



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE ZAVIDOVIĆI

---

Broj: **9** • Datum: 31.12.2014.

---

---

IZDAVAČ: Kabinet Općinskog načelnika  
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: PINJIĆ SAMIRA - Odgovorni urednik  
AVDIĆ BESIM - član  
AVDIČEVIĆ BELMIN - član

---



**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

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



Broj: 01-05-5045/14  
Datum, 30.12.2014. godine

Na osnovu člana člana 25. stav 1. tačka 29. Statuta općine Zavidovići, („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08) i člana 100. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići- prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 07/14), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj 30.12.2014. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o dopuni Poslovnika o radu**  
**Općinskog vijeća Zavidovići**  
**-(prečišćeni tekst)**

Član 1.

U članu 61. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići – prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 7/14), iza stava 6. dodaje se novi stav 7. koji glasi:

„Prijedlog za promjenu predloženog dnevnog reda iz stava 4. ovog člana, podnosilac prijedloga može obrazložiti u trajanju od dva minuta.“

Dosadašnji stav 7. i 8. postaju stavovi 8. i 9.

Član 2.

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

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Hadžić dr Amira, spec. radiolog, s.r.

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



Broj: 01-14-1933/14  
Datum: 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 7., a u vezi sa članom 1., člana 37. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 102/13, 9/14, i 13/14 ) i člana 25. u vezi sa članom 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj 5/08 5/a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014.godine, donijelo je

## **IZMJENE I DOPUNE BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA 2014.GODINU**

### **I OPĆI DIO**

#### **Član 1.**

Izmjene i dopune budžeta općine Zavidovići za 2014.godinu sastoje se od:

|                              | <b>BUDŽET ZA 2014.G.</b> | <b>IZMJENE I DOPUNE<br/>BUDŽETA 2014. G.</b> |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|
| <b>PRIHODI I<br/>PRIMICI</b> | <b>9.408.802,92</b>      | <b>9.135.214,42</b>                          |
| <b>RASHODI I<br/>IZDACI</b>  | <b>9.408.802,92</b>      | <b>9.135.214,42</b>                          |
| <b>VIŠAK/MANJAK</b>          | <b>0,00</b>              | <b>0,00</b>                                  |

#### **Član 2.**

Prihodi i primici i rashodi i izdaci po grupama utvrđuju se u Bilansu prihoda i primitaka i rashoda i izdataka za 2014.godinu, kako slijedi:

| EKONOMSKI KOD |        |  |  | PRIHODI I PRIMICI                                                                                           | PLAN<br>2014.G.     | IZVRŠENJE<br>30.11.2014. | IZMJENE I<br>DOPUNE 2014.G. |
|---------------|--------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1             | 2      |  |  | 3                                                                                                           | 4                   | 5                        | 6                           |
| <b>710000</b> |        |  |  | <b>I PRIHODI OD POREZA</b>                                                                                  | <b>4.964.788,15</b> | <b>4.196.385,87</b>      | <b>4.487.279,01</b>         |
|               |        |  |  | <b>I 1 DIREKTNI POREZI</b>                                                                                  | <b>874.300,00</b>   | <b>904.719,70</b>        | <b>986.735,04</b>           |
| 711110        |        |  |  | <b>Porez na dobit građana</b>                                                                               | <b>6.300,00</b>     | <b>1.177,87</b>          | <b>1.384,00</b>             |
|               | 711111 |  |  | Por.na dobit od privrednih i profesional.djel.                                                              | 4.200,00            | 1.093,87                 | 1.300,00                    |
|               | 711113 |  |  | Porez na osnovu autorskih prava                                                                             | 100,00              |                          |                             |
|               | 711114 |  |  | Porez na ukupan prihod fizičkih lica                                                                        |                     |                          |                             |
|               | 711115 |  |  | Porez na prihod od imovine i imovinskih prava                                                               | 2.000,00            | 84,00                    | 84,00                       |
| 713110        |        |  |  | <b>Porezi na plaće</b>                                                                                      | <b>1.500,00</b>     | <b>2.761,96</b>          | <b>2.850,00</b>             |
|               | 713111 |  |  | Porez na plaću i druga osobna primanja                                                                      | 1.400,00            | 2.171,01                 | 2.200,00                    |
|               | 713113 |  |  | Porez na dodatna primanja                                                                                   | 100,00              | 590,95                   | 650,00                      |
|               |        |  |  | <b>Porez na dohodak</b>                                                                                     | <b>522.500,00</b>   | <b>494.191,52</b>        | <b>541.301,04</b>           |
|               | 716111 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica od nesamost.djel.                                                     | 431.000,00          | 396.433,51               | 435.000,00                  |
|               | 716112 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica od samost.djel.                                                       | 11.000,00           | 11.815,62                | 13.000,00                   |
|               | 716113 |  |  | Pr.od poreza na dohodak fiz.lica od imov.i imov.prava                                                       | 500,00              | 403,44                   | 480,00                      |
|               | 716114 |  |  | Pr. od poreza na dohodak fiz.lica od ulaganja kapitala                                                      |                     | 121,04                   | 121,04                      |
|               | 716115 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica na odbitke od<br>nagradnih igara i igara na sreću                     | 4.500,00            | 6.077,22                 | 6.500,00                    |
|               | 716116 |  |  | Prih.od poreza na dohodak fiz.lica od drugih samost.<br>djelat.iz čl.12.stav (4) Zakona o porezu na dohodak | 50.500,00           | 55.753,61                | 62.000,00                   |
| 714110        | 716117 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu                                                           | 25.000,00           | 23.587,08                | 24.200,00                   |
|               |        |  |  | <b>Stalni porez na imovinu</b>                                                                              | <b>116.000,00</b>   | <b>114.252,39</b>        | <b>124.000,00</b>           |
|               | 714110 |  |  | Porez na imovinu                                                                                            | 116.000,00          | 114.252,39               | 124.000,00                  |
| 714120        |        |  |  | <b>Porez na nasljedstvo i darove</b>                                                                        | <b>7.000,00</b>     | <b>5.820,90</b>          | <b>6.700,00</b>             |
|               | 714121 |  |  | Porez na nasljedstvo i darove                                                                               | 7.000,00            | 5.820,90                 | 6.700,00                    |
| 714130        |        |  |  | <b>Porez na finansijske i kapitalne transakc.</b>                                                           | <b>220.000,00</b>   | <b>286.515,06</b>        | <b>310.500,00</b>           |
|               | 714130 |  |  | Porez na promet nepokretnosti                                                                               | 220.000,00          | 286.515,06               | 310.500,00                  |
| 715210        |        |  |  | <b>Porez na dobitke od igara na sreću</b>                                                                   | <b>1.000,00</b>     | <b>0,00</b>              | <b>0,00</b>                 |
|               | 715211 |  |  | Porez na dobitke od igara na sreću                                                                          | 1.000,00            |                          |                             |
|               |        |  |  | <b>I 2 INDIREKTNI POREZI</b>                                                                                | <b>4.013.788,15</b> | <b>3.216.704,18</b>      | <b>3.425.443,97</b>         |
| 717100        |        |  |  | <b>Ukupni prihodi od PDV-a</b>                                                                              | <b>3.763.772,15</b> | <b>2.973.552,02</b>      | <b>3.160.403,00</b>         |
|               | 717141 |  |  | Prihodi od indirektnih poreza koji<br>pripadaju jedinici lokalne samouprave                                 | 3.763.772,15        | 2.973.552,02             | 3.160.403,00                |
| 717000        | 717131 |  |  | <b>Prihodi od indirektnih poreza koji<br/>pripadaju Direkciji za puteve</b>                                 | <b>250.000,00</b>   | <b>243.111,19</b>        | <b>265.000,00</b>           |
|               |        |  |  | <b>Porez na promet proizvoda i usluga</b>                                                                   | <b>16,00</b>        | <b>40,97</b>             | <b>40,97</b>                |
| 715130        |        |  |  | <b>Porez na promet proizv. po tarifnim br.</b>                                                              | <b>0,00</b>         | <b>13,57</b>             | <b>13,57</b>                |
|               | 715132 |  |  | Por. na promet proizvoda po tarifnom br.2                                                                   |                     |                          |                             |

| 1      | 2      |  |  | 3                                                                                                          | 4                   | 5                   | 6                   |
|--------|--------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|        | 715914 |  |  | Por.na promet proizvoda poljop.i ribar.TB2                                                                 |                     | 13,57               | 13,57               |
| 715140 |        |  |  | <b>Porez na promet usluga</b>                                                                              | <b>16,00</b>        | <b>27,40</b>        | <b>27,40</b>        |
|        | 715141 |  |  | Porez na promet usluga                                                                                     | 16,00               | 27,40               | 27,40               |
|        |        |  |  | <b>I 3 OSTALI POREZI</b>                                                                                   | <b>76.700,00</b>    | <b>74.961,99</b>    | <b>75.100,00</b>    |
| 719110 |        |  |  | <b>Ostali porezi</b>                                                                                       | <b>76.700,00</b>    | <b>74.961,99</b>    | <b>75.100,00</b>    |
|        | 719114 |  |  | Poseb.por.na plaću za zaštitu od prirod.i dr.nesreća                                                       | 75.500,00           | 73.908,86           | 74.000,00           |
|        | 719115 |  |  | Pose. porez za zaštitu od priro i dru nesre po ug Porez na pre.preduzeće                                   | 1.200,00            | 1.053,13            | 1.100,00            |
| 720000 |        |  |  | <b>II NEPOREZNI PRIHODI</b>                                                                                | <b>2.147.619,77</b> | <b>1.595.978,45</b> | <b>2.008.516,48</b> |
| 721100 |        |  |  | <b>Prihod od nefin. J.P. i fin.javnih instituc.</b>                                                        | <b>68.700,00</b>    | <b>80.511,30</b>    | <b>83.100,00</b>    |
|        | 721112 |  |  | Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa-koncesione<br>naknade, po Zakonu o koncesijama | 65.000,00           | 77.698,88           | 80.000,00           |
|        | 721121 |  |  | Prihodi od zemljišne rente                                                                                 |                     |                     |                     |
|        | 721122 |  |  | Prih.od iznajmljivanja poslovnih prostora                                                                  | 1.100,00            | 968,00              | 1.100,00            |
|        | 721211 |  |  | Prihodi od kamate za depozite u banci                                                                      | 2.600,00            | 1.844,42            | 2.000,00            |
| 722000 |        |  |  | <b>Naknade,takse i novčane kazne</b>                                                                       | <b>2.078.919,77</b> | <b>1.515.467,15</b> | <b>1.925.416,48</b> |
|        | 722131 |  |  | Administrativne takse                                                                                      | 175.000,00          | 155.745,00          | 172.000,00          |
|        | 722133 |  |  | Taksa za ovjeravanje dokumenata                                                                            |                     |                     |                     |
|        | 722135 |  |  | Dru.opći.admi.takse-nakna.za korište. cestovnog zemljišta i drugo                                          | 15.000,00           | 32.824,37           | 33.000,00           |
|        | 722320 |  |  | Komunalne takse                                                                                            | 320.000,00          | 193.971,14          | 304.000,00          |
|        | 722322 |  |  | Opći.komunalne naknade za istaknutu firmu                                                                  |                     |                     |                     |
|        | 722329 |  |  | Osta.opći.komunalne naknade i takse                                                                        |                     | 546,00              | 550,00              |
|        | 722431 |  |  | Općinske naknade                                                                                           |                     |                     |                     |
|        | 722432 |  |  | Naknada za osiguranje od požara                                                                            | 125.686,77          | 81.160,67           | 83.000,00           |
|        | 722433 |  |  | Nakn.za uređenje građevinskog zemljišta                                                                    | 32.000,00           | 32.301,13           | 49.500,00           |
|        | 722434 |  |  | Nakn.za korištenje građevinskog zemljišta                                                                  | 200.000,00          | 110.332,08          | 136.316,48          |
|        | 722435 |  |  | Nakn.po osnovu prirodnih pogodnosti                                                                        | 60.000,00           | 45.510,27           | 85.000,00           |
|        | 722461 |  |  | Naknada za zauzimanje javnih površina                                                                      | 40.000,00           | 49.184,78           | 52.000,00           |
|        | 722441 |  |  | Komunalna naknada                                                                                          | 160.000,00          | 118.285,45          | 147.000,00          |
|        | 722449 |  |  | Ostale općinske naknade                                                                                    | 1.000,00            | 200,00              | 200,00              |
|        | 722465 |  |  | Naknada za reklame postavljene na javnim površinama                                                        | 10.000,00           |                     |                     |
|        | 722531 |  |  | Nak.za upotre. cesta za vozila pravnih lica                                                                | 25.000,00           | 22.667,17           | 26.700,00           |
|        | 722532 |  |  | Nakn.za upotrebu cesta za vozila građana                                                                   | 78.000,00           | 79.757,06           | 87.000,00           |
|        | 722546 |  |  | Naknada na promet šuma, po Zakonu i Uredbi o šumama                                                        | 248.000,00          | 45.000,00           | 180.000,00          |
|        | 722515 |  |  | Nak. za koriš. podataka premjera i katastra                                                                | 11.500,00           | 9.059,50            | 10.200,00           |
|        | 722516 |  |  | Nak.za vršenje usluga iz oblasti premj.i kat.                                                              | 115.000,00          | 101.718,50          | 112.000,00          |
|        | 722581 |  |  | Pos.nak.za zašti.od priro. i drugih ne. Ispl.plaća                                                         | 375.533,00          | 403.264,94          | 412.000,00          |
|        | 722582 |  |  | Pos.nak.za zašti.od priro. i drugih ne. Doda.pri.                                                          | 27.000,00           | 26.838,65           | 27.300,00           |
|        | 722583 |  |  | Nakna.za vatrogasnu jedi.iz premije osiguranja imovi.                                                      | 1.200,00            | 171,45              | 180,00              |
|        | 722584 |  |  | Nakna.za funkcio.pre.osi.za autoodgo.                                                                      | 600,00              | 83,33               | 70,00               |

| 1      | 2      |        |  | 3                                                                                          | 4                   | 5                   | 6                   |
|--------|--------|--------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 811000 | 722631 |        |  | Prihodi od pružanja usluga ostalima                                                        |                     |                     |                     |
|        | 722719 |        |  | Ostali povrati                                                                             |                     |                     |                     |
|        | 722732 |        |  | Pri.na ime troškova pokretanja postupka                                                    | 200,00              | 3.955,66            | 4.100,00            |
|        | 723113 |        |  | Novčane kazne za prekršaje koje izriču Fede.orga.uprave                                    |                     | 250,00              | 250,00              |
|        | 723131 |        |  | Novčane kazne po opć.propisima                                                             | 500,00              | 250,00              | 250,00              |
|        | 723132 |        |  | Ostale kazne                                                                               | 500,00              |                     |                     |
|        | 723133 |        |  | Nov.kazne za pre.koje su reg. u novč.kazne                                                 | 200,00              | 500,00              | 600,00              |
|        | 723139 |        |  | Ostali prihodi                                                                             | 57.000,00           | 1.890,00            | 2.200,00            |
|        |        |        |  |                                                                                            | <b>7.112.407,92</b> | <b>5.792.364,32</b> | <b>6.495.795,49</b> |
|        |        |        |  | <b>III KAPITALNI PRIMICI</b>                                                               | <b>817.275,00</b>   | <b>32.018,15</b>    | <b>32.018,15</b>    |
| 811000 |        |        |  | <b>Primici od prodaje stalnih sredstava</b>                                                |                     |                     |                     |
|        |        |        |  | Primitak od prodaje zemljišta                                                              | 817.275,00          | 20.800,00           | 20.800,00           |
|        |        | 811000 |  | Nam.sr.iz inostr.-regija Pijemont italija-projekat SEENET-povrat                           |                     | <b>11.218,15</b>    | <b>11.218,15</b>    |
|        |        | 812000 |  |                                                                                            |                     |                     |                     |
|        |        |        |  | <b>Pri.od poreza + neporezni pri. +kapitalni pri.</b>                                      | <b>7.929.682,92</b> | <b>5.824.382,47</b> | <b>6.527.813,64</b> |
| 730000 |        |        |  | <b>IV NAMJENSKI PRIHODI I PRIMICI PO OSNOVU ZADUŽIVANJA</b>                                | <b>1.479.120,00</b> | <b>1.787.778,38</b> | <b>2.607.400,78</b> |
| 732114 |        |        |  | Na.sre iz inostr.-švedska organizacija SIDA                                                |                     |                     | 66.313,00           |
|        |        |        |  | Na.sre Fede.mini.oko. i turi.za potpo.proje.zatvaranje deponije otpada "Ekonomija-Batvice" | 164.120,00          |                     | 164.120,00          |
|        |        |        |  | Namj.sr.od Kant.za zaštitu okoline                                                         | 80.000,00           | 38.129,09           | 52.000,00           |
|        |        |        |  | Namj.sredstva za boračke populacije                                                        | 300.000,00          | 298.891,52          | 330.000,00          |
|        |        |        |  | Namjen.sredstva za alternativni smještaj                                                   | 30.000,00           | 25.118,89           | 30.000,00           |
|        |        |        |  | Na.sre.Mini.za obra.na. Kultu.i spo.- stipendije                                           | 70.000,00           | 59.388,00           | 70.000,00           |
|        |        |        |  | Na.sre.Vlade Ze-do ka.Mini. za bora.pi.- stipendiranje studenata                           | 150.000,00          | 110.550,00          | 150.000,00          |
|        |        |        |  | Na.sre.za nabavku udžbenika učenicima-djeci branilaca sa područja općine Zav               | 60.000,00           | 80.750,00           | 80.750,00           |
|        |        |        |  | Na. Sre.Kantona-antraks                                                                    |                     | 1.500,00            | 3.000,00            |
|        |        |        |  | Namjenska sredstva za izbore - CIK BiH                                                     | 40.000,00           | 45.973,34           | 45.973,34           |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od FBiH-podrška podru.pogođenim elementarnim nepogodama                    |                     | 103.551,53          | 103.551,53          |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od Federalne uprave CZ - ako.jednokra.pomoći                               |                     | 20.000,00           | 20.000,00           |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od FBiH-izgra.loka.puta Hadro.-Jašare.Grlići-Kremenja.                     |                     | 40.000,00           | 40.000,00           |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od FBiH-Age.za vodno podru.rijeke Save -                                   |                     | 50.000,00           | 50.000,00           |
|        |        |        |  | naplavineušća rijeke Gostović i Krivaje                                                    |                     |                     |                     |
|        |        |        |  | Na. Sre.Kantona-urgentna sanacija šteta nast.usljed ele.nepo.                              |                     | 61.620,00           | 61.620,00           |
|        |        |        |  | izazvanih poplavama iz maja i augusta 2014.g.                                              |                     |                     |                     |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgra. vodovoda u MZ Ribnica                                    |                     | 50.000,00           | 50.000,00           |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja vodovoda Cibava u MZ Gostović                         |                     | 41.242,64           | 41.242,64           |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od Kantona- izgradnja vodovoda Vučjak u MZ Asim Čamdžić                    |                     | 66.184,16           | 66.184,16           |
|        |        |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja kanalizacije Dragovac u MZ Asim Čamdžić               |                     | 18.072,39           | 18.072,39           |

| 1 | 2       | 3                                                                              | 4                   | 5                   | 6                   |
|---|---------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   |         | Pri.teku. grant od Kantona-projektna dokumentacija Maoča                       |                     | 18.954,00           | 18.954,00           |
|   |         | Pri.teku. grantovi od Kantona- izgradnja vodovoda u MZ Rujnica                 |                     | 6.000,00            | 6.000,00            |
|   |         | Primljeni tekući grantovi od Kantona- rekonstrukcija vodovoda u MZ Vozuća      |                     | 79.958,78           | 79.958,78           |
|   |         | Pri.teku.gra.-Kanto.uprava CZ za hitne interv. usljed ele.nepo.                |                     | 50.000,00           | 50.000,00           |
|   |         | Pri.teku.gra.od Kantona-izgra.loka. puta Hadrovac, Jašare., Grlići i Kremenjaš |                     | 50.000,00           | 50.000,00           |
|   |         | Pri.teku.gra.od Kantona-dogra.vodo.Prnjavor, Paravci, Marušići, Fojnica        |                     | 25.000,00           | 25.000,00           |
|   |         | Pri.teku.gra.od Kantona-II faza centra.spomen obilježje pogi.borcima           |                     | 12.000,00           | 12.000,00           |
|   |         | Pri.gra.Ka.- poslovna zona Ekonomija Batvice korak 2 faza II                   |                     | 19.165,20           | 19.165,20           |
|   |         | Pri.teku.gra.od Kantona-za pomoć i izgradnju objekata za potrebe               |                     | 35.700,00           | 35.700,00           |
|   |         | porodica čiji su sta.obje.unište.usljed prirodne besreća                       |                     |                     |                     |
|   |         | Pri.teku.gra.od Kantona-dod.sre.Fonda za zaštitu okoliša                       |                     | 78.300,00           | 100.000,00          |
|   |         | za sanaciju šteta nastalih od priro.nesreće                                    |                     |                     |                     |
|   |         | Pri.teku.gra.od MZ-izgra.vodovoda Lijevča Davulije                             |                     | 24.000,00           | 24.000,00           |
|   | 733116  | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                     |                     | 33.629,80           | 37.000,00           |
|   | 733116F | obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                                  |                     |                     |                     |
|   |         | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                     |                     | 87.897,24           | 87.897,24           |
|   | 733126  | obno.podru.zahva.priro.nesrećom-Federalni fond za pomoć nastradalim            |                     |                     |                     |
|   |         | Dona.od inostranih fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i               |                     | 6.898,50            | 6.898,50            |
|   |         | obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                                  |                     |                     |                     |
|   | 810000  | <b>Primici od prodaje stanova</b>                                              | 275.000,00          | 40.830,34           | 302.000,00          |
|   | 810000  | <b>Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovići-Pašin Konak</b>      | 310.000,00          | 108.472,96          | 310.000,00          |
|   |         | <b>UKUPNI PRIHODI</b>                                                          | <b>9.408.802,92</b> | <b>7.612.160,85</b> | <b>9.135.214,42</b> |
|   |         |                                                                                | 0,00                |                     | 0,00                |

PRIHODI - KLASA 7 ..... 8.491.196,27

RASHODI - KLASA 6 ..... 8.696.214,42

1 **RACUN PRIHODA I RASHODA ..... -205.018,15**

KAPITALNI PRIMICI - GRUPA 81 ..... 20.800,00

11.218,15

302.000,00

310.000,00

KAPITALNI IZDACI - GRUPA 82 ..... 27.000,00

2 **RACUN KAPL.PRIMITAKA I IZDATAKA ..... 617.018,15**

IZDACI ZA OTPLATU KREDITA 8233 ..... 412.000,00

3 **RACUN FINANSIRANJA ..... 412.000,00**

**REZULTAT (1+2-3) ..... 0,00**



| EKONOMSKI KOD |  |  | RASHODI I IZDACI                                                             | PLAN<br>2014.G.     | IZVRŠENJE<br>09.12.14.G. | IZMJENE I<br>DOPUNE 2014.G. |
|---------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1             |  |  | 2                                                                            | 3                   | 4                        | 5                           |
|               |  |  | <b>Izmirenje obaveza iz prethodnog perioda</b>                               | <b>200.000,00</b>   | <b>200.000,00</b>        | <b>48.000,00</b>            |
|               |  |  | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                   | <b>2.734.000,00</b> | <b>2.007.978,68</b>      | <b>2.474.667,61</b>         |
| 611100        |  |  | Bruto plaće i naknade                                                        | 1.903.420,67        | 1.411.830,05             | 1.692.970,31                |
| 611240        |  |  | Naknade općinskim vijećnicima                                                | 170.000,00          | 124.724,91               | 170.000,00                  |
| 611240        |  |  | Nakn.članovima komisija koje imenuje OV                                      | 30.000,00           | 13.899,61                | 22.000,00                   |
| 611240        |  |  | Nakn.za edukaciju i druge troškove vijećnika                                 | 1.000,00            |                          | 500,00                      |
| 611200        |  |  | Naknade troškova zaposlenih                                                  | 385.000,00          | 241.741,21               | 340.000,00                  |
| 612100        |  |  | Doprinos poslodavca                                                          | 199.579,33          | 184.674,68               | 214.097,30                  |
|               |  |  | Tra.za ispla.nakna.i doprino. volonte.općine i volo. angažo.u dr. pra.licima | 45.000,00           | 31.108,22                | 35.100,00                   |
| <b>613000</b> |  |  | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                          | <b>347.000,00</b>   | <b>261.109,22</b>        | <b>355.000,00</b>           |
| 613100        |  |  | Putni troškovi                                                               | 12.000,00           | 3.868,47                 | 7.000,00                    |
| 613200        |  |  | Izdaci za energiju                                                           | 69.000,00           | 55.531,52                | 75.000,00                   |
| 613300        |  |  | Izdaci za komunalne usluge                                                   | 75.000,00           | 61.578,83                | 84.500,00                   |
| 613400        |  |  | Nabavka materijala                                                           | 47.000,00           | 31.208,57                | 47.500,00                   |
| 613500        |  |  | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                          | 35.000,00           | 17.092,68                | 25.500,00                   |
| 613600        |  |  | Unajmljivanje imovine i opreme                                               | 2.000,00            | 1.494,00                 | 2.000,00                    |
| 613700        |  |  | Izdaci za tekuće održavanje                                                  | 20.000,00           | 26.122,53                | 32.000,00                   |
| 613800        |  |  | Izdaci osiguranja i bankarskih usluga                                        | 17.000,00           | 12.341,82                | 14.500,00                   |
| 613900        |  |  | Ugovorene usluge                                                             | 70.000,00           | 51.870,80                | 67.000,00                   |
| 613961        |  |  | <b>Zatezne kamate</b>                                                        | <b>1.000,00</b>     |                          | <b>200,00</b>               |
| 613962        |  |  | <b>Troškovi spora</b>                                                        | <b>4.000,00</b>     | <b>8.462,33</b>          | <b>10.000,00</b>            |
| <b>614000</b> |  |  | <b>Tekući grantovi</b>                                                       | <b>2.730.519,72</b> | <b>2.035.796,14</b>      | <b>2.571.104,38</b>         |
|               |  |  | <b>Naknada za izvršenje po sudskim presudama</b>                             | <b>20.000,00</b>    | <b>16.666,70</b>         | <b>20.000,00</b>            |
|               |  |  | Transfer za troškove izbora                                                  | 40.000,00           | 18.043,13                | 24.000,00                   |
|               |  |  | Transfer za obilježavanje državnih praznika i Dana općine                    | 6.000,00            | 6.099,50                 | 6.500,00                    |
|               |  |  | Transfer za obilježavanje značajnih datuma                                   | 9.000,00            | 6.200,00                 | 8.500,00                    |
|               |  |  | Transferi mjesnim zajednicama                                                | 90.000,00           | 67.500,00                | 67.500,00                   |
|               |  |  | Transfer za sahrane                                                          | 1.000,00            | 1.588,60                 | 2.000,00                    |
|               |  |  | Transfer Centru za socijalni rad                                             | 195.000,00          | 178.750,00               | 195.000,00                  |
|               |  |  | Transfer za socijalnu zaštitu                                                | 105.000,00          | 96.350,00                | 105.000,00                  |
|               |  |  | Tra.za Centar za rano podst.razvo.i ranu inte.za dje.sa pose                 | 6.100,00            |                          | 6.100,00                    |
|               |  |  | Tra.za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama                           | 24.000,00           |                          | 24.000,00                   |
|               |  |  | Tran.Centru za kulturu-za redovnu djelatnost                                 | 68.500,00           | 72.500,00                | 72.500,00                   |
|               |  |  | Transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije                             | 17.000,00           | 4.600,00                 | 11.000,00                   |
|               |  |  | Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu                                | 1.000,00            |                          | 100,00                      |
|               |  |  | Tra.za utvrđivanje smrti lica umrlih izvan zdravstvene ustanove              | 7.000,00            | 5.728,11                 | 5.728,11                    |
|               |  |  | Transfer za fizičku kulturu i sport                                          | 140.000,00          | 114.673,70               | 140.000,00                  |
|               |  |  | Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje                             | 130.000,00          | 129.999,96               | 130.000,00                  |

| 1 |  |  | 2                                                                  | 3               | 4              | 5               |
|---|--|--|--------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
|   |  |  | Tr.za opć.takmičenje u znanju osnovnih i srednjih škola            | 3.000,00        | 1.524,50       | 1.524,50        |
|   |  |  | Tra.za sufi.tro.udru.za djecu sa pose.potrebama i poteško.u razoju | 7.000,00        | 4.000,00       | 7.000,00        |
|   |  |  | Transfer za podršku omladinskoj politici                           | 14.000,00       | 15.500,00      | 16.000,00       |
|   |  |  | Transfer za stipendiranje studenata                                | 25.000,00       | 10.400,00      | 20.800,00       |
|   |  |  | Tr.za učenike generacije osnovnih i srednjih škola                 | 3.000,00        | 3.000,00       | 3.000,00        |
|   |  |  | Transfer za posebno nadarene studente                              | 8.000,00        | 7.800,00       | 8.000,00        |
|   |  |  | Izdaci za borce ,RVI i porodice poginulih boraca                   | 32.000,00       | 32.058,71      | 33.500,00       |
|   |  |  | Izdaci za raseljena lica i povratnike                              | 2.000,00        | 684,79         | 1.100,00        |
|   |  |  | Transfer parlamentarnim grupama                                    | 69.600,00       | 34.799,46      | 69.600,00       |
|   |  |  | Tra.za podršku udruženjima-nevladinom sektoru                      | 5.000,00        | 4.825,00       | 5.000,00        |
|   |  |  | Transfer OO Crveni križ                                            | 12.000,00       | 8.000,00       | 12.000,00       |
|   |  |  | Tra.Crvenom križu za organizo.akcija dobrovoljnog darivanja krvi   | 4.000,00        | 3.500,00       | 3.500,00        |
|   |  |  | Transfer MDD Merhamet                                              | 12.000,00       | 9.000,00       | 12.000,00       |
|   |  |  | Tr.MDD Merhamet za sufinansiranje javne kuhinje                    | 25.000,00       | 12.500,00      | 17.000,00       |
|   |  |  | Tra.za troškove prevoza socijalno ugro.uče.srednjih škola          | 15.000,00       | 12.575,00      | 19.200,00       |
|   |  |  | Transfer za hitne pomoći socijalno ugroženim licima                | 10.000,00       | 9.720,04       | 10.000,00       |
|   |  |  | Transfer za razvoj poljoprivrede                                   | 56.000,00       | 1.967,50       | 56.000,00       |
|   |  |  | Transfer za razvoj turizma                                         | 5.000,00        | 596,70         | 1.832,70        |
|   |  |  | Transfer za projektne pripreme i projektovanje                     | 25.000,00       | 14.180,66      | 21.000,00       |
|   |  |  | Tra.za troškove stručnog nadzora                                   | 45.000,00       | 12.507,78      | 15.000,00       |
|   |  |  | Tr.-za učeš.u finans.Agencije za lokalni razvoj                    | 40.000,00       | 36.000,00      | 40.000,00       |
|   |  |  | Transfer za troškove izvršenja rješenja                            | 10.000,00       | 3.264,30       | 5.000,00        |
|   |  |  | Transfer za održavanje javnih površina                             | 290.000,00      | 214.139,48     | 255.000,00      |
|   |  |  | Transfer za JOB"Unija veterana"                                    | 5.000,00        | 3.744,00       | 5.000,00        |
|   |  |  | Transfer za JOB"Unija veterana"za finansi.uposlenih                | 20.000,00       | 14.994,00      | 20.000,00       |
|   |  |  | Tr.za Org.porodica šehida i poginulih boraca                       | 19.000,00       | 14.247,00      | 19.000,00       |
|   |  |  | Transfer za Udruženje RVI"Zavidovići 92"                           | 28.000,00       | 20.997,00      | 28.000,00       |
|   |  |  | Transfer za UG "Zlatni ljiljan"                                    | 3.000,00        | 2.500,00       | 3.000,00        |
|   |  |  | Transfer za Udrženje branilaca "91.-95." općine Zavidovići         | 5.000,00        | 3.744,00       | 5.000,00        |
|   |  |  | Tra.za ODB "92-95"                                                 | 5.000,00        | 3.744,00       | 5.000,00        |
|   |  |  | Tra.za udruženje nezaposlenih demobilisanih boraca                 | 5.000,00        | 3.744,00       | 5.000,00        |
|   |  |  | Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja                               | 278.000,00      | 228.564,47     | 260.000,00      |
|   |  |  | Transfer za Kantonalni arhiv Travnik                               | 3.600,00        | 3.300,00       | 3.600,00        |
|   |  |  | Transfer za Savez općina i gradova                                 | 4.800,00        | 4.800,00       | 4.800,00        |
|   |  |  | Transfer za deratizaciju                                           | 15.000,00       | 7.270,00       | 14.540,00       |
|   |  |  | Tr.-učeš.u finan.Regionalne ekonomske zajed.                       | 11.000,00       |                | 10.533,69       |
|   |  |  | Tra.za udruženje građana vatrogasno društvo "Krivaja" Zavidovići   | 5.000,00        | 6.990,17       | 7.000,00        |
|   |  |  | Tra.za opre.i naba.mate.tehni.sre.za Opći.profe.vatro.je.(OPVJ)    | 102.486,72      | 13.989,36      | 66.250,00       |
|   |  |  | Tra.za opremanje struktura civilne zaštite                         | 227.616,50      | 167.439,06     | 168.944,53      |
|   |  |  | Tra.za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite       | <b>26961,65</b> | <b>3985,80</b> | <b>26961,65</b> |

| 1      |  |  | 2                                                                                    | 3                   | 4                 | 5                   |
|--------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
|        |  |  | Tra.za naknadu učešća ljudi i materi.sredstava u zaštiti i spašavanju                | 20.961,65           | 17.471,77         | 20.961,65           |
|        |  |  | Tra. za zbri. pasa lutalica, po Zakonu o zaštiti i dobrobiti živo.                   | 20.000,00           | 19.998,00         | 19.998,00           |
|        |  |  | Tra.za izmi.dije.oba.za dopri.za uposle.JP "Veterinarska stanica"                    |                     |                   |                     |
|        |  |  | Tr.za sistem upra. kvaliteta EN ISO 9001:2008;14001:2009                             | 4.500,00            |                   | 4.553,76            |
|        |  |  | Tra.za finansi.hitnih mjera zaštite i spaša. u toku djelovanja priro.ili dru.nesreće | 107.846,60          | 164.306,79        | 201.685,57          |
|        |  |  | Tra.za učešće u provođenju preventivnih mjera zašti.i spaša.                         | 95.846,60           | 46.232,01         | 95.846,60           |
|        |  |  | Tr.Domu zdravlja za pružanje zdrav.usluga penzionerima                               | 55.000,00           | 54.933,00         | 55.000,00           |
|        |  |  | Tr.Domu zdra. za pružanje zdrav.usluga oboljelim od PTSP                             | 3.000,00            | 1.320,00          | 3.000,00            |
|        |  |  | Tra.UG PTSP za nabavku lijekova                                                      |                     |                   |                     |
|        |  |  | Transf.za podršku vjerskim zajednicama i crkvama                                     | 10.000,00           | 5.106,00          | 6.000,00            |
|        |  |  | Tr.UG Penzinaera za nabavku lijekova                                                 | 13.000,00           | 9.750,00          | 11.000,00           |
|        |  |  | Tra. javnoj biblioteci-za kupovinu knjiga i za vanredne troškove osnovne djela       | 4.000,00            | 3.000,00          | 3.000,00            |
|        |  |  | Transfer za štampanje administrativnih taksi                                         | 7.000,00            | 3.743,62          | 3.743,62            |
|        |  |  | Troškovi provizije za prodaju administrativ. taksi                                   | 7.500,00            | 5.842,21          | 7.500,00            |
|        |  |  | Tr.za stambeno zbrinj.socijalno ugroženih kategorija                                 | 5.000,00            | 2.260,05          | 4.000,00            |
|        |  |  | Tra.ortopedskoj radionici                                                            | 14.000,00           | 14.000,00         | 14.000,00           |
|        |  |  | Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje                                             | 1.200,00            |                   | 1.200,00            |
|        |  |  | Naknade za povrat više naplaćenih sredstava                                          | 20.000,00           | 12.536,21         | 16.000,00           |
|        |  |  | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                            | <b>1.883.163,20</b> | <b>633.551,40</b> | <b>1.056.841,65</b> |
| 821000 |  |  | Naba.sta.sre.i naba.i insta.pro..za efika.orga.upra.i trezo.poslovanje               | 80.000,00           | 22.235,46         | 27.000,00           |
| 821000 |  |  | Tra.za povrat sre.zbog gubitka prava korište.zemlji.radi građenja                    | 417.275,00          |                   | 0,00                |
|        |  |  | Tra.za kupo.zemlji.za potre.izgra. Infra.obje. u MZ                                  | 3.000,00            |                   | 0,00                |
| 615000 |  |  | Tra.za postavljanje i opremanje hidranata na području općine Zavidovići              | 20.000,00           |                   | 10.000,00           |
|        |  |  | Tra.za izgra.zgrade boračkih udruženja i spomen sobe                                 | 10.000,00           |                   | 5.200,00            |
| 615000 |  |  | Troškovi eksproprijacije                                                             | 15.000,00           | 624,27            | 6.000,00            |
|        |  |  | Tr.za izgrad.lokalnih spomen obilježja                                               | 5.000,00            | 2.762,35          | 2.762,35            |
|        |  |  | Tra.za održa.,sana.reko.i izgra.ulica, platoa oko javnih obje.                       | 65.000,00           | 27.886,73         | 85.500,00           |
|        |  |  | spomeni.poginulim 41.-45.,platoa oko obje.kole.stanova.i trotoara                    |                     |                   |                     |
|        |  |  | Tra za održa.i reko.puteva prema spomen obilje.                                      | 2.000,00            |                   | 500,00              |
|        |  |  | Tra.za tekuće i vanre.održava.,sana.,reko.i izgra.nekategorisa.puteva                | 10.000,00           | 5.996,84          | 10.000,00           |
|        |  |  | Transfer za izgradnju javne rasvjete                                                 | 5.000,00            |                   | 0,00                |
|        |  |  | Tra.za sanaciju reko.i održavanje javne rasvjete                                     | 10.000,00           | 9.985,00          | 16.000,00           |
|        |  |  | Tra.za signalizaciju i izgradnju grbina                                              | 10.000,00           | 6.160,00          | 10.000,00           |
|        |  |  | Transfer za regulacioni i prostorni plan                                             | 40.000,00           | 2.072,10          | 4.144,20            |
|        |  |  | Tr.za digitalizaciju urbanog dijela grada                                            | 40.000,00           | 1.000,00          | 21.296,90           |
|        |  |  | Tra.za sanaciju klizišta koja ugrožavaju javne ceste                                 | 10.000,00           |                   | 0,00                |
|        |  |  | Tra.za zimsko održavanje lokalnih puteva                                             | 50.000,00           | 50.030,65         | 50.050,00           |
|        |  |  | Tra.za tekuće održa.,sana., reko.i zgra. lokalnih puteva                             | 50.000,00           | 2.732,01          | 25.500,00           |
|        |  |  | Tr.za naba.i sufi..nabavke opre. za komu.higi.uređenje                               | 40.000,00           | 1.887,70          | 30.000,00           |
|        |  |  | kontejne.loka.,inve.održa.komu.obje. i drugo                                         |                     |                   |                     |
|        |  |  | Tra.za izgra.reko.i sana.dru.obje.zaje.komuna.potrošnje                              | 50.000,00           | 6.830,40          | 25.000,00           |

| 1 |        |  | 2                                                                                                                                | 3                   | 4                   | 5                   |
|---|--------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   |        |  | Tra.za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa EZ i EK, RAZ-om, donato. kreditorima,fondacijama, viših nivoa vlasti i sli. | 250.000,00          | 75.604,66           | 110.000,00          |
|   |        |  | Transfer za izgradnju, adapta. i rekonstru.ško.obje.                                                                             | 5.000,00            |                     | 5.000,00            |
|   |        |  | Tr.za uređ. i izgrad.zabavno-spo.objekata i parkova                                                                              | 5.000,00            |                     | 3.000,00            |
|   |        |  | Tr.za uređ.infrastru.industr.zone Ekonomija -Batvice                                                                             | 10.000,00           |                     | 0,00                |
|   |        |  | Tra.za obilježavanje ulica, zgrada i mostova                                                                                     | 3.000,00            |                     | 0,00                |
|   |        |  | Tra. Za izgradnju rekonstrukciju i održavanje infrastrukture - iz naknada na promet šuma, po Zakonu i Uredbi o šumama            | 248.000,00          |                     | 180.000,00          |
|   |        |  | Tra.za izvršenje po garanciji Raiffeisen Bank                                                                                    | 17.888,20           | 14.809,92           | 17.888,20           |
|   | 823300 |  | <b>Otplata kredita i kamate Intesa Sanpaolo Banka</b>                                                                            | <b>412.000,00</b>   | <b>402.933,31</b>   | <b>412.000,00</b>   |
|   |        |  | <b>Tekuća budžetska rezerva</b>                                                                                                  | <b>30.000,00</b>    | <b>9.860,00</b>     | <b>12.000,00</b>    |
|   |        |  |                                                                                                                                  | <b>7.929.682,92</b> | <b>5.156.757,77</b> | <b>6.527.813,64</b> |
|   |        |  | <b>Grantovi iz namjenskih sredstava i primitaka od zaduživanja</b>                                                               | <b>1.479.120,00</b> | <b>1.422.116,83</b> | <b>2.607.400,78</b> |
|   |        |  | Na.sre iz inostra-švedska organizacija SIDA                                                                                      |                     | 66.312,77           | 66.313,00           |
|   |        |  | Namjenska sredstva za alternativni smještaj                                                                                      | 30.000,00           | 23.704,04           | 30.000,00           |
|   |        |  | Transf.za zaštitu i unapređenje životne okoline                                                                                  | 80.000,00           | 34.304,67           | 52.000,00           |
|   |        |  | Namj.sredstva za boračko-invalidsku zaštitu                                                                                      | 300.000,00          | 300.891,52          | 330.000,00          |
|   |        |  | Na.sre Fede.mini.oko. i turi.za potpo.proje.zatvaranje deponije otpada "Ekonomija-Batvice"                                       | 164.120,00          | 15.955,26           | 164.120,00          |
|   |        |  | Na.sre.Mini.za obra.na. Kultu.i spo.- stipendije                                                                                 | 70.000,00           | 59.388,00           | 70.000,00           |
|   |        |  | Na.sre.Vlade Ze-do ka.Mini. za bora.pi.- stipendiranje                                                                           | 150.000,00          | 110.550,00          | 150.000,00          |
|   |        |  | Primljeni tekući grantovi od Kantona- rekonstrukcija vodovoda u MZ Vozuća                                                        |                     | 79.958,78           | 79.958,78           |
|   |        |  | Pri.teku. grant od Kantona- izgradnja vodovoda Vučjak u MZ Asim Camdžić                                                          |                     | 66.184,16           | 66.184,16           |
|   |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja kanalizacije Dragovac u MZ Asim Camdžić                                                     |                     | 17.522,39           | 18.072,39           |
|   |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja vodovoda Cibava u MZ Gostović                                                               |                     | 41.242,64           | 41.242,64           |
|   |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgra. vodovoda u MZ Ribnica                                                                          |                     | 50.000,00           | 50.000,00           |
|   |        |  | Pri.teku.gra.od MZ-izgra.vodovoda Lijevča Davulije                                                                               |                     | 24.000,00           | 24.000,00           |
|   |        |  | Pri.teku.gra.od Kantona-dogra.vodo.Prnjavor, Paravci, Marušići, Fojnica                                                          |                     | 25.000,00           | 25.000,00           |
|   |        |  | Pri.teku. grant od Kantona-projektne dokumentacija Maoča                                                                         |                     | 18.954,00           | 18.954,00           |
|   |        |  | Pri.teku. grantovi od Kantona- izgradnja vodovoda u MZ Rujnica                                                                   |                     | 6.000,00            | 6.000,00            |
|   |        |  | Pri.teku. grantovi od Kantona- za urge.sana.šteta nasta.usljed ele.nepo izazvanih poplavama iz maja i augusta 2014.godine        |                     | 24.342,00           | 61.620,00           |
|   |        |  | Pri.gra.Ka. -poslovna zona Ekonomija - Batvice korak 2 fatza II                                                                  |                     | 19.131,04           | 19.165,20           |
|   |        |  | Pri.teku.gra.od Kantona-za pomoć i izgradnju objekata za potrebe porodica čiji su sta.obje.unište.usljed prirodne besreća        |                     |                     | 35.700,00           |
|   |        |  | Pri.teku. grantovi od Kantona- dodatna sredstva Fonda za zaštitu okoliša za sana.šteta od prirodne nesreće                       |                     | 45.168,17           | 100.000,00          |
|   |        |  | Na. Sre.Kantona-antraks                                                                                                          |                     |                     | 3.000,00            |
|   |        |  | Pri.teku.gra.od Kantona-II faza centra.spomen obilježje pogi.borcima                                                             |                     |                     | 12.000,00           |
|   |        |  | Pri.teku.gra.od Kantona-izgra.loka. puta Hadrovac, Jašare., Grlići i Kremenjaš                                                   |                     |                     | 50.000,00           |
|   |        |  | Pri.teku.gra.-Kanto.uprava CZ za hitne interv. usljed ele.nepo.                                                                  |                     | 50.000,00           | 50.000,00           |
|   |        |  | Pri.teku. grant od FBiH-podrška podru.pogođenim elementarnim nepogodama                                                          |                     | 103.551,53          | 103.551,53          |
|   |        |  | Pri.teku. grant od FBiH-Age.za vodno podru.rijeke Save - naplavine ušća rijeke Gostović i Krivaje                                |                     |                     | 50.000,00           |

| 1 |  |     |  | 2                                                                                                                              | 3                   | 4                   | 5                   |
|---|--|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   |  |     |  | Pri.teku. grant od Federalne uprave CZ - ako.jednokra.pomoći                                                                   |                     |                     | 20.000,00           |
|   |  |     |  | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                       |                     | 24.400,00           | 37.000,00           |
|   |  |     |  | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i obno.podru.zahva.priro.nesrećom-Federalni fond za pomoć nastradalim |                     |                     | 87.897,24           |
|   |  |     |  | Dona.od inostranih fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                 |                     |                     | 6.898,50            |
|   |  |     |  | Pri.teku. grant od FBiH-izgra.loka.puta Hadro.-Jašare.Grlići-Kremenja.                                                         |                     |                     | 40.000,00           |
|   |  |     |  | Na.sre.za nabavku udžbenika učenicima-djeci branilaca sa područja općine Zav                                                   | 60.000,00           | 80.600,00           | 80.750,00           |
|   |  |     |  | Namjenska sredstva za izbore - CIK BiH                                                                                         | 40.000,00           | 45.972,82           | 45.973,34           |
|   |  |     |  | Tr.za stambe.zbrinjavanje iz sred.od otkupa stanova                                                                            | <b>275.000,00</b>   |                     | <b>302.000,00</b>   |
|   |  | 615 |  | Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovići-Pašin Konak                                                             | <b>310.000,00</b>   | <b>88.983,04</b>    | <b>310.000,00</b>   |
|   |  |     |  | <b>UKUPNI IZDACI</b>                                                                                                           | <b>9.408.802,92</b> | <b>6.578.874,60</b> | <b>9.135.214,42</b> |
|   |  |     |  |                                                                                                                                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |

Izdaci u Budžetu u iznosu od 9.135.214,42 KM , raspoređuju se po korisnicima u posebnom dijelu budžeta kako slijedi:

| Razdjel                                        | Glava      | Funkc. kod  | Ekon. kod | Naziv pozicije budžeta                                                     | PLAN 2014.G.      | IZVRŠENJE 09.12.14.G. | IZMJENE I DOPUNE 2014.G. |
|------------------------------------------------|------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1                                              | 2          | 3           | 4         | 5                                                                          | 6                 | 7                     | 8                        |
| <b>Izmirenje obaveza iz prethodnog perioda</b> |            |             |           |                                                                            | <b>200.000,00</b> | <b>200.000,00</b>     | <b>48.000,00</b>         |
| <b>10</b>                                      | <b>101</b> | <b>0110</b> |           | <b>OPCINSKO VIJECE</b>                                                     |                   |                       |                          |
|                                                |            |             |           | <b>Općinsko vijeće</b>                                                     |                   |                       |                          |
|                                                |            |             | 611240    | Naknade vijećnicima                                                        | 170.000,00        | 124.724,91            | 170.000,00               |
|                                                |            |             | 611240    | Nakn.članovima komisija koje imenuje opć.vijeće                            | 30.000,00         | 13.899,61             | 22.000,00                |
|                                                |            |             | 611240    | Nakn.za edukaciju i druge troškove vijećnika                               | 1.000,00          |                       | 500,00                   |
|                                                |            |             |           | <b>Tekući grantovi</b>                                                     |                   |                       |                          |
|                                                |            |             | 614300    | Transfer za troškove izbora                                                | 40.000,00         | 18.043,13             | 24.000,00                |
|                                                |            |             | 614000    | Namjenska sredstva za izbore - CIK BiH                                     | 40.000,00         | 45.972,82             | 45.973,34                |
|                                                |            |             | 614300    | Tran.za obilježavanje državnih praznika i Dana općine                      | 6.000,00          | 6.099,50              | 6.500,00                 |
|                                                |            |             | 614300    | Tr.za obilježav.značajnih datuma                                           | 9.000,00          | 6.200,00              | 8.500,00                 |
| <b>101 UKUPNO</b>                              |            |             |           |                                                                            | <b>296.000,00</b> | <b>214.939,97</b>     | <b>277.473,34</b>        |
|                                                | <b>102</b> | <b>0110</b> |           | <b>Parlamentarne stranke</b>                                               |                   |                       |                          |
|                                                |            |             |           | <b>Tekući grantovi</b>                                                     |                   |                       |                          |
|                                                |            |             | 614300    | Transfer parlamentarnim grupama                                            | 69.600,00         | 34.799,46             | 69.600,00                |
| <b>102 UKUPNO</b>                              |            |             |           |                                                                            | <b>69.600,00</b>  | <b>34.799,46</b>      | <b>69.600,00</b>         |
| <b>10 UKUPNO</b>                               |            |             |           |                                                                            | <b>365.600,00</b> | <b>249.739,43</b>     | <b>347.073,34</b>        |
| <b>11</b>                                      | <b>111</b> | <b>0110</b> |           | <b>KABINET NACELNIKA</b>                                                   |                   |                       |                          |
|                                                |            |             |           | <b>Kabinet načelnika</b>                                                   |                   |                       |                          |
|                                                |            |             |           | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                 |                   |                       |                          |
|                                                |            |             | 611100    | Bruto plaće i naknade                                                      | 116.239,04        | 93.620,30             | 112.248,60               |
|                                                |            |             | 611200    | Naknade troškova zaposlenih                                                | 14.300,00         | 8.505,44              | 12.650,00                |
|                                                |            |             | 612100    | Doprinos poslodavca                                                        | 12.165,23         | 9.798,62              | 11.748,32                |
|                                                |            |             |           | Tra.za ispla.nakna.i dopri. volonte.općine i volo. angažo.u dr. pra.licima | 45.000,00         | 31.108,22             | 35.100,00                |
|                                                |            |             | 613000    | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                        | <b>103.600,00</b> | <b>78.256,29</b>      | <b>100.250,00</b>        |
|                                                |            |             | 613100    | Putni troškovi                                                             | 3.000,00          | 2.615,07              | 3.700,00                 |
|                                                |            |             | 613200    | Izdaci za energiju                                                         | 3.000,00          | 502,58                | 1.000,00                 |
|                                                |            |             | 613300    | Izdaci za komunalne usluge                                                 | 5.000,00          | 4.428,73              | 5.700,00                 |
|                                                |            |             | 613400    | Nabavka materijala                                                         | 3.000,00          | 1.406,85              | 2.500,00                 |
|                                                |            |             | 613500    | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                        | 4.700,00          | 3.049,21              | 4.400,00                 |
|                                                |            |             | 613600    | Unajmljivanje imovine i opreme                                             | 2.000,00          | 1.494,00              | 2.000,00                 |
|                                                |            |             | 613700    | Izdaci za tekuće održavanje                                                | 2.100,00          | 2.277,99              | 2.800,00                 |
|                                                |            |             | 613800    | Izdaci bankarskih usluga                                                   | 16.000,00         | 12.063,82             | 14.100,00                |
|                                                |            |             | 613900    | Ugovor.usluge                                                              | 64.800,00         | 50.418,04             | 64.050,00                |
|                                                |            |             | 613961    | <b>Zatezne kamate</b>                                                      | <b>1.000,00</b>   |                       | <b>200,00</b>            |
|                                                |            |             | 613962    | <b>Troškovi spora</b>                                                      | <b>4.000,00</b>   | <b>8.462,33</b>       | <b>10.000,00</b>         |

| 1                                                   | 2   | 3    | 4      | 5                                                                                                  | 6                 | 7                 | 8                 |
|-----------------------------------------------------|-----|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                                     |     | 0110 | 614813 | <b>Tekući grantovi</b><br>Nakn.za izvršenja po sudskim presudama                                   | 20.000,00         | 16.666,70         | 20.000,00         |
|                                                     |     | 0140 | 614300 | Transfer za Savez općina i gradova                                                                 | 4.800,00          | 4.800,00          | 4.800,00          |
|                                                     |     | 0140 | 614300 | Naknada za povrat više i pogrešno uplaćenih sredstava                                              | 20.000,00         | 12.536,21         | 16.000,00         |
|                                                     |     | 0110 | 614300 | Tr.za sistem upra. kvaliteta EN ISO 9001:2008;14001:2009                                           | 4.500,00          |                   | 4.553,76          |
|                                                     |     |      |        | <b>Kapitalni izdaci</b>                                                                            |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0110 | 821000 | Naba.sta.sre.i naba.i insta.progra.za efika.organizaciju<br>uprave i trezorsko poslovanje          | 80.000,00         | 22.235,46         | 27.000,00         |
|                                                     |     | 0110 |        | Tra.za povrat sre.zbog gubitka prava korište.zemlji.radi građenja                                  | 417.275,00        |                   |                   |
|                                                     |     | 0110 | 821000 | Tra.za kupu.zemlji.za potre.izgra. Infra.obje. u MZ                                                | 3.000,00          |                   |                   |
|                                                     |     | 0110 | 615200 | Troškovi eksproprijacije                                                                           | 15.000,00         | 624,27            | 6.000,00          |
| <b>III</b>                                          |     |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                                      | <b>860.879,27</b> | <b>286.613,84</b> | <b>360.550,68</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |     |      |        |                                                                                                    | <b>4</b>          | <b>4</b>          | <b>4</b>          |
|                                                     | 112 | 0110 |        | <b>Sl.za upravu društvenih djelatn.i opću upravu</b><br><b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b> |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                                              | 365.421,42        | 265.119,15        | 319.649,17        |
|                                                     |     |      | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                                        | 88.500,00         | 58.807,69         | 75.900,00         |
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                                | 38.243,91         | 47.096,34         | 52.804,50         |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                                | <b>162.450,00</b> | <b>140.779,23</b> | <b>187.450,00</b> |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                                     | 2.000,00          | 511,15            | 800,00            |
|                                                     |     |      | 613200 | Izdaci za energiju                                                                                 | 66.000,00         | 55.028,94         | 74.000,00         |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                         | 57.850,00         | 46.398,65         | 64.200,00         |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                                                 | 20.000,00         | 15.265,33         | 20.400,00         |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                                | 2.100,00          | 1.431,37          | 2.000,00          |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                                        | 13.200,00         | 21.545,79         | 25.200,00         |
|                                                     |     |      | 613800 | Izdaci bankarskih usluga                                                                           | 1.000,00          | 278,00            | 400,00            |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr.,inf.,repr...)                                                               | 300,00            | 320,00            | 450,00            |
|                                                     |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                             |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Transfer za sahrane                                                                                | 1.000,00          | 1.588,60          | 2.000,00          |
|                                                     |     | 0690 | 614300 | Transfer Centru za socijalni rad                                                                   | 195.000,00        | 178.750,00        | 195.000,00        |
|                                                     |     | 0620 | 614200 | Transfer za socijalnu zaštitu                                                                      | 105.000,00        | 96.350,00         | 105.000,00        |
|                                                     |     | 0890 | 614300 | Tran.Centru za kulturu-za redovnu djelatnost                                                       | 68.500,00         | 72.500,00         | 72.500,00         |
|                                                     |     | 0890 | 614300 | Tra.za kulturne djelatnosti i manifestacije                                                        | 17.000,00         | 4.600,00          | 11.000,00         |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za Centar za rano podst.razvo.i ranu inte.za djecu<br>sa posebnim potrebama                    | 6.100,00          |                   | 6.100,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za sufi.tro.udru.za djecu sa pose.potrebama i poteško.u razoju                                 | 7.000,00          | 4.000,00          | 7.000,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za učenike generacije osno. i srednjih škola                                                   | 3.000,00          | 3.000,00          | 3.000,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614200 | Tra.za posebno nadarene studente                                                                   | 8.000,00          | 7.800,00          | 8.000,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tr.za opć.takmič.u znanju osnov.i srednj.škola                                                     | 3.000,00          | 1.524,50          | 1.524,50          |
|                                                     |     | 0590 | 614200 | Tr.za utvrđ.smrti lica umrlih izvan zdrav.ustanove                                                 | 7.000,00          | 5.728,11          | 5.728,11          |
|                                                     |     | 0810 | 614300 | Transfer za fizičku kulturu i sport                                                                | 140.000,00        | 114.673,70        | 140.000,00        |
|                                                     |     | 0590 | 614300 | Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu                                                      | 1.000,00          |                   | 100,00            |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje                                                   | 130.000,00        | 129.999,96        | 130.000,00        |
|                                                     |     | 1490 | 614300 | Transfer za podršku omladinskoj politici                                                           | 14.000,00         | 15.500,00         | 16.000,00         |

| 1                                                   | 2   | 3    | 4      | 5                                                                              | 6                   | 7                   | 8                   |
|-----------------------------------------------------|-----|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                                                     |     | 0490 | 614200 | Transfer za stipendiranje studenata                                            | 25.000,00           | 10.400,00           | 20.800,00           |
|                                                     |     | 0610 | 614200 | Tra.za podršku udruženjima-nevladinom sektoru                                  | 5.000,00            | 4.825,00            | 5.000,00            |
|                                                     |     | 0140 | 614300 | Transfer za Kantonalni arhiv Travnik                                           | 3.600,00            | 3.300,00            | 3.600,00            |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Transfer OO Crveni križ                                                        | 12.000,00           | 8.000,00            | 12.000,00           |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Tra.Crvenom križu za organizo.akcija dobrovoljnog darivanja krvi               | 4.000,00            | 3.500,00            | 3.500,00            |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Transfer MDD Merhamet                                                          | 12.000,00           | 9.000,00            | 12.000,00           |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Tr.MDD Merhamet za sufinans. javne kuhinje                                     | 25.000,00           | 12.500,00           | 17.000,00           |
|                                                     |     | 1420 | 614100 | Transfer mjesnim zajednicama                                                   | 90.000,00           | 67.500,00           | 67.500,00           |
|                                                     |     | 0590 | 614300 | Tr.Domu zdravlja za pruža.zdrav.usluga penzionerima                            | 55.000,00           | 54.933,00           | 55.000,00           |
|                                                     |     | 0590 | 614300 | Tr.Domu zdravlja za pružanje zdrav.usluga oboljelim od PTSP                    | 3.000,00            | 1.320,00            | 3.000,00            |
|                                                     |     | 0840 | 614300 | Tr.za podršku vjerskim zajednicama i crkvama                                   | 10.000,00           | 5.106,00            | 6.000,00            |
|                                                     |     | 0890 | 614300 | Tra. javnoj biblioteci-za kupovinu knjiga i za vanredne troškove osnovne djela | 4.000,00            | 3.000,00            | 3.000,00            |
|                                                     |     | 0110 | 614300 | Transfer za štampanje administrativnih taksi                                   | 7.000,00            | 3.743,62            | 3.743,62            |
|                                                     |     | 0110 | 614300 | Troškovi provizije za prodaju administrativ.taksi                              | 7.500,00            | 5.842,21            | 7.500,00            |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Tr.za stambeno zbrinjavanje soc.ugroženih kategor.                             | 5.000,00            | 2.260,05            | 4.000,00            |
|                                                     |     | 0610 | 614200 | Tra.za troškove prevoza socijalno ugro.uče.srednjih škola                      | 15.000,00           | 12.575,00           | 19.200,00           |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Tra.za hitne pomoći socijalno ugroženim licima                                 | 10.000,00           | 9.720,04            | 10.000,00           |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama                             | 24.000,00           |                     | 24.000,00           |
|                                                     |     | 0590 | 614300 | Transfer UG penzionera za nabavku lijekova                                     | 13.000,00           | 9.750,00            | 11.000,00           |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Na.sre.Mini.za obra.na. Kultu.i spo.- stipendije                               | 70.000,00           | 59.388,00           | 70.000,00           |
|                                                     | 112 |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                  | <b>1.760.315,33</b> | <b>1.434.480,20</b> | <b>1.696.599,90</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |     |      |        |                                                                                | <b>24</b>           | <b>22</b>           | <b>22</b>           |
|                                                     | 113 | 0110 |        | <b>Sl.za upravu ekon. poslova i poduzetništvo</b>                              |                     |                     |                     |
|                                                     |     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                     |                     |                     |                     |
|                                                     |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                          | 301.743,84          | 234.729,65          | 280.535,51          |
|                                                     |     |      | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                    | 59.450,00           | 35.878,10           | 51.900,00           |
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                            | 31.579,60           | 27.487,27           | 32.281,11           |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                            | <b>14.350,00</b>    | <b>7.812,50</b>     | <b>12.000,00</b>    |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                 | 1.900,00            | 98,50               | 300,00              |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                     | 3.250,00            | 2.428,16            | 3.400,00            |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                             | 4.500,00            | 2.807,15            | 4.500,00            |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                            | 2.800,00            | 1.158,12            | 2.200,00            |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                    | 900,00              | 880,57              | 1.000,00            |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)                                             | 1.000,00            | 440,00              | 600,00              |
|                                                     |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                         |                     |                     |                     |
|                                                     |     | 0790 | 614300 | Transfer za projektne pripreme i projektovanje                                 | 25.000,00           | 14.180,66           | 21.000,00           |
|                                                     |     | 0790 | 614300 | Transfer za troškove stručnog nadzora                                          | 45.000,00           | 12.507,78           | 15.000,00           |
|                                                     |     | 0790 | 614300 | Tr.za zaštitu i unapređenje životne okoline                                    | 80.000,00           | 34.304,67           | 52.000,00           |
|                                                     |     | 1330 | 614300 | Tr.-učešće u finansir. Agencije za lokalni razvoj                              | 40.000,00           | 36.000,00           | 40.000,00           |
|                                                     |     | 1330 | 614300 | Tr.učešće u fin.Regionalne ekonomske zajednice                                 | 11.000,00           |                     | 10.533,69           |
|                                                     |     | 0110 | 614300 | Transfer za troškove izvršenja rješenja                                        | 10.000,00           | 3.264,30            | 5.000,00            |
|                                                     |     | 1320 | 614300 | Transfer za razvoj turizma                                                     | 5.000,00            | 596,70              | 1.832,70            |
|                                                     |     |      |        | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                      |                     |                     |                     |
|                                                     |     | 0110 | 615200 | Tra.za uvođenje trezorskog poslovanja                                          |                     |                     |                     |



| 1 | 2 | 3    | 4      | 5                                                                                                                                | 6          | 7          | 8          |
|---|---|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
|   |   | 1330 | 615200 | Tra.za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa EZ i EK, RAZ-om, donato. kreditorima,fondacijama, viših nivoa vlasti i sli. | 250.000,00 | 75.604,66  | 110.000,00 |
|   |   | 0790 | 615200 | Tr.za uređ.infrastr.industr.zone Ekonomija -Batvice                                                                              | 10.000,00  |            |            |
|   |   | 1290 | 615200 | Tra.za održa.,sana.reko.i izgra.ulica, platoa oko javnih obje. spomeni.poginulim 41.-45.,platoa oko obje.kole.stanova.i trotoara | 65.000,00  | 27.886,73  | 85.500,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Tr.za održavanje i rekonst.puteva prema spomen obi.                                                                              | 2.000,00   |            | 500,00     |
|   |   | 1290 | 615200 | Tra.za tekuće i vanredno održavanje, sanaciju, rekonstrukciju, i izgradnju nekategorisanih puteva                                | 10.000,00  | 5.996,84   | 10.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina                                                                                     | 10.000,00  | 6.160,00   | 10.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Tra.za sanaciju klizišta koja ugrožavaju javne ceste                                                                             | 10.000,00  |            |            |
|   |   | 1290 | 615200 | Transfer za zimsko održavanje lokalnih puteva                                                                                    | 50.000,00  | 50.030,65  | 50.050,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Tr.za teku.održa.,sana.,reko. i izgra.lokalnnih puteva                                                                           | 50.000,00  | 2.732,01   | 25.500,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Tr. za stambeno zbrinjav.iz sred.otkupa stanova                                                                                  | 275.000,00 |            | 302.000,00 |
|   |   | 0490 | 615200 | Transfer za izgradnju adaptaciju i reko.školskih obje                                                                            | 5.000,00   |            | 5.000,00   |
|   |   | 0890 | 615200 | Tra.za ure. i izgra.zabavno-spo.objekata i parkova                                                                               | 5.000,00   |            | 3.000,00   |
|   |   | 0110 | 615200 | Tra.za izvršenje po garanciji Raiffeisen Bank                                                                                    | 17.888,20  | 14.809,92  | 17.888,20  |
|   |   | 0740 | 615200 | Transfer za izgradnju javne rasvjete                                                                                             | 5.000,00   |            |            |
|   |   | 0740 | 615200 | Tra.za sana.rekonstru.i održavanje javne rasvjete                                                                                | 10.000,00  | 9.985,00   | 16.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Tra.za izgra.reko.i sana.drugih obje.zajedničke komu.potrošnje                                                                   | 50.000,00  | 6.830,40   | 25.000,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Tra. Za izgradnju rekonstrukciju i održavanje infrastrukture - iz naknada na promet šuma, po Zakonu i Uredbi o šumama            | 248.000,00 |            | 180.000,00 |
|   |   | 0790 | 615200 | Na.sre Fede.mini.oko. i turi.za potpo.proje.zatvaranje deponije                                                                  | 164.120,00 | 15.955,26  | 164.120,00 |
|   |   |      | 615200 | Primljeni tekući grantovi od Kantona- rekonstrukcija vodovoda u MZ Vozuća                                                        |            | 79.958,78  | 79.958,78  |
|   |   |      | 615200 | Pri.gra.Ka. -poslovna zona Ekonomija - Batvice korak 2 fatza II                                                                  |            | 19.131,04  | 19.165,20  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od Kantona- izgradnja vodovoda Vučjak u MZ Asim Čamdžić                                                          |            | 66.184,16  | 66.184,16  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja kanalizacije Dragovac u MZ Asim Čamdžić                                                     |            | 17.522,39  | 18.072,39  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja vodovoda Cibava u MZ Gostović                                                               |            | 41.242,64  | 41.242,64  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od Kantona-izgra. vodovoda u MZ Ribnica                                                                          |            | 50.000,00  | 50.000,00  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku.gra.od MZ-izgra.vodovoda Lijevča Davulije                                                                               |            | 24.000,00  | 24.000,00  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku.gra.od Kantona-dogra.vodo.Prnjavor, Paravci, Marušići, Fojnica                                                          |            | 25.000,00  | 25.000,00  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od Kantona-projektne dokumentacija Maoča                                                                         |            | 18.954,00  | 18.954,00  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grantovi od Kantona- izgradnja vodovoda u MZ Rujnica                                                                   |            | 6.000,00   | 6.000,00   |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grantovi od Kantona- dodatna sredstva Fonda za zaštitu                                                                 |            | 45.168,17  | 100.000,00 |
|   |   |      | 615200 | okoliša za sana.šteta od prirodne nesreće                                                                                        |            |            |            |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od FBiH-Age.za vodno podru.rijeka Save -                                                                         |            |            | 50.000,00  |
|   |   |      | 615200 | naplavine ušća rijeke Gostović i Krivaje                                                                                         |            |            |            |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku.gra.od Kantona-izgra.loka. puta Hadrovac, Jašare., Grlići i Kremenjaš                                                   |            |            | 50.000,00  |
|   |   |      | 615200 | Pri.teku. grant od FBiH-izgra.loka.puta Hadro.-Jašare.Grlići-Kremenja.                                                           |            |            | 40.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovići-Pašin Konak                                                               | 310.000,00 | 88.983,04  | 310.000,00 |
|   |   | 0110 | 823000 | Otplata kredita i kamate Intesa Sanpaolo Banka                                                                                   | 412.000,00 | 402.933,31 | 412.000,00 |

| 1                                                   | 2    | 3 | 4      | 5                                                                              | 6                   | 7                   | 8                   |
|-----------------------------------------------------|------|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 113                                                 |      |   |        | <b>UKUPNO</b>                                                                  | <b>2.582.131,64</b> | <b>1.507.830,63</b> | <b>2.837.218,38</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |      |   |        |                                                                                | <b>17</b>           | <b>16</b>           | <b>16</b>           |
| 114                                                 | 0690 |   |        | <b>Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica</b>           |                     |                     |                     |
|                                                     |      |   |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                     |                     |                     |                     |
|                                                     |      |   | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                          | 142.970,77          | 109.320,09          | 129.972,59          |
|                                                     |      |   | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                                                    | 29.300,00           | 17.918,86           | 24.850,00           |
|                                                     |      |   | 612100 | Doprinos poslodavca                                                            | 14.962,88           | 13.344,87           | 15.506,23           |
|                                                     |      |   | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                            | <b>5.050,00</b>     | <b>3.030,48</b>     | <b>5.700,00</b>     |
|                                                     |      |   | 613100 | Putni troškovi                                                                 | 600,00              | 38,75               | 200,00              |
|                                                     |      |   | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                     | 1.350,00            | 1.333,35            | 2.100,00            |
|                                                     |      |   | 613400 | Nabavka materijala                                                             | 2.000,00            | 940,48              | 2.000,00            |
|                                                     |      |   | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                            | 400,00              | 293,81              | 500,00              |
|                                                     |      |   | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                    | 300,00              | 424,09              | 700,00              |
|                                                     |      |   | 613900 | Ugovorene usluge (obr., inf., rep.)                                            | 400,00              |                     | 200,00              |
|                                                     |      |   |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                         |                     |                     |                     |
|                                                     | 0610 |   | 614200 | Izdaci za borce, RVI i por. poginulih boraca                                   | 32.000,00           | 32.058,71           | 33.500,00           |
|                                                     |      |   | 614200 | Namj. sredst. za boračko-invalidsku zaštitu                                    | 300.000,00          | 300.891,52          | 330.000,00          |
|                                                     |      |   | 614200 | Izdaci za raseljena lica i povratnike                                          | 2.000,00            | 684,79              | 1.100,00            |
|                                                     |      |   | 614200 | Namj. sredstva za alternativni smještaj                                        | 30.000,00           | 23.704,04           | 30.000,00           |
|                                                     |      |   | 614300 | Tra. za JOB "Unija veterana"                                                   | 5.000,00            | 3.744,00            | 5.000,00            |
|                                                     |      |   | 614300 | Tra. za JOB "Unija veterana" za finansiranje uposlenih                         | 20.000,00           | 14.994,00           | 20.000,00           |
|                                                     |      |   | 614300 | Tr. za Org. porodica šehida i poginulih bor.                                   | 19.000,00           | 14.247,00           | 19.000,00           |
|                                                     |      |   | 614300 | Transf. za Udruž. RVI "Zavidovići 92"                                          | 28.000,00           | 20.997,00           | 28.000,00           |
|                                                     |      |   | 614300 | Transfer za UG "Zlatni ljljan"                                                 | 3.000,00            | 2.500,00            | 3.000,00            |
|                                                     |      |   | 614300 | Tra. za udruženje branilaca "91.-95." općine Zavidovići                        | 5.000,00            | 3.744,00            | 5.000,00            |
|                                                     |      |   | 614300 | Tra. za ODB "92-95"                                                            | 5.000,00            | 3.744,00            | 5.000,00            |
|                                                     |      |   | 614300 | Tra. za Udruženje nezaposlenih demobilisanih boraca opć. Zavidovići            | 5.000,00            | 3.744,00            | 5.000,00            |
|                                                     |      |   | 614300 | Transfer za ortopedsku radionicu                                               | 14.000,00           | 14.000,00           | 14.000,00           |
|                                                     |      |   | 614300 | Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje                                       | 1.200,00            |                     | 1.200,00            |
|                                                     |      |   | 614300 | Na. sre. za nabavku udžbenika učenicima-djeci branilaca sa područja općine Zav | 60.000,00           | 80.600,00           | 80.750,00           |
|                                                     |      |   | 614300 | Na. sre. Vlade Ze-do ka. Mini. za bora.pi.- stipendiranje                      | 150.000,00          | 110.550,00          | 150.000,00          |
|                                                     |      |   |        | <b>Kapitalni izdaci</b>                                                        |                     |                     |                     |
|                                                     |      |   | 615200 | Tra. za izgradnju zgrade boračkih udruženja i spomen sobu                      | 10.000,00           |                     | 5.200,00            |
|                                                     |      |   | 615200 | Tra. za izgradnju lokalnih spomen obilježja                                    | 5.000,00            | 2.762,35            | 2.762,35            |
|                                                     |      |   |        | Pri. teku. gra. od Kantona-II faza centra. spomen obilježje pogi. borcima      |                     |                     | 12.000,00           |
| 114                                                 |      |   |        | <b>UKUPNO</b>                                                                  | <b>886.483,65</b>   | <b>776.579,71</b>   | <b>926.541,17</b>   |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |      |   |        |                                                                                | <b>9</b>            | <b>9</b>            | <b>9</b>            |
| 115                                                 | 0110 |   |        | <b>Sl. za up. geodet., imovin.-pravnih poslova i urban.</b>                    |                     |                     |                     |
|                                                     |      |   |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                     |                     |                     |                     |
|                                                     |      |   | 611100 | Bruto plaća i naknade                                                          | 239.788,61          | 190.267,55          | 228.371,33          |
|                                                     |      |   | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                                                    | 43.800,00           | 28.116,64           | 39.000,00           |

| 1                                                   | 2   | 3    | 4      | 5                                                                                                                         | 6                 | 7                 | 8                 |
|-----------------------------------------------------|-----|------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                                                       | 25.095,55         | 19.912,82         | 23.900,66         |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                                                       | <b>10.550,00</b>  | <b>4.829,97</b>   | <b>8.150,00</b>   |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                                                            | 750,00            | 50,00             | 250,00            |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                                                | 1.200,00          | 1.160,74          | 1.800,00          |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                                                                        | 4.800,00          | 2.927,07          | 4.500,00          |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                                                       | 1.100,00          | 458,52            | 1.000,00          |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                                                               | 2.000,00          | 71,01             | 300,00            |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr., inf., repr..)                                                                                     | 700,00            | 162,63            | 300,00            |
|                                                     |     |      |        | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                                                                 |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0790 | 615200 | Tra.za digitalizaciju urbanog dijela grada                                                                                | 40.000,00         | 1.000,00          | 21.296,90         |
|                                                     |     | 0790 | 615200 | Transfer za regulacioni i prostorni plan                                                                                  | 40.000,00         | 2.072,10          | 4.144,20          |
| <b>115</b>                                          |     |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                                                             | <b>399.234,16</b> | <b>246.199,08</b> | <b>324.863,09</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |     |      |        |                                                                                                                           | <b>16</b>         | <b>14</b>         | <b>14</b>         |
| 11                                                  | 116 | 0210 |        | <b>Općinski služba civilne zaštite</b>                                                                                    |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                                                                |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                                                                     | 404.948,67        | 302.237,04        | 360.229,56        |
|                                                     |     |      | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                                                                                               | 93.550,00         | 61.494,42         | 83.600,00         |
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                                                       | 42.753,77         | 40.254,83         | 46.322,29         |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                                                       | <b>27.250,00</b>  | <b>12.298,71</b>  | <b>18.550,00</b>  |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                                                            | 900,00            | 492,50            | 1.150,00          |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                                                | 2.300,00          | 2.377,75          | 2.800,00          |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                                                                        | 1.500,00          | 644,98            | 1.500,00          |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                                                       | 20.850,00         | 8.360,30          | 12.000,00         |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                                                               | 1.000,00          | 423,18            | 900,00            |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr.,inf.,rep..)                                                                                        | 700,00            |                   | 200,00            |
|                                                     |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                                                    |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0340 | 614300 | Tra.za udruženje građana vatrogasno društvo "Krivaja" Zavidovići                                                          | 5.000,00          | 6.990,17          | 7.000,00          |
|                                                     |     | 0210 | 614300 | Tra.za financi.hitnih mjera zaštite i spaša. u toku djelovanja priro.ili dru.nesreće                                      | 107.846,60        | 164.306,79        | 201.685,57        |
|                                                     |     | 0210 | 614300 | Tra.za učešće u provođenju preventivnih mjera zaštiti.i spaša.                                                            | 95.846,60         | 46.232,01         | 95.846,60         |
|                                                     |     | 0340 | 614300 | Tra.za opremanje i nabavku materijalno tehničkih sredstava                                                                | 102.486,72        | 13.989,36         | 66.250,00         |
|                                                     |     | 0210 | 614300 | Tra.za opremanje struktura civilne zaštite                                                                                | 227.616,50        | 167.439,06        | 168.944,53        |
|                                                     |     | 0210 | 614300 | Tra.za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite                                                              | 26961,65          | 3985,8            | 26961,65          |
|                                                     |     | 0210 | 614300 | Tra.za naknadu učešća ljudi i materi.sredstava u zaštiti i spašavanju                                                     | 20.961,65         | 17.471,77         | 20.961,65         |
|                                                     |     |      |        | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                  |                   | 24.400,00         | 37.000,00         |
|                                                     |     |      |        | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                                                                |                   |                   | 87.897,24         |
|                                                     |     |      |        | Dona.od inostranih fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                                                          |                   |                   | 6.898,50          |
|                                                     |     |      |        | Pri.teku. grantovi od Kantona- za urge.sana.šteta nasta.usljed ele.nepo izazvanih poplavama iz maja i augusta 2014.godine |                   | 24.342,00         | 61.620,00         |
|                                                     |     |      |        | Pri.teku.gra.-Kanto.uprava CZ za hitne interv. usljed ele.nepo.                                                           |                   | 50.000,00         | 50.000,00         |
|                                                     |     |      |        | Pri.teku. grant od FBiH-podrška podru.pogođenim elementarnim nepogodama                                                   |                   | 103.551,53        | 103.551,53        |

| 1                                                   | 2          | 3           | 4      | 5                                                                                                                         | 6                   | 7                   | 8                   |
|-----------------------------------------------------|------------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                                                     |            |             |        | Pri.teku.gra.od Kantona-za pomoć i izgradnju objekata za potrebe porodica čiji su sta.obje.unište.usljed prirodne besreća |                     |                     | 35.700,00           |
|                                                     |            |             |        | Pri.teku. grant od Federalne uprave CZ - ako.jednokra.pomoći                                                              |                     |                     | 20.000,00           |
|                                                     |            | 0340        | 615200 | <b>Kapitalni grantovi</b><br>Tra.za postavljanje i opremanje hidranata na području općine                                 | 20.000,00           |                     | 10.000,00           |
| <b>116</b>                                          |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                                                                                                             | <b>1.175.222,16</b> | <b>1.038.993,49</b> | <b>1.509.019,12</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |            |             |        |                                                                                                                           | <b>24</b>           | <b>23</b>           | <b>23</b>           |
|                                                     | <b>117</b> | <b>0110</b> |        | <b>Sl.za upravu poljo.vodo.i komu.poslova</b>                                                                             |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                                                                |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                                                                     | 193.562,77          | 143.540,80          | 174.399,80          |
|                                                     |            |             | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                                                               | 32.150,00           | 19.890,06           | 36.550,00           |
|                                                     |            |             | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                                                       | 20.257,70           | 17.709,02           | 20.938,66           |
|                                                     |            |             | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                                                       | <b>9.000,00</b>     | <b>4.854,65</b>     | <b>7.950,00</b>     |
|                                                     |            |             | 613100 | Putni troškovi                                                                                                            | 1.750,00            | 25,00               | 250,00              |
|                                                     |            |             | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                                                | 1.750,00            | 1.452,43            | 1.900,00            |
|                                                     |            |             | 613400 | Nabavka materijala                                                                                                        | 3.000,00            | 2.205,24            | 3.700,00            |
|                                                     |            |             | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                                                       | 1.500,00            | 673,48              | 1.000,00            |
|                                                     |            |             | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                                                               | 200,00              | 498,50              | 900,00              |
|                                                     |            |             | 613900 | Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)                                                                                        | 800,00              |                     | 200,00              |
|                                                     |            |             |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                                                    |                     |                     |                     |
|                                                     |            | 1090        | 614300 | Tr.za razvoj poljoprivrede                                                                                                | 56.000,00           | 1.967,50            | 56.000,00           |
|                                                     |            | 0730        | 614300 | Transfer za deratizaciju                                                                                                  | 15.000,00           | 7.270,00            | 14.540,00           |
|                                                     |            | 0790        | 614300 | Transfer za održavanje javnih površina                                                                                    | 290.000,00          | 214.139,48          | 255.000,00          |
|                                                     |            | 0740        | 614300 | Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja                                                                                      | 278.000,00          | 228.564,47          | 260.000,00          |
|                                                     |            | 0790        | 614300 | Tra.za zbrinja. pasa luta.po Zakonu o zašt.i dobrobiti životinja                                                          | 20.000,00           | 19.998,00           | 19.998,00           |
|                                                     |            | 0110        | 614300 | Na. Sre.Kantona-antraks                                                                                                   |                     |                     | 3.000,00            |
|                                                     |            | 0790        | 615200 | Tr.za naba.i sufi..nabavke opre. za komu.higi.uređenje                                                                    | 40.000,00           | 1.887,70            | 30.000,00           |
|                                                     |            | 0790        | 615200 | Na.sre iz inostra-švedska organizacija SIDA                                                                               |                     | 66.312,77           | 66.313,00           |
|                                                     |            | 0790        | 615200 | kontejne.loka.,inve.održa.komu.obje. i drugo                                                                              |                     |                     |                     |
|                                                     |            | 0790        | 615200 | Tra.za obilježavanje ulica,zgrada i mostova                                                                               | 3.000,00            |                     |                     |
| <b>117</b>                                          |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                                                                                                             | <b>956.970,47</b>   | <b>726.134,45</b>   | <b>944.689,46</b>   |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |            |             |        |                                                                                                                           | <b>10</b>           | <b>10</b>           | <b>10</b>           |
|                                                     | <b>118</b> | <b>0110</b> |        | <b>Stručna služba Općinskog vijeća</b>                                                                                    |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                                                                |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                                                                     | 60.655,36           | 38.747,90           | 46.296,26           |
|                                                     |            |             | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                                                               | 14.600,00           | 8.650,00            | 11.150,00           |
|                                                     |            |             | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                                                       | 6.348,01            | 4.055,34            | 4.845,32            |
|                                                     |            |             | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                                                       | <b>9.300,00</b>     | <b>6.412,94</b>     | <b>9.900,00</b>     |
|                                                     |            |             | 613100 | Putni troškovi                                                                                                            | 650,00              | 25,00               | 200,00              |
|                                                     |            |             | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                                                | 1.150,00            | 1.038,62            | 1.300,00            |
|                                                     |            |             | 613400 | Nabavka materijala                                                                                                        | 5.500,00            | 4.076,76            | 6.400,00            |

| 1                                            | 2   | 3    | 4      | 5                                   | 6            | 7            | 8            |
|----------------------------------------------|-----|------|--------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                              |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | 1.100,00     | 1.271,16     | 1.700,00     |
|                                              |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje         | 100,00       | 1,40         | 100,00       |
|                                              |     |      | 613900 | Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)  | 800,00       |              | 200,00       |
| 118                                          |     |      |        | UKUPNO                              | 90.903,37    | 57.866,18    | 72.191,58    |
| Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi |     |      |        |                                     | 3            | 2            | 2            |
| 11                                           |     |      |        | UKUPNO                              | 8.712.140,05 | 6.074.697,58 | 8.671.673,38 |
| 12                                           | 121 |      |        | OPĆ.PRAVOBRANILAŠTVO                |              |              |              |
|                                              |     | 0110 |        | Plaće i naknade troškova zaposlenih |              |              |              |
|                                              |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade               | 78.090,19    | 34.247,57    | 41.267,49    |
|                                              |     |      | 611200 | Naknada troškova zaposlenih         | 9.350,00     | 2.480,00     | 4.400,00     |
|                                              |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                 | 8.172,68     | 5.015,57     | 5.750,21     |
|                                              |     |      | 613000 | Izdaci za materijal i usluge        | 5.450,00     | 2.834,45     | 5.050,00     |
|                                              |     |      | 613100 | Putni troškovi                      | 450,00       | 12,50        | 150,00       |
|                                              |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge          | 1.150,00     | 960,40       | 1.300,00     |
|                                              |     |      | 613400 | Nabavka materijala                  | 2.700,00     | 934,71       | 2.000,00     |
|                                              |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva | 450,00       | 396,71       | 700,00       |
|                                              |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje         | 200,00       |              | 100,00       |
|                                              |     |      | 613900 | Ugovorene usluge                    | 500,00       | 530,13       | 800,00       |
| 12                                           |     |      |        | UKUPNO                              | 101.062,87   | 44.577,59    | 56.467,70    |
| Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi |     |      |        |                                     | 3            | 2            | 2            |
| 13                                           | 131 | 1390 |        | TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA            | 30.000,00    | 9.860,00     | 12.000,00    |
| 13                                           |     |      |        | UKUPNO                              | 30.000,00    | 9.860,00     | 12.000,00    |
|                                              |     |      |        | UKUPNO IZDACI                       | 9.408.802,92 | 6.578.874,60 | 9.135.214,42 |
| UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH                       |     |      |        |                                     | 110          | 102          | 102          |

## REKAPITULACIJA PO RAZDJELIMA

Razdjel

|               |                           | PLAN<br>2014.G. | IZVRŠENJE<br>09.12.14.G. | IZMJENE I<br>DOPUNE 2014.G. |
|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
| 10            | Općinsko vijeće           | 365.600,00      | 249.739,43               | 347.073,34                  |
| 11            | Općinski načelnik         | 8.912.140,05    | 6.274.697,58             | 8.719.673,38                |
| 12            | Općinsko pravobranilaštvo | 101.062,87      | 44.577,59                | 56.467,70                   |
| 13            | Tekuća budžetska rezerva  | 30.000,00       | 9.860,00                 | 12.000,00                   |
| UKUPNO IZDACI |                           | 9.408.802,92    | 6.578.874,60             | 9.135.214,42                |

## PREGLED IZDATAKA U BUDŽETU OPĆINE PO FUNKCIONALNOJ KLASIFIKACIJI

| Funkcionalni kod | Naziv funkcionalne klasifikacije           | Iznos u KM   | Iznos u KM   | Iznos u KM   |
|------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| 0100             | Aktivnosti općih javnih službi             | 3.535.419,30 | 2.313.949,03 | 2.840.795,86 |
| 0200             | Aktivnosti odbrane                         | 1.030.718,40 | 605.181,63   | 1.023.101,85 |
| 0300             | Aktivnosti javnog reda i sigurnosti        | 127.486,72   | 433.811,86   | 485.917,27   |
| 0400             | Aktivnosti obrazovanja                     | 281.100,00   | 405.662,46   | 275.424,50   |
| 0500             | Aktivnosti zdravstva                       | 79.000,00    | 71.731,11    | 74.828,11    |
| 0600             | Aktivnosti socijalnog osiguranja           | 1.269.458,50 | 925.548,40   | 1.311.241,17 |
| 0700             | Stambeno-komunalne aktivnosti              | 1.720.120,00 | 1.123.812,51 | 2.174.989,27 |
| 0800             | Kulturne,rekreacione i religijske aktivn.  | 244.500,00   | 199.879,70   | 235.500,00   |
| 1000             | Aktivnosti vezane za poljoprivredu         | 56.000,00    | 1.967,50     | 56.000,00    |
| 1200             | Aktivnosti prometa i komunikacija          | 425.000,00   | 92.269,04    | 351.550,00   |
| 1300             | Ostale ekonomske aktivnosti                | 336.000,00   | 122.061,36   | 174.366,39   |
| 1400             | Rashodi neklasificirani po glavnim grupama | 104.000,00   | 83.000,00    | 83.500,00    |
|                  | Neizmirene obaveze iz prethodnih godina    | 200.000,00   | 200.000,00   | 48.000,00    |
|                  | UKUPNO IZDACI                              | 9.408.802,92 | 6.578.874,60 | 9.135.214,42 |

**Član 4.**

U tekuću budžetsku rezervu u 2014.godini izdvojit će se 0,13% ukupnih prihoda i primitaka Budžeta općine, ili 0,18 % budžetskih prihoda bez primitaka i namjenskih prihoda, a koristiti će se za pokriće hitnih i nepredviđenih izdataka Budžeta.

**III ZAVRŠNA ODREDBA****Član 5.**

Budžet općine Zavidovići za 2014. godinu stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Zavidovići".

PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆE

(M.P.)

Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

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



Broj: 01-14-1934/14  
Datum: 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 7., a u vezi sa članom 1., člana 37. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 102/13, 9/14 i 13/14) i člana 25., u vezi sa članom 39. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 5/08 i 5/a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj 30.12.2014. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Odluke**  
**o izvršavanju Budžeta općine**  
Zavidovići za 2014. godinu

**Član 1.**

U Odluci o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 13/13), u članu 21. iza riječi „Nabavka stalnih sredstava i nabavka i instaliranje programa za efikasnu organizaciju uprave i trezorsko poslovanje“, brišu se riječi „Transfer za povrat sredstava zbog gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja“ „Transfer za kupovinu zemljišta za potrebe izgradnje infrastrukturnih objekata u mjesnim zajednicama“.

**Član 2.**

U članu 25. iza riječi „Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina“ brišu se riječi „Transfer za sanaciju klizišta koja ugrožavaju javne ceste“, iz riječi «Transfer za izgradnju, adaptaciju i rekonstrukciju školskih objekata» brišu se riječi „Transfer za uređenje infrastrukture industrijske zone Ekonomija-Batvice“, iza riječi „Transfer za uređenje i izgradnju zabavno-sportskih objekata i parkova“ brišu se riječi „Transfer za izgradnju javne rasvjete“.

**Član 3.**

U članu 29. iza riječi „Transfer za nabavku i sufinansiranje nabavke opreme za komunalnu higijenu, uređenje kontejnerskih lokacija, investiciono održavanje komunalnih objekata i drugo“ brišu se riječi i „Transfer za obilježavanje ulica, zgrada i mostova“.

**Član 4.**

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

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)      Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

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



Broj: 01-14-4693/14

Datum, 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 7., a u vezi sa članom 1. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14), i člana 25. u vezi sa članom 39. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5/a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj 30.12.2014.godine, donijelo je

## **BUDŽET OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA 2015.GODINU**

### **I OPĆI DIO**

#### **Član 1.**

Budžet općine Zavidovići za 2015.godinu sastoji se od:

( u KM)

| <b>OPIS</b>                | <b>PLAN ZA 2015. G.</b> |
|----------------------------|-------------------------|
| <b>PRIHODA I PRIMITAKA</b> | <b>8.756.193,26</b>     |
| <b>RASHODA I IZDATAKA</b>  | <b>8.756.193,26</b>     |
| <b>SUFICIT/DEFICIT</b>     | <b>0,00</b>             |

#### **Član 2.**

Prihodi i primici, rashodi i izdaci po grupama utvrđuju se u Budžetu za 2015.godinu, kako slijedi:



| EKONOMSKI KOD |        |  |  | PRIHODI I PRIMICI                                                                                           | PLAN<br>2014.G.     | IZVRŠENJE<br>30.09.2014.g. | PLAN<br>2015.G.     |
|---------------|--------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|
| 1             | 2      |  |  | 3                                                                                                           | 4                   | 5                          | 6                   |
| 710000        |        |  |  | <b>I PRIHODI OD POREZA</b>                                                                                  | <b>4.964.788,15</b> | <b>3.290.902,19</b>        | <b>4.695.690,00</b> |
|               |        |  |  | <b>I 1 DIREKTNI POREZI</b>                                                                                  | <b>874.300,00</b>   | <b>717.077,93</b>          | <b>1.045.600,00</b> |
| 711110        |        |  |  | <b>Porez na dobit građana</b>                                                                               | <b>6.300,00</b>     | <b>1.177,87</b>            | <b>4.400,00</b>     |
|               | 711111 |  |  | Por.na dobit od privrednih i profesional.djel.                                                              | 4.200,00            | 1.093,87                   | 4.000,00            |
|               | 711113 |  |  | Porez na osnovu autorskih prava                                                                             | 100,00              |                            | 100,00              |
|               | 711114 |  |  | Porez na ukupan prihod fizičkih lica                                                                        |                     |                            |                     |
|               | 711115 |  |  | Porez na prihod od imovine i imovinskih prava                                                               | 2.000,00            | 84,00                      | 300,00              |
| 713110        |        |  |  | <b>Porezi na plaće</b>                                                                                      | <b>1.500,00</b>     | <b>2.732,84</b>            | <b>3.300,00</b>     |
|               | 713111 |  |  | Porez na plaću i druga osobna primanja                                                                      | 1.400,00            | 2.158,24                   | 2.500,00            |
|               | 713113 |  |  | Porez na dodatna primanja                                                                                   | 100,00              | 574,60                     | 800,00              |
|               |        |  |  | <b>Porez na dohodak</b>                                                                                     | <b>522.500,00</b>   | <b>400.955,57</b>          | <b>618.900,00</b>   |
| 716100        | 716111 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica od nesamost.djel.                                                     | 431.000,00          | 317.950,20                 | 500.000,00          |
|               | 716112 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica od samost.djel.                                                       | 11.000,00           | 9.682,67                   | 14.000,00           |
|               | 716113 |  |  | Pr.od poreza na dohodak fiz.lica od imov.i imov.prava                                                       | 500,00              | 289,46                     | 600,00              |
|               | 716114 |  |  | Pr. od poreza na dohodak fiz.lica od ulaganja kapitala                                                      |                     | 121,04                     | 300,00              |
|               | 716115 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica na odbitke od<br>nagradnih igara i igara na sreću                     | 4.500,00            | 5.022,09                   | 7.000,00            |
|               | 716116 |  |  | Prih.od poreza na dohodak fiz.lica od drugih samost.<br>djelat.iz čl.12.stav (4) Zakona o porezu na dohodak | 50.500,00           | 45.970,66                  | 70.000,00           |
|               | 716117 |  |  | Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu                                                           | 25.000,00           | 21.919,45                  | 27.000,00           |
| 714110        |        |  |  | <b>Stalni porez na imovinu</b>                                                                              | <b>116.000,00</b>   | <b>96.519,19</b>           | <b>130.000,00</b>   |
|               | 714110 |  |  | Porez na imovinu                                                                                            | 116.000,00          | 96.519,19                  | 130.000,00          |
| 714120        |        |  |  | <b>Porez na nasljedstvo i darove</b>                                                                        | <b>7.000,00</b>     | <b>5.452,20</b>            | <b>9.000,00</b>     |
|               | 714121 |  |  | Porez na nasljedstvo i darove                                                                               | 7.000,00            | 5.452,20                   | 9.000,00            |
| 714130        |        |  |  | <b>Porez na finansijske i kapitalne transakc.</b>                                                           | <b>220.000,00</b>   | <b>210.240,26</b>          | <b>280.000,00</b>   |
|               | 714130 |  |  | Porez na promet nepokretnosti                                                                               | 220.000,00          | 210.240,26                 | 280.000,00          |
| 715210        |        |  |  | <b>Porez na dobitke od igara na sreću</b>                                                                   | <b>1.000,00</b>     | <b>0,00</b>                | <b>0,00</b>         |
|               | 715211 |  |  | Porez na dobitke od igara na sreću                                                                          | 1.000,00            |                            |                     |
|               |        |  |  | <b>I 2 INDIREKTNI POREZI</b>                                                                                | <b>4.013.788,15</b> | <b>2.573.733,83</b>        | <b>3.649.990,00</b> |
| 717100        |        |  |  | <b>Ukupni prihodi od PDV-a</b>                                                                              | <b>3.763.772,15</b> | <b>2.378.051,31</b>        | <b>3.384.990,00</b> |
|               | 717141 |  |  | Prihodi od indirektnih poreza koji<br>pripadaju jedinici lokalne samouprave                                 | 3.763.772,15        | 2.378.051,31               | 3.384.990,00        |
| 717000        | 717131 |  |  | <b>Prihodi od indirektnih poreza koji<br/>pripadaju Direkciji za puteve</b>                                 | <b>250.000,00</b>   | <b>195.641,55</b>          | <b>265.000,00</b>   |
|               |        |  |  | <b>Porez na promet proizvoda i usluga</b>                                                                   | <b>16,00</b>        | <b>40,97</b>               | <b>0,00</b>         |
| 715130        |        |  |  | <b>Porez na promet proizv. po tarifnim br.</b>                                                              | <b>0,00</b>         | <b>13,57</b>               | <b>0,00</b>         |
|               | 715132 |  |  | Por. na promet proizvoda po tarifnom br.2                                                                   |                     |                            |                     |

| 1      | 2      |  |  | 3                                                                                                       | 4                   | 5                 | 6                   |
|--------|--------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
|        | 715914 |  |  | Por.na promet proizvoda poljop.i ribar.TB2                                                              |                     | 13,57             |                     |
| 715140 |        |  |  | <b>Porez na promet usluga</b>                                                                           | <b>16,00</b>        | <b>27,40</b>      | <b>0,00</b>         |
|        | 715141 |  |  | Porez na promet usluga                                                                                  | 16,00               | 27,40             |                     |
|        |        |  |  | <b>I 3 OSTALI POREZI</b>                                                                                | <b>76.700,00</b>    | <b>90,43</b>      | <b>100,00</b>       |
| 719110 |        |  |  | <b>Ostali porezi</b>                                                                                    | <b>76.700,00</b>    | <b>90,43</b>      | <b>100,00</b>       |
|        | 719114 |  |  | Poseb.por.na plaću za zaštitu od prirod.i dr.nesreća                                                    | 75.500,00           | 90,43             | 100,00              |
|        | 719115 |  |  | Pose. porez za zaštitu od priro i dru nesre po ug Porez na pre.preduzeće                                | 1.200,00            |                   |                     |
| 720000 |        |  |  | <b>II NEPOREZNI PRIHODI</b>                                                                             | <b>2.147.619,77</b> | <b>943.315,43</b> | <b>2.135.503,26</b> |
| 721100 |        |  |  | <b>Prihod od nefin. J.P. i fin.javnih instituc.</b>                                                     | <b>68.700,00</b>    | <b>41.224,06</b>  | <b>187.556,00</b>   |
|        | 721112 |  |  | Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa-koncesione naknade, po Zakonu o koncesijama | 65.000,00           | 38.702,04         | 184.000,00          |
|        | 721121 |  |  | Prihodi od zemljišne rente                                                                              |                     |                   |                     |
|        | 721122 |  |  | Prih.od iznajmljivanja poslovnih prostora                                                               | 1.100,00            | 792,00            | 1.056,00            |
|        | 721211 |  |  | Prihodi od kamate za depozite u banci                                                                   | 2.600,00            | 1.730,02          | 2.500,00            |
| 722000 |        |  |  | <b>Naknade,takse i novčane kazne</b>                                                                    | <b>2.078.919,77</b> | <b>902.091,37</b> | <b>1.947.947,26</b> |
|        | 722131 |  |  | Administrativne takse                                                                                   | 175.000,00          | 126.634,00        | 175.000,00          |
|        | 722133 |  |  | Taksa za ovjeravanje dokumenata                                                                         |                     |                   |                     |
|        | 722135 |  |  | Dru.opći.admi.takse-nakna.za korište. cestovnog zemljišta i drugo                                       | 15.000,00           | 17.188,10         | 25.000,00           |
|        | 722320 |  |  | Komunalne takse                                                                                         | 320.000,00          | 181.703,08        | 320.000,00          |
|        | 722322 |  |  | Opći.komunalne naknade za istaknutu firmu                                                               |                     |                   |                     |
|        | 722329 |  |  | Osta.opći.komunalne naknade i takse                                                                     |                     | 273,00            |                     |
|        | 722431 |  |  | Općinske naknade                                                                                        |                     |                   |                     |
|        | 722432 |  |  | Naknada za osiguranje od požara                                                                         | 125.686,77          | 3.075,06          | 162.135,00          |
|        | 722433 |  |  | Nakn.za uređenje građevinskog zemljišta                                                                 | 32.000,00           | 28.908,64         | 60.000,00           |
|        | 722434 |  |  | Nakn.za korištenje građevinskog zemljišta                                                               | 200.000,00          | 88.891,85         | 220.000,00          |
|        | 722435 |  |  | Nakn.po osnovu prirodnih pogodnosti                                                                     | 60.000,00           | 39.082,67         | 55.000,00           |
|        | 722461 |  |  | Naknada za zauzimanje javnih površina                                                                   | 40.000,00           | 47.196,55         | 50.000,00           |
|        | 722441 |  |  | Komunalna naknada                                                                                       | 160.000,00          | 87.247,65         | 200.000,00          |
|        | 722449 |  |  | Ostale općinske naknade                                                                                 | 1.000,00            | 200,00            | 1.000,00            |
|        | 722465 |  |  | Naknada za reklame postavljene na javnim površinama                                                     | 10.000,00           |                   | 7.000,00            |
|        | 722531 |  |  | Nak.za upotre. cesta za vozila pravnih lica                                                             | 25.000,00           | 17.002,58         | 24.000,00           |
|        | 722532 |  |  | Nakn.za upotrebu cesta za vozila građana                                                                | 78.000,00           | 65.455,64         | 83.000,00           |
|        | 722546 |  |  | Naknada na promet šuma, po Zakonu i Uredbi o šumama                                                     | 248.000,00          | 45.000,00         | 270.000,00          |
|        | 722515 |  |  | Nak. za koriš. podataka premjera i katastra                                                             | 11.500,00           | 7.054,00          | 11.000,00           |
|        | 722516 |  |  | Nak.za vršenje usluga iz oblasti premj.i kat.                                                           | 115.000,00          | 83.410,50         | 110.000,00          |
|        | 722581 |  |  | Pos.nak.za zašti.od priro. i drugih ne. Ispl.plaća                                                      | 375.533,00          | 53.948,63         | 71.000,00           |
|        | 722582 |  |  | Pos.nak.za zašti.od priro. i drugih ne. Doda.pri.                                                       | 27.000,00           | 3.210,88          | 4.900,00            |
|        | 722583 |  |  | Nakna.za vatrogasnu jedi.iz premije osiguranja imovi.                                                   | 1.200,00            | 171,45            | 300,00              |
|        | 722584 |  |  | Nakna.za funkcio.pre.osi.za autoodgo.                                                                   | 600,00              | 60,93             | 100,00              |

| 1      | 2      |  |  | 3                                                                                                           | 4            | 5            | 6            |
|--------|--------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| 811000 | 722631 |  |  | Prihodi od pružanja uslugaostalima                                                                          |              |              |              |
|        | 722719 |  |  | Ostali povrati                                                                                              |              |              | 500,00       |
|        | 722732 |  |  | Pri.na ime troškova pokretanja postupka                                                                     | 200,00       | 3.955,66     | 1.000,00     |
|        | 723113 |  |  | Novčane kazne za prekršaje koje izriču Fede.orga.uprave                                                     |              | 250,00       |              |
|        | 723131 |  |  | Novčane kazne po opć.propisima                                                                              | 500,00       | 250,00       | 500,00       |
|        | 723132 |  |  | Ostale kazne                                                                                                | 500,00       |              | 300,00       |
|        | 723133 |  |  | Nov.kazne za pre.koje su reg. u novč.kazne                                                                  | 200,00       | 300,00       | 400,00       |
|        | 723139 |  |  | Ostali prihodi                                                                                              | 57.000,00    | 1.620,50     | 95.812,26    |
|        |        |  |  |                                                                                                             | 7.112.407,92 | 4.234.217,62 | 6.831.193,26 |
|        |        |  |  |                                                                                                             |              |              |              |
| 811000 | 811100 |  |  | III KAPITALNI PRIMICI                                                                                       | 817.275,00   | 19.500,00    | 820.000,00   |
|        |        |  |  | Primici od prodaje stalnih sredstava                                                                        |              |              |              |
|        |        |  |  | Primitak od prodaje zemljišta                                                                               | 817.275,00   | 19.500,00    |              |
|        |        |  |  | Primitak od prodaje zemljišta, objekata, poslovnih prostora, garaža i drugo                                 |              |              | 820.000,00   |
|        |        |  |  | Pri.od poreza + neporezni pri. +kapitalni pri.                                                              | 7.929.682,92 | 4.253.717,62 | 7.651.193,26 |
| 730000 |        |  |  | IV NAMJENSKI PRIHODI I PRIMICI PO OSNOVU ZADUŽIVANJA                                                        | 1.479.120,00 | 1.263.773,24 | 1.105.000,00 |
|        | 732114 |  |  | Nam.sr.iz inostr.-regija Pijemont italija-projekat SEENET                                                   |              | 11.218,15    |              |
|        |        |  |  | Na.sre Fede.mini.oko. i turi.za potpo.proje.zatvaranje deponije otpada "Ekonomija-Batvice"                  | 164.120,00   |              |              |
|        |        |  |  | Namj.sr.od Kant.za zaštitu okoline                                                                          | 80.000,00    | 38.129,09    | 80.000,00    |
|        |        |  |  | Namj.sredstva za boračke populacije                                                                         | 300.000,00   | 243.149,30   | 300.000,00   |
|        |        |  |  | Namjen.sredstva za alternativni smještaj                                                                    | 30.000,00    | 19.172,29    | 30.000,00    |
|        |        |  |  | Na.sre.Mini.za obra.na. Kultu.i spo.- stipendije                                                            | 70.000,00    | 41.454,00    | 70.000,00    |
|        |        |  |  | Na.sre.Vlade Ze-do ka.Mini. za bora.pi.- stipendiranje studenata                                            | 150.000,00   | 88.650,00    | 150.000,00   |
|        |        |  |  | Na.sre.za nabavku udžbenika učenicima-djeci branilaca sa područja općine Zavidov                            | 60.000,00    |              | 60.000,00    |
|        |        |  |  | Na. Sre.Kantona-antraks                                                                                     |              | 1.500,00     |              |
|        |        |  |  | Namjenska sredstva za izbore - CIK BiH                                                                      | 40.000,00    |              |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od FBiH-podrška podru.pogođenim elementarnim nepogodama                                     |              | 103.551,53   |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od Federalne uprave CZ - ako.jednokra.pomoći                                                |              | 20.000,00    |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od FBiH-izgra.loka.puta Hadro.-Jašare.Grlići-Kremenja.                                      |              | 40.000,00    |              |
|        |        |  |  | Na. Sre.Kantona-urgentna sanacija šteta nast.usljed ele.nepo. izazvanih poplavama iz maja i augusta 2014.g. |              | 61.620,00    |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgra. vodovoda u MZ Ribnica                                                     |              | 50.000,00    |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja vodovoda Cibava u MZ Gostović                                          |              | 41.242,64    |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona- izgradnja vodovoda Vučjak u MZ Asim Čamdžić                                     |              | 66.184,16    |              |
|        |        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja kanalizacije Dragovac u MZ Asim Čamdžić                                |              | 18.072,39    |              |

| 1       | 2 | 3                                                                              | 4                   | 5                   | 6                   |
|---------|---|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|         |   | Pri.teku. grant od Kantona-projektna dokumentacija Maoča                       |                     | 18.954,00           |                     |
|         |   | Pri.teku. grantovi od Kantona- izgradnja vodovoda u MZ Rujnica                 |                     | 6.000,00            |                     |
|         |   | Primljeni tekući grantovi od Kantona- rekonstrukcija vodovoda u MZ Vozuća      |                     | 79.958,78           |                     |
|         |   | Pri.teku.gra.-Kanto.uprava CZ za hitne interv. usljed ele.nepo.                |                     | 50.000,00           |                     |
|         |   | Pri.teku.gra.od Kantona-izgra.loka. puta Hadrovac, Jašare., Grlići i Kremenjaš |                     | 50.000,00           |                     |
|         |   | Pri.teku.gra.od Kantona-dogra.vodo.Prnjavor, Paravci, Marušići, Fojnica        |                     | 25.000,00           |                     |
|         |   | Pri.teku.gra.od Kantona-II faza centra.spomen obilježje pogi.borcima           |                     | 12.000,00           |                     |
|         |   | Pri.teku.gra.od MZ-izgra.vodovoda Lijevča Davulije                             |                     | 24.000,00           |                     |
| 733116  |   | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                     |                     | 27.774,72           |                     |
|         |   | obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                                  |                     |                     |                     |
| 733116F |   | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                     |                     | 87.897,24           |                     |
|         |   | obno.podru.zahva.priro.nesrećom-Federalni fond za pomoć nastradalim            |                     |                     |                     |
| 733126  |   | Dona.od inostranih fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i               |                     | 3.898,50            |                     |
|         |   | obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                                  |                     |                     |                     |
| 810000  |   | <b>Primici od prodaje stanova</b>                                              | 275.000,00          | 25.526,45           | 315.000,00          |
| 810000  |   | <b>Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovići-Pašin Konak</b>      | 310.000,00          | 8.820,00            | 100.000,00          |
|         |   | <b>UKUPNI PRIHODI</b>                                                          | <b>9.408.802,92</b> | <b>5.517.490,86</b> | <b>8.756.193,26</b> |
|         |   |                                                                                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |

PRIHODI - KLASA 7 ..... 7.521.193,26

RASHODI - KLASA 6 ..... 7.880.550,54

1 **RAČUN PRIHODA I RASHODA ..... -359.357,28**

KAPITALNI PRIMICI - GRUPA 81 ..... 315.000,00

100.000,00

820.000,00

KAPITALNI IZDACI - GRUPA 82 ..... 65.000,00

420.000,00

2 **RAČUN KAP.PRIMITAKA I IZDATAKA ..... 750.000,00**

IZDACI ZA OTPLATU KREDITA KLASA - 4 ..... 390.642,72

3 **RAČUN FINANSIRANJA ..... 390.642,72**

**REZULTAT (1+2-3) ..... 0,00**

| EKONOMSKI KOD |  |  | RASHODI I IZDACI                                                             | PLAN<br>2014.G.     | IZVRŠENJE<br>30.09.2014.g. | PLAN<br>2015.G.     |
|---------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|
| 1             |  |  | 2                                                                            | 3                   | 4                          | 5                   |
|               |  |  | Izmirenje obaveza iz prethodnog perioda                                      | 200.000,00          | 200.000,00                 | 47.490,00           |
|               |  |  | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                   | <b>2.734.000,00</b> | <b>1.547.547,42</b>        | <b>2.952.725,54</b> |
| 611100        |  |  | Bruto plaće i naknade                                                        | 1.903.420,67        | 1.120.520,63               | 2.093.973,98        |
| 611240        |  |  | Naknade općinskim vijećnicima                                                | 170.000,00          | 86.352,76                  | 170.000,00          |
| 611240        |  |  | Nakn.članovima komisija koje imenuje OV                                      | 30.000,00           | 11.209,26                  | 28.000,00           |
| 611240        |  |  | Nakn.za edukaciju i druge troškove vijećnika                                 | 1.000,00            |                            | 1.000,00            |
| 611200        |  |  | Naknade troškova zaposlenih                                                  | 385.000,00          | 191.601,70                 | 387.649,12          |
| 612100        |  |  | Doprinos poslodavca                                                          | 199.579,33          | 117.236,79                 | 222.102,44          |
|               |  |  | Tra.za ispla.nakna.i doprino. volonte.općine i volo. angažo.u dr. pra.licima | 45.000,00           | 20.626,28                  | 50.000,00           |
| <b>613000</b> |  |  | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                          | <b>347.000,00</b>   | <b>183.940,77</b>          | <b>369.500,00</b>   |
| 613100        |  |  | Putni troškovi                                                               | 12.000,00           | 3.056,97                   | 10.000,00           |
| 613200        |  |  | Izdaci za energiju                                                           | 69.000,00           | 44.683,86                  | 70.500,00           |
| 613300        |  |  | Izdaci za komunalne usluge                                                   | 75.000,00           | 39.603,96                  | 87.000,00           |
| 613400        |  |  | Nabavka materijala                                                           | 47.000,00           | 16.591,93                  | 47.000,00           |
| 613500        |  |  | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                          | 35.000,00           | 9.102,52                   | 30.000,00           |
| 613600        |  |  | Unajmljivanje imovine i opreme                                               | 2.000,00            | 1.494,00                   | 2.000,00            |
| 613700        |  |  | Izdaci za tekuće održavanje                                                  | 20.000,00           | 22.431,16                  | 35.000,00           |
| 613800        |  |  | Izdaci osiguranja i bankarskih usluga                                        | 17.000,00           | 11.115,20                  | 15.000,00           |
| 613900        |  |  | Ugovorene usluge                                                             | 70.000,00           | 35.861,17                  | 73.000,00           |
| 613961        |  |  | <b>Zatezne kamate</b>                                                        | <b>1.000,00</b>     |                            | <b>3.000,00</b>     |
| 613962        |  |  | <b>Troškovi spora</b>                                                        | <b>4.000,00</b>     | <b>7.558,05</b>            | <b>10.000,00</b>    |
| <b>614000</b> |  |  | <b>Tekući grantovi</b>                                                       | <b>2.730.519,72</b> | <b>1.475.403,74</b>        | <b>2.365.835,00</b> |
|               |  |  | Naknada za izvršenje po sudskim presudama                                    | 20.000,00           | 10.000,02                  | 25.000,00           |
|               |  |  | Transfer za isplatu vansudskih nagodbi po pravosnažnim sudskim presudama     |                     |                            | 25.000,00           |
|               |  |  | Transfer za troškove izbora                                                  | 40.000,00           | 6.666,92                   | 14.000,00           |
|               |  |  | Transfer za obilježavanje državnih praznika i Dana općine                    | 6.000,00            | 3.270,00                   | 6.000,00            |
|               |  |  | Transfer za obilježavanje značajnih datuma                                   | 9.000,00            | 4.200,00                   | 10.000,00           |
|               |  |  | Transferi mjesnim zajednicama                                                | 90.000,00           | 52.500,00                  | 90.000,00           |
|               |  |  | Transfer za sahrane                                                          | 1.000,00            | 939,00                     | 1.000,00            |
|               |  |  | Transfer Centru za socijalni rad                                             | 195.000,00          | 130.000,00                 | 195.000,00          |
|               |  |  | Transfer za socijalnu zaštitu                                                | 105.000,00          | 70.100,00                  | 105.000,00          |
|               |  |  | Tra.za Centar za rano podst.razvo.i ranu inte.za dje.sa pose                 | 6.100,00            |                            | 6.100,00            |
|               |  |  | Tra.za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama                           | 24.000,00           |                            | 24.000,00           |
|               |  |  | Tran.Centru za kulturu-za redovnu djelatnost i vanredne troškove             | 68.500,00           | 54.175,00                  | 83.500,00           |
|               |  |  | Transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije                             | 17.000,00           | 3.600,00                   | 17.000,00           |
|               |  |  | Tra.za podršku inkluzivne nastave                                            |                     |                            | 3.000,00            |
|               |  |  | Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu                                | 1.000,00            |                            | 1.000,00            |
|               |  |  | Tra.za utvrđivanje smrti lica umrlih izvan zdravstvene ustanove              | 7.000,00            | 5.728,11                   | 7.000,00            |
|               |  |  | Transfer za fizičku kulturu i sport                                          | 140.000,00          | 90.723,70                  | 150.000,00          |
|               |  |  | Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje                             | 130.000,00          | 86.666,64                  | 130.000,00          |

| 1 |  |  | 2                                                                  | 5               | 4             | 5              |
|---|--|--|--------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------|
|   |  |  | Tr.za opć.takmičenje u znanju osnovnih i srednjih škola            | 3.000,00        | 1.524,50      | 3.000,00       |
|   |  |  | Tra.za sufi.tro.udru.za djecu sa pose.potrebama i poteško.u razoju | 7.000,00        | 2.000,00      | 10.000,00      |
|   |  |  | Transfer za podršku omladinskoj politici                           | 14.000,00       | 15.500,00     | 14.000,00      |
|   |  |  | Transfer za stipendiranje studenata                                | 25.000,00       |               | 25.000,00      |
|   |  |  | Tr.za učenike generacije osnovnih i srednjih škola                 | 3.000,00        |               | 3.000,00       |
|   |  |  | Transfer za posebno nadarene studente                              | 8.000,00        | 200,00        | 8.000,00       |
|   |  |  | Izdaci za borce ,RVI i porodice poginulih boraca                   | 32.000,00       | 29.458,71     | 32.000,00      |
|   |  |  | Izdaci za raseljena lica i povratnike                              | 2.000,00        | 684,79        | 2.000,00       |
|   |  |  | Transfer parlamentarnim grupama                                    | 69.600,00       | 17.399,46     | 69.600,00      |
|   |  |  | Tra.za podršku udruženjima-nevladinom sektoru                      | 5.000,00        | 2.875,00      | 5.000,00       |
|   |  |  | Transfer OO Crveni križ                                            | 12.000,00       | 6.000,00      | 12.000,00      |
|   |  |  | Tra.Crvenom križu za organizo.akcija dobrovoljnog darivanja krvi   | 4.000,00        | 3.500,00      | 4.000,00       |
|   |  |  | Transfer MDD Merhamet                                              | 12.000,00       | 5.000,00      | 12.000,00      |
|   |  |  | Tr.MDD Merhamet za sufinansiranje javne kuhinje                    | 25.000,00       | 8.250,00      | 25.000,00      |
|   |  |  | Tra.za troškove prevoza socijalno ugro.uče.srednjih škola          | 15.000,00       | 6.309,00      | 19.000,00      |
|   |  |  | Transfer za hitne pomoći socijalno ugroženim licima                | 10.000,00       | 7.970,04      | 10.000,00      |
|   |  |  | Transfer za razvoj poljoprivrede                                   | 56.000,00       | 1.967,50      | 100.000,00     |
|   |  |  | Transfer za razvoj turizma                                         | 5.000,00        | 596,70        | 5.000,00       |
|   |  |  | Transfer za projektne pripreme i projektovanje                     | 25.000,00       | 4.897,59      | 30.000,00      |
|   |  |  | Tra.za troškove stručnog nadzora                                   | 45.000,00       | 9.368,28      | 30.000,00      |
|   |  |  | Tr.-za učeš.u finans.Agencije za lokalni razvoj                    | 40.000,00       | 28.000,00     | 30.000,00      |
|   |  |  | Transfer za troškove izvršenja rješenja                            | 10.000,00       | 865,68        | 10.000,00      |
|   |  |  | Transfer za održavanje javnih površina                             | 290.000,00      | 134.391,00    | 270.000,00     |
|   |  |  | Transfer za JOB"Unija veterana"                                    | 5.000,00        | 2.496,00      | 4.500,00       |
|   |  |  | Transfer za JOB"Unija veterana"za finansi.uposlenih                | 20.000,00       | 11.662,00     | 19.000,00      |
|   |  |  | Tr.za Org.porodica šehida i poginulih boraca                       | 19.000,00       | 9.498,00      | 19.000,00      |
|   |  |  | Transfer za Udruženje RVI"Zavidovići 92"                           | 28.000,00       | 13.998,00     | 28.000,00      |
|   |  |  | Transfer za UG "Zlatni ljiljan"                                    | 3.000,00        | 1.500,00      | 3.000,00       |
|   |  |  | Transfer za Udrženje branilaca "91.-95." općine Zavidovići         | 5.000,00        |               | 0,00           |
|   |  |  | Transfer za Udrženje branilaca "92.-95." općine Zavidovići         |                 | 2.496,00      | 4.500,00       |
|   |  |  | Tra.za ODB "92-95"                                                 | 5.000,00        | 2.496,00      | 4.500,00       |
|   |  |  | Tra.za udruženje nezaposlenih demobilisanih boraca                 | 5.000,00        | 2.496,00      | 4.500,00       |
|   |  |  | Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja                               | 278.000,00      | 142.247,00    | 240.000,00     |
|   |  |  | Transfer za Kantonalni arhiv Travnik                               | 3.600,00        | 2.700,00      | 3.600,00       |
|   |  |  | Transfer za Savez općina i gradova                                 | 4.800,00        | 3.600,00      | 4.800,00       |
|   |  |  | Transfer za deratizaciju                                           | 15.000,00       | 7.270,00      | 15.000,00      |
|   |  |  | Tr.-učeš.u finan.Regionalne ekonomske zajed.                       | 11.000,00       |               | 11.000,00      |
|   |  |  | Tra.za udruženje građana vatrogasno društvo "Krivaja" Zavidovići   | 5.000,00        | 1.990,17      | 5.000,00       |
|   |  |  | Tra.za opre.i naba.mate.tehni.sre.za Opći.profe.vatro.je.(OPVJ)    | 102.486,72      | 13.436,97     | 137.535,00     |
|   |  |  | Tra.za opremanje struktura civilne zaštite                         | 227.616,50      | 167.216,56    | 22.800,00      |
|   |  |  | Tra.za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite       | <b>26961,65</b> | <b>3285,8</b> | <b>7600,00</b> |

| 1      |  |  | 2                                                                                    | 5                   | 4                 | 5                   |
|--------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
|        |  |  | Tra.za naknadu učešća ljudi i materi.sredstava u zaštiti i spašavanju                | 20.961,65           | 10.283,08         | 5.000,00            |
|        |  |  | Tra. za zbri. pasa lutilica, po Zakonu o zaštiti i dobrobiti živo.                   | 20.000,00           | 13.332,00         | 20.000,00           |
|        |  |  | Tra.za izmi.dije.oba.za dopri.za uposle.JP "Veterinarska stanica"                    |                     |                   |                     |
|        |  |  | Tr.za sistem upra. kvaliteta EN ISO 9001:2008;14001:2009                             | 4.500,00            |                   | 5.000,00            |
|        |  |  | Tra.za finansi.hitnih mjera zaštite i spaša. u toku djelovanja priro.ili dru.nesreće | 107.846,60          | 137.437,83        | 25.400,00           |
|        |  |  | Tra.za učešće u provođenju preventivnih mjera zašti.i spaša.                         | 95.846,60           | 25.180,93         | 15.200,00           |
|        |  |  | Tr.Domu zdravlja za pružanje zdrav.usluga penzionerima                               | 55.000,00           | 54.933,00         | 58.000,00           |
|        |  |  | Tr.Domu zdra. za pružanje zdrav.usluga oboljelim od PTSP                             | 3.000,00            | 1.320,00          | 2.000,00            |
|        |  |  | Tra.UG PTSP za nabavku lijekova                                                      |                     |                   | 1.000,00            |
|        |  |  | Transf.za podršku vjerskim zajednicama i crkvama                                     | 10.000,00           | 2.856,00          | 10.000,00           |
|        |  |  | Tr.UG Penzinaera za nabavku lijekova                                                 | 13.000,00           | 9.750,00          | 15.000,00           |
|        |  |  | Tra. javnoj biblioteci-za kupovinu knjiga i za vanredne troškove osnovne djelatnos   | 4.000,00            | 3.000,00          | 4.000,00            |
|        |  |  | Transfer za štampanje administrativnih taksi                                         | 7.000,00            | 3.743,62          | 6.500,00            |
|        |  |  | Troškovi provizije za prodaju administrativ. taksi                                   | 7.500,00            | 4.027,34          | 8.000,00            |
|        |  |  | Tr.za stambeno zbrinj.socijalno ugroženih kategorija                                 | 5.000,00            | 200,00            | 5.000,00            |
|        |  |  | Tra.ortopedskoj radionici                                                            | 14.000,00           | 10.500,00         | 14.000,00           |
|        |  |  | Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje                                             | 1.200,00            |                   | 1.200,00            |
|        |  |  | Naknade za povrat više naplaćenih sredstava                                          | 20.000,00           | 5.123,80          | 15.000,00           |
|        |  |  | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                            | <b>1.883.163,20</b> | <b>459.576,43</b> | <b>1.872.642,72</b> |
| 821000 |  |  | Nabavka stalnih sredstava                                                            |                     |                   |                     |
| 821000 |  |  | Naba.sta.sre.i naba.i insta.pro..za efika.orga.upra.i trezo.poslovanje               | 80.000,00           | 11.100,94         | 65.000,00           |
| 821000 |  |  | Tra.za povrat sre.zbog gubitka prava korište.zemlji.radi građenja                    | 417.275,00          |                   | 420.000,00          |
|        |  |  | Tra.za kupo.zemlji.za potre.izgra. Infra.obje. u MZ                                  | 3.000,00            |                   | 2.000,00            |
| 615000 |  |  | Tra.za postavljanje i opremanje hidranata na području općine Zavidovići              | 20.000,00           |                   | 20.000,00           |
|        |  |  | Tra.za izgra.zgrade boračkih udruženja i spomen sobe                                 | 10.000,00           |                   | 10.000,00           |
| 615000 |  |  | Troškovi eksproprijacije                                                             | 15.000,00           | 150,00            | 15.000,00           |
|        |  |  | Tr.za izgrad.lokalnih spomen obilježja                                               | 5.000,00            | 2.762,35          |                     |
|        |  |  | Tra.za održa.,sana.reko.i izgra.ulica, platoa oko javnih obje.                       | 65.000,00           | 27.886,73         | 45.000,00           |
|        |  |  | spomeni.poginulim 41.-45.,platoa oko obje.kole.stanova.i trotoara                    |                     |                   |                     |
|        |  |  | Tra za održa.i reko.puteva prema spomen obilje.                                      | 2.000,00            |                   | 2.000,00            |
|        |  |  | Tra.za tekuće i vanre.održava.,sana.,reko.i izgra.nekategorisa.puteva                | 10.000,00           | 5.996,84          | 10.000,00           |
|        |  |  | Transfer za izgradnju javne rasvjete                                                 | 5.000,00            |                   | 15.000,00           |
|        |  |  | Tra.za sanaciju reko.i održavanje javne rasvjete                                     | 10.000,00           | 6.637,00          | 25.000,00           |
|        |  |  | Tra.za signalizaciju i izgradnju grbina                                              | 10.000,00           | 660,00            | 5.000,00            |
|        |  |  | Transfer za regulacioni i prostorni plan                                             | 40.000,00           | 2.072,10          | 25.000,00           |
|        |  |  | Tr.za digitalizaciju urbanog dijela grada                                            | 40.000,00           |                   | 20.000,00           |
|        |  |  | Tra.za sanaciju klizišta koja ugrožavaju javne ceste                                 | 10.000,00           |                   | 10.000,00           |
|        |  |  | Tra.za zimsko održavanje lokalnih puteva                                             | 50.000,00           | 41.847,43         | 50.000,00           |
|        |  |  | Tra.za tekuće održa.,sana., reko.i zgra. lokalnih puteva                             | 50.000,00           | 2.732,01          | 50.000,00           |
|        |  |  | Tr.za naba.i sufi..nabavke opre. za komu.higi.uređenje                               | 40.000,00           |                   | 10.000,00           |
|        |  |  | kontejne.loka.,inve.održa.komu.obje. i drugo                                         |                     |                   |                     |
|        |  |  | Transfer za podršku projekta zbrinjavanja otpada                                     |                     |                   | 90.000,00           |
|        |  |  | Tra.za izgra.reko.i sana.dru.obje.zaje.komuna.potrošnje                              | 50.000,00           | 2.306,00          | 50.000,00           |

|        |  |  | 2                                                                                                                                  | 5                   | 4                   | 5                   |
|--------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|        |  |  | Tra.za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa EZ i EK, RAZ-om, donato. i kreditorima,fondacijama, viših nivoa vlasti i sli. | 250.000,00          | 53.584,39           | 250.000,00          |
|        |  |  | Transfer za izgradnju, adapta. i rekonstru.ško.obje.                                                                               | 5.000,00            |                     | 5.000,00            |
|        |  |  | Tr.za uređ. i izgrad.zabavno-spo.objekata i parkova                                                                                | 5.000,00            |                     | 5.000,00            |
|        |  |  | Tr.za uređ.infrastru.industr.zone Ekonomija -Batvice                                                                               | 10.000,00           |                     | 10.000,00           |
|        |  |  | Tra.za obilježavanje ulica, zgrada i mostova                                                                                       | 3.000,00            |                     | 3.000,00            |
|        |  |  | Tra. Za izgradnju rekonstrukciju i održavanje infrastrukture - iz naknada na promet šuma, po Zakonu i Uredbi o šumama              | 248.000,00          |                     | 270.000,00          |
|        |  |  | Tra.za izvršenje po garanciji Raiffeisen Bank                                                                                      | 17.888,20           |                     | 0,00                |
| 823300 |  |  | <b>Otplata kredita i kamate Intesa Sanpaolo Banka</b>                                                                              | <b>412.000,00</b>   | <b>301.840,64</b>   | <b>390.642,72</b>   |
|        |  |  | <b>Tekuća budžetska rezerva</b>                                                                                                    | <b>30.000,00</b>    | <b>1.100,00</b>     | <b>30.000,00</b>    |
|        |  |  |                                                                                                                                    | <b>7.929.682,92</b> | <b>3.675.126,41</b> | <b>7.651.193,26</b> |
|        |  |  | <b>Grantovi iz namjenskih sredstava i primitaka od zaduživanja</b>                                                                 | <b>1.479.120,00</b> | <b>826.218,10</b>   | <b>1.105.000,00</b> |
|        |  |  | Namjenska sredstva za alternativni smještaj                                                                                        | 30.000,00           | 19.564,04           | 30.000,00           |
|        |  |  | Transf.za zaštitu i unapređenje životne okoline                                                                                    | 80.000,00           | 28.731,99           | 80.000,00           |
|        |  |  | Namj.sredstva za boračko-invalidsku zaštitu                                                                                        | 300.000,00          | 243.149,30          | 300.000,00          |
|        |  |  | Na.sre.Fede.mini.okoliša i turizma-ambijentalni teatar                                                                             |                     |                     |                     |
|        |  |  | Na.sre Fede.mini.oko. i turi.za potpo.proje.zatvaranje deponije otpada "Ekonomija-Batvice"                                         | 164.120,00          | 1.966,26            |                     |
|        |  |  | Na.sre.Mini.za obra.na. Kultu.i spo.- stipendije                                                                                   | 70.000,00           | 41.454,00           | 70.000,00           |
|        |  |  | Na.sre.Vlade Ze-do ka.Mini. za bora.pi.- stipendiranje                                                                             | 150.000,00          | 88.650,00           | 150.000,00          |
|        |  |  | Primljeni tekući grantovi od Kantona- rekonstrukcija vodovoda u MZ Vozuća                                                          |                     | 79.958,78           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona- izgradnja vodovoda Vučjak u MZ Asim Čamdžić                                                            |                     | 66.184,16           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja kanalizacije Dragovac u MZ Asim Čamdžić                                                       |                     | 17.522,39           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja vodovoda Cibava u MZ Gostović                                                                 |                     | 41.242,64           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-izgra. vodovoda u MZ Ribnica                                                                            |                     | 50.000,00           |                     |
|        |  |  | Pri.teku.gra.od MZ-izgra.vodovoda Lijeveča Davulije                                                                                |                     | 12.000,00           |                     |
|        |  |  | Pri.teku.gra.od Kantona-dogra.vodo.Prnjavor, Paravci, Marušići, Fojnica                                                            |                     | 25.000,00           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grant od Kantona-projektne dokumentacija Maoča                                                                           |                     | 18.954,00           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grantovi od Kantona- izgradnja vodovoda u MZ Rujnica                                                                     |                     | 6.000,00            |                     |
|        |  |  | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                           |                     | 24.400,00           |                     |
|        |  |  | Pri.teku.gra.-Kanto.uprava CZ za hitne interv. usljed ele.nepo.                                                                    |                     | 50.000,00           |                     |
|        |  |  | Pri.teku. grant od FBiH-podrška podru.pogođenim elementarnim nepogodama                                                            |                     | 1.800,00            |                     |
|        |  |  | Transfer za uređenje infrastrukture industrijske zone Ekonomija-Batvice                                                            |                     |                     |                     |
|        |  |  | Na.sre.Mini.za privre.subvenci.tro.organizacije i izgradnje poslovne zone "Ekonomija -Batvice" - faza II                           |                     | 5.500,54            |                     |
|        |  |  | Na.sre.za nabavku udžbenika učenicima-djeci branilaca sa područja općine Zavidovi                                                  | 60.000,00           |                     | 60.000,00           |
|        |  |  | Namjenska sredstva za izbore - CIK BiH                                                                                             | 40.000,00           |                     |                     |
|        |  |  | Tr.za stambe.zbrinjavanje iz sred.od otkupa stanova                                                                                | <b>275.000,00</b>   |                     | <b>315.000,00</b>   |
| 615    |  |  | Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovići-Pašin Konak                                                                 | <b>310.000,00</b>   | 4.140,00            | <b>100.000,00</b>   |
|        |  |  | <b>UKUPNI IZDACI</b>                                                                                                               | <b>9.408.802,92</b> | <b>4.701.344,51</b> | <b>8.756.193,26</b> |
|        |  |  |                                                                                                                                    | 0,00                | 0,00                | 0,00                |



Izdaci u Budžetu u iznosu od 8.756.193,26 KM , raspoređuju se po korisnicima u posebnom dijelu budžeta kako slijedi:

| Razdjel                                        | Glava      | Funkc. kod  | Ekon. kod | Naziv pozicije budžeta                                                     | PLAN 2014.G.      | IZVRŠENJE 30.09.2014.g. | PLAN 2015.G.      |
|------------------------------------------------|------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|
| 1                                              | 2          | 3           | 4         | 5                                                                          | 6                 | 7                       | 8                 |
| <b>Izmirenje obaveza iz prethodnog perioda</b> |            |             |           |                                                                            | <b>200.000,00</b> | <b>200.000,00</b>       | <b>47.490,00</b>  |
| <b>10</b>                                      | <b>101</b> | <b>0110</b> |           | <b>OPCINSKO VIJEĆE</b>                                                     |                   |                         |                   |
|                                                |            |             |           | <b>Općinsko vijeće</b>                                                     |                   |                         |                   |
|                                                |            |             | 611240    | Naknade vijećnicima                                                        | 170.000,00        | 86.352,76               | 170.000,00        |
|                                                |            |             | 611240    | Nakn.članovima komisija koje imenuje opć.vijeće                            | 30.000,00         | 11.209,26               | 28.000,00         |
|                                                |            |             | 611240    | Nakn.za edukaciju i druge troškove vijećnika                               | 1.000,00          |                         | 5.000,00          |
|                                                |            |             |           | <b>Tekući grantovi</b>                                                     |                   |                         |                   |
|                                                |            |             | 614300    | Transfer za troškove izbora                                                | 40.000,00         | 6.666,92                | 10.000,00         |
|                                                |            |             |           | Namjenska sredstva za izbore - CIK BiH                                     | 40.000,00         |                         |                   |
|                                                |            |             | 614300    | Tran.za obilježavanje državnih praznika i Dana općine                      | 6.000,00          | 3.270,00                | 6.000,00          |
|                                                |            |             | 614300    | Tr.za obilježav.značajnih datuma                                           | 9.000,00          | 4.200,00                | 10.000,00         |
| <b>101</b>                                     |            |             |           |                                                                            | <b>296.000,00</b> | <b>111.698,94</b>       | <b>229.000,00</b> |
|                                                | <b>102</b> | <b>0110</b> |           | <b>Parlamentarne stranke</b>                                               |                   |                         |                   |
|                                                |            |             |           | <b>Tekući grantovi</b>                                                     |                   |                         |                   |
|                                                |            |             | 614300    | Transfer parlamentarnim grupama                                            | 69.600,00         | 17.399,46               | 69.600,00         |
| <b>102</b>                                     |            |             |           |                                                                            | <b>69.600,00</b>  | <b>17.399,46</b>        | <b>69.600,00</b>  |
| <b>10</b>                                      |            |             |           |                                                                            | <b>365.600,00</b> | <b>129.098,40</b>       | <b>298.600,00</b> |
| <b>11</b>                                      | <b>111</b> | <b>0110</b> |           | <b>KABINET NACELNIKA</b>                                                   |                   |                         |                   |
|                                                |            |             |           | <b>Kabinet načelnika</b>                                                   |                   |                         |                   |
|                                                |            |             |           | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                 |                   |                         |                   |
|                                                |            |             | 611100    | Bruto plaće i naknade                                                      | 116.239,04        | 75.118,82               | 169.020,17        |
|                                                |            |             | 611200    | Naknade troškova zaposlenih                                                | 14.300,00         | 8.974,24                | 21.649,52         |
|                                                |            |             | 612100    | Doprinos poslodavca                                                        | 12.165,23         | 7.862,18                | 20.642,57         |
|                                                |            |             |           | Tra.za ispla.nakna.i dopri. volonte.općine i volo. angažo.u dr. pra.licima | 45.000,00         | 20.626,28               | 50.000,00         |
|                                                |            |             | 613000    | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                        | <b>103.600,00</b> | <b>57.962,37</b>        | <b>104.900,00</b> |
|                                                |            |             | 613100    | Putni troškovi                                                             | 3.000,00          | 2.317,07                | 3.000,00          |
|                                                |            |             | 613200    | Izdaci za energiju                                                         | 3.000,00          | 502,58                  | 3.000,00          |
|                                                |            |             | 613300    | Izdaci za komunalne usluge                                                 | 5.000,00          | 3.504,06                | 5.000,00          |
|                                                |            |             | 613400    | Nabavka materijala                                                         | 3.000,00          | 1.001,09                | 2.000,00          |
|                                                |            |             | 613500    | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                        | 4.700,00          | 2.146,83                | 4.100,00          |
|                                                |            |             | 613600    | Unajmljivanje imovine i opreme                                             | 2.000,00          | 1.494,00                | 2.000,00          |
|                                                |            |             | 613700    | Izdaci za tekuće održavanje                                                | 2.100,00          | 1.107,87                | 3.000,00          |
|                                                |            |             | 613800    | Izdaci bankarskih usluga                                                   | 16.000,00         | 11.115,20               | 15.000,00         |
|                                                |            |             | 613900    | Ugovor.usluge                                                              | 64.800,00         | 34.773,67               | 67.800,00         |

| 1                                                   | 2   | 3    | 4      | 5                                                                                         | 6                 | 7                 | 8                 |
|-----------------------------------------------------|-----|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                                     |     |      | 613961 | <b>Zatezne kamate</b>                                                                     | <b>1.000,00</b>   |                   | <b>3.000,00</b>   |
|                                                     |     |      | 613962 | <b>Troškovi spora</b>                                                                     | <b>4.000,00</b>   | <b>7.558,05</b>   | <b>10.000,00</b>  |
|                                                     |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                    |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0110 | 614810 | Nakn.za izvršenja po sudskim presudama                                                    | 20.000,00         | 10.000,02         | 25.000,00         |
|                                                     |     | 0111 |        | Transfer za isplatu vansudskih nagodbi po pravosnažnim sudskim presudama                  |                   |                   | 25.000,00         |
|                                                     |     | 0140 | 614300 | Transfer za Savez općina i gradova                                                        | 4.800,00          | 3.600,00          | 4.800,00          |
|                                                     |     | 0140 | 614300 | Naknada za povrat više i pogrešno uplaćenih sredstava                                     | 20.000,00         | 5.123,80          | 15.000,00         |
|                                                     |     | 0110 | 614300 | Tr.za sistem upra. kvaliteta EN ISO 9001:2008;14001:2009                                  | 4.500,00          |                   | 5.000,00          |
|                                                     |     |      |        | <b>Kapitalni izdaci</b>                                                                   |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0110 | 821000 | Naba.sta.sre.i naba.i insta.progra.za efika.organizaciju<br>uprave i trezorsko poslovanje | 80.000,00         | 11.100,94         | 65.000,00         |
|                                                     |     |      |        | Tra.za povrat sre.zbog gubitka prava korište.zemlji.radi građenja                         | 417.275,00        |                   | 420.000,00        |
|                                                     |     | 0110 | 821000 | Tra.za kupu.zemlji.za potre.izgra. Infra.obje. u MZ                                       | 3.000,00          |                   | 2.000,00          |
|                                                     |     | 0110 | 615200 | Troškovi eksproprijacije                                                                  | 15.000,00         | 150,00            | 15.000,00         |
| <b>III</b>                                          |     |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                             | <b>860.879,27</b> | <b>208.076,70</b> | <b>956.012,26</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |     |      |        |                                                                                           | <b>4</b>          | <b>4</b>          | <b>6</b>          |
|                                                     | 112 | 0110 |        | <b>Sl.za upravu društvenih djelatn.i opću upravu</b>                                      |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                                |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                                     | 365.421,42        | 205.986,20        | 375.041,20        |
|                                                     |     |      | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                               | 88.500,00         | 46.215,09         | 94.547,16         |
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                       | 38.243,91         | 21.686,47         | 39.250,68         |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                       | <b>162.450,00</b> | <b>102.196,25</b> | <b>188.450,00</b> |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                            | 2.000,00          | 402,40            | 1.600,00          |
|                                                     |     |      | 613200 | Izdaci za energiju                                                                        | 66.000,00         | 44.181,28         | 67.500,00         |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                | 57.850,00         | 27.515,24         | 68.400,00         |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                                        | 20.000,00         | 9.379,86          | 21.650,00         |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                       | 2.100,00          | 936,79            | 2.300,00          |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                               | 13.200,00         | 19.460,68         | 26.700,00         |
|                                                     |     |      | 613800 | Izdaci bankarskih usluga                                                                  | 1.000,00          |                   |                   |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr.,inf.,repr...)                                                      | 300,00            | 320,00            | 300,00            |
|                                                     |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                    |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0610 | 614300 | Transfer za sahrane                                                                       | 1.000,00          | 939,00            | 1.000,00          |
|                                                     |     | 0690 | 614300 | Transfer Centru za socijalni rad                                                          | 195.000,00        | 130.000,00        | 195.000,00        |
|                                                     |     | 0620 | 614200 | Transfer za socijalnu zaštitu                                                             | 105.000,00        | 70.100,00         | 105.000,00        |
|                                                     |     | 0890 | 614300 | Tran.Centru za kulturu-za redovnu djelatnost i vanredne troškove                          | 68.500,00         | 54.175,00         | 83.500,00         |
|                                                     |     | 0890 | 614300 | Tra.za kulturne djelatnosti i manifestacije                                               | 17.000,00         | 3.600,00          | 17.000,00         |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za Centar za rano podst.razvo.i ranu inte.za djecu<br>sa posebnim potrebama           | 6.100,00          |                   | 6.100,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za sufi.tro.udru.za djecu sa pose.potrebama i poteško.u razvoju                       | 7.000,00          | 2.000,00          | 10.000,00         |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tra.za učenike generacije osno. i srednjih škola                                          | 3.000,00          |                   | 3.000,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614200 | Tra.za posebno nadarene studente                                                          | 8.000,00          | 200,00            | 8.000,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Tr.za opć.takmič.u znanju osnov.i srednj.škola                                            | 3.000,00          | 1.524,50          | 3.000,00          |
|                                                     |     | 0490 | 614300 | Transfer za podršku inkluzivne nastave                                                    |                   |                   | 3.000,00          |

| 1 | 2                                                   | 3    | 4      | 5                                                                                  | 6                   | 7                   | 8                   |
|---|-----------------------------------------------------|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   |                                                     | 0590 | 614200 | Tr.za utvrđ.smrti lica umrlih izvan zdrav.ustanove                                 | 7.000,00            | 5.728,11            | 7.000,00            |
|   |                                                     | 0810 | 614300 | Transfer za fizičku kulturu i sport                                                | 140.000,00          | 90.723,70           | 150.000,00          |
|   |                                                     | 0590 | 614300 | Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu                                      | 1.000,00            |                     | 1.000,00            |
|   |                                                     | 0490 | 614300 | Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje                                   | 130.000,00          | 86.666,64           | 130.000,00          |
|   |                                                     | 1490 | 614300 | Transfer za podršku omladinskoj politici                                           | 14.000,00           | 15.500,00           | 14.000,00           |
|   |                                                     | 0490 | 614200 | Transfer za stipendiranje studenata                                                | 25.000,00           |                     | 25.000,00           |
|   |                                                     | 0610 | 614200 | Tra.za podršku udruženjima-nevladinom sektoru                                      | 5.000,00            | 2.875,00            | 5.000,00            |
|   |                                                     | 0140 | 614300 | Transfer za Kantonalni arhiv Travnik                                               | 3.600,00            | 2.700,00            | 3.600,00            |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Transfer OO Crveni križ                                                            | 12.000,00           | 6.000,00            | 12.000,00           |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Tra.Crvenom križu za organizo.akcija dobrovoljnog darivanja krvi                   | 4.000,00            | 3.500,00            | 4.000,00            |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Transfer MDD Merhamet                                                              | 12.000,00           | 5.000,00            | 12.000,00           |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Tr.MDD Merhamet za sufinans. javne kuhinje                                         | 25.000,00           | 8.250,00            | 25.000,00           |
|   |                                                     | 1420 | 614100 | Transfer mjesnim zajednicama                                                       | 90.000,00           | 52.500,00           | 90.000,00           |
|   |                                                     | 0590 | 614300 | Tr.Domu zdravlja za pruža.zdrav.usluga penzionerima                                | 55.000,00           | 54.933,00           | 58.000,00           |
|   |                                                     | 0590 | 614300 | Tr.Domu zdravlja za pružanje zdrav.usluga oboljelim od PTSP                        | 3.000,00            | 1.320,00            | 2.000,00            |
|   |                                                     | 0840 | 614300 | Tr.za podršku vjerskim zajednicama i crkvama                                       | 10.000,00           | 2.856,00            | 10.000,00           |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Tra.za UG PTSP za nabavku lijekova                                                 |                     |                     | 1.000,00            |
|   |                                                     | 0890 | 614300 | Tra. javnoj biblioteci-za kupovinu knjiga i za vanredne troškove osnovne djelatnos | 4.000,00            | 3.000,00            | 4.000,00            |
|   |                                                     | 0110 | 614300 | Transfer za štampanje administrativnih taksi                                       | 7.000,00            | 3.743,62            | 6.500,00            |
|   |                                                     | 0110 | 614300 | Troškovi provizije za prodaju administrativ.taksi                                  | 7.500,00            | 4.027,34            | 8.000,00            |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Tr.za stambeno zbrinjavanje soc.ugroženih kategor.                                 | 5.000,00            | 200,00              | 5.000,00            |
|   |                                                     | 0610 | 614200 | Tra.za troškove prevoza socijalno ugro.uče.srednjih škola                          | 15.000,00           | 6.309,00            | 19.000,00           |
|   |                                                     | 0610 | 614300 | Tra.za hitne pomoći socijalno ugroženim licima                                     | 10.000,00           | 7.970,04            | 10.000,00           |
|   |                                                     | 0490 | 614300 | Tra.za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama                                 | 24.000,00           |                     | 24.000,00           |
|   |                                                     | 0590 | 614300 | Transfer UG penzionera za nabavku lijekova                                         | 13.000,00           | 9.750,00            | 15.000,00           |
|   |                                                     | 0490 | 614300 | Na.sre.Mini.za obra.na. Kultu.i spo.- stipendije                                   | 70.000,00           | 41.454,00           | 70.000,00           |
|   |                                                     | 1320 | 614300 | Na.sre.Fede.mini.okoliša i turizma-ambijentalni teatar                             |                     |                     |                     |
|   |                                                     | 1490 | 614300 | Primljeni grantovi iz inostranstva- UNICEF                                         |                     |                     |                     |
|   | 112                                                 |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                      | <b>1.760.315,33</b> | <b>1.053.628,96</b> | <b>1.842.989,04</b> |
|   | <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |      |        |                                                                                    | <b>24</b>           | <b>23</b>           | <b>24</b>           |
|   | 113                                                 | 0110 |        | <b>Sl.za upravu ekon. poslova i poduzetništvo</b>                                  |                     |                     |                     |
|   |                                                     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                         |                     |                     |                     |
|   |                                                     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                              | 301.743,84          | 187.772,85          | 316.832,75          |
|   |                                                     |      | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                        | 59.450,00           | 28.657,20           | 53.178,20           |
|   |                                                     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                | 31.579,60           | 19.578,11           | 33.158,76           |
|   |                                                     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                | <b>14.350,00</b>    | <b>4.963,51</b>     | <b>14.000,00</b>    |
|   |                                                     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                     | 1.900,00            | 35,00               | 1.600,00            |
|   |                                                     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                         | 3.250,00            | 1.816,56            | 3.400,00            |
|   |                                                     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                                 | 4.500,00            | 1.214,58            | 4.300,00            |
|   |                                                     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                | 2.800,00            | 718,14              | 2.800,00            |
|   |                                                     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                        | 900,00              | 739,23              | 900,00              |
|   |                                                     |      | 613900 | Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)                                                 | 1.000,00            | 440,00              | 1.000,00            |

| 1 | 2 | 3    | 4      | 5                                                                                                                                  | 6          | 7         | 8          |
|---|---|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|
|   |   |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                                                             |            |           |            |
|   |   | 0790 | 614300 | Transfer za projektne pripreme i projektovanje                                                                                     | 25.000,00  | 4.897,59  | 30.000,00  |
|   |   | 0790 | 614300 | Transfer za troškove stručnog nadzora                                                                                              | 45.000,00  | 9.368,28  | 30.000,00  |
|   |   | 0790 | 614300 | Tr.za zaštitu i unapređenje životne okoline                                                                                        | 80.000,00  | 28.731,99 | 80.000,00  |
|   |   | 1330 | 614300 | Tr.-učešće u finansir. Agencije za lokalni razvoj                                                                                  | 40.000,00  | 28.000,00 | 30.000,00  |
|   |   | 1330 | 614300 | Tr.učešće u fin.Regionalne ekonomske zajednice                                                                                     | 11.000,00  |           | 11.000,00  |
|   |   | 0110 | 614300 | Transfer za troškove izvršenja rješenja                                                                                            | 10.000,00  | 865,68    | 10.000,00  |
|   |   | 1320 | 614300 | Transfer za razvoj turizma                                                                                                         | 5.000,00   | 596,70    | 5.000,00   |
|   |   |      |        | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                                                                          |            |           |            |
|   |   | 0110 | 615200 | Tra.za uvođenje trezorskog poslovanja                                                                                              |            |           |            |
|   |   | 1330 | 615200 | Tra.za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa EZ i EK, RAZ-om, donato. i kreditorima,fondacijama, viših nivoa vlasti i sli. | 250.000,00 | 53.584,39 | 250.000,00 |
|   |   | 0790 | 615200 | Tr.za uređ.infrastr.industr.zone Ekonomija -Batvice                                                                                | 10.000,00  |           | 10.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Na.sre.Mini.za privre.subvenci.tro.organizacije i izgradnje poslovne zone "Ekonomija -Batvice" - faza II                           |            | 5.500,54  |            |
|   |   | 1290 | 615200 | Tra.za održa.,sana.reko.i izgra.ulica, platoa oko javnih obje. spomeni.poginulim 41.-45.,platoa oko obje.kole.stanova.i trotoara   | 65.000,00  | 27.886,73 | 45.000,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Tr.za održavanje i rekonst.puteva prema spomen obi.                                                                                | 2.000,00   |           | 2.000,00   |
|   |   | 1290 | 615200 | Tra.za tekuće i vanredno održavanje, sanaciju, rekonstrukciju, i izgradnju nekategorisanih puteva                                  | 10.000,00  | 5.996,84  | 10.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina                                                                                       | 10.000,00  | 660,00    | 5.000,00   |
|   |   | 0790 | 615200 | Tra.za sanaciju klizišta koja ugrožavaju javne ceste                                                                               | 10.000,00  |           | 10.000,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Transfer za zimsko održavanje lokalnih puteva                                                                                      | 50.000,00  | 41.847,43 | 50.000,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Tr.za teku.održa.,sana.,reko. i izgra.lokalnnih puteva                                                                             | 50.000,00  | 2.732,01  | 50.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Tr. za stambeno zbrinjav.iz sred.otkupa stanova                                                                                    | 275.000,00 |           | 315.000,00 |
|   |   | 0490 | 615200 | Transfer za izgradnju adaptaciju i reko.školskih obje                                                                              | 5.000,00   |           | 5.000,00   |
|   |   | 0890 | 615200 | Tra.za ure. i izgra.zabavno-spo.objekata i parkova                                                                                 | 5.000,00   |           | 5.000,00   |
|   |   | 0110 | 615200 | Tra.za izvršenje po garanciji Raiffeisen Bank                                                                                      | 17.888,20  |           |            |
|   |   | 0740 | 615200 | Transfer za izgradnju javne rasvjete                                                                                               | 5.000,00   |           | 15.000,00  |
|   |   | 0740 | 615200 | Tra.za sana.rekonstru.i održavanje javne rasvjete                                                                                  | 10.000,00  | 6.637,00  | 25.000,00  |
|   |   | 0790 | 615200 | Tra.za izgra.reko.i sana.drugih obje.zajedničke komu.potrošnje                                                                     | 50.000,00  | 2.306,00  | 50.000,00  |
|   |   | 1290 | 615200 | Tra. Za izgradnju rekonstrukciju i održavanje infrastrukture - iz naknada na promet šuma, po Zakonu i Uredbi o šumama              | 248.000,00 |           | 270.000,00 |
|   |   | 0790 | 615200 | Na.sre Fede.mini.oko. i turi.za potpo.proje.zatvaranje deponije otpada "Ekonomija-Batvice"                                         | 164.120,00 | 1.966,26  |            |
|   |   |      |        | Primljeni tekući grantovi od Kantona- rekonstrukcija vodovoda u MZ Vozuća                                                          |            | 79.958,78 |            |
|   |   |      |        | Pri.teku. grant od Kantona- izgradnja vodovoda Vučjak u MZ Asim Čamdžić                                                            |            | 66.184,16 |            |
|   |   |      |        | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja kanalizacije Dragovac u MZ Asim Čamdžić                                                       |            | 17.522,39 |            |
|   |   |      |        | Pri.teku. grant od Kantona-izgradnja vodovoda Cibava u MZ Gostović                                                                 |            | 41.242,64 |            |

| 1                                            | 2   | 3    | 4      | 5                                                                                | 6               | 7               | 8               |
|----------------------------------------------|-----|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                                              |     |      |        | Pri.teku. grant od Kantona-izgra. vodovoda u MZ Ribnica                          |                 | 50.000,00       |                 |
|                                              |     |      |        | Pri.teku.gra.od MZ-izgra.vodovoda Lijevča Davulije                               |                 | 12.000,00       |                 |
|                                              |     |      |        | Pri.teku.gra.od Kantona-dogra.vodo.Prnjavor, Paravci, Marušići, Fojnica          |                 | 25.000,00       |                 |
|                                              |     |      |        | Pri.teku. grant od Kantona-projektne dokumentacija Maoča                         |                 | 18.954,00       |                 |
|                                              |     |      |        | Pri.teku. grantovi od Kantona- izgradnja vodovoda u MZ Rujnica                   |                 | 6.000,00        |                 |
|                                              |     | 0790 | 615200 | Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovići-Pašin Konak               | 310.000,00      | 4.140,00        | 100.000,00      |
|                                              |     | 0110 | 823000 | Otplata kredita i kamate Intesa Sanpaolo Banka                                   | 412.000,00      | 301.840,64      | 390.642,72      |
| 113                                          |     |      |        | UKUPNO                                                                           | 2.582.131,64    | 1.085.391,72    | 2.220.812,43    |
| Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi |     |      |        |                                                                                  | 17              | 16              | 16              |
|                                              | 114 | 0690 |        | Služba za upravljanje pitanjima boraca, raseljenih lica i izbjeglica             |                 |                 |                 |
|                                              |     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                       |                 |                 |                 |
|                                              |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                            | 142.970,77      | 88.135,83       | 153.304,45      |
|                                              |     |      | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                                                      | 29.300,00       | 14.410,62       | 30.201,40       |
|                                              |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                              | 14.962,88       | 9.223,50        | 16.044,38       |
|                                              |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                              | <b>5.050,00</b> | <b>1.948,14</b> | <b>4.900,00</b> |
|                                              |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                   | 600,00          | 12,50           | 450,00          |
|                                              |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                       | 1.350,00        | 1.032,64        | 1.550,00        |
|                                              |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                               | 2.000,00        | 300,77          | 1.800,00        |
|                                              |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                              | 400,00          | 195,69          | 400,00          |
|                                              |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                      | 300,00          | 406,54          | 300,00          |
|                                              |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr., inf., rep..)                                             | 400,00          |                 | 400,00          |
|                                              |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                           |                 |                 |                 |
|                                              |     | 0610 | 614200 | Izdaci za borbe, RVI i por.poginulih boraca                                      | 32.000,00       | 29.458,71       | 32.000,00       |
|                                              |     |      | 614200 | Namj.sredst.za boračko-invalidsku zaštitu                                        | 300.000,00      | 243.149,30      | 300.000,00      |
|                                              |     |      | 614200 | Izdaci za raseljena lica i povratnike                                            | 2.000,00        | 684,79          | 2.000,00        |
|                                              |     |      | 614200 | Namj.sredstva za alternativni smještaj                                           | 30.000,00       | 19.564,04       | 30.000,00       |
|                                              |     |      | 614300 | Tra.za JOB "Unija veterana"                                                      | 5.000,00        | 2.496,00        | 4.500,00        |
|                                              |     |      | 614300 | Tra.za JOB "Unija veterana" za finansiranje uposlenih                            | 20.000,00       | 11.662,00       | 19.000,00       |
|                                              |     |      | 614300 | Tr.za Org.porodica šehida i poginulih bor.                                       | 19.000,00       | 9.498,00        | 19.000,00       |
|                                              |     |      | 614300 | Transf.za Udruž.RVI "Zavidovići 92"                                              | 28.000,00       | 13.998,00       | 28.000,00       |
|                                              |     |      | 614300 | Transfer za UG "Zlatni ljiljan"                                                  | 3.000,00        | 1.500,00        | 3.000,00        |
|                                              |     |      | 614300 | Tra.za udruženje branilaca "91.-95." općine Zavidovići                           | 5.000,00        |                 |                 |
|                                              |     |      | 614300 | Tra.za udruženje branilaca "92.-95." općine Zavidovići                           |                 | 2.496,00        | 4.500,00        |
|                                              |     |      | 614300 | Tra.za ODB "92-95"                                                               | 5.000,00        | 2.496,00        | 4.500,00        |
|                                              |     |      | 614300 | Tra.za Udruženje nezaposlenih demobilisanih boraca opći.Zavidovići               | 5.000,00        | 2.496,00        | 4.500,00        |
|                                              |     |      | 614300 | Transfer za ortopedsku radionicu                                                 | 14.000,00       | 10.500,00       | 14.000,00       |
|                                              |     |      | 614300 | Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje                                         | 1.200,00        |                 | 1.200,00        |
|                                              |     |      | 614300 | Na.sre.za nabavku udžbenika učenicima-djeci branilaca sa područja općine Zavidov | 60.000,00       |                 | 60.000,00       |
|                                              |     |      | 614300 | Na.sre.Vlade Ze-do ka.Mini. za bora.pi.- stipendiranje                           | 150.000,00      | 88.650,00       | 150.000,00      |

| 1                                                   | 2   | 3    | 4      | 5                                                                              | 6                 | 7                 | 8                 |
|-----------------------------------------------------|-----|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                                                     |     |      |        | <b>Kapitalni izdaci</b>                                                        |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      | 615200 | Tra.za izgradnju zgrade boračkih udruženja i spomen sobu                       | 10.000,00         |                   | 10.000,00         |
|                                                     |     |      | 615200 | Tra.za izgradnju lokalnih spomen obilježja                                     | 5.000,00          | 2.762,35          |                   |
| <b>114</b>                                          |     |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                  | <b>886.483,65</b> | <b>555.129,28</b> | <b>890.650,23</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |     |      |        |                                                                                | <b>9</b>          | <b>9</b>          | <b>9</b>          |
|                                                     | 115 | 0110 |        | <b>Sl.za up.geodet.,imovin.-pravnih poslova i urban.</b>                       |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                     |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      | 611100 | Bruto plaća i naknade                                                          | 239.788,61        | 152.158,28        | 259.003,17        |
|                                                     |     |      | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                                                    | 43.800,00         | 22.027,04         | 45.605,12         |
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                            | 25.095,55         | 15.924,41         | 27.106,49         |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                            | <b>10.550,00</b>  | <b>2.615,82</b>   | <b>10.750,00</b>  |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                 | 750,00            | 50,00             | 550,00            |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                     | 1.200,00          | 901,10            | 1.500,00          |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                             | 4.800,00          | 1.335,15          | 4.900,00          |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                            | 1.100,00          | 259,73            | 1.100,00          |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                    | 2.000,00          | 69,84             | 2.000,00          |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr., inf.,repr..)                                           | 700,00            |                   | 700,00            |
|                                                     |     |      |        | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                      |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0790 | 615200 | Tra.za digitalizaciju urbanog dijela grada                                     | 40.000,00         |                   | 20.000,00         |
|                                                     |     | 0790 | 615200 | Transfer za regulacioni i prostorni plan                                       | 40.000,00         | 2.072,10          | 25.000,00         |
| <b>115</b>                                          |     |      |        | <b>UKUPNO</b>                                                                  | <b>399.234,16</b> | <b>194.797,65</b> | <b>387.464,78</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |     |      |        |                                                                                | <b>16</b>         | <b>14</b>         | <b>14</b>         |
| <b>11</b>                                           | 116 | 0210 |        | <b>Općinski služba civilne zaštite</b>                                         |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                     |                   |                   |                   |
|                                                     |     |      | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                          | 404.948,67        | 242.126,92        | 464.105,71        |
|                                                     |     |      | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                                                    | 93.550,00         | 50.355,95         | 83.727,76         |
|                                                     |     |      | 612100 | Doprinos poslodavca                                                            | 42.753,77         | 25.264,20         | 48.571,91         |
|                                                     |     |      | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                            | <b>27.250,00</b>  | <b>6.666,60</b>   | <b>22.650,00</b>  |
|                                                     |     |      | 613100 | Putni troškovi                                                                 | 900,00            | 177,50            | 1.150,00          |
|                                                     |     |      | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                     | 2.300,00          | 2.178,42          | 2.500,00          |
|                                                     |     |      | 613400 | Nabavka materijala                                                             | 1.500,00          | 107,07            | 1.300,00          |
|                                                     |     |      | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                            | 20.850,00         | 3.885,11          | 16.000,00         |
|                                                     |     |      | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                    | 1.000,00          | 318,50            | 1.000,00          |
|                                                     |     |      | 613900 | Ugovorene usluge (obr.,inf.,rep..)                                             | 700,00            |                   | 700,00            |
|                                                     |     |      |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                         |                   |                   |                   |
|                                                     |     | 0340 | 614300 | Tra.za udruženje građana vatrogasno društvo "Krivaja" Zavidovići               | 5.000,00          | 1.990,17          | 5.000,00          |
|                                                     |     | 0340 | 614200 | Tr.za sana.posljedica elem.nepogoda i dru.u skladu s Za.o zaštiti i spašavanju |                   |                   |                   |

| 1                                                   | 2          | 3           | 4      | 5                                                                                                   | 6                   | 7                 | 8                 |
|-----------------------------------------------------|------------|-------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
|                                                     |            | 0210        | 614300 | Tra.za finansi.hitnih mjera zaštite i spaša. u toku djelovanja priro.ili dru.nesreće                | 107.846,60          | 137.437,83        | 25.400,00         |
|                                                     |            | 0210        | 614300 | Tra.za učešće u provođenju preventivnih mjera zaštiti.i spaša.                                      | 95.846,60           | 25.180,93         | 15.200,00         |
|                                                     |            | 0340        | 614300 | Tra.za opremanje i nabavku materijalno tehničkih sredstava                                          | 102.486,72          | 13.436,97         | 137.535,00        |
|                                                     |            | 0340        | 614300 | za Općinsku profesionalnu vatrogasnu jedinicu (OPVJ)                                                |                     |                   |                   |
|                                                     |            | 0210        | 614300 | Tra.za opremanje struktura civilne zaštite                                                          | 227.616,50          | 167.216,56        | 22.800,00         |
|                                                     |            | 0210        | 614300 | Tra.za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite                                        | <b>26961,65</b>     | <b>3285,80</b>    | <b>7600</b>       |
|                                                     |            | 0210        | 614300 | Tra.za naknadu učešća ljudi i materi.sredstava u zaštiti i spašavanju                               | 20.961,65           | 10.283,08         | 5.000,00          |
|                                                     |            |             |        | Dona.od doma.fizi.i pra.lica za otkla.poslje.priro.nesre i                                          |                     | 24.400,00         |                   |
|                                                     |            |             |        | obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom                                                       |                     |                   |                   |
|                                                     |            |             |        | Pri.teku.gra.-Kanto.uprava CZ za hitne interv. usljed ele.nepo.                                     |                     | 50.000,00         |                   |
|                                                     |            |             |        | Pri.teku. grant od FBiH-podrška podru.pogođenim elementarnim nepogodama                             |                     | 1.800,00          |                   |
|                                                     |            |             |        | <b>Kapitalni grantovi</b>                                                                           |                     |                   |                   |
|                                                     |            | 0340        | 615200 | Tra.za postavljanje i opremanje hidranata na području općine                                        | 20.000,00           |                   | 20.000,00         |
| <b>116</b>                                          |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                                                                                       | <b>1.175.222,16</b> | <b>759.445,01</b> | <b>857.590,38</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |            |             |        |                                                                                                     | <b>24</b>           | <b>23</b>         | <b>25</b>         |
|                                                     | <b>117</b> | <b>0110</b> |        | <b>Sl.za upravu poljo.vodo.i komu.poslova</b>                                                       |                     |                   |                   |
|                                                     |            |             |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>                                                          |                     |                   |                   |
|                                                     |            |             | 611100 | Bruto plaće i naknade                                                                               | 193.562,77          | 112.104,83        | 228.865,52        |
|                                                     |            |             | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                                                                         | 32.150,00           | 13.901,56         | 41.049,96         |
|                                                     |            |             | 612100 | Doprinos poslodavca                                                                                 | 20.257,70           | 11.723,17         | 23.952,38         |
|                                                     |            |             | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>                                                                 | <b>9.000,00</b>     | <b>2.475,71</b>   | <b>8.500,00</b>   |
|                                                     |            |             | 613100 | Putni troškovi                                                                                      | 1.750,00            | 25,00             | 800,00            |
|                                                     |            |             | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                                                                          | 1.750,00            | 1.191,86          | 1.900,00          |
|                                                     |            |             | 613400 | Nabavka materijala                                                                                  | 3.000,00            | 464,87            | 3.000,00          |
|                                                     |            |             | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva                                                                 | 1.500,00            | 465,48            | 1.500,00          |
|                                                     |            |             | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                                                                         | 200,00              | 328,50            | 500,00            |
|                                                     |            |             | 613900 | Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)                                                                  | 800,00              |                   | 800,00            |
|                                                     |            |             |        | <b>Tekući grantovi</b>                                                                              |                     |                   |                   |
|                                                     |            | 1090        | 614300 | Tr.za razvoj poljoprivrede                                                                          | 56.000,00           | 1.967,50          | 100.000,00        |
|                                                     |            | 0730        | 614300 | Transfer za deratizaciju                                                                            | 15.000,00           | 7.270,00          | 15.000,00         |
|                                                     |            | 0790        | 614300 | Transfer za održavanje javnih površina                                                              | 290.000,00          | 134.391,00        | 270.000,00        |
|                                                     |            | 0740        | 614300 | Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja                                                                | 278.000,00          | 142.247,00        | 240.000,00        |
|                                                     |            | 0790        | 614300 | Tra.za zbrinja. pasa luta.po Zakonu o zaštiti.i dobrobiti životinja                                 | 20.000,00           | 13.332,00         | 20.000,00         |
|                                                     |            | 0790        | 615200 | Transfer za podršku projekta zbrinjavanja otpada                                                    |                     |                   | 90.000,00         |
|                                                     |            | 0790        | 615200 | Tr.za naba.i sufi..nabavke opre. za komu.higi.uređenje kontejne.loka.,inve.održa.komu.obje. i drugo | 40.000,00           |                   | 10.000,00         |

| 1                                                   | 2          | 3           | 4      | 5                                           | 6                   | 7                   | 8                   |
|-----------------------------------------------------|------------|-------------|--------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                                                     |            | 0790        | 615200 | Tra.za obilježavanje ulica,zgrada i mostova | 3.000,00            |                     | 3.000,00            |
| <b>117</b>                                          |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                               | <b>956.970,47</b>   | <b>439.412,77</b>   | <b>1.050.367,86</b> |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |            |             |        |                                             | <b>10</b>           | <b>10</b>           | <b>11</b>           |
|                                                     | <b>118</b> | <b>0110</b> |        | <b>Stručna služba Općinskog vijeća</b>      |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>  |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             | 611100 | Bruto plaće i naknade                       | 60.655,36           | 31.200,23           | 49.293,66           |
|                                                     |            |             | 611200 | Naknade troškova zaposlenih                 | 14.600,00           | 5.280,00            | 7.420,00            |
|                                                     |            |             | 612100 | Doprinos poslodavca                         | 6.348,01            | 3.265,41            | 5.158,93            |
|                                                     |            |             | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>         | <b>9.300,00</b>     | <b>2.799,30</b>     | <b>9.600,00</b>     |
|                                                     |            |             | 613100 | Putni troškovi                              | 650,00              | 25,00               | 450,00              |
|                                                     |            |             | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                  | 1.150,00            | 703,77              | 1.250,00            |
|                                                     |            |             | 613400 | Nabavka materijala                          | 5.500,00            | 1.853,83            | 5.700,00            |
|                                                     |            |             | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva         | 1.100,00            | 216,70              | 1.100,00            |
|                                                     |            |             | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                 | 100,00              |                     | 300,00              |
|                                                     |            |             | 613900 | Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)          | 800,00              |                     | 800,00              |
| <b>118</b>                                          |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                               | <b>90.903,37</b>    | <b>42.544,94</b>    | <b>71.472,59</b>    |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |            |             |        |                                             | <b>3</b>            | <b>2</b>            | <b>2</b>            |
| <b>11</b>                                           |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                               | <b>8.712.140,05</b> | <b>4.338.427,03</b> | <b>8.277.359,57</b> |
| <b>12</b>                                           | <b>121</b> |             |        | <b>OPĆ.PRAVOBRANILAŠTVO</b>                 |                     |                     |                     |
|                                                     |            |             |        | <b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>  |                     |                     |                     |
|                                                     |            | <b>0110</b> | 611100 | Bruto plaće i naknade                       | 78.090,19           | 25.916,67           | 78.507,35           |
|                                                     |            |             | 611200 | Naknada troškova zaposlenih                 | 9.350,00            | 1.780,00            | 10.270,00           |
|                                                     |            |             | 612100 | Doprinos poslodavca                         | 8.172,68            | 2.709,34            | 8.216,34            |
|                                                     |            |             | 613000 | <b>Izdaci za materijal i usluge</b>         | <b>5.450,00</b>     | <b>2.313,07</b>     | <b>5.750,00</b>     |
|                                                     |            |             | 613100 | Putni troškovi                              | 450,00              | 12,50               | 400,00              |
|                                                     |            |             | 613300 | Izdaci za komunalne usluge                  | 1.150,00            | 760,31              | 1.500,00            |
|                                                     |            |             | 613400 | Nabavka materijala                          | 2.700,00            | 934,71              | 2.350,00            |
|                                                     |            |             | 613500 | Izdaci za usluge prijevoza i goriva         | 450,00              | 278,05              | 700,00              |
|                                                     |            |             | 613700 | Izdaci za tekuće održavanje                 | 200,00              |                     | 300,00              |
|                                                     |            |             | 613900 | Ugovorene usluge                            | 500,00              | 327,50              | 500,00              |
| <b>12</b>                                           |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                               | <b>101.062,87</b>   | <b>32.719,08</b>    | <b>102.743,69</b>   |
| <b>Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi</b> |            |             |        |                                             | <b>3</b>            | <b>2</b>            | <b>3</b>            |
| <b>13</b>                                           | <b>131</b> | <b>1390</b> |        | <b>TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA</b>             | <b>30.000,00</b>    | <b>1.100,00</b>     | <b>30.000,00</b>    |
| <b>13</b>                                           |            |             |        | <b>UKUPNO</b>                               | <b>30.000,00</b>    | <b>1.100,00</b>     | <b>30.000,00</b>    |
|                                                     |            |             |        | <b>UKUPNO IZDACI</b>                        | <b>9.408.802,92</b> | <b>4.701.344,51</b> | <b>8.756.193,26</b> |
| <b>UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH</b>                       |            |             |        |                                             | <b>110</b>          | <b>103</b>          | <b>110</b>          |



## REKAPITULACIJA PO RAZDJELIMA

## Razdjel

|    |                           |                 |                            |                 |
|----|---------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| 10 | Općinsko vijeće           | PLAN<br>2014.G. | IZVRŠENJE<br>30.09.2014.g. | PLAN<br>2015.G. |
| 11 | Općinski načelnik         | 365.600,00      | 129.098,40                 | 298.600,00      |
| 12 | Općinsko pravobranilaštvo | 8.912.140,05    | 4.538.427,03               | 8.324.849,57    |
| 13 | Tekuća budžetska rezerva  | 101.062,87      | 32.719,08                  | 102.743,69      |
|    |                           | 30.000,00       | 1.100,00                   | 30.000,00       |

## UKUPNO IZDACI

9.408.802,92 4.701.344,51 8.756.193,26

## PREGLED IZDATAKA U BUDŽETU OPĆINE PO FUNKCIONALNOJ KLASIFIKACIJI

| Funkcionalni kod | Naziv funkcionalne klasifikacije           | Iznos u KM   | Iznos u KM   | Iznos u KM   |
|------------------|--------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| 0100             | Aktivnosti općih javnih službi             | 3.735.419,30 | 1.909.408,69 | 3.677.402,65 |
| 0200             | Aktivnosti odbrane                         | 1.030.718,40 | 466.299,70   | 688.855,38   |
| 0300             | Aktivnosti javnog reda i sigurnosti        | 127.486,72   | 254.245,90   | 162.535,00   |
| 0400             | Aktivnosti obrazovanja                     | 281.100,00   | 220.195,14   | 287.100,00   |
| 0500             | Aktivnosti zdravstva                       | 79.000,00    | 71.731,11    | 78.000,00    |
| 0600             | Aktivnosti socijalnog osiguranja           | 1.269.458,50 | 707.483,94   | 1.272.800,23 |
| 0700             | Stambeno-komunalne aktivnosti              | 1.720.120,00 | 680.881,73   | 1.363.000,00 |
| 0800             | Kulturne, rekreacione i religijske aktivn. | 244.500,00   | 154.354,70   | 269.500,00   |
| 1000             | Aktivnosti vezane za poljoprivredu         | 56.000,00    | 1.967,50     | 100.000,00   |
| 1200             | Aktivnosti prometa i komunikacija          | 425.000,00   | 83.495,01    | 427.000,00   |
| 1300             | Ostale ekonomske aktivnosti                | 336.000,00   | 83.281,09    | 326.000,00   |
| 1400             | Rashodi neklasificirani po glavnim grupama | 104.000,00   | 68.000,00    | 104.000,00   |
|                  | Neizmirene obaveze iz prethodnih godina    |              |              |              |
|                  | UKUPNO IZDACI                              | 9.408.802,92 | 4.701.344,51 | 8.756.193,26 |

## Član 4.

U tekuću budžetsku rezervu u 2015. godini izdvojiti će se 0,34% ukupnih prihoda i primitaka Budžeta općine, ili 0,44 % budžetskih prihoda bez primitaka i namjenskih prihoda, a koristiti će se za pokriće hitnih i nepredviđenih izdataka Budžeta.

## III ZAVRŠNA ODREDBA

## Član 5.

Budžet općine Zavidovići za 2015. godinu stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Zavidovići".

PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆE

(M.P.)

Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-14-4694/14  
Datum, 30.12.2014.godine



Na osnovu člana 7.stav 2. a u vezi s članom 1 .Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 102/13, 9/14 i 13/14) i člana 25. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08 ), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, donijelo je

## **O D L U K U**

### **o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2015.godinu**

#### **I – OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovom odlukom uređuje se način izvršavanja Budžeta općine Zavidovići za 2015.godinu (u daljem tekstu: Budžet), upravljanje prihodima i primicima, i rashodima i izdacima Budžeta, prava i obaveze korisnika budžetskih sredstava, ovlašćenja Općinskom načelniku, i Pomoćniku načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, u izvršavanju Budžeta za 2015. godinu, kazne za neispunjenje obaveza te druga pitanja u izvršavanju Budžeta.

#### **II – SADRŽAJ BUDŽETA I FINANSIJSKOG PLANA**

##### **Član 2.**

Budžet se sastoji od općeg i posebnog dijela i kapitalnog budžeta.

Opći dio budžeta čini Račun prihoda i rashoda, Račun kapitalnih primitaka i izdataka i Račun finansiranja.

Posebni dio budžeta sastoji se od plana rashoda i izdataka budžetskih korisnika, iskazanih po vrstama, raspoređenih u tekuće izdatke i kapitalne investicije.

Kapitalni budžet čine izdvajanja za kapitalne investicije po godinama i po izvorima finansiranja.

#### **III – IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**

##### **Član 3.**

Rukovodilac budžetskog korisnika je odgovoran za:

1. zakonito i namjensko korištenje sredstava i
2. efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrolu u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

Rukovodilac je dužan svake godine za prethodnu budžetsku godinu, za period u kojem je obavljao poslove rukovodioca, popuniti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: Izjava).

Uz Izjavu se prilažu i planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđeni od strane nadležnih organa, izvještaj o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini i mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za oblasti koje su bile revidirane u prethodnoj godini.

Rukovodioci budžetskih korisnika Izjavu dostavljaju Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo koja provjerava njezin sadržaj.

Oblik i sadržaj Izjave, način popunjavanja i rok predaje Izjave, te način i rokove izvještavanja Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo o obavezama iz stava 3. ovog člana, propisuje Pomoćnik načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova.

#### **IV - IZVRŠAVANJE BUDŽETA**

##### **Član 4.**

Budžetski korisnici odgovorni su za potpunu i blagovremenu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u budžet i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu sa namjenama.

Budžetski korisnik je dužan provesti sve zakonom propisane radnje u cilju naplate potraživanja po osnovu ugovora ili bilo kojeg drugog potraživanja po osnovu javnih prihoda.

Za nenaplativa potraživanja Općinski načelnik, na obrazloženi prijedlog budžetskog korisnika, može donijeti odluku o otpisu potraživanja.

Budžetski korisnici odgovorni su za zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično raspolaganje budžetskim sredstvima.

Način izvršenja budžetskih sredstava namijenjenih funkcionisanju Općinskog vijeća vršiti će se u skladu s Zakonom i aktom Općinskog vijeća.

Budžet se izvršava na osnovu Odluke o izvršavanju budžeta.

##### **Član 5.**

Namjenski prihodi i primici budžeta su pomoći, donacije, prihodi koji se prikupljaju prema posebnim propisima kojima je utvrđena namjena korištenja tih prihoda, prihodi od prodaje ili zamjene imovine u vlasništvu Općine i namjenski primici od zaduživanja, emisije vrijednosnih papira i prodaje dionica i udjela.

Prihodi i primici iz stava 1. ovoga člana uplaćuju se u budžet.

##### **Član 6.**

Namjenski prihodi i primici koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini prenose se u budžet za tekuću budžetsku godinu.

##### **Član 7.**

Ako su namjenski prihodi i primici uplaćeni u iznosu manjem od planiranog u budžetu, korisnik može preuzeti i plaćati obaveze samo u visini stvarno uplaćenih, odnosno raspoloživih sredstava.

Uplaćene i/ili prenesene, a manje planirane pomoći, donacije i prihodi za posebne namjene kao i transferi za posebne namjene, između korisnika javnih sredstava, mogu se izvršavati iznad iznosa planiranih u budžetu, a do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava, po odlukama Općinskog načelnika, a na prijedlog budžetskog korisnika.

- 567 -

### **Član 8.**

Za iznos nenamjenski utrošenih sredstava u prethodnoj godini budžetskom korisniku umanjit će se budžetska sredstva za iznos nenamjenskog utroška sredstava u godini u kojoj je utvrđeno nenamjensko korištenje sredstva.

### **Član 9.**

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika uplaćuju se na depozitni račun javnih prihoda budžeta.

### **Član 10.**

Budžet se izvršava u skladu sa prilikom sredstava na Jedinstvenom računu trezora (u daljem tekstu: JRT).

Plaćanje obaveza iz osnova vanjskog i unutrašnjeg duga prioritetna je obaveza Općine, nakon čega se plaćaju zakonske obaveze, ugovorene obaveze te ostale obaveze planirane Budžetom.

### **Član 11.**

Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, na osnovu godišnjih i kvartalnih planova novčanih tokova, iskazanih po mjesecima, dostavlja budžetskim korisnicima instrukciju za izradu prijedloga operativnih planova rashoda i izdataka.

Budžetski korisnici su dužni dostavljati prijedloge godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova u skladu sa instrukcijom Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo izvjestit će budžetske korisnike o odobrenim operativnim budžetima.

Budžetski korisnici mogu stvarati obaveze do visine sredstava odobrenih operativnim budžetom.

### **Član 12.**

Isplata bruto plaća i naknada, te naknada korisnicima prava po osnovu drugih zakona, na osnovu utvrđene osnove, može se vršiti samo do visine planiranih sredstava u budžetu za te namjene.

### **Član 13.**

Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo vrši plaćanja obaveza svih budžetskih korisnika.

Svaki rashod i izdatak iz budžeta mora se zasnivati na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obaveza za plaćanje.

Odgovorna lice budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni osnov i visinu obaveze koja iz nje proizlazi.

### **Član 14.**

Budžetski korisnici ne smiju stvarati obaveze iznad iznosa odobrenog operativnog budžeta putem operativnih planova za tog budžetskog korisnika.

Rashodi i izdaci svakog budžetskog korisnika ne mogu prelaziti iznose alociranih budžetskih sredstava odobrenih za svaki mjesec ili drugi vremenski period, koje je utvrdila Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, osim uz saglasnost Službe za upravu ekonomskih poslova.

Pomoćnik načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo ima pravo rješenjem obustaviti od izvršenja odluku koja je u suprotnosti sa Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Odlukom o izvršavanju budžeta.

Korisnici doznačenih transfera ili zajmova dužni su dostaviti budžetskom korisniku izvještaj o namjenskom utrošku sredstava.

U slučaju da korisnici iz stava 4. ovog člana ne dostave izvještaj o namjenskom utrošku sredstava neće imati pravo aplicirati za dodjelu sredstava u narednoj fiskalnoj godini.

### **Član 15.**

Odobrene aproprijacije za fiskalnu godinu mogu se koristiti do 31. januara naredne godine.

Aproprijacije se mogu prenositi u narednu fiskalnu godinu za finansiranje kapitalnih projekata iz posebnih fondova.

Aproprijacije u svrhe finansiranja višegodišnjih kapitalnih projekata, prenose se u narednu fiskalnu godinu prema iznosima i vremenskom rasporedu utvrđenom u DOB-u.

### **Član 16.**

Preraspodjela sredstava na budžetskim stavkama, na zahtjev budžetskog korisnika, može se izvršiti najviše do 10% ukupno odobrenih rashoda i izdataka za tog budžetskog korisnika, na osnovu rješenja Pomoćnika načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

U okviru odobrenog Budžeta utvrđuje se obim i vrsta rashoda za preraspodjelu kako slijedi:

1. Plaće i naknade troškova uposlenih do 10% ukupno odobrenih rashoda za plaće i naknade;
2. Izdaci za materijal i usluge do 10% ukupno odobrenih rashoda za materijal i usluge;
3. Tekući grantovi do 10% ukupno odobrenih rashoda za tekuće grantove;
4. Kapitalni grantovi do 10% ukupno odobrenih rashoda za kapitalne grantove.

Izuzetno, u okviru odobrenog budžeta, preraspodjela sredstava dozvoljena je između budžetskih korisnika, o čemu odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Uz zahtjev za preraspodjelu odobrenih sredstava, budžetski korisnik mora priložiti odgovarajuću dokumentaciju na osnovu koje se Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo daju na uvid razlozi za dodatnim sredstvima na budžetskoj stavci koja se povećava do kraja godine, odnosno razlozi za smanjenje odobrenih budžetskih stavki.

Budžetska sredstva ne mogu se preraspodijeliti, osim pod uslovima i na način kako je utvrđeno Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Odlukom o izvršavanju budžeta.

Budžetska sredstva ne mogu se, osim pod uslovima propisanim Odlukom o izvršavanju budžeta, preraspodijeliti između Računa prihoda i rashoda, Računa kapitalnih izdataka i primitaka i Računa finansiranja.

### **Član 17.**

Sredstva tekuće rezerve, planirana u budžetu, koriste se za nepredviđene namjene, za koje u budžetu nisu planirana sredstva ili za namjene za koje se tokom godine pokaže da za njih nisu utvrđena dovoljna sredstva, jer ih pri planiranju budžeta nije bilo moguće predvidjeti.

Sredstva tekuće rezerve iz stava 1. ovoga člana mogu iznositi najviše do 3% planiranih prihoda, bez namjenskih prihoda, vlastitih prihoda i bez primitaka.

Visina sredstva tekuće rezerve iz stava 2. ovoga člana utvrđuje se budžetom.

Sredstva tekuće rezerve ne mogu se koristiti za pozajmljivanje.

**Član 18.**

Korištenje sredstava tekuće rezerve iz člana 60. ovog Zakona odobrava, do određenih iznosa u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta, Općinski načelnik na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo obavezno je tromjesečno izvještavati Općinskog načelnika o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Općinski načelnik polugodišnje izvještava Općinsko vijeće o korištenju sredstava tekuće rezerve.

**Član 19.**

Ako se u toku godine, na osnovu propisa, smanji nadležnost budžetskog korisnika, zbog čega se smanjuju i sredstva ili ako se ukine budžetski korisnik, neutrošena sredstva za njegove rashode i izdatke prenose se u tekuću rezervu ili budžetskom korisniku koji preuzima njegove poslove o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

Ukoliko se u toku fiskalne godine prenesu određene nadležnosti budžetskog korisnika ili sam budžetski korisnik prestane postojati, Općinski načelnik je dužna formirati komisiju za popis imovine, obaveza i potraživanja.

**Član 20.**

Ukoliko se naknadno utvrdi da je isplata iz Budžeta izvršena nezakonito i/ili nenamjenski, budžetski korisnik je dužan odmah zahtijevati povrat budžetskih sredstava na JRT.

Ako se budžetskim nadzorom utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu, Pomoćnik načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo donosi rješenje o povratu sredstava na JRT.

**Član 21.**

Postupak nabavke investicionih roba, radova i usluga mora se obavljati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 24/06, 70/06, 12/09, 29/09, 60/10 i 87/13).

**Član 22.**

Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo nadležno je za izradu planova novčanih tokova, kojima se predviđa priliv i odliv sredstava na JRT, a koji predstavljaju osnovu za izvršavanje budžeta.

Pri izradi planova novčanih tokova Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo koristi informacije iz različitih izvora:

1. krajnje stanje JRT za prethodni period,
2. predviđanja svih prihoda i primitaka na JRT,
3. predviđanja svih rashoda i izdataka,
4. predviđanja servisiranja dugova,
5. projekcije inostrane pomoći i pozajmljivanja i
6. kretanja ključnih makroekonomskih parametara.

Plan novčanih tokova razmatra i odobrava Odbor za likvidnost budžeta, kojeg imenuje Pomoćnik načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

U skladu sa planom novčanih tokova i raspoloživim novčanim sredstvima vrši se alokacija sredstava budžetskim korisnicima, za izmirenje obaveza.

Ukoliko je planiran deficit, u plan novčanih tokova uključuju se i preporuke o potrebnim korektivnim mjerama.

**Član 23.**

Ukoliko Općinsko vijeće ne donese budžet prije početka fiskalne godine, privremeno

se, na osnovu Odluke o privremenom finansiranju, nastavlja finansiranje poslova, funkcija i programa korisnika budžeta.

Odluku o privremenom finansiranju donosi Općinsko vijeće .

Privremeno finansiranje obavlja se najduže za prva tri mjeseca fiskalne godine.

Privremeno finansiranje, u smislu stava 1. ovog člana obavlja se srazmjerno sredstvima utrošenim u istom periodu, a najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu.

U periodu privremenog finansiranja, finansiraju se isti programi, a korisnici ne smiju povećavati broj zaposlenih u odnosu na stanje 31. decembra prethodne godine.

Budžetski korisnici ne mogu započeti nove ili proširene programe i aktivnosti dok se ne donese budžet.

Nakon isteka privremenog finansiranja, u tom periodu ostvareni prihodi i primici, te izvršeni rashodi i izdaci uključuju se u budžet tekuće godine.

Budžet se mora donijeti najkasnije 31. marta tekuće godine.

Ukoliko se budžet ne donese do 31. marta, nakon toga se neće realizovati rashodi u bilo koju svrhu, osim otplate duga, sve dok se budžet ne donese.

#### **Član 24.**

Ako se u toku budžetske godine, zbog nastanka novih obaveza za budžet ili promjena privrednih kretanja povećaju rashodi i/ili izdaci, odnosno smanje prihodi i/ili primici budžeta, Općinski načelnik može, na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, donijeti odluku o obustavljanju izvršavanja pojedinih rashoda i/ili izdataka u trajanju do 45 dana.

Mjerama privremenog obustavljanja izvršavanja, Općinski načelnik može:

1. zaustaviti preuzimanje obaveza i/ili,
2. predložiti produženje ugovorenih rokova plaćanja i/ili
3. zaustaviti preraspodjelu budžetskih sredstava, potrebnu radi preuzimanja obaveza.

Izuzetno, uz mjere iz stava 2. ovog člana, Općinski načelnik može donijeti odluku da budžetski korisnici mogu sklapati ugovore o nabavci roba i usluga, uz prethodnu saglasnost Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

O odluci iz stava 1. ovog člana Općinski načelnik mora obavijestiti Općinsko vijeće odmah nakon donošenja odluke.

#### **Član 25.**

Ako se za vrijeme provođenja mjera privremene obustave izvršavanja budžeta, budžet ne može uravnotežiti, vrše se izmjene i dopune budžeta.

#### **Član 26.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu br.10 Glava 101 Budžeta pozicije «Naknade općinskim vijećnicima», «Naknade članovima komisija koje imenuje Općinsko vijeće», «Transfer za troškove izbora» odnosi se na naknade Općinskoj izbornoj komisiji shodno Zakonu kao i na druge troškove vezano za izbore, kao i sredstva u razdjelu br.10 glava 102 Budžeta, pozicija «Transfer parlamentarnim grupama» koriste se po propisima koje donosi Općinsko vijeće.

#### **Član 27.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 10 glava 101 Budžeta pozicija «Transfer za obilježavanje značajnih datuma», «Transfer za obilježavanje državnih praznika i Dana općine», «Naknade za edukaciju i druge troškove vijećnika», koriste se prema aktima koje donosi Općinski načelnik.

#### **Član 28.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 111 Budžeta, pozicija «Nabavka stalnih sredstava i nabavka i instaliranje programa za efikasnu organizaciju uprave i trezorsko poslovanje», «Transfer za povrat sredstava zbog gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja», «Transfer za kupovinu zemljišta za potrebe izgradnje infrastrukturnih objekata u mjesnim zajednicama», «Troškovi eksproprijacije», «Naknade za izvršenja po sudskim presudama», «Sredstva za isplatu nagodbi po pravosnažnim sudskim presudama», «Transfer za Savez općina i gradova», «Transfer za isplatu naknada i doprinosa volonterima općine i volonterima angažovanim u drugim pravnim licima» «Naknada za povrat više i pogrešno uplaćenih sredstava» i «Transfer za sistem upravljanja kvalitetom EN ISO 9001:2008; 14001:2009», koriste se prema aktima koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 29.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 112 Budžeta pozicija «Transfer za sahrane», «Transfer Centru za socijalni rad», «Transfer za socijalnu zaštitu», «Transfer Centru za kulturu – za redovnu djelatnost i vanredne troškove», «Transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije», «Transfer za Centar za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju za djecu sa posebnim potrebama», «Transfer za sufinansiranje troškova udruženjima za djecu sa posebnim potrebama i poteškoćama u razvoju», «Transfer za učenike generacije osnovnih i srednjih škola», «Transfer za posebno nadarene studente», «Transfer za općinska takmičenja u znanju osnovnih i srednjih škola», «Transfer za podršku inkluzivne nastave», «Transfer za utvrđivanje smrti lica umrlih izvan zdravstvene ustanove», «Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu», «Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje», «Transfer za podršku omladinskoj politici», «Transfer za stipendiranje studenata», «Transfer za podršku udruženjima-nevladinom sektoru» «Transfer za Kantonalni arhiv Travnik», «Transfer OO Crveni križ», «Transfer Crvenom križu za organizovanje akcija dobrovoljnog darivanja krvi», «Transfer MDD Merhamet», «Transfer MDD Merhamet za sufinansiranje javne kuhinje», «Transfer za troškove prevoza socijalno ugroženih učenika srednjih škola», «Transfer za hitne pomoći socijalno ugroženim licima», «Transfer Domu zdravlja za pružanje zdravstvenih usluga penzionerima», «Transfer Domu zdravlja za pružanje zdravstvenih usluga oboljelim od PTSP», «Transfer za UG PTSP za nabavku lijekova», «Transfer za podršku vjerskim zajednicama i crkvama», «Transfer javnoj biblioteci za kupovinu knjiga i za vanredne troškove osnovne djelatnosti», «Transfer za štampanje administrativnih taksi», «Troškovi provizije za prodaju administrativnih taksi», «Transfer za stambeno zbrinjavanje socijalno ugroženih kategorija», «Transfer za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama», «Transfer UG Pensionera za nabavku lijekova», «Transfer za fizičku kulturu i sport» i koriste se na osnovu akata koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 30.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 112 Budžeta pozicija «Transfer mjesnim zajednicama» koriste se za redovan rad MZ-a, a na osnovu akata koje donosi Općinsko vijeće.

### **Član 31.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 113 Budžeta, pozicija «Transfer za projektne pripreme i projektovanje», «Transfer za troškove stručnog nadzora», «Transfer za zaštitu i unapređenje životne okoline», «Transfer-učešće u finansiranju Agencije za lokalni razvoj», «Transfer-učešće u finansiranju Regionalne ekonomske zajednice», «Transfer za troškove izvršenja rješenja», «Transfer za razvoj turizma», «Transfer za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa EZ i EK, RAZ-om, donatorima, kreditorima, fondacijama, viših nivoa vlasti i sl.», «Transfer za održavanje, sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju ulica, platoa oko javnih objekata, spomenika poginulim 1941.-1945.godine, platoa oko objekata kolektivnog stanovanja i trotoara», «Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina», «Transfer za sanaciju klizišta koja



ugrožavaju javne ceste“, „Transfer za zimsko održavanje lokalnih puteva“, „Transfer za tekuće održavanje, sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva“, „Transfer za stambeno zbrinjavanje iz sredstava od otkupa stanova“, „Transfer za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju drugih objekata zajedničke komunalne potrošnje“, „Transfer za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje infrastrukture - iz naknade na promet šuma, po Zakonu i uredbi o Šumama“, „Namjenska sredstva po osnovu kredita 204304/10 za rekonstrukciju puta Zavidovići-Pašin Konak“, „Otplata kredita i kamate – Intesa Sanpaolo Banka“, „Transfer za izgradnju, adaptaciju i rekonstrukciju školskih objekata“, „Transfer za uređenje infrastrukture industrijske zone Ekonomija-Batvice“, „Transfer za održavanje i rekonstrukciju puteva prema spomen obilježjima“, „Transfer za tekuće i vanredno održavanje, sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju nekategorisanih puteva“, „Transfer za uređenje i izgradnju zabavno-sportskih objekata i parkova“, „Transfer za izgradnju javne rasvjete“ i „Transfer za sanaciju rekonstrukciju i održavanje javne rasvjete“ koriste se prema aktima koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 32.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 114 Budžeta, pozicija «Izdaci za borce, RVI i porodice poginulih boraca», «Izdaci za raseljena lica i povratnike», „Transfer za JOB „Unija veterana“, „Transfer za JOB „Unija veterana“ za finansiranje uposlenih“, «Transfer za Organizaciju porodica šehida i poginulih boraca», «Transfer za Udruženje RVI Zavidovići '92.», «Transfer za UG «Zlatni ljiljan», «Transfer za Udruženje branilaca „92.-95.“ općine Zavidovići», „Transfer za ODB „92-95““, „Transfer za udruženje nezaposlenih demobilisanih boraca općine Zavidovići“, «Transfer za ortopedsku radionicu» i «Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje» koriste se na osnovu akata koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 33.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 115 Budžeta pozicija „Transfer za digitalizaciju urbanog dijela grada“, i «Transfer za regulacioni plan i prostorni plan» koriste se na osnovu akata koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 34.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 116 Budžeta, pozicija «Transfer za udruženje građana vatrogasno društvo «Krivaja» Zavidovići», «Transfer za finansiranje hitnih mjera zaštite i spašavanja, u toku djelovanja prirodnih ili drugih nesreća», «Transfer za učešće u provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja», «Transfer za opremanje i nabavku materijalno tehničkih sredstava za Općinsku profesionalnu vatrogasnu jedinicu (OPVJ)», «Transfer za opremanje struktura civilne zaštite», «Transfer za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite», «Transfer za naknadu učešća ljudi i materijalnih sredstava u zaštiti i spašavanju» i «Transfer za postavljanje i opremanje hidranata na području općine» koriste se prema aktima koje donosi Općinski načelnik, a u skladu s zakonskim propisima.

### **Član 35.**

Sredstva utvrđena u Razdjelu 11 Glava 117 Budžeta, pozicija „Transfer za razvoj poljoprivrede“, „Transfer za deratizaciju“, „Transfer za održavanje javnih površina“, „Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja“, „Transfer za zbrinjavanje pasa litalica, po Zakonu o zaštiti i dobrobiti životinja“, „Transfer za nabavku i sufinansiranje nabavke opreme za komunalnu higijenu, uređenje kontejnerskih lokacija, investiciono održavanje komunalnih objekata i drugo“, „Transfer za podršku projekta zbrinjavanja otpada“ i „Transfer za obilježavanje ulica, zgrada i mostova“ koriste se prema aktima koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 36.**

Namjenska sredstva ostvarena po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, koristit će se u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 39/03 i 22/06) i Odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 46/05) i prema aktima koje donosi Općinski načelnik.

### **Član 37.**

Budžetski nadzor je inspekcijski nadzor zakonitosti, blagovremenosti i namjenskog korištenja budžetskih sredstava kojim se nalažu mjere za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti.

Budžetski nadzor obuhvata nadzor računovodstvenih, finansijskih i ostalih poslovnih dokumenata subjekata nadzora.

Poslove budžetskog nadzora obavljaju, po službenoj dužnost, budžetski inspektori koji su ovlašteni službenici Službe za upravu ekonomskih poslova.

## **V - KAZNE NE ODREDBE**

### **Član 38.**

Novčanom kaznom od 1.000 KM do 3.000 KM biti će kažnjeno za prekršaj odgovorno lice budžetskog korisnika, nosilac izvršne vlasti općine, nadležan za budžet ili drugo odgovorno lice, ako:

1. ne uspostavi i ne vodi registar budžetskih korisnika,
2. izradi prijedlog finansijskog plana suprotno odredbama Zakona o budžetima u u Federaciji Bosne i Hercegovine,
3. do 1. marta tekuće godine Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo ne dostavi prijedlog prioriteta za izradu DOB-a za narednu godinu,
4. do 15. augusta tekuće godine Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo ne dostavi sve budžetske zahtjeve za narednu godinu,
5. ne popuni Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i istu ne dostavi nadležnom ministarstvu,
6. izvrši isplatu mjesečnih novčanih naknada korisnicima prava, u visini iznad iznosa planiranih sredstava u budžetu za te namjene,
7. ne primjenjuje sistem budžetskog računovodstva na način propisan ovim zakonom,
8. ne osigura postojanje sistema interne kontrole u skladu sa međunarodnim standardima interne kontrole,
9. ne podnosi periodične finansijske izvještaje,
10. ne podnese konsolidovani periodični izvještaj o izvršenju budžeta za prethodnu fiskalnu godinu,
11. ne podnese konsolidovani godišnji izvještaj o izvršenju budžeta za prethodnu fiskalnu godinu.

### **Član 39.**

Novčanom kaznom u iznosu od 2.500 KM do 3.000 KM kaznit će se za prekršaj odgovorno lice budžetskog korisnika, nosilac izvršne vlasti općine, nadležan za budžet ili drugo odgovorno lice, ako:

1. odobri preuzimanje obaveza na teret budžeta tekuće godine suprotno namjeni i visini utvrđenoj u posebnom dijelu budžeta,
2. u periodu privremenog finansiranja poveća broj zaposlenih u odnosu na stanje 31. decembra prethodne godine ili započne nove ili proširene programe i

- 574 -

- aktivnosti,
3. stvori obaveze iznad iznosa odobrenog operativnog budžeta kroz operativne planove za tog budžetskog korisnika,
  4. postupak zaduženja provedu suprotno Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine,
  5. ne omogući nesmetano vršenje budžetskog nadzora, odbije učestvovati u postupku nadzora ili na zahtjev inspektora budžetskog nadzora odbije dati na uvid svu potrebnu dokumentaciju.

## **VI- ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 40.**

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići», a primjenjivat će se od 01.01.2015.godine.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec. radiolog, s.r.

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



Broj: 01-05-4436/14  
Datum, 30.12.2014.godine

Na osnovu člana 54. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići- (prečišćeni tekst) ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj 7/2014), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, donijelo je

## **PROGRAM RADA**

### **Općinskog vijeća Zavidovići za 2015.godinu**

#### **I - UVOD**

U skladu sa pravima i obavezama predviđenim u Ustavu, Zakonu, Statutu općine Zavidovići i Poslovniku o radu Općinskog vijeća Zavidovići, Općinsko vijeće Zavidovići utvrđuje Program rada za period januar-decembar 2015.godine.

Program rada Općinskog vijeća utvrđuje poslove i zadatke Općinskog vijeća, njihov kratak sadržaj i način izvršavanja, sa nosiocima poslova i rokovima za razmatranje pojedinih pitanja.

Programske aktivnosti Općinskog vijeća u 2015.godini su utvrđene ustavnim položajem općine kao jedinice lokalne samouprave, Statutom općine kojim su utvrđene nadležnosti Općinskog vijeća kao predstavničkog tijela, te utvrđenom politikom razvoja općine.

Program rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2015.godinu čine akti iz normativno-pravne, studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione djelatnosti iz nadležnosti Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće Zavidovići će razmatrati pitanja kao što su izbor i imenovanja, donošenje određenih akata i rješenja iz oblasti prostornog uređenja, imovinsko pravne oblasti, kao i akata koje predloži Općinski načelnik.

S ciljem sagledavanja stanja u određenim oblastima iz nadležnosti Općinskog vijeća i preduzimanja mjera za poboljšanje u tim oblastima, Programom rada je planirano i razmatranje informacija i izvještaja.

Općinsko vijeće Zavidovići će razmatrati i druga pitanja koja nisu predviđena ovim Programom rada, ako se ukaže potreba za njihovim razmatranjem.

#### **II - SADRŽAJ PROGRAMA**

Općinsko vijeće Zavidovići u 2015.godini, razmatrat će slijedeća pitanja:

##### **A – U periodu januar-april**

1. Informacija o poljoprivrednim poticajima u 2014. godini i planiranim poljoprivrednim projektima u 2015 godini, sa posebnim akcentom na proizvodnju jagodičastog voća.
2. Informacija o realizaciji Općinskog Plana upravljanja otpadom 2011.-2016.godine.

**R o k:** januar 2015.godine

**Obrađivač:** Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalne poslove

**Predlagač:** Općinski načelnik

3. Prijedlog odluke o raspodjeli sredstava za redovnu djelatnost mjesnih zajednica u 2015.godini.

**R o k:** januar 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu

**Predlagač:** Općinski načelnik

4. Prijedlog odluke o određivanju prosječne konačne građevinske cijene m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Zavidovići za 2015.godinu.
5. Nacrt odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Centar II“ Zavidovići.
6. Nacrt odluke o provođenju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Centar II“ Zavidovići.

**R o k:** januar 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma

**Predlagač:** Općinski načelnik

7. Prijedlog odluke o izmjeni i dopuni Odluke o zauzimanju javnih površina.

**R o k:** januar 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova

**Predlagač:** Općinski načelnik

8. Prijedlog odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih gradskih površina u 2015.godini.

**R o k:** januar 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova

Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma (grafički dio)

**Predlagač:** Općinski načelnik

9. Program rada Općinskog načelnika Zavidovići i organa uprave za 2015.godinu.

**R o k:** februar 2015.godine

**Obradivač:** Kabinet Općinskog načelnika

**Predlagač:** Općinski načelnik

10. Informacija o stanju putne infrastrukture na području općine Zavidovići i planiranim mjerama za rekonstrukciju i izgradnju puteva i mostova kao sastavnih dijelova puta za saobraćaj i pješake.

**R o k:** februar 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva

**Predlagač:** Općinski načelnik

11. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu Općine Zavidovići u 2014.godini.

**R o k:** februar 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu

**Predlagač:** Općinski načelnik

12. Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići.

**R o k:** februar 2015.godine,

**Obradivač:** Stručna služba Općinskog vijeća,

**Predlagač:** Općinski načelnik

13. Izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2014. godinu, period 01.01.- 31.12.2014. godine.

**R o k:** februar 2015.godine

**Obradivač:** Stručna služba Općinskog vijeća,

**Predlagač:**Kolegij Vijeća.

14. Informacija o provođenju zaključaka Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-31.12.2014. godine.  
**R o k:** februar 2015.godine,  
**Obrađivač:** Stručna služba Općinskog vijeća i Kabinet Općinskog načelnika  
**Predlagač:**Općinski načelnik.
15. Izvještaj o radu Komisija Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-31.12.2014. godine,  
**R o k:** februar 2015.godine,  
**Obrađivač:**Komisije Općinskog vijeća i Stručna služba Općinskog vijeća  
**Predlagač:**Komisije Općinskog vijeća
16. Izvještaj o radu Komisije za procjenu prometne vrijednosti nekretnina za period 01.07.2014. - 31.12.2014.godine,  
**R o k:** februar 2015.godine,  
**Obrađivač:** Komisija za procjenu prometne vrijednosti nekretnina,  
**Predlagač:**Komisija za procjenu.
17. Izvještaj o radu Općinskog pravobranilaštva Zavidovići za 2014.godinu.  
**R o k:** mart 2015. godine  
**Obrađivač:**Općinsko pravobranilaštvo  
**Predlagač:**Općinski načelnik
18. Plan upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2015/2016 god.
19. Prijedlog odluke o raspisivanju izbora za članove savjeta mjesnih zajednica na području općine Zavidovići.  
**R o k:** mart 2015.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu  
**Predlagač:** Općinski načelnik
20. Prijedlog odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Centar II“ Zavidovići.
21. Prijedlog odluke o provođenju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Centar II“ Zavidovići.  
**R o k:** mart 2015.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma  
**Predlagač:** Općinski načelnik
22. Izvještaj Općinskog načelnika o radu općinskih službi za upravu i drugih službi za 2014.god.  
**Ro k:** mart 2015.godine  
**Obrađivač:** Kabinet Općinskog načelnika  
**Predlagač:** Općinski načelnik
- 23.Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za period 01.01.- 31.12.2014.god.(IV.kvartal)  
**R o k:** mart 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva  
**Predlagač:** Općinski načelnik
- 24.Informacija o stanju bezbjednosti lica i imovine na području općine Zavidovići za 2014.god.  
**R o k:** april 2015. godine  
**Obrađivač:**Policijska uprava Zavidovići i Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzet..  
**Predlagač:**Općinski načelnik
25. Izvještaj o radu inspekcija općine Zavidovići za 2014.godinu.

**R o k:** april 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i

Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova

**Predlagač:** Općinski načelnik

26. Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju lokalne razvojne agencije RAZ d.o.o. Zavidovići i Nadzornog odbora RAZ d.o.o. Zavidovići za 2014.godinu.

**R o k:** april 2015.godine

**Obradivač:** RAZ d.o.o Zavidovići i Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva

**Predlagač:** Općinski načelnik

27. Izvještaj Skupštine JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, o radu i finansijskom poslovanju JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići za 2014. godinu.

**R o k:** april 2015.godine

**Obradivač:** Skupština JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići i Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova

**Predlagač:** Općinski načelnik

28. Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju javnih ustanova sa izvještajima o radu upravnih odbora, kojima je osnivač Općina Zavidovići za 2014. godinu, i to:

- a) Javna ustanova «Centar za kulturu» Zavidovići,
- b) Javna ustanova «Javna biblioteka» Zavidovići,
- c) Javna ustanova «Centar za socijalni rad» Zavidovići,
- d) Javna ustanova «Dom zdravlja» Zavidovići,
- e) Javna ustanova «Gradski dječiji vrtić» Zavidovići.

**R o k:** april 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu i javne ustanove

**Predlagač:** Općinski načelnik

29. Prostorna osnova Prostornog plana općine Zavidovići.

**R o k:** april 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma

**Predlagač:** Općinski načelnik

30. Prijedlog odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata na području općine Zavidovići.

**R o k:** april 2015.godine

**Obradivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva

**Predlagač:** Općinski načelnik

#### **B – U periodu maj-jul**

1. Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 2015. godine, period 01.01.-31.03.2015.godine (I kvartal).

2. Nacrt revidirane Strategije integriranog razvoja Općine Zavidovići 2012.-2016.godine,

**R o k:** maj 2015. godine

**Obradivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva

**Predlagač:** Općinski načelnik

3. Informacija o aktivnostima prikupljanja rezervi krvi u 2014.godini na području općine Zavidovići.

**R o k:** maj 2015. godine

**Obradivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu

**Predlagač:** Općinski načelnik

4. Informacija o izgrađenoj infrastrukturi poslovne zone „Ekonomija-Batvice“ te mogućnostima proširenja poslovne zone na druge lokacije.  
**R o k:** maj 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko- pravnih poslova i urbanizma  
Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,  
**Predlagač:** Općinski načelnik
5. Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu, period 01.01.- 31.12.2014.godine.  
**R o k:** juni 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva  
**Predlagač:** Općinski načelnik
6. Informacija o realizaciji Projekta „Rekonstrukcija puta Zavidovići- Pašin Konak“, poduzete mjere i aktivnosti prema izvođačima radova od strane općine Zavidovići, Općinskog pravobranilaštva Zavidovići i efekti naplate štete  
**R o k:** juni 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, Općinsko pravobranilaštvo  
**Predlagač:** Općinski načelnik
7. Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju mjesnih zajednica u 2014.godini.
8. Informacija o stanju imovine u vlasništvu Mjesnih zajednica na području općine Zavidovići,  
**R o k:** juni 2015.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu  
**Predlagač:** Općinski načelnik
9. Prednacrt Prostornog plana općine Zavidovići.  
**R o k:** juni 2015.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma  
**Predlagač:** Općinski načelnik
10. Prijedlog revidirane Strategije integriranog razvoja Općine Zavidovići 2012.-2016. godine.  
**R o k:** juli 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva  
**Predlagač:** Općinski načelnik
11. Informacija o stanju imovine Općine Zavidovići.  
**R o k:** juli 2015.godine  
**Obrađivač:** Kabinet Općinskog načelnika  
**Predlagač:** Općinski načelnik
12. Izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2015. godinu, period 01.01.- 30.06.2015. godine.  
**R o k:** juli 2015.godine,  
**Obrađivač:** Stručna služba Općinskog vijeća,  
**Predlagač:** Kolegij Vijeća.
13. Informacija o provođenju zaključaka Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.- 30.06.2015. godine,  
**R o k:** juli 2015.godine,  
**Obrađivač:** Stručna služba Općinskog vijeća Zavidovići, i Kabinet Općinskog načelnika  
**Predlagač:** Općinski načelnik



14. Izvještaj o radu Komisija Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-30.06.2015. godine,  
R o k: juli 2015.godine,  
**Obradivač:** Komisije Općinskog vijeća i Stručna služba Općinskog vijeća,  
**Predlagač:** Kolegij Vijeća.
15. Izvještaj o radu Komisije za procjenu prometne vrijednosti nekretnina za period  
01.01.2015. - 30.06.2015.godine,  
R o k: juli 2015.godine,  
**Obradivač:** Komisija za procjenu prometne vrijednosti nekretnina,  
**Predlagač:** Komisija za procjenu prometne vrijednosti nekretnina,

**C – U periodu septembar-decembar**

1. Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 2015. godinu, period 01.01.- 30.06.2015. godinu (II Kvartal).  
**R o k:** septembar 2015. godine  
**Obradivač:** Služba za upravljanje ekonomskih poslova i poduzetništva  
**Predlagač:** Općinski načelnik
2. Informacija o statusu i stanju groblja/mezarja u vlasništvu općine Zavidovići
3. Informacija o stanju vodovoda „Suha“ Zavidovići i mogućnosti proglašenja javnim dobrom od posebnog interesa.  
**R o k:** septembar 2015.godine  
**Obradivač:** Služba za upravljanje poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova  
**Predlagač:** Općinski načelnik
4. Informacija o položaju penzionera na području općine Zavidovići.  
**R o k:** septembar 2015.godine  
**Obradivač:** Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu  
**Predlagač:** Općinski načelnik
5. Nacrt Prostornog plana općine Zavidovići.  
**R o k:** septembar 2015.godine  
**Obradivač:** Služba za upravljanje geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma  
**Predlagač:** Općinski načelnik
6. Izvještaj o prikupljanju NUS-a, MES-a i deminiranoj teritoriji na području općine Zavidovići u toku 2014.godine.  
**R o k:** septembar 2015.godine  
**Obradivač:** Služba za upravljanje civilne zaštite  
**Predlagač:** Općinski načelnik
7. Prijedlog odluke o dodjeli Spomen plakete općine Zavidovići za 2015. godinu.  
**R o k:** septembar 2015.godine  
**Obradivač:** Komisija za društvene djelatnosti, ljudska prava, mlade i ravnopravnost spolova  
**Predlagač:** Komisija za društvene djelatnosti, ljudska prava, mlade i ravnopravnost spolova
- Svečana sjednica Općinskog vijeća** povodom 15.septembra – Dana općine Zavidovići.  
**R o k:** septembar 2015.godine  
**Obradivač:** Stručna služba Općinskog vijeća
8. Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 2015. godinu, period 01.01.- 30.09.2015.god.(III Kvartal)

9. Nacrt Budžeta općine Zavidovići za 2016. godinu.
10. Nacrt odluke o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 2016. godinu.  
**R o k:** novembar 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom  
**Predlagač:** Općinski načelnik
11. Izvještaj o stanju opremljenosti Općinske profesionalne vatrogasne jedinice općine Zavidovići.  
**R o k:** novembar 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravljanje civilne zaštite  
**Predlagač:** Općinski načelnik
12. Prijedlog Budžeta općine Zavidovići za 2016. godinu.
13. Prijedlog odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2016. godinu.
14. Prijedlog izmjena i dopuna Budžeta općine Zavidovići za 2015. godinu.
15. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2015. godinu.  
**R o k:** decembar 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom  
**Predlagač:** Općinski načelnik
16. Odluka o pristupanju izradi Strategije integriranog razvoja Općine Zavidovići, za period 2017.-2026. godine.  
**R o k:** decembar 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom, Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu i Služba za upravljanje poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova  
**Predlagač:** Općinski načelnik
17. Prijedlog Prostornog plana općine Zavidovići.  
**R o k:** decembar 2015. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravljanje geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma  
**Predlagač:** Općinski načelnik
18. Prijedlog Programa rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2016. godinu.  
**R o k:** decembar 2015. godine  
**Obrađivač:** Stručna služba Općinskog vijeća  
**Predlagač:** Kolegij Vijeća

### **III - RADNA TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA**

Stalna radna tijela Općinskog vijeća će kontinuirano razmatrati akte i materijale iz sadržaja Programa, davati mišljenja Općinskom vijeću, odnosno vršiti poslove koji su im određeni Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Zavidovići.

### **IV - MJERE ZA IZVRŠAVANJE PROGRAMA**

Obrađivači materijala koji su predviđeni ovim Programom dužni su se pridržavati rokova iz ovog Programa i rokova koje im odredi Općinski načelnik, kao i procedure donošenja odluka propisane Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Zavidovići.

Pripremljene materijale predlagač je obavezan dostaviti Stručnoj službi Općinskog vijeća Zavidovići najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice Vijeća, na kojoj je planirano razmatranje određenog pitanja, kako bi mogli u roku predviđenim Poslovníkom o radu Općinskog vijeća dostaviti materijal vijećnicima.

U pripremi propisa i akata mora se ispoštovati utvrđeni postupak uz obavezno obrazloženje, koje treba da sadrži pravni osnov za donošenje, razloge donošenja, načela na kojima treba da se urede određena pitanja u odgovarajućoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za sprovođenje odluke ili općeg akta i način njegovog obezbjeđenja.

Obradivači materijala će materijale obrađivati stručno, kvalitetno i sa prijedlogom zaključaka koji će odražavati sadržaj materijala i koji će omogućiti provođenje zaključaka.

U slučaju objektivnih nemogućnosti ispunjenja zadatih rokova iz Programa, Općinsko vijeće će uz obrazloženje predlagača materijala odrediti nove rokove za izradu istih.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec. radiolog, s.r.

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



Broj: 01-23-3683/14

Dana: 30.12.2014. godine

Na osnovu člana. 6., člana 8. stav 4., člana 9. stav 1. i člana 14. stava 1., Zakona o komunalnim djelatnostima (Službene novine ZE-DO kantona broj 17/08) i člana 25. stav 1. tačka 10. Statuta Općine Zavidovići (Službeni glasnik Općine Zavidovići broj 5/2008 i 5a/2008), na 25. sjednici Općinskog vijeća Zavidovići, održanoj dana 30.12.2014. godine, donesena je

### **ODLUKA o vodovodu i kanalizaciji**

#### **DIO I. OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

- (1) Ovom odlukom propisuju se načini i uslovi obavljanja komunalnih djelatnosti individualne komunalne potrošnje iz oblasti snabdijevanja pitkom vodom i odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda.
- (2) Također se propisuju uslovi i načini stalnog snabdijevanja korisnika na području općine Zavidovići (u daljem tekstu: Općina) vodom za piće određene kvalitete, osiguranja potrebnih količina vode za piće, odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda i odvođenja atmosferskih voda, kao i utvrđuju higijensko-tehničke i druge mjere za izgradnju, korištenje i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih objekata i postrojenja.
- (3) Ova odluka će se primjenjivati i za vodovode i kanalizacije po mjesnim zajednicama kada se predaju na upravljanje Javnom komunalnom poduzeću „Radnik“ d.o.o. Zavidovići (u daljem tekstu Komunalno preduzeće).

##### **Član 2.**

Snabdijevanje korisnika vodom za piće, odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda i odvođenje atmosferskih voda je djelatnost od posebnog društvenog interesa koju mogu vršiti samo subjekti određeni ovom odlukom u skladu sa zakonom.

##### **Član 3.**

Općina Zavidovići i Komunalno preduzeće su obavezni:

- a) osigurati trajno obavljanje komunalnih djelatnosti koje odgovaraju kvalitetom i standardom utvrđenoj visini cijene koju korisnici usluga plaćaju za njihovo izvršenje;
- b) osigurati održavanje komunalnih objekata i uređaja koji su u nadležnosti Komunalnog preduzeća, u stanju funkcionalne sposobnosti;
- c) poduzimati mjere za očuvanje i zaštitu okoliša;
- d) osigurati javnost i transparentnost rada.

##### **Član 4.**

Građenje, upravljanje i korištenje objekata i postrojenja za javno snabdijevanje vodom za piće (u daljem tekstu: javni vodovod), odnosno objekata i postrojenja za odvođenje i prečišćavanje

otpadnih voda i odvođenje atmosferskih voda (u daljem tekstu: javna kanalizacija) vrši Komunalno preduzeće, kao preduzeće koje upravlja javnim vodovodom odnosno javnom kanalizacijom.

#### Član 5.

- (1) Gradnju objekata i postrojenja javnog vodovoda odnosno javne kanalizacije mogu vršiti i drugi investitori ili mogu povjeriti izvođenje tih radova drugoj organizaciji registrovanoj za te djelatnosti, ali samo prema tehničkim uslovima Komunalnog preduzeća.
- (2) Izvedene objekte i postrojenja, investitor iz prethodnog stava predaje uz dokumentaciju na upravljanje Komunalnom preduzeću.
- (3) Komunalno preduzeće dužno je primiti na upravljanje izgrađene objekte i postrojenja javnog vodovoda, odnosno javne kanalizacije izgrađene po datim tehničkim uslovima.

#### Član 6.

Komunalno preduzeće donosi plan razvoja vodovoda i kanalizacije u sporazumu s nadležnim općinskim organima i u skladu s odredbama važećih zakona.

#### Član 7.

- (1) Pod vodovodnim uređajima smatraju se objekti za zahvatanje i prečišćavanje voda, crpna postrojenja, rezervoari, rasteretne komore, vodovodna mreža s priključcima zaključno s oknom u kome je mjerna garnitura, a koji služe za snabdijevanje korisnika vodom iz vodovoda.
- (2) Vodovodi mogu biti javni i posebni.
- (3) Pod kanalizacijom se smatraju sistemi za prikupljanje otpadnih voda koji čine jedinstvene i funkcionalne cjeline.
- (4) Pod unutrašnjim (kućnim) vodovodnim instalacijama smatraju se svi uređaji, naprave i instalacije iza glavnog priključka (vodomjera) ili okna u kojem je mjerna garnitura.
- (5) Pod unutrašnjim (kućnim) kanalizacijama smatraju se svi kanalizacijski sistemi za prikupljanje i prečišćavanje otpadnih voda do sabirnog okna (septičke jame) iz koga se vrši priključak na kanalizacijsku mrežu, uključujući i sabirno okno.
- (6) Pod korisnicima podrazumjevaju se pravna i fizička lica koja koriste vodu iz vodovoda, i kanalizacijski sistem za odvođenje otpadnih voda (u daljem tekstu: korisnici).
- (7) Otpadnim vodama smatraju se:
  - a) fekalne vode,
  - b) sanitarne otpadne vode domaćinstava, ugostiteljskih objekata, bolnica i dr.
  - c) drenažne vode,
  - d) industrijske otpadne vode upotrebljene u tehnološkom procesu ili pranju površina namjenjenih za odvijanje tehnološkog procesa,
  - e) atmosferske oborine,
  - f) površinske vode,
  - g) podzemne vode,
  - h) višak vode mješovitog sastava izdvojen preko kišnih preljeva,
  - i) vode koje nisu nastale kao posljedica tehnološkog procesa.

## DIO II. VODOVOD

#### Član 8.

Radi osiguranja potrebnih količina vode za piće određene kvalitete, područje općine Zavidovići se snabdijeva vodom za piće putem javnih vodovoda.

- 585 -

**Član 9.**

- (1) Voda za piće mora u fizičkom, hemijsko-bakteriološkom i biološkom pogledu zadovoljavati važeće propise o kvalitetu vode za piće, u skladu sa Pravilnikom o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće.
- (2) Komunalno preduzeće odgovorno je za pravilnu primjenu propisa i poduzimanje tehničkih mjera kojim se osigurava higijenska ispravnost vode.
- (3) Ispitivanje vode za potrebe snabdijevanja vodom za piće mogu vršiti samo ovlašteni laboratoriji.
- (4) Nadzor nad ispravnošću vode vrše organi uprave nadležni za poslove sanitarne inspekcije.

**Član 10.**

Vodovodi odnosno pojedini objekti vodovodnog sistema moraju se izgrađivati, koristiti i održavati u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom.

**Član 11.**

Mjere za zaštitu vode za piće provode se:

- a) ugradnjom, korištenjem i održavanjem svakog pojedinog objekta, koji služi za osiguranje vode u skladu s hidrotehničkim, sanitarnim i seizmičkim propisima,
- b) ograđivanjem objekata i zemljišta,
- c) utvrđivanjem zaštitnih zona, njihovim obilježavanjem i propisivanjem zaštitnih mjera koje se na njima provode,
- d) stalnim nadzorom nad vodom za piće.

**Izvorišta**

**Član 12.**

- (1) Prirodna vrela, bunari i drugi vodozahvati koji su u sistemu vodovoda (u daljem tekstu: izvorišta) kao i javni i ulični izljevi moraju se zaštititi prema potrebi s obzirom na geološki sastav terena, sanitarne i druge uslove te s obzirom na njihov značaj za snabdijevanje vodom za piće.
- (2) Izvorišta kao i javni i ulični izljevi moraju biti zaštićeni od namjernog ili slučajnog zagađivanja i od drugih uticaja koji mogu nepogodno djelovati na njihovu izdašnost i ispravnost vode.

**Član 13.**

- (1) Mjere zaštite i način korištenja izvorišta kao i granice zone sanitarne zaštite određuju se u skladu sa zakonom.
- (2) Izvorišno područje određuje se radi osiguranja potrebnih količina i kvaliteta vode za piće za sadašnje i buduće potrebe općine Zavidovići, a u skladu s rezultatima istražnih radova i stručnih analiza.
- (3) Izvorišno područje se prema stepenu opasnosti od zagađenja dijeli na zone.
- (4) Na izvorištu na kojem nisu propisane mjere zaštite posebno je zabranjeno:
  - a) ispaša i napajanje stoke,
  - b) parkiranje, pranje i popravke vozila,
  - c) pranje rublja,
  - d) svaka radnja usljed koje može doći do zagađenja vode ili oštećenja objekata i postrojenja.

**Član 14.**

- (1) Komunalno preduzeće dužno je provoditi sve zaštitne mjere propisane za izvorišno područje.
- (2) U slučaju nekontrolisanog ili iznenadnog zagađenja u izvorišnom području, Komunalno preduzeće dužno je odmah poduzeti mjere potrebne da se spriječi štetni uticaj na kvalitet vode za piće.

**Javni vodovod****Član 15.**

Objektima, postrojenjima, opremom i vodovodnom mrežom javnog vodovoda smatraju se:

- a) izvorišta i izvorišna područja,
- b) pumpne stanice s uređajima za kondicioniranje uključujući elektro-mašinsku opremu,
- c) vodovodna mreža s rezervoarima, prepumpnim stanicama, rasteretnim komorama, svim razvodnim vodovodima, hidrantima i javnim izljevima,
- d) priključci koji se sastoje od spojnog voda od javne ulične cijevi do granice javne površine,
- e) zgrade u kojim su uređaji za upravljanje glavnim i prepumpnim stanicama uključujući i elektroinstalacije s opremom za katodnu zaštitu i daljinsko upravljanje.

**Član 16.**

- (1) Sredstva za izgradnju javnih vodovoda osiguravaju se u skladu s važećim zakonskim propisima.
- (2) Javni vodovod gradi se u skladu sa prostornim i drugim planovima i programima Općine Zavidovići.
- (3) Vodovodna mreža se polaže na javnim površinama.

**Član 17.**

Komunalno preduzeće dužno je u redovnim prilikama osigurati stalno snabdijevanje vodom svih svojih korisnika.

**Član 18.**

- (1) Svi korisnici vode iz javnog vodovoda dužni su štedjeti vodu.
- (2) Nije dozvoljeno rasipanje i prekomjerno trošenje vode, a pogotovo u vrijeme nestašice ili u drugim izvanrednim prilikama.
- (3) Komunalno preduzeće dužno je podnosiocu zahtjeva za priključak na javni vodovod, uz utvrđenu naknadu, dati:
  - a) uslove i tehničke podatke,
  - b) saglasnost za priključenje objekata na javni vodovod, ukoliko je projektna dokumentacija urađena na osnovu datih uslova i tehničkih podataka i ako postoje tehničke mogućnosti za priključenje.

**Priključenje korisnika na vodovodnu mrežu****Član 19.**

- (1) Vlasnik građevine dužan je priključiti svoju građevinu na komunalnu infrastrukturu pod uslovima utvrđenim propisima koji regulišu oblast prostornog uređenja i građenja, kao i drugim propisima, odnosno prema odlukama općine koje bliže definišu tu komunalnu djelatnost (pod uslovom da postoji kapacitet određenog komunalnog proizvoda i usluge za priključenje novih korisnika koji neće ugroziti postojeće korisnike).
- (2) Vlasnik ili korisnik građevine obavezan je Komunalnom preduzeću, podnijeti pismeni zahtjev za priključenje na gradsku vodovodnu i kanizacionu mrežu sa priložima o dokazu vlasništva ili prava korištenja kao što su izvodi iz zemljišnih knjiga, rješenja o odobrenju gradnje, kupoprodajni ugovori ili ugovori o zakupu i slično.

**Član 20.**

- (1) Vlasnik građevine plaća troškove priključenja na komunalnu infrastrukturu Komunalnom preduzeću koje izvodi priključenje građevine.
- (2) U troškove iz stava 1. ovog člana nije uključena cijena mjernog instrumenta potrošnje, kao i

vrijednost centralnog, odnosno glavnog mjernog instrumenta za objekte kolektivnog stanovanja, koji se unosi u stalna sredstva Komunalno preduzeća.

**Član 21.**

Ako su ispunjeni uslovi dati u saglasnosti za priključenje objekata propisani članom 18. ove odluke i ako objekat ima odobrenje za građenje, Komunalno preduzeće dužno je izvršiti priključak na javni vodovod.

**Član 22.**

- (1) Na javni vodovod u pravilu se priključuje svaka unutrašnja vodovodna instalacija direktnim priključkom.
- (2) U izuzetnim slučajevima, spoj se može izvesti posredno i to samo onda kada vođenje priključka do javnog vodovoda zahtijeva složene investicijske zahvate i kada se ne ugrožavaju normalni uslovi korištenja vode za unutrašnju instalaciju čiji se priključak treba koristiti kao posredan spoj.
- (3) Priključak se vodi preko javne površine iz zemljišta koje pripada objektu čija se unutrašnja vodovodna instalacija priključuje na javni vodovod.
- (4) U slučajevima kada javni vodovod nije uz objekat čija se unutrašnja vodovodna instalacija treba priključiti, odnosno kada se između njih nalazi zemljište drugog vlasnika, vlasnik je dužan pribaviti saglasnost od vlasnika susjednog zemljišta.
- (5) Vodomjer mora biti smješten u posebnoj šahti izgrađenoj po uputstvima Komunalnog preduzeća.
- (6) Vodomjerna šahta mora biti snabdjevena propisanim poklopcem izgrađenim od livenog željeza ili čeličnog lima, čije dimenzije moraju omogućiti ulazak radnika u šahtu, a ako je šahta dublja od 1 metra u njima moraju biti ugrađene i penjalice.
- (7) U slučaju da zbog neodržavanja šahte u ispravnom stanju prijeti opasnost od zagađenja vode, Komunalno preduzeće može obustaviti snadbijevanje vodom potrošača dok se šahta ne osposobi.

**Član 23.**

- (1) Pojedinačni i zajednički mjerni instrument potrošnje vode za stambenu i poslovnu jedinicu u okviru stambenog objekta kolektivnog stanovanja spadaju u opremu stambene jedinice, a njegovu prvu nabavku, ugradnju, troškove eksploatacije i funkcionisanje snosi vlasnik stambene jedinice kroz taksu za vodomjer i unosi se u stalna sredstva Komunalnog preduzeća Zavidovići.
- (2) Vlasnik stambene jedinice iz stava 1. ovog člana, prilikom nabavke, ugradnje, eksploatacije i funkcionisanja mjernog instrumenta potrošnje dužan je da se pridržava projekta, tehničkih normativa i standarda i uputstava davaoca komunalne usluge.
- (3) Vlasnik stambene jedinice, u okviru kolektivnog ili individualnog stambenog objekta, kao i poslovnog objekta, povjerava održavanje mjernog instrumenta potrošnje Komunalnom preduzeću.
- (4) Prilikom izgradnje novih objekata kolektivnog stanovanja dužnost investitora je da za svaku stambenu ili poslovnu jedinicu obezbijedi odvojen priključak na vodovodnu mrežu. U protivnom, Komunalno preduzeće nije dužno izvršiti priključak novog objekta kolektivnog stanovanja.
- (5) Prilikom izgradnje priključak i mjerilo ulazi u cijenu stambene ili poslovne jedinice.

**Član 24.**

- (1) Vlasnici stambenih jedinica dužni su održavati i dovesti u funkcionalno stanje, lično ili putem ovlaštenih upravitelja svoje kućne instalacije kao i instalacije koje spadaju u zajedničke dijelove ili uređaje zgrade.
- (2) Komunalno preduzeće ne snosi odgovornost za prekid u pružanju komunalnih usluga ili za štete do kojih dolazi zbog neispravnosti kućnih instalacija ili uređaja, čije održavanje i dovođenje u funkcionalno stanje je u nadležnosti vlasnika stambenih jedinica ili njihovih ovlaštenih upravitelja.
- (3) Vlasnici stambenih jedinica mogu osim ovlaštenim upraviteljima održavanje kućnih instalacija



- povjeriti Komunalnom preduzeću uz odgovarajuću naknadu, pod uslovima predviđenim Zakonom.
- (4) Zabranjene su neovlaštenim licima bilo kakve intervencije na komunalnoj infrastrukturi i postrojenjima.

**Član 25.**

- (1) Priključenje unutrašnje vodovodne instalacije od vodovodne cijevi javnog vodovoda do granice javne površine ili posredan spoj na unutrašnju vodovodnu instalaciju susjednog objekta vrši isključivo Komunalno preduzeće.
- (2) Ostali dio instalacije mogu izvoditi i druge ovlaštene organizacije, a po uputi i pod nadzorom Komunalnog preduzeća.
- (3) Vlasnik odnosno korisnik unutrašnje vodovodne instalacije ne smije dozvoliti spajanje unutrašnje vodovodne instalacije susjednog objekta na unutrašnju vodovodnu instalaciju svog objekta, odnosno objekta koji koristi putem posrednog spoja, bez odobrenja Komunalno preduzeće.
- (4) Troškovi svih radova računajući i dovođenje zemljišta i objekata na površini drugog vlasnika odnosno kornika u prvobitno stanje kao i eventualna naknada prouzrokovane štete padaju na teret vlasnika ili korisnika objekata čije se unutrašnje vodovodne instalacije priključuju na javni vodovod.
- (5) Korisnici su dužni u svemu se pridržavati odredaba ove Odluke i svoje kućne vodovodne i kanalizacione uređaje i instalacije održavati u ispravnom stanju, kako bi se spriječilo rasipanje vode i nastajanje drugih šteta, u suprotnom slučaju sve nastale štete padaju na njihov teret.

**Član 26.**

- (1) Sve opravke i izmjene na vodovodnim instalacijama od izvorišta do vanjskog vodovodnog šahta ispred objekta, uzimajući u obzir i instalacije u šahtu do vodomjera, uključujući i vodomjer, vrši o svom trošku Komunalno preduzeće.
- (2) Nužne i hitne popravke i izmjene na vodovodnim instalacijama od šahta do izljevniha mjesta u stambenim objektima vrše o svom trošku vlasnici odnosno korisnici zajedničkih dijelova i uređaja zgrade.
- (3) Komunalno preduzeće dužno je korisnika priključka obavijestiti o namjeravanim radovima, osim u hitnim slučajevima kada se intervencija ne može odlagati.
- (4) Opravka vodovodnih instalacija izvan javne površine i to dio priključka do vodomjera, vodomjer i sklonište za vodomjer i instalacije vrši se o trošku Komunalnog preduzeća s tim što je vlasnik novog objekta obavezan o svom trošku kupiti vodomjer i platiti priključak..
- (5) Za sve namjeravane intervencije na spojnom vodu od granice javne površine do vodomjera, vlasnik odnosno korisnik spoja dužan je obavijestiti Komunalno preduzeće.
- (6) Prijavljeni kvar na javnoj vodovodnoj mreži ili priključnom spoju Komunalno preduzeće dužno je početi otkalanjati u roku od 12 sati nakon obavještenja i bez prekida radova kvar otkloniti.
- (7) Otvaranje i zatvaranje zatvarača i armatura na javnim površinama vrši isključivo Komunalno preduzeće. Neovlaštenim licima nije dozvoljeno manipulisanje zatvaračima i vodovodnim armaturama javnog vodovoda.
- (8) Korisnik može zatvoriti ventil iza vodomjera u slučaju kvara ili popravke na kućnoj vodovodnoj instalaciji.
- (9) Zatvaranje ventila iza vodomjera potrošač može izvršiti samo u slučaju kvara vodomjera, a o tome je najkasnije u roku od dvadesetčetiri sata dužan obavjestiti Komunalno predizeće.

**Član 27.**

Korisnik se mora brinuti da se kućne vodovodne instalacije zaštite od oštećenja i kvarova i da uvijek budu ispravne za trajno služenje njihovoj namjeni, kao i da preduzme sve mjere da se dio

vodovodnog priključka i kućne vodovodne instalacije na njegovoj nekretnini (kuća, stan, poslovni prostor) zaštite od smrzavanja i drugih tehničkih oštećenja.

**Član 28.**

Vlasnik odnosno korisnik javnog vodovoda dužan je priključiti svoje odvodne instalacije na javnu kanalizaciju.

**Uskraćivanje komunalnih usluga****Član 29.**

(1) Komunalna usluga ne može se uskratiti korisniku osim ako:

- a) izvrši priključenje na komunalnu mrežu bez prethodno pribavljenog odobrenja nadležnog organa ili Komunalnog preduzeća;
- b) otpočne sa korištenjem komunalne usluge bez prethodne prijave i davanja potrebnih podataka za evidentiranje obveznika plaćanja kod Komunalnog preduzeća;
- c) koristi uslugu protivno propisima ili ugovoru;
- d) ne plati iskorištenu komunalnu uslugu tri mjeseca uzastopno ili odbija da primi račun ili vrati račun za izvršenu komunalnu uslugu bez opravdanog razloga;
- e) neosonovano ometa druge korisnike usluga;
- f) nenamjenski koristi komunalnu uslugu u vrijeme otežanog snabdijevanja, odnosno snabdijevanja uz ograničenje potrošnje (redukciju) o čemu je korisnik blagovremeno obaviješten na odgovarajući način;
- g) bez odobrenja Komunalnog preduzeća izvrši prepravku ili dogradnju na instalacijama komunalne infrastrukture;
- h) je prostor za smještaj mjernog instrumenta potrošnje krivicom ili iz nehata potrošača zagrađen, zaključan ili nepristupačan;
- i) potrošač ima potrošnju vode preko 250 l/dan po članu domaćinstva i time ugrožava snabdijevanje drugih potrošača;
- j) potrošač priključi nove mjerne instrumente potrošnje i kanalizacione instalacije ili izvrši rekonstrukciju postojećih, ili ako dozvoli da se na njihov priključak priključi drugi objekat, a za ove radove i postupke nema pismeno odobrenje Komunalnog preduzeća;
- k) potrošač namjerno pokvari mjerni instrument potrošnje;
- l) potrošač bez odobrenja Komunalnog preduzeća izvrši izmještanje kućnog priključka ili mjernog instrumenta potrošnje ili skidanje mjernog instrumenta potrošnje;
- m) potrošač svoju kućnu instalaciju priključi na kućne instalacije drugog korisnika bez odobrenja Komunalnog preduzeća;
- n) potrošač instalacije posebnih (lokalnih) vodovoda spoji sa instalacijama preko kojih se snabdijeva vodom iz gradskog vodovoda;
- o) onemoguću službenom licu pristup za očitavanje mjernog instrumenta potrošnje i nakon pismene opomene;
- p) onemoguću ulazak radi pregleda zajedničkih i unutrašnjih instalacija ovlaštenom predstavniku Komunalnog preduzeća, odnosno nadležnom inspektor, u zgradama gdje je zajedničko mjerilo ili gdje mjerilo ne postoji;
- q) potrošač koji je bio isključen sa komunalne mreže sam se ponovo priključi na komunalnu mrežu.

(2) Komunalne usluge iz stava (1) ovog člana uskratiti će se korisniku pod uslovom da to tehničke mogućnosti dozvoljavaju i da se isključenjem ne ugrožavaju drugi korisnici komunalnih usluga.

- (3) Po prestanku razloga za uskraćenje komunalne usluge, Komunalno preduzeće je dužno da, na zahtjev korisnika komunalne usluge, najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva i plaćenih stvarnih troškova za ponovno uključenje, nastave pružanje komunalne usluge korisniku.
- (4) Korisnik ne može otkazati korištenje komunalne usluge ako to tehničke mogućnosti ne dozvoljavaju, odnosno ako bi se time ugrozio kvalitet korištenja i standard drugih korisnika, te ako bi se time negativno uticalo na okoliš.

**DIO III. HIDRANTI I JAVNI IZLJEVI****Član 30.**

- (1) Na mreži javnog vodovoda postavljaju se hidranti za uzimanje vode za gašenje požara.
- (2) Hidranti iz prethodnog stava moraju biti javni i vidljivo obilježeni.

**Član 31.**

- (1) Voda iz javnih hidranata može se uzimati i za druge potrebe, ali samo na utvrđeni način i uz odobrenje Komunalnog preduzeća.
- (2) Preduzeća i druga pravna lica mogu uz odobrenje Komunalnog preduzeća uzimati vodu za svoje potrebe samo s određenih hidranata ispred kojih su ugrađeni vodomjeri i ispunjeni uslovi sanitarne sigurnosti vode.
- (3) Troškove izgradnje instalacija s vodomjerom i uređenja javne površine snose korisnici vode iz prethodnog stava.

**Član 32.**

- (1) Javne izljeve na području općine uspostavlja i održava Komunalno preduzeće isključivo na zahtjev nadležnog općinskog organa, a zavisno od tehničkih mogućnosti snabdijevanja vodom i odvođenja upotrijebljenih voda.
- (2) Troškove uspostavljanja i održavanja javnog izljeva kao i utroška vode i korištenja kanalizacije snosi podnosilac zahtjeva.
- (3) Pod javnim izljevima podrazumijevaju se javne česme, vodoskoci, fontane i sl.

**Posebni vodovodi****Član 33.**

- (1) Posebni vodovodi su samostalni objekti, postrojenja i oprema s vlastitim zahvatom vode, koji služe za snabdijevanje vodom pojedinih preduzeća i drugih organizacija i zajednica, fizičkih i pravnih lica, koja se iz tehničkih ili drugih razloga ne mogu priključiti na javni vodovod.
- (2) Posebne vodovode izgrađuju i održavaju njihovi korisnici i vlasnici.
- (3) Korisnici i vlasnici posebnih vodovoda su odgovorni za održavanje i funkcionisanje vodovoda koji su izgradili vlastitim sredstvima kao i za vršenje minimalnog broja propisanih pregleda zdravstvene ispravnosti vode za piće iz tih vodovoda.

**Član 34.**

Posebni vodovodi mogu se izgrađivati samo na osnovu prethodno utvrđenih vodoprivrednih uslova.

**Član 35.**

- (1) Korisnici vode iz posebnog vodovoda mogu se priključiti na javni vodovod kada se on izgradi.
- (2) Prilikom priključenja na javni vodovod, korisnik posebnog vodovoda je dužan postojeće objekte, postrojenja, opremu i mrežu posebnog vodovoda prilagoditi uslovima predviđenim ovom odlukom.
- (3) Odobrenje iz prethodnog stava daje Komunalno preduzeće.

**DIO IV. KANALIZACIJA****Član 36.**

Vlasnici odnosno korisnici zemljišta i objekata dužni su da otpadne vode sa svojih zemljišta i iz objekata odvede u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovom odlukom.

**Član 37.**

- (1) Otpadne vode odvede se do prirodnih vodotoka putem posebnih sistema, objekata i postrojenja koji se dijele na:
- a) unutrašnju kanalizaciju,
  - b) vanjsku kanalizaciju.
- (2) Vanjska kanalizacija je javni odvodni sistem (javna kanalizacija).

**Član 38.**

- (1) Odvodni sistemi navedeni u prethodnom članu izgrađuju se i koriste u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovom odlukom.
- (2) Objekti i postrojenja za odvođenje otpadnih voda moraju biti tako izgrađeni i održavani da osiguravaju odvođenje predviđenih količina vode.

**Član 39.**

- (1) Sredstva za izgradnju javne kanalizacije utvrđuju se i ostvaruju prema posebnim zakonskim propisima.
- (2) Javna kanalizacija gradi se po glavnim projektima na osnovu prostornih i drugih planova i programa.
- (3) Javna kanalizaciona mreža se polaže na javnim površinama.

**Unutrašnja kanalizacija****Član 40.**

Unutrašnja kanalizacija mora biti izvedena i održavana tako da se:

- a) isključi mogućnost zagađivanja okoline,
- b) onemogući razlijevanje otpadnih voda u podzemne slojeve,
- c) spriječi prenošenje zaraznih bolesti.

**Član 41.**

Unutrašnja kanalizacija za odvođenje industrijskih otpadnih voda mora biti izvedena od materijala koji je vodonepropusan i otporan na agresivne utjecaje upotrijebljene vode i temperaturu.

**Član 42.**

- (1) Tehnološke i radioaktivne otpadne vode mogu se ispuštati u javnu kanalizaciju samo ako su prethodno prečišćene do propisanog stepena.
- (2) Postrojenja unutrašnje kanalizacije za prečišćavanje vode moraju biti izvedena tako da je osigurano neprekidno prečišćavanje vode i kada se postrojenja za odvođenje čiste ili popravljaju.
- (3) Unutrašnja kanalizacija za odvođenje tehnoloških i radioaktivnih otpadnih voda mora biti izvedena tako da je omogućeno uzimanje uzoraka otpadne vode radi analize njenog sastava iz pojedinih pogona i tehnoloških cjelina u kojim otpadne vode nastaju.

**Član 43.**

Prečišćavaju se odnosno neutralizuju otpadne vode:

- a) s površina za pranje vozila iz mehaničarskih i metaloprerađivačkih radionica, radionica za popravku motornih i drugih vozila i javnih garaža - preko taložnika za krute materijale i odjeljivača masti, ulja i tekućih goriva,
- b) iz industrijskih pogona, zanatskih radionica, klaonica, poljoprivrednih dobara i šumskih gospodarstava i pogona koji u svom tehnološkom procesu imaju otpatke krutih i ljepljivih materija koje bi svojim taloženjem mogle začepiti kanalizaciju - preko odgovarajućih odjeljivača,
- c) iz kuhinja kapaciteta preko 250 obroka dnevno, skladišta i pogona koja u svom tehnološkom procesu uskladištavaju ili koriste ulja, masti, boje, lakove, tekuća goriva, razređivače i slične materije specifične težine lakše od vode - preko odgovarajućih odjeljivača,
- d) vode koje nisu nastale kao posljedica tehnološkog procesa, odnosno čiste tehnološke vode toplije od 40<sup>0</sup> C - preko odgovarajućih rashladnih uređaja.

**Član 44.**

Prečišćavaju se i neutralizuju prije puštanja u javnu kanalizaciju, putem posebnih postrojenja za prečišćavanje, otpadne vode koje su agresivne ili toksične ili su zagađene patogenim klicama ili virusima, odnosno vode koje su radioaktivne.

**Član 45.**

Otpadne vode moraju biti prečišćene tako da se spriječi štetno djelovanje na kanalizacionu mrežu, da se zaštite radnici koji obavljaju poslove održavanja kanalizacione mreže i da se osigura normalno odvijanje procesa u postrojenjima za prečišćavanje otpadnih voda.

**Član 46.**

- (1) Upotrijebljene otpadne vode mogu se upustiti samo u fekalni kanal javnog kanalizacionog sistema i to priključkom preko kontrolnog okna.
- (2) Oborinske, drenažne, površinske vode i vode koje nisu nastale kao posljedica tehnoloških procesa i nisu toplije od 40<sup>0</sup> C, upuštaju se u kanale javne kanalizacije i to priključkom preko kontrolnog okna.
- (3) U kanale javnog kanalizacionog sistema mogu se pustiti i:
  - a) oborinske vode s neizgrađenog građevinskog zemljišta i zelenih površina - samo preko taložnika i slivnika,
  - b) vode s prometnih i pješačkih površina, ograđenih prostora izvan javnih površina - samo preko slivnika,
  - c) prelivne vode fekalne kanalizacije - samo preko prelivne građevine,
  - d) prelivne vode rezervoara.

**Član 47.**

- (1) Kontrolno okno je dio unutrašnje kanalizacije prije njenog spoja s javnom kanalizacijom.
- (2) Kontrolno okno se, u pravilu, postavlja na mjesto do kojeg je osiguran nesmetan pristup.
- (3) U ulicama u kojim su zgrade izvedene u nizu uz javnu prometnu površinu, kontrolno okno se smješta izvan zgrade.
- (4) U ulicama u kojim su zgrade izvedene u nizu i udaljene od javne prometne površine, vanjski spojevi više izlaza iz zgrade pripadaju unutrašnjoj kanalizaciji, a najnižvodnije okno koje se priključuje na javnu kanalizaciju je kontrolno okno.
- (5) Kontrolno okno se gradi prema tipskom projektu, a izvodi ga Komunalno preduzeće.

**Član 48.**

- (1) Objekti i postrojenja koji služe samo za skupljanje otpadnih voda (u daljem tekstu: septičke jame)

- moгу postojati na području općine Zavidovići u kojem nije izgrađena javna kanalizacija.
- (2) Septičke jame su objekti zatvorenog tipa od vodonepropusnog betona i grade se na mjestu do kojeg je osiguran nesmetan pristup radi čišćenja.
  - (3) Tehničke uvjete gradnje, način korištenja i održavanja, nadzor nad izgradnjom, korištenjem i održavanjem septičkih jama iz stava 1. ovog člana te druga pitanja od značaja za njihovo djelovanje, propisuje nadležni općinski organ.

**Član 49.**

- (1) Vlasnici odnosno korisnici unutrašnje kanalizacije mogu biti fizička i pravna lica, koja su vlasnici odnosno korisnici objekata koji koriste unutrašnju kanalizaciju.
- (2) Vlasnici odnosno korisnici unutrašnje kanalizacije dužni su svoje objekte i postrojenja održavati u ispravnom stanju u skladu sa propisima o održavanju stambenih i drugih objekata.

**Član 50.**

Vlasnici odnosno korisnici unutrašnje kanalizacije dužni su u svako vrijeme omogućiti nesmetan pristup postrojenjima za pročišćavanje u kontrolnom oknu sanitarnoj i komunalnoj inspekciji kao i ovlaštenim licima Komunalnog preduzeća.

**Član 51.**

- (1) Vlasnici odnosno korisnici dužni su u tehnološkom procesu u kojem nastaju tehnološke i radioaktivne otpadne vode redovno analizirati sastav i osobine ovih voda.
- (2) Analizu sastava i osobina voda iz prethodnog stava, korisnici unutrašnje kanalizacije mogu povjeriti ovlaštenim organima u skladu sa Zakonom.
- (3) O rezultatima analize sastava i osobina otpadnih voda korisnici unutrašnje kanalizacije dužni su voditi evidencije i o njima obavještavati općinski organ uprave nadležan za poslove sanitarne inspekcije kao i Komunalno preduzeće.

**Član 52.**

- (1) Unutrašnja kanalizacija mora biti priključena na javnu kanalizaciju, ako ovom odlukom nije drugačije određeno.
- (2) Troškove izgradnje i održavanja unutrašnje kanalizacije snose njezini korisnici ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

**Član 53.**

- (1) Kada se u pojedinim naseljima u kojim nije postojala javna kanalizacija ista izgradi, korisnici unutrašnje kanalizacije dužni su se priključiti o svom trošku na javnu kanalizaciju u roku od 6 mjeseci od dana donošenja odobrenja za korištenje javne kanalizacije.
- (2) Korisnici unutrašnje kanalizacije dužni su prije priključenja svoje instalacije, objekte i postrojenja unutrašnje kanalizacije prilagoditi odredbama ove Odluke.

**Javna kanalizacija****Član 54.**

- (1) Javnu kanalizaciju čine objekti i postrojenja za odvođenje otpadnih voda od spoja unutrašnje kanalizacije na javnu kanalizaciju do recipijenta.
- (2) Javna kanalizacija na području općine je kombinovana.

**Član 55.**

- (1) Atmosferske vode, prikupljene na javnim površinama mogu se direktno pustiti u kanal javne

kanalizacije samo preko slivnika s taložnikom.

- (2) Otpadne vode koje se puštaju u fekalni kanal javne kanalizacije upuštaju se u recipijent nakon što su pročišćene do stepena određenog općim tehničkim uslovima.

#### Član 56.

- (1) Javna kanalizacija mora biti izvedena i održavana u skladu s propisanim standardima i normativima tako da se osigurava kvalitetno odvođenje predviđenih količina vode, da se isključi mogućnost zagađenja razlijevanjem otpadnih voda u podzemne slojeve i na drugi način te da se spriječi prenošenje zaraznih bolesti.
- (2) Kontrolu nad održavanjem javne kanalizacije vrši općinski organ uprave nadležan za poslove komunalne inspekcije.

### **Priključenje korisnika na kanalizacionu mrežu**

#### Član 57.

- (1) Unutrašnja kanalizacija i sistem odvođenja s javnih površina priključuje se na javnu kanalizaciju kanalizacijskim priključkom.
- (2) Kanalizacijski priključak je kanal koji spaja kontrolno okno s kanalom javne kanalizacije, odnosno spoj unutrašnje kanalizacije s javnom kanalizacijom.

#### Član 58.

Komunalno preduzeće dužno je podnosiocu zahtjeva, uz utvrđenu naknadu, dati:

- a) uslove i tehničke podatke potrebne za izradu projektne dokumentacije unutrašnjih kanalizacijskih instalacija,
- b) saglasnost za priključenje objekta na javnu kanalizaciju, ukoliko je projektna dokumentacija urađena na osnovu datih uslova i tehničkih podataka i ako postoje tehničke mogućnosti za priključenje.

#### Član 59.

- (1) Vlasnici odnosno korisnici unutrašnje kanalizacije, odnosno investitori objekata, dužni su zatražiti izgradnju kanalizacionog priključka i priključiti se na javnu kanalizaciju.
- (2) Ako su ispunjeni svi uslovi dati u saglasnosti za priključenje objekata propisanih prethodnim članom ove odluke, Komunalno preduzeće dužno je izvršiti priključak na javnu kanalizaciju.
- (3) Priključenje unutrašnjih instalacija kanalizacije na javnu kanalizaciju i poseban spoj na unutrašnju kanalizaciju susjednog objekta, kao i sve intervencije na priključku vrši isključivo Komunalno preduzeće.
- (4) Vlasnik odnosno korisnik unutrašnje kanalizacije ne smije dozvoliti spajanje unutrašnje kanalizacije susjednog objekta na instalaciju svog objekta, odnosno objekta koji koristi putem posrednog spoja, bez odobrenja Komunalnog preduzeća.
- (5) Priključenje javnih površina na javnu kanalizaciju vrši isključivo Komunalno preduzeće.

#### Član 60.

- (1) Priključenjem na javnu kanalizaciju, korisnik odnosno investitor iz prethodnog člana postaje korisnik javne kanalizacije.
- (2) Svaka unutrašnja kanalizacija, u pravilu, priključuje se na javnu kanalizaciju jednim fekalnim i jednim kišnim priključkom.

#### Član 61.

- (1) Na javnu kanalizaciju priključuje se i zemljište na kojem nisu izgrađeni objekti.
- (2) Zemljište na kojem nisu izgrađeni objekti mora se priključiti na javnu kanalizaciju, ako se nalazi

uz kanale javne kanalizacije i ako se oborinske i površinske vode s tog zemljišta slivaju na javne površine.

**Član 62.**

Izuzetno od odredaba člana 59. stav 2. ove odluke, može se odobriti priključenje na jednu unutrašnju kanalizaciju i više priključaka:

- a) ako se investicijsko-tehničkom dokumentacijom dokaže da je izgradnja više priključaka opravdana iz razloga ekonomičnosti, zbog potreba tehnološkog procesa i iz sličnih razloga,
- b) ako se objekat ili površina s koje se otpadne vode odvođe nalaze u dva ili više kanalizacionih sljevova,
- c) ako se na javnu kanalizaciju direktno priključuje unutrašnja kanalizacija objekata s više nezavisnih cjelina.

**Član 63.**

- (1) Unutrašnja kanalizacija i zemljište na kojem nisu izgrađeni objekti, priključuje se na najekonomičniji način na kanale javne kanalizacije uz koje se nalazi.
- (2) Unutrašnja kanalizacija izgrađenih objekata i zemljišta na kojim nisu izgrađeni objekti, a koji se nalaze uz kanale javne kanalizacije, odnosno čiji priključci moraju proći preko zemljišta drugih vlasnika ili korisnika, priključuju se na javnu kanalizaciju uz saglasnost vlasnika odnosno korisnika tog zemljišta.
- (3) Troškovi svih radova nastalih izgradnjom kanizacionog priključka, računajući i dovođenje zemljišta i objekata na površini drugog vlasnika ili korisnika u prvobitno stanje, kao i eventualna naknada prouzrokovane štete padaju na teret vlasnika ili korisnika objekta čija se unutrašnja kanalizacija priključuje na javnu kanalizaciju.
- (4) Ukoliko se priključak mora izvesti posredno putem tuđe unutrašnje kanalizacije, zajednički dio kanala postaje javni (priključni), a spojno okno dviju unutrašnjih kanalizacija postaje kontrolno. Posredan spoj se može izvesti samo u slučaju kada propusna moć unutrašnje kanalizacije na koju se vrši priključenje može bez rizika prihvatiti dodatne količine vode.

**Član 64.**

- (1) Sve opravke i izmjешtanje kanizacionog spoja od vanjskog priključka (šaht ispred objekta) na uličnu kanizacionu cijev do kontrolnog okna vrši o svom trošku Komunalno preduzeće.
- (2) Svi priključeni vodovi i odvodi prenose se bez naknade u osnovna sredstva Komunalnog preduzeća, bez obzira na to o čijem su trošku izvedeni, s tim da ih je Komunalno preduzeće dužno održavati o svom trošku.
- (3) Pročišćavanje kanizacionog priključka vrši Komunalno preduzeće o trošku vlasnika odnosno korisnika unutrašnje kanalizacije koji je prouzrokovao začepljenje.
- (4) Nužne i hitne opravke i izmjene kanizacionih instalacija od šahta ispred objekta do tog objekta kao i u samom objektu vrši o svom trošku organizacija kojoj su povjereni na održavanje zajednički dijelovi i uređaji zgrade.

**DIO V. NAKNADA ZA POTROŠENU VODU I KORIŠTENJE JAVNE KANALIZACIJE****Član 65.**

- (1) Potrošnja vode mjeri se vodomjerom.
- (2) Potrošnja vode čitavog objekta mjeri se jednim vodomjerom na priključku objekta (centralni vodomjer), u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i ovom odlukom.
- (3) U stambenim objektima s više odvojenih stubišta, za svako stubište ugradit će se poseban vodomjer (centralni vodomjer) u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i ovom Odlukom.



- (4) Komunalno preduzeće dužno je omogućiti svim korisnicima koji žive u stambenim jedinicama kolektivnog stanovanja (zgradama), ugradnju pojedinačnih –internih vodomjera.
- (5) Za jedan objekat, odnosno stubište, mogu se ugraditi dva ili više vodomjera, ako ima potrošača koji plaćaju različite cijene za korištenje vode.
- (6) Poslovni prostori moraju posjedovati zaseban vodomjer, a mjesto postavljanja odredit će se uz saglasnost Komunalnog preduzeća.

**Član 66.**

- (1) Jedinica mjere koja služi za obračun potrošene vode i naknade za korištenje kanalizacije je m<sup>3</sup> potrošene vode.
- (2) Potrošnja vode utvrđuje se prema razlici stanja brojila vodomjera na kraju i na početku obračunskog razdoblja, s tim da se čitaju samo cijeli kubni metri utrošene vode.

**Član 67.**

- (1) Potrošač je dužan uvijek omogućiti nesmetan pristup vodomjeru.
- (2) Prvu nabavku i ugradnju vodomjera korisnik plaća prilikom priključenja objekta na vodovod.
- (3) Ako potrošač sam nabavlja vodomjer, dužan je nabaviti onakav vodomjer kakav odredi Komunalno preduzeće i koji je odobren od strane Instituta za Mjeriteljstvo BiH.
- (4) Održavanje, baždarenje, popravku i zamjenu vodomjera, na propisan način, vrši Komunalno preduzeće.
- (5) Zamjena starih, ispravnih ili neispravnih vodomjera u zgradama kolektivnog stanovanja podrazumjeva se kao druga nabavka i ugradnja.
- (6) Oštećenja na vodomjerima nastala krivnjom potrošača, popravljaju Komunalno preduzeće o trošku potrošača.
- (7) U spornim slučajevima iz prethodnog stava o plaćanju troškova odlučuje nadležni sud. Sudski postupak ne odlaže izvršenje opravke.

**Član 68.**

Potrošač koji stanuje u stambenom objektu za koji je postavljen centralni vodomjer, a koji u svom stanu nema poseban vodomjer, plaća naknadu za utrošenu vodu prema računu Komunalnog preduzeća iskazanom po obračunu utroška vode po pripadajućem centralnom vodomjeru podjeljen prema broju članova domaćinstva.

**Član 69.**

Korisnik koji u svom stanu ima poseban vodomjer, plaća naknadu za utrošenu vodu prema računu Komunalnog preduzeća iskazanom po obračunu utroška vode s tog vodomjera.

**Član 70.**

- (1) Postavljanja vodomjera vrši Komunalno preduzeće.
- (2) Potrošaču koji pismeno zatraži ugradnju vodomjera, ugradnju će na njegov trošak izvršiti Komunalno preduzeće.
- (3) Po ugrađivanju vodomjera, isti se daju na upravljanje Komunalnom preduzeću, bez obzira na to o čijem su trošku ugrađeni, s tim da ih je Komunalno preduzeće dužno održavati (pregledati, popravljati, baždariti, zamijeniti novim).
- (4) Ugradnju centralnih vodomjera kao i njihovu opravku u stambenim objektima vrši Komunalno preduzeće uz prethodno obavještenje organizacije kojoj su povjereni na održavanje zajednički dijelovi i uređaji zgrada, ako takva organizacija postoji, a u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima. Nakon ugradnje vodomjera potrošač potpisuje zapisnik o ugradnji.
- (5) Potrošač vode ne smije skidati vodomjer ili plombu s vodomjera bez prisustva ovlaštenog lica Komunalnog preduzeća.

**Član 71.**

- (1) Visinu cijene i način plaćanja komunalne usluge predlaže Komunalno preduzeće, na temelju detaljne kalkulacije, a u skladu sa odredbama čl. 10., 11., i 12. Zakona o komunalnim djelatnostima, kojom se obezbjeđuje najmanje prosta reprodukcija u periodu od dvije godine.
- (2) Cijena komunalne usluge sadrži sve troškove tekućeg održavanja i funkcionisanja komunalnog sistema, te troškove nabavke novih stalnih sredstava Komunalnog preduzeća i anuitete kreditnih zaduženja za strateške projekte prema članu 34. stav 2. i 3. Zakonom o komunalnim djelatnostima.
- (3) Odnos cijena komunalnih proizvoda i usluga individualne komunalne potrošnje za potrošače domaćinstva u stambenim objektima i stanovima i potrošače pravna lica subjekte u poslovnim objektima i prostorima određuje svojim propisom Općinsko vijeće.
- (4) U cijenu komunalne usluge uključena je amortizacija koja se sastoji iz amortizacije stalnih sredstava koja Komunalnom preduzeću služe kao sredstvo za rad i amortizacije stalnih sredstava infrastrukturnog komunalnog sistema, koja po svom karakteru moraju biti ili već jesu javna dobra u općoj upotrebi.
- (5) Komunalno preduzeće sredstva izdvojena po osnovu amortizacije koristi za obnavljanje stalnih sredstava rada po programu preduzeća, a dio amortizacije stalnih sredstava infrastrukturnog komunalnog sistema, odnosno dobara u općoj upotrebi koristi prema programu na koji saglasnost daje vlasnik tih sredstava u općoj upotrebi.
- (6) Validnost kalkulacije i utvrđivanje cijena komunalnih usluga vrši se u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima.
- (7) Cijena komunalne usluge za pruženu komunalnu uslugu plaća se Komunalnom preduzeću.
- (8) Ukoliko Općinsko vijeće utvrdi nižu cijenu usluge od ekonomske cijene ili je ne usaglašava sa rastom cijena, onda je isti organ davocu komunalne usluge obavezan naknaditi razliku sredstava.

**Član 72.**

- (1) Korisnik komunalne usluge dužan je platiti utvrđenu cijenu za pruženu komunalnu uslugu, u ugovorenom – propisanom roku, kao i izvršiti prijavu i odjavu svih promjena (promjena adrese, broj članova domaćinstva, površina objekta i slično), u roku od 8 dana od dana nastale promjene.
- (2) O sporovima između korisnika i davaoca komunalne usluge odlučuje nadležni sud.

**Član 73.**

- (1) Komunalno preduzeće će mjesečno vršiti ažuriranje evidencija bitnih za obračun utroška vode i naknade za kanalizaciju.
- (2) Račun, za obračun utrošak vode i naknade za kanalizaciju Komunalno preduzeće će ispostavljati na bazi očitavanja vodomjera mjesečno ili dvomjesečno, a za vikend naselja i za više mjeseci.
- (3) Kad očitavanje vodomjera nije moguće zbog niskih temperatura ili otežanih zimskih uslova, obračun utroška vode i naknade za kanalizaciju izvršiće se akontativno na bazi zadnjeg očitavanja vodomjera.
- (4) U slučaju iz prethodnog stava konačan obračun utroška vode i naknade za kanalizaciju izvršit će se kod narednog redovnog očitavanja stanja vodomjera.
- (5) Očitavanje vodomjera (posebnih i centralnih) vrše ovlaštena lica Komunalnog preduzeća, koja su na zahtjev korisnika dužna pokazati pismeno ovlaštenje ili identifikaciju.
- (6) Stanje brojlara na vodomjeru očitava se po rasporedu koji određuje Komunalno preduzeće.

**Član 74.**

Komunalno preduzeće dužno je uredno voditi sljedeće službene evidencije:

- a) evidenciju kućnih vodomjera,
- b) evidenciju centralnih vodomjera,

- c) evidenciju broja korisnika usluga za svaku stambenu jedinicu,
- d) evidenciju o ispostavljenim računima.

**Član 75.**

- (1) Evidencija o broju korisnika usluga za svaku stambenu jedinicu utvrđuje se putem skupa etažnih vlasnika, Odbora skupa etažnih vlasnika, Predsjednika zgrade ili savjeta Mjesnih zajednica, odnosno utvrđivanjem stanja od strane ovlaštenih osoba Komunalnog preduzeća.
- (2) Svaku promjenu u domaćinstvu potrošač je dužan u pismenoj formi prijaviti Komunalnom preduzeću.
- (3) U slučaju da potrošač odbije ili propusti prijaviti promjenu iz prethodnog stava to će uz pismenu evidenciju učiniti ovlaštene osobe Komunalnog preduzeća.

**Član 76.**

Potrošač je dužan omogućiti očitavanje vodomjera. Ako krivnjom potrošača očitac nije mogao izvršiti očitavanje vodomjera, potrošnja vode za taj mjesec određuje se procjenom na osnovu prosječne potrošnje vode u posljednja tri mjeseca, a definitivno prilikom sljedećeg očitavanja.

**Član 77.**

Korisnici kod kojih se potrošnja ne može mjeriti ni posebnim ni centralnim vodomjerom, plaćaju naknadu za utrošenu vodu i korištenje kanalizacijske mreže u skladu sa Odlukom o utvrđivanju cjenovnika komunalnih usluga i načinu plaćanja komunalnih usluga.

**Član 78.**

Kod potrošača koji nemaju ugrađen vodomjer, u slučajevima kada se utvrdi da postojeći vodomjer nije tehnički ispravan, kao i u slučaju iz predhodnog člana, potrošnja vode obračunava se u skladu sa Odlukom o utvrđivanju cjenovnika komunalnih usluga i načinu plaćanja komunalnih usluga.

**Član 79.**

Svi novi potrošači, prije priključenja na vodovodnu i kanizacionu mrežu, pored troškova iz člana 20. Odluke dužni su uplatiti priključnu taksu u iznosu utvrđenom u važećem cjenovniku.

**Član 80.**

- (1) Komunalno preduzeće ispostavlja potrošačima račune za potrošenu vodu i korištenje kanalizacije svakog mjeseca ili svaka dva mjeseca a za vikend naselja i za više mjeseci.
- (2) Računi se dostavljaju putem ovlaštenih lica Komunalnog preduzeća..
- (3) Potrošači su dužni dostavljene račune za potrošenu vodu i korištenje kanalizacije izmiriti u roku od osam dana od dana prijema računa.

**Član 81.**

- (1) Reklamacije na račune za potrošenu vodu i korištenje kanalizacije mogu se podnijeti Komunalnom preduzeću isključivo pismenim putem, a najkasnije trideset dana od dana izdavanja računa.
- (2) Komunalno preduzeće dužno je odgovoriti na reklamaciju najkasnije u roku od osam dana po njenom prijemu.
- (3) Ukoliko se reklamacija odbije, Komunalno preduzeće je dužno dati pismeno obrazloženje odbijanja reklamacije.

- 599 -

**Član 82.**

- (1) Potrošač je dužan plaćati račune za utrošenu vodu i kanalizaciju sve do privremene ili trajne odjave.
- (2) Odjava se podnosi Komunalnom preduzeću, a može biti privremena i trajna.
- (3) Privremena odjava ne može biti kraća od 2 mjeseca.
- (4) U slučaju privremene odjave potrošnje vode, plombira se glavni dovodni ventil za nekretninu (stan, kuća i poslovni prostor).
- (5) U slučaju trajne odjave potrošnje vode, vrši se isključenje vode na priključku.
- (6) Troškove plombiranja ventila i otvaranje ventila snosi naručilac.
- (7) Svaka promjena vlasnika objekta, odnosno potrošača, obavezno se prijavljuje Komunalnom preduzeću u pismenoj formi.
- (8) Ukoliko potrošač odbije ili propusti podnijeti pismenu odjavu, prijaviti promjenu vlasnika objekta, odnosno potrošača, kao i druge promjene bitne za obračun utroška vode i naknade za kanalizaciju, to mogu uz pismenu evidenciju učiniti ovlaštena lica Komunalnog preduzeća.

**Član 83.**

- (1) Potrošač ima pravo, u slučaju sumnje u ispravnost očitavanja vodomjera ili sumnje u ispravnost vodomjera, pismeno tražiti od Komunalnog preduzeća da se provjeri tačnost očitavanja i ispravnost vodomjera.
- (2) Na zahtjev iz prethodnog stava, Komunalno preduzeće je dužno u roku od 5 dana izvaditi vodomjer i dostaviti ga na kontrolu za ispitivanje.
- (3) Smatra se da je vodomjer ispravan ako mu odstupanja u radu nisu veća od dozvoljenih po propisima Zakona o mjeriteljstvu.
- (4) U slučaju neispravnosti vodomjera, troškove kontrole snosi Komunalno preduzeće, a u slučaju ispravnosti vodomjera troškove kontrole snosi potrošač.
- (5) Ako je utvrđeno da su odstupanja u radu vodomjera veća od dozvoljenih, ispravlja se zaračunata potrošnja vode prema iznosu utvrđenog odstupanja.
- (6) Za vrijeme dok se vodomjer nalazi na kontroli ispitivanja ispravnosti, potrošnja vode će se obračunavati na osnovu prosječne potrošnje vode u prethodna tri obračunska perioda.

**Član 84.**

- (1) U slučajevima nemogućnosti očitavanja vodomjera zbog više sile ili u zimskom periodu kada su instalacije zaštićene od smrzavanja, obračun potrošnje vode će se izvršiti na bazi zadnjeg računa, a konačan obračun utrošene vode izvršit će se prilikom sljedećeg očitavanja vodomjera.
- (2) Potrošač se mora brinuti da se kućne vodovodne i kanalizacione instalacije i sva izljevna mjesta zaštite od oštećenja i kvarova i da uvijek budu ispravne za trajno služenje njihovoj namjeni kao i da vodovodne i kanalizacione instalacije zaštite od smrzavanja.

**Oslobađanje plaćanja naknade za potrošenu vodu**

**Član 85.**

- (1) Za vodu koja je potrošena za gašenje požara, a uzeta je iz javne vodovodne mreže ili iz kućnih hidranata, ne plaća se naknada.
- (2) Ukoliko je požar gašen putem kućnih hidranata, a potrošnja registrovana centralnim vodomjerom, naknada za potrošenu vodu obračunava se na osnovu prosječne dnevne potrošnje u prethodnom mjesecu pod uslovom da je požar registrovan u Policijskoj upravi Zavidovići.

- 600 -

**Član 86.**

- (1) Komunalno preduzeće će, u slučaju većih gubitaka vode, do kojih je došlo bez krivice potrošača, usljed kvara na vezi kod vodomjera, na samom vodomjeru, kvara na ventilu, i sl. pod uslovom da je takav kvar registrovan u službenim evidencijama istog, na pismeni zahtjev potrošača, koji mora biti podnesen u roku od 3 dana od dana kada je kvar nastao, ili ako nije moguće utvrditi dan nastanka kvara, najkasnije u roku od 15 dana od dana izdavanja računa, osloboditi potrošača plaćanja naknade za tako izgubljen vodu.
- (2) Osnova za utvrđivanje izgubljene vode je veća potrošnja vode od prosječno utvrđene potrošnje vode u prethodna tri obračunska perioda kada nije bilo kvara.

**DIO VI. ŠTEDNJA VODE**

**Član 87.**

- (1) Pravno lice kojem su povjereni zajednički dijelovi i uređaji zgrada na održavanje dužno je redovno održavati u ispravnom stanju sve vodovodne instalacije od glavnog vodomjera do potrošača (vertikalne i horizontalne) kao i kanalizacione instalacije u stambenim objektima koji su mu povjereni na održavanje.
- (2) U slučaju kvarova na tim instalacijama, pravno lice iz prethodnog stava dužno je odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od prijavljenog kvara, izvršiti hitne i nužne popravke.

**Član 88.**

- (1) Potrošač je dužan osigurati da se unutrašnje vodovodne i kanalizacione instalacije i sva izljevna mjesta zaštite od oštećenja i kvarova kako ne bi dolazilo do nepotrebnog rasipanja vode.
- (2) Potrošač je dužan blagovremeno poduzeti sve potrebne mjere da se vodomjer kao i dio vodovodnog priključka te kanalizacione instalacije zaštite od smrzavanja i eventualnog pucanja.

**Član 89.**

- (1) U slučaju povećane potrošnje vode i njenog rasipanja po pojedinim objektima gdje svi potrošači nemaju ugrađen poseban vodomjer, na zahtjev predsjednika ili ovlaštenog predstavnika skupa etažnih vlasnika, vrši se kontrola ispravnosti svih izljevniha mjesta u domaćinstvima.
- (2) Kontrolu zajednički vrše:
  - a) ovlašteno lice iz pravnog lica kojem su povjereni na održavanje zajednički dijelovi i uređaji zgrada,
  - b) ovlašteno lice iz Komunalnog preduzeća,
  - c) komunalni inspektor,
  - d) predsjednik ili ovlašteni predstavnik skupa etažnih vlasnika.

**Član 90.**

- (1) Potrošaču kod kojeg se pronađu neispravni uređaji i instalacije iz prethodnog člana, daje se nalog da u roku od 5 dana kvar otkloni i o tome se sačinjava zapisnik.
- (2) Ako potrošač i nakon toga ne otkloni kvar, komunalni inspektor će protiv istog pokrenuti odgovarajući postupak.

**Član 91.**

Komunalno preduzeće dužno je putem oglasa, svoje web stranice, lokalnog medija ili na drugi pogodan način obavijestiti korisnike komunalnih usluga o planiranim ili očekivanim smetnjama i prekidima koji će nastati ili mogu nastati u pružanju komunalnih usluga najkasnije jedan dan prije očekivanog prekida u pružanju tih usluga.

- 601 -

**Član 92.**

- (1) U slučaju nastupanja neplaniranih i neočekivanih poremećaja ili prekida u pružanju komunalnih usluga, odnosno obavljanju komunalnih djelatnosti, Komunalno preduzeće dužno je odmah o tome na adekvatan način obavijestiti nadležni organ za komunalne poslove Općine Zavidovići i istovremeno poduzeti mjere za otklanjanje uzroka poremećaja ili prekida.
- (2) Nadležni organ za komunalne poslove Općine Zavidovići po prijemu obavještenja iz stava (1) ovog člana, odnosno po utvrđivanju poremećaja ili prekida u pružanju komunalnih usluga, dužan je odmah da:
  - a) odredi red prvenstva i način pružanja usluga onim korisnicima kod kojih bi usljed prekida nastala opasnost po život i rad građana ili rad pravnih i fizičkih lica ili bi nastala značajna odnosno nenadoknativa šteta;
  - b) naredi mjere za hitnu zaštitu komunalnih objekata i druge imovine koja je ugrožena;
  - c) poduzme mjere za otklanjanje nastalih posljedica i druge potrebne mjere za obavljanje komunalnih djelatnosti;
  - d) utvrdi razloge i eventualnu odgovornost za poremećaj, odnosno prekid vršenja djelatnosti i učinjenu štetu.
- (3) Ukoliko je prekid u pružanju komunalnih usluga nastao kao posljedica neodgovornog i nesavjesnog rada Komunalnog preduzeća, isto je dužno namiriti eventualno izazvanu štetu kod korisnika komunalnih usluga.

**Član 93.**

Sredstva za obavljanje komunalne djelatnosti, iz oblasti vodovoda i kanalizacije, osiguravaju se iz:

- a) prihoda ostvarenih od komunalnih usluga iz segmenta individualne komunalne potrošnje iz oblasti vodovoda i kanalizacije;
- b) budžeta Općine Zavidovići,
- c) drugih izvora po posebnim propisima.

**Član 94.**

- (1) Iz prihoda ostvarenih od komunalnih usluga iz segmenta individualne komunalne potrošnje, iz oblasti vodovoda i kanalizacije, osiguravaju se sredstva za obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:
  - a) snabdijevanje pitkom vodom
  - b) odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda.

**DIO VII. OSTALE ODREDBE**

**Član 95.**

Iznad vodovodnih i kanalizacionih cjevovoda i pripadajućih podzemnih građevina i mreže sistema daljinskog upravljanja ne može se dati saglasnost za izgradnju.

**DIO VIII. NADZOR**

**Član 96.**

- (1) Općinski organ uprave nadležan za poslove sanitarne inspekcije dužan je organizovati i provoditi stalni nadzor kvaliteta vode iz javnog vodovoda, izvorišta i bunara.
- (2) Komunalno preduzeće dužno je vodu redovno dezinfikovati i osigurati stalni i sistematski pregled vode radi provjeravanja da li ona odgovara propisanim uslovima.
- (3) Nadzoru podliježu i objekti, postrojenja i oprema koji se koriste za sabdijevanje vodom za piće.

- 602 -

**Član 97.**

Komunalno preduzeće, vršeći javna ovlaštenja, u slučaju da ustanove da je učinjen prekršaj iz Zakona o komunalnim djelatnostima iz njihove nadležnosti, može izdati prekršajni nalog ili podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu u skladu sa odredbama propisa o prekršajima.

**Član 98.**

Komunalno preduzeće dužno je da redovno vrši pregled, baždarenje i zamjenu vodomjera u skladu sa važećim propisima o mjeriteljstvu.

**Član 99.**

Nadzor nad provođenjem odredaba ove odluke vrše općinski organi koji su nadležni za oblast vodovoda i kanalizacije.

**DIO IX. KAZNE NE ODREDBE**

**Član 100.**

(1) Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj Komunalno preduzeće ako:

- a) neprekidno ne održava u ispravnom stanju vodovodne i kanizacione uređaje (član 3.),
- b) ne preduzima tehničke mjere kojim se osigurava higijenska ispravnost vode (član 9.),
- c) ne provodi sve zaštitne mjere propisane za izvorišno područje i za sprečavanje štetnih uticaja na kvalitet vode za piće (član 14.),
- d) u redovnim prilikama ne osigurava stalno snabdijevanje vodom svih svojih potrošača (član 17.),
- e) podnosiocu zahtjeva uz utvrđenu naknadu ne izda uslove i tehničke podatke potrebne za izradu projektne dokumentacije unutrašnjih instalacija vodovoda (član 18.),
- f) podnosiocu zahtjeva ne izda saglasnost za priključenje objekta na javni vodovod, ukoliko je projektna dokumentacija urađena na osnovu datih uslova i tehničkih podataka i ako postoje tehničke mogućnosti za priključenje (član 18.),
- g) ne izvrši priključak objekta na javni vodovod ako su ispunjeni svi uslovi dati u saglasnosti za njegovo priključenje i ako objekat ima odobrenje za građenje ili ako izvrši priključenje na javnu vodovodnu mrežu objekta koji je izgrađen bez odobrenja za građenje (član 21.),
- h) korisnika priključka ne obavijesti o namjeravanim radovima, osim u hitnim slučajevima kada se intervencija ne može odlagati (član 26.),
- i) prijavljeni kvar na javnoj vodovodnoj mreži ne počne otklanjati u utvrđenom roku i ako prijavljeni kvar ne ukloni bez prekida radova (član 26.),
- j) ne uskrati komunalnu uslugu korisniku u predviđenim slučajevima (član 29.),
- k) podnosiocu zahtjeva, uz plaćenu naknadu, ne izda uslove i tehničke podatke potrebne za izradu projektne dokumentacije unutrašnjih kanizacionih instalacija (član 58.),
- l) podnosiocu zahtjeva ne izda saglasnost za priključenje objekta na javnu kanalizaciju, ukoliko je projektna dokumentacija urađena na osnovu datih uslova i tehničkih podataka i ako postoje tehničke mogućnosti za priključenje (član 58.),
- m) ne izvrši priključak objekta na javnu kanalizaciju ako su ispunjeni svi uslovi dati uz saglasnost za priključenje objekta propisani članom 58. ove odluke (član 59.),
- n) ne vodi uredno službene evidencije (član 74.),
- o) ne odgovori na reklamaciju najkasnije u roku od 8 dana po njenom prijemu (član 81.),
- p) ne da obrazloženje odbijanja reklamacije (član 81.),

- q) ako u sredstvima javnog informisanja ili na drugi pogodan način blagovremeno ne obavijesti korisnika komunalnih usluga o planiranim i očekivanim smetnjama i prekidima koje mogu nastati u pružanju komunalnih usluga (član 91.),
- r) ne vrši redovno dezinfikovanje i ne osigurava stalni i sitematski pregled vode radi provjeravanja da li voda odgovara propisanim uslovima (član 96.),
- s) ako u slučaju nastupanja neplaniranih ili neočekivanih poremećaja ili prekida u pružanju komunalnih usluga odnosno obavljanja komunalne djelatnosti na adekvatan način ne obavijesti nadležni organ za komunalne poslove Općine (član 92.),
- t) ako ne izvrši baždarenje vodomjera u roku utvrđenom ovom odlukom (član 98.).

(2) Za prekršaj iz prethodnog stava kaznit će se i odgovorno lice u Komunalnom preduzeću novčanom kaznom od 200,00 KM do 1.000,00 KM.

#### Član 101.

(1) Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice kao korisnik komunalne usluge ako:

- a) izvrši neovlašteno priključenje na komunalnu infrastrukturu (član 29.),
- b) neovlašteno interveniše na komunalnoj infrastrukturi (član 29.),
- c) neovlašteno koristi komunalne usluge (član 29.),
- d) svojim radnjama onemogućiti nesmetano korištenje komunalne usluge u zgradi (član 29.),
- e) spriječi davaocu komunalne usluge da interveniše na komunalnoj infrastrukturi i postrojenjima i time ugrozi korištenje komunalne usluge ostalim korisnicima (član 29.),
- f) spriječi ulazak radi pregleda zajedničkih i unutrašnjih instalacija ovlaštenom predstavniku davaoca komunalnih usluga upravitelja, odnosno nadležnom inspektoru (član 29.),
- g) oštećuje, odnosno uništava stalna sredstva postrojenja i drugu komunalnu opremu i na taj način nepovoljno utiče na normalno pružanje komunalnih usluga ostalim korisnicima, odnosno na sam kvalitet tih usluga (član 29.).
- h) svojim radnjama onemogućiti isključenje komunalne usluge.

(2) Novčanom kaznom od 200,00 KM do 1.000,00 KM kaznit će se za prekršaj iz stava 1. ovog člana i odgovorno lice pravnog lica.

#### Član 102.

(1) Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj upravitelj kojem su povjereni na održavanje zajednički dijelovi i uređaji zgrada:

- a) ako o svom trošku ne izvrši nužne i hitne opravke i izmjene na vodovodnim instalacijama od šahta do izljevniha mjesta u stambenim objektima (član 87.),
- b) ako o svom trošku ne izvrši nužne i hitne opravke i izmjene kanalizacijskih instalacija od šahta ispred objekta do tog objekta kao i u samim objektima (član 87.),
- c) ako ne održava u ispravnom stanju sve vodovodne instalacije od glavnog priključka do potrošača kao i kanalizacijske instalacije u stambenim objektima koji su joj povjereni na održavanje (član 87.),
- d) ako u utvrđenom roku na prijavljenom kvaru ne izvrši hitne i nužne popravke (član 87.),

(2) Za prekršaj iz prethodnog stava kaznit će se i odgovorna osoba u toj organizaciji novčanom kaznom od 200,00 KM do 1.000,00 KM.



## Član 103.

(1) Novčanom kaznom od 300,00 KM do 1500,00 KM kaznit će se za prekršaj investitor, odnosno korisnik ako:

- a) ne štedi ili nekontrolisano rasipa i prekomjerno troši vodu iz javnog vodovoda u vrijeme nestašice vode i u drugim vanrednim prilikama (član 18.),
- b) ne zatraži saglasnost za priključenje objekta na javni vodovod (član 19.),
- c) kao korisnik unutrašnje vodovodne instalacije dozvoli spajanje unutrašnje vodovodne instalacije susjednog objekta na unutrašnju vodovodnu instalaciju svog objekta, odnosno objekta koji koristi putem posrednog spoja, bez odobrenja Komunalnog preduzeća (član 25.),
- d) o namjeravanoj intervenciji na spojnom vodu od granice javne površine do vodomjera ne obavijesti Komunalno preduzeće (član 26.),
- e) svoje odvodne instalacije ne priključi na javnu kanalizaciju (član 59.),
- f) gradi poseban vodovod na području grada bez prethodno utvrđenih vodoprivrednih uslova i koristi ga bez dobivanja vodoprivredne dozvole,
- g) prilikom priključenja posebnog vodovoda na javni vodovod, postojeće objekte, postrojenja, opremu i mrežu posebnog vodovoda ne prilagodi uslovima predviđenim ovom odlukom ,
- h) otpadne vode sa svojih zemljišta i iz objekata ne odvede u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovom odlukom,
- i) svoje objekte unutrašnje kanalizacije i postrojenja ne održava u ispravnom stanju u skladu sa propisima o održavanju stambenih i drugih objekata (član 49.),
- j) onemogućujući nesmetan pristup sanitarnoj ili komunalnoj inspekciji kao i ovlaštenim licima Komunalnog preduzeća postrojenjima za pročišćavanje u kontrolnom oknu (član 50.),
- k) u tehnološkom procesu u kome nastaju tehnološke i radioaktivne vode, ne vrši redovno analiziranje sastava i osobina ovih voda (član 51.),
- l) unutrašnju kanalizaciju ne priključi na javnu kanalizaciju (član 52.),
- m) svoju unutrašnju kanalizaciju ne priključi na javnu kanalizaciju u roku od 6 mjeseci od dana donošenja odobrenja za korištenje javne kanalizacije (član 53.),
- n) prije priključenja unutrašnje kanalizacije na javnu kanalizaciju, svoje objekte, instalacije i postrojenja unutrašnje kanalizacije ne prilagodi odredbama ove Odluke (član 56.),
- o) ne zatraži izgradnju kanalizacijskog priključka i ne priključi se na javnu kanalizaciju (član 59.),
- p) dozvoli spajanje unutrašnje kanalizacije susjednog objekta na instalaciju svog objekta, odnosno objekta koji koristi putem posrednog spoja bez prethodnog odobrenja Komunalnog preduzeća (član 59.),
- q) zemljište na kojem nisu izgrađeni objekti ne priključi na javnu kanalizaciju ako se nalazi uz kanale javne kanalizacije i ako se oborinske i površinske vode s tog zemljišta slijevaju na javne površine (član 61.),
- r) skine vodomjer ili plombu s vodomjera bez prisustva ovlaštenog lica Komunalnog preduzeća (član 70.),
- s) ne prijavi promjenu u domaćinstvu (član 72.),
- t) ovlaštenom licu Komunalnog preduzeća onemogućujući očitavanje vodomjera i isključenje komunalne usluge (član 76.),

- u) unutrašnje vodovodne i kanalizacione instalacije i sva izljevna mjesta ne zaštititi od oštećenja i kvarova (član 88.),
- v) blagovremeno ne preduzme sve potrebne mjere da se dio vodovodnog priključka, kao i kanalizacione instalacije zaštite od smrzavanja (član 88.),
- w) u utvrđenom roku kvar ne otkloni (član 90.),
- x) iznad vodovodnih i kanalizacijskih cjevovoda i pripadajućih podzemnih građevina i mreže sistema daljinskog upravljanja gradi ili postavlja bilo kakve stalne i povremene objekte i instalacije (član 95.),
- y) izvrši neovlašteno priključenje na komunalnu infrastrukturu (član 29.) ,
- z) neovlašteno interveniše na komunalnoj infrastrukturi (član 29.),
- aa) neovlašteno koristi komunalne usluge (član 29.),
- bb) svojim radnjama onemogućiti nesmetano korištenje komunalne usluge u zgradi (član 29.),
- cc) spriječi davaocu komunalne usluge da interveniše na komunalnoj infrastrukturi i postrojenjima i time ugrozi korištenje komunalne usluge ostalim korisnicima (član 29.),
- dd) spriječi ulazak radi pregleda zajedničkih i unutrašnjih instalacija ovlaštenom predstavniku davaoca komunalnih usluga upravitelja, odnosno nadležnom inspektoru (član 29.),
- ee) oštećuje, odnosno uništava stalna sredstva postrojenja i drugu komunalnu opremu i na taj način nepovoljno utiče na normalno pružanje komunalnih usluga ostalim korisnicima, odnosno na sam kvalitet tih usluga (član 29.).

**DIO X. ZAVRŠNE ODREDBE****Član 104.**

- (1) Komunalno preduzeće je dužno o svom trošku izvršiti zamjenu starih i neispravnih vodomjera u zgradama kolektivnog stanovanja.
- (2) Potrošači u zgradama kolektivnog stanovanja mogu o svom trošku izvršiti zamjenu starog i neispravnog vodomjera, a Komunalno preduzeće dužno je u roku od 12 mjeseci od dana postavljanja vodomjera potrošaču refundirati troškove, ali samo ukoliko je vodomjer postavljen u skladu sa odredbama ove Odluke.
- (3) Potrošači u zgradama kolektivnog stanovanja, koji su do dana stupanja na snagu ove Odluke, a po uputama Komunalnog preduzeća, zamijenili stare i neispravne vodomjere, imaju pravo na refundiranje troškova zamjene vodomjera.

**Član 105.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o vodovodu i kanalizaciji („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/2005).

**Član 106.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja Službenom glasniku Općine Zavidovići.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)

Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

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



Broj: 01-23-4325/14  
Dana: 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 25. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08), 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 25.sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, donosi

### **O D L U K U**

o dopunama Odluke o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Zavidovići za izdavanje u zakup poslovnih prostora

#### **Član 1.**

U članu 1. stav 1. Odluke o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Zavidovići za izdavanje u zakup poslovnih prostora („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2013 – prečišćeni tekst i 13/2013) u daljem tekstu: Odluke, iza alineje 11. dodaje se nova alineja 12. koja glasi:

- prostor na spratu, površine 30m<sup>2</sup>.

#### **Član 2.**

U članu 2. stav 1. Odluke, iza alineje 11. dodaje se nova alineja 12. koja glasi:  
- prostor površine 20 m<sup>2</sup>, na spratu, ispred kabine koju koristi kino operater.

#### **Član 3.**

U članu 5. stav 1. alineja 2. Odluke, između brojeva 10 i 11 briše se veznik „i“, stavlja zarez, a iza broja 11 ubacuje se tekst „i 11“. Ostali tekst ostaje isti.

#### **Član 4.**

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

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

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



Broj: 01-31-5125/14  
Dana: 30.12.2014. godine

Općinsko vijeće Zavidovići na svojoj 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014.godine, na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji ("Službeni novine Federacije BiH", broj: 70/07) i člana 25. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 5/08 i 5/a/08), po prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa, donosi

## O D L U K U

### I

Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja seoskog vodovoda "Čoprlja-Donji Šadići" na području MZ «Krivaja-Smailbašići», te da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji – ustanovljenju prava služnosti prokopavanja kanala radi postavljanja i održavanja vodovodnih cijevi u korist Općine Zavidovići, na nekretnini označenoj sa k.č. 155 zv. «Dolovi» šuma 3. klase pov. 322396 m<sup>2</sup>, upisana u P.L. 53 k.o. Donja Svinjašnica kao DRSV Bosna i Hercegovina- Federacija BiH, sa dijelom 1/1,

### II

Utvrđuje se da je Općina Zavidovići korisnik nepotpune eksproprijacije zemljišta za izgradnju seoskog vodovoda "Čoprlja-Donji Šadići" na području MZ «Krivaja-Smailbašići».

## O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov:

Pravni osnov za donošenje ove odluke je član 14. stav. 4. Zakona o eksproprijaciji koji glasi: „Odluku o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju objekata ili izvođenje radova na području općine donosi općinsko vijeće na čijem se području namjerava graditi objekat ili izvoditi radovi u skladu sa planskim dokumentima prostornog uređenja.“

Razlozi donošenja:

Općinsko pravobranilaštvo Zavidovići u ime općine Zavidovići kao korisnika eksproprijacije, podnijelo je Općinskom vijeću Zavidovići, prijedlog za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju seoskog vodovoda "Čoprlja-Donji Šadići" na području MZ «Krivaja-Smailbašići», te da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji – ustanovljenju prava služnosti prokopavanja kanala radi postavljanja i održavanja vodovodnih cijevi na dijelu nekretnine bliže označene u članu I ove odluke.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa korisnik eksproprijacije je priložio elaborat, urbanističku saglasnost, geodetsko-katastarski plan, procjenu vrijednosti i izvod iz posjedovnog lista.

Razmatrajući prijedlog i priložene dokaze u spisu, a imajući u vidu činjenicu da se radi o objektu koji je od javnog interesa za mještane MZ „Krivaja-Smailbašići“ i općinu Zavidovići, kao i činjenicu da su ispunjeni zakonski uslovi za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju istog, ocijenjeno da je prijedlog za utvrđivanje javnog interesa opravdan.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Zenici u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

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



Broj: 01-31-5192/14  
Dana: 30.12.2014. godine

Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji ("Službene novine Federacije BiH", broj: 70/07) i člana 25. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 5/08 i 5/a/08), po prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa, donosi

## **O D L U K U**

Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja kablovske veze 20kV i optičkog spojnog puta „mHE Čardak-mHE Rujevica Ušće“ i „mHE Rujevica Ušće -mHE Botašnica“, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji radi izgradnje rastavnih kućica sa potrebnim uzemljnjem u kojima se vrši spajanje kablova zbog lakšeg pronalaženja eventualnog kvara u korist JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo, Podružnica «Elektro distribucija» Zenica na dijelovima nekretnina označenih kako slijedi:

- k.č. 132/2 zv. „Luke“, šuma 4.klase pov. 8907 m2, k.č.135 zv. „Luke“, pašnjak 2.klase pov. 18258 m2, upisane u P.L. 31 k.o. Kamenica kao DRSV Općina Zavidovići, sa dijelom 1/1.

## **II**

Utvrđuje se da je JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo, Podružnica «Elektro distribucija» Zenica korisnik potpune eksproprijacije za izgradnju kablovske veze 20kV i optičkog spojnog puta „mHE Čardak-mHE Rujevica Ušće“ i „mHE Rujevica Ušće -mHE Botašnica“.

## **O b r a z l o ž e n j e**

Pravni osnov:

Pravni osnov za donošenje ove odluke je član 14. stav.4. Zakona o eksproprijaciji koji glasi: «Odluku o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju objekta ili izvođenje radova na području općine donosi općinsko vijeće na čijem se području namjerava graditi objekat ili izvoditi radovi u skladu sa planskim dokumentima prostornog uređenja.»

Razlozi donošenja:

Svojim prijedlog od 08.12.2014. godine, JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo, Podružnica «Elektro distribucija» Zenica zatražilo je utvrđivanje javnog interesa za izgradnju kablovske veze 20kV i optičkog spojnog puta „mHE Čardak-mHE Rujevica Ušće“ i „mHE Rujevica Ušće -mHE Botašnica“, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji radi izgradnje rastavnih kućica sa potrebnim uzemljnjem u kojima se vrši spajanje kablova zbog

lakšeg pronalaženja eventualnog kvara, na dijelovima nekretnina bliže označenih u članu I ove odluke.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa korisnik eksproprijacije priložio je:

- izvode iz posjedovnih listova
- dokaz o uplati administrativne takse
- urbanističku saglasnost sa skicom lokacije

Imajući u vidu značaj izgradnje pomenutog objekta sa aspekta kvalitetnijeg snadbijevanja električnom energijom stanovništva na predmetnom području, priložene dokaze u spisu kao i činjenicu da su ispunjeni zakonski uslovi za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju istog, ocijenjeno da je prijedlog za utvrđivanje javnog interesa opravdan.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe kod Kantonalnog suda u Zenici, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)      Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-5242/14  
Dana: 30.12.2014. godine



Na osnovu člana 250. stav 1. i člana 343. Zakona o privrednim društvima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 84/08, 7/09 i 63/10), članom 14. Ugovora o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/06) i člana 25. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 25.sjednici od 30.12.2014. godine, donijelo je

#### **O D L U K U**

o imenovanju punomoćnika Skupštine Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići

##### **Član 1.**

Općina Zavidovići, pravo učešća u radu i odlučivanju na Skupštini Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići sa 50 % osnivačkog kapitala ostvaruje putem punomoćnika koji je u svemu dužan postupati u skladu sa dobijenim obavezujućim uputstvima osnivača.

##### **Član 2.**

Mustafić Almir, imenuje se za punomoćnika Skupštine preduzeća Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići koji predstavlja 50 % glasačkog prava u ime osnivača.

##### **Član 3.**

Ovalšćuje se Općinski načelnik, da u ime osnivača može davati upute o postupanju punomoćniku Skupštine iz člana 2. ove Odluke.

##### **Član 4.**

Ovlašteni punomoćnik iz člana 2. ove Odluke imenuje se na period od 6 (šest) mjeseci.

##### **Član 5.**

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

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)      Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.



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



Broj: 01-05-5234/14

Datum, 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 9. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 12/03, 34/03 i 65/13), ), člana 5. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima, broj: 01-05-3681/14 od 11.09.2014.godine („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 6/2014), Odluke o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, broj: 02-05-5226/14 od 16.12.2014. godine, Odluke o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 02-05-5227/14 od 16.12.2014. godine i člana 25. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 5/08 i 5a/08), Općinsko Vijeće Zavidovići na 25. sjednici, dana 30.12.2014. godine, donosi:

## RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za izbor na upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići i Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići

### I

Imenuje se Komisija za izbor na upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići i Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići (u daljem tekstu: Komisija), u sastavu:

- |                       |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| 1. Amir Tursić        | - predsjednik, iz reda državnih službenika, |
| 2. Naila Jusupović    | - član, iz reda državnih službenika,        |
| 3. Nasiha Bjelić      | - član, iz reda državnih službenika,        |
| 4. Hakija Bošnjaković | - član, iz reda ostalih                     |
| 5. Senad Ikanović     | - član, iz reda ostalih                     |

### II

Komisija iz tačke I ovog Rješenja se imenuje radi izbora kandidata na upražnjene pozicije predsjednika i članova u:

1. Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići i to:
  - Predsjednik Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići iz reda Osnivača ( 1 pozicija ),
  - Član Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići iz reda Osnivača ( 1 pozicija ),

- Član Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići iz reda zaposlenih ( 1 pozicija).
- 2. Upravnog odbora Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići i to:
  - Predsjednik Upravnog odbora Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići iz reda Osnivača ( 1 pozicija ),
  - Član Upravnog odbora Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići iz reda zaposlenih ( 1 pozicija ),
  - Član Upravnog odbora Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići iz reda korisnika usluga ( 1 pozicija).

### III

Zadatak Komisije iz tačke I ovog Rješenja je da:

- vrši pregled prijava kandidata,
- sastavlja listu sa užim izborom najboljih kandidata koji ispunjavaju kriterije za imenovanje, u skladu sa odredbom člana 10. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH,
- provodi intervju s kandidatima koji su ušli u užu izbor, u skladu sa članom 11. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH,
- dostavlja potrebne obrasce kandidatima koji su ušli u užu izbor,
- predlaže Općinskom načelniku putem pismene preporuke rang listu najboljih kandidata, na daljnje razmatranje,
- vrši i druge poslove koji proizilaze iz Zakona i ovog Rješenja.

### IV

Predsjedniku i članovima Komisije ne pripada pravo na naknadu.

### V

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

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-5233/14  
Datum, 30.12.2014. godine



Na osnovu člana 64. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“, broj: 46/10), člana 37. stav 4. Statuta Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/2012), člana 3. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2012) i člana 25. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 5/08 i 5a/08), Općinsko Vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, donosi

### RJEŠENJE

o razrješenju dužnosti člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići

#### I

Čamdžić dr. Mirsad, spec. Interne medicine, imenovan Rješenjem Općinskog vijeća Zavidovići za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići, broj: 01-05-3461/12 od 31.07.2012. godine, razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići, na lični zahtjev imenovanog.

#### II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljeno u „Službenom glasniku općine Zavidovići“ i „Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.) Hadžić dr. Amira, spec. radiolog, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-5244/14  
Datum, 30.12.2014. godine



Na osnovu člana 4. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 3. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2012) i člana 25. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, donosi:

### R J E Š E N J E

o privremenom imenovanju člana Upravnog odbora Javne ustanove  
„Dom zdravlja“ Zavidovići

#### I

Do okončanja postupka izbora člana Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići, kojim će se izvršiti konačno imenovanje na način, po postupku i uz poštovanje i primjenu principa propisanih Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine, privremeno se imenuje, a najduže za period od 3 ( tri ) mjeseca, za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići- iz reda stručnih radnika zdravstvene ustanove:

**prim.dr.Adin Huremović, spec.porodične medicine, član iz reda stručnih radnika zdravstvene ustanove, umjesto razrješenog, Čamdžić dr. Mirsada, spec.interne medicine**

#### II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljeno u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-5353/14  
Datum, 30.12.2014. godine



Na osnovu člana 25. tačka 17. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/2008 i 5a/2008), te člana 37. stav 2. i člana 43. stav 4. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići – prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 7/2014), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj 30.12.2014. godine donijelo je

## **RJEŠENJE**

### **o izmjeni i dopuni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja**

#### **I**

U tački I odjeljak 1. Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja, broj: 01-05-6631/12 od 29.11.2012. godine (u daljem tekstu: Rješenje), dodaje se nova podtačka 7. koja glasi:

„7. NEVZET MENZILOVIĆ, član“

#### **II**

U tački II odjeljak 1. Rješenja riječi „četiri člana“ zamjenjuju se riječima „pet članova“.

#### **III**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec. radiolog, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
Broj: 01-05-5354/14  
Datum, 30.12.2014.godine



Na osnovu člana 33. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/2008 i 5a/2008) i člana 30. stav 1. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići – („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 7/2014), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj 30.12.2014.godine, donijelo je

## **R J E Š E N J E**

### **o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići**

#### **I**

Uspostavlja se Kolegij Općinskog vijeća Zavidovići, u sastavu:

1. AMIRA HADŽIĆ – predsjedavajući Općinskog vijeća,
2. SENAD IKANOVIĆ – zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća
3. AMIR MEHIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Stranke demokratske akcije,
4. JUSUF DURAKOVIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Socijaldemokratske partije,
5. SUAD SIVIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Saveza za bolju budućnost BiH,
6. NEDŽAD MAHMUTOVIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Stranke za BiH,
7. EMIR DŽINIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Narodne stranke Radom za boljitak,
8. SAMIRA PINJIĆ – sekretar Općinskog vijeća.

#### **II**

U odsutnosti predsjednika Klubova vijećnika, sjednici Kolegija Vijeća prisustvuju njihovi zamjenici, kako slijedi:

- EDIN MUJKIĆ, zamjenik predsjednika Kluba vijećnika SDA,
- ADNAN BRČIĆ, zamjenik predsjednika Kluba vijećnika SDP,
- SIFET BEKTIĆ, zamjenik predsjednika Kluba vijećnika SBB BiH,
- AZRA ŠABANOVIĆ, zamjenica predsjednika Kluba vijećnika SBiH,
- SABRIJA MEHANOVIĆ, zamjenik predsjednika Kluba vijećnika NSRZB,

#### **III**

Kolegiju iz tačke I pripada pravo na naknadu u skladu sa Odlukom o osnovama i načinu isplate naknada i drugih primanja vijećnika i drugih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 2/14-prečišćeni tekst).

Zamjeniku predsjednika kluba vijećnika iz tačke II pripada pravo na naknadu, u skladu sa stavom jedan ove tačke.

#### **IV**

Rješenje o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 8/2012 i 3/2013) stavlja se van snage.

#### **V**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec. radiolog, s.r.

- 618 -

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



Broj: 01-31-5124/14  
Datum: 30.12.2014. godine

Na osnovu člana 25. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 67/05) i člana 25. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj 5/08 i 5/a/08) Općinsko vijeće Zavidovići, na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, d o n o s i

## Z A K L J U Č A K

### I

Općina Zavidovići NE PRIHVATA ponudu Čehić Ermina sin Ešrefa i Čehić Ešrefa sin Mumina oba iz Zavidovića, za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta označenog sa k.č. 330/2 zv. «Ćumurana» pristupni put pov. 37 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. broj 2266 k.o. Zavidovići kao DRSV Čehić Ešref sin Mumina i Čehić Ermin sin Ešrefa, sa dijelom 1/2, za cijenu od 400,00 KM (četiristotine KM)

### II

Imenovanim se dozvoljava da mogu prenijeti pravo korištenja na predmetnom zemljištu na treća lica, ali ne po nižoj cijeni od one koja je ponuđena općini.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec. radiolog, s.r.

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



Broj: 01-44-5277/14  
Datum, 30.12.2014.godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići – prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 7/2014), te člana 11. stav 1. tačka 6. i člana 31. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj: 35/04 i 38/06), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, razmatralo je Elaborat o procijenjenoj šteti od obilnih padavina – poplave i klizišta maj i avgust 2014. godine, pa nakon rasprave donijelo

## **ZAKLJUČAK**

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Elaborat o procijenjenoj šteti od obilnih padavina – poplave i klizišta maj i avgust 2014. godine.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Komisija za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća, Služba za upravu civilne zaštite i Kabinet Općinskog načelnika.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)      Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.



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



Broj: 01-05-5242/14  
Datum, 30.12.2014.godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići – prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 7/2014), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, razmatralo je Prijedlog odluke o imenovanju punomoćnika Skupštine Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići, pa nakon rasprave donijelo

## **ZAKLJUČAK**

1. Zadužuje se punomoćnik Skupštine Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići da u ime Općine Zavidovići djeluje u pravcu promjene omjera osnivačkog kapitala Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići u korist Općine Zavidovići tako da Općina Zavidovići bude većinski vlasnik kapitala Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići.

2. Općinsko vijeće zadužuje Općinskog načelnika da privremeno obustavi isplatu sredstava Razvojnoj agenciji Zavidovići d.o.o. Zavidovići, a sve do promjene omjera vlasničkog kapitala i glasačkog prava u korist Općine Zavidovići.

3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se punomoćnik Skupštine Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići, Općinski načelnik i Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

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



Broj: 01-44-5136/14  
Datum, 30.12.2014.godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići – prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 7/2014), Općinsko vijeće Zavidovići na 25. sjednici održanoj dana 30.12.2014. godine, razmatralo je Izvještaj o stanju opremljenosti Općinske profesionalne vatrogasne jedinice općine Zavidovići, pa nakon rasprave donijelo

## **ZAKLJUČAK**

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o stanju opremljenosti Općinske profesionalne vatrogasne jedinice općine Zavidovići.
2. Zadužuje se Općinski načelnik da ostvari kontakte sa stečajnim upraviteljem IP Krivaja d.o.o. Zavidovići – u stečaju i pokuša dogovoriti kupovinu vatrogasnih vozila i opreme, koja je u vlasništvu IP Krivaja d.o.o. Zavidovići – u stečaju, a koju trenutno koristi Općinska profesionalna vatrogasna jedinica općine Zavidovići.
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Općinski načelnik i Služba za upravu civilne zaštite.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)      Hadžić dr Amira, spec.radiolog, s.r.

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-05-4435/14

Datum: 11.12.2014. godine

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8 Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 49/06) i člana 39. stav 1. tačka 12. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj: 5/08 i 5a/08), Općinski načelnik Zavidovići, d o n o s i

**P R A V I L N I K**

o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići

**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, prijem pripravnika i volontera po organizacionim jedinicama, 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, 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.

- 623 -

#### 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.

#### 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.

Općinski načelnik je nadležan 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,

- 624 -

- 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 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.

#### 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, sarađuje 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, odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje, kontroliše zakonitost akata koji se dostavljaju općinskom načelniku na donošenje, 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, 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 jedinicama 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova |
| Vrsta školske spreme:                  | - Diploma visokog obrazovanja pravne struke                                                                        |
| Posebni uslovi:                        | - položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije,             |
| 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.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su osnovane, rješavaju u

- 626 -

upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i općinskog načelnika.

#### Član 15.

Službom za upravu rukovodi pomoćnik općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana, sa ovlaštenjima iz ovog Pravilnika i koja na njega prenese općinski načelnik.

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.

#### Član 17.

U okviru općinskog organa državne službe ovim Pravilnikom uspostavlja Servisni centar za privrednike koga čine radna mjesta viši referent za urbanizam i pomoć privrednicima; viši referent za građenje i pomoć privrednicima i viši samostalni referent za odobrenja privredne djelatnosti i pomoć privrednicima.

Rad servisnog centra, nadležnost, uslovi za korištenje njegovih usluga, određivanje koordinatora i njegov rad, podjela poslova unutar servisnog centra i druga pitanja značajna za rad servisnog centra uredit će se procedurom o radu servisnog centra koju donosi općinski načelnik.

Osim servisnog centara iz stava 1. ovog člana Pravilnika, općinski načelnik može uspostaviti druge servisne centre svojom odlukom kojom se reguliše naziv, nadležnost, sastav servisnog centra, uslove za korištenje njegovih usluga, određivanje koordinatora i njegov rad, podjela poslova unutar servisnog centra i druga pitanja značajna za rad servisnog centra.

Servisni centri nemaju svojstvo organizacione jedinice.

#### Član 18.

Radi blagovremenog pružanja usluga građanima i otklanjanja mogućnosti stvaranja gužve u okviru šalter sale, općinski načelnik će procedurom urediti angažman namještenika u šalter sali u slučaju povećanog obima posla.

U periodima povećanog broja pismena koje je potrebno zapakovati, otpremiti i dostaviti adresatima, općinski načelnik će donijeti proceduru o rasporedu ovih poslova na više namještenika u ovakvim situacijama.

### III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU I KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

## Član 19.

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 20.

## 1. SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO

| Red. broj | Radno mjesto, pozicija mjesta                             | Broj izvršilaca | Stepen stručne spreme                                                                                   | Vrsta stručne spreme                                              | Radni staž na poslovima svoj struke | Stručni ispit | Posebni uslovi                                                                                                |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                                         | 3               | 4                                                                                                       | 5                                                                 | 6                                   | 7             | 8                                                                                                             |
| 1.        | Pomoćnik općinskog načelnika                              | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanje pravne, ekonomske, građevinske struke | 5 godina                            | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 2.        | Građevinski i urbanistički inspektor                      | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke    | 3 godine                            | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru                                                                                   |
| 3.        | Građevinski i urbanistički inspektor i inspektor za ceste | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke    | 3 godine                            | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                                  |



U okviru Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva obrazuje se jedan odsjek i jedno odjeljenje i to:

1. Odsjek za budžet i finansije,
2. Odjeljenje za razvoj, privredu, turizam i ekologiju

**1/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE**

|    |                                                                                     |   |                                                                                                         |                                                                    |            |          |                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Šef odsjeka                                                                         | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke                       | 4 godine   | Obavezan | Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                                       |
| 5. | Stručni savjetnik za internu reviziju                                               | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, informatičke struke | 3 godine   | Obavezan | Certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sktoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 6. | Viši stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu      | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke                       | 2 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                                                                                       |
| 7. | Viši samostalni referent za praćenje potraživanja i knjigovodstvo budžeta           | 1 | VŠS/VI                                                                                                  | Viša ekonomsko-komercijalna škola, I step ekonomskog fakulteta     | 2 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                                                                                                        |
| 8. | Viši samostalni referent za knjigovodstvo-glavni knjigovođa i finansijsku operativu | 1 | VŠS/VI                                                                                                  | Viša ekonomsko-komercijalna škola                                  | 2 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                                                                                       |
| 9. | Viši referent blagajne, likvidature i finansijsku operativu                         | 1 | SSS/IV                                                                                                  | Srednja ekonomska škola, srednja matematičko-fizička škola,        | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                                                                                       |

|     |                                                                |   |        |                                                                                    |            |          |                             |
|-----|----------------------------------------------------------------|---|--------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------------------------|
|     |                                                                |   |        | srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola                           |            |          |                             |
| 10. | Viši referent za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu | 1 | SSS/IV | Srednja ekonomska škola, srednja matematičko-fizička škola, srednja tehnička škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru |

## 1/2 - ODJELJENJE ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I EKOLOGIJU

|     |                                                                               |   |                                                                                                         |                                                                           |          |          |                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Šef odjeljenja                                                                | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, građevinske, arhitektonske struke  | 4 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 12. | Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu                             | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, građevinske, arhitektonske struke  | 3 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 13. | Viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti i normativne poslove | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne struke                                 | 2 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 14. | Stručni saradnik za razvoj, turizam i ekologiju                               | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, ekološke i tehničke struke | 1 godina | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

|     |                                                                                        |   |        |                                                    |            |          |                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|----------------------------------------------------|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Viši samostalni referent za odobrenja privredne djelatnosti i pomoć privrednicima      | 1 | VŠS/VI | Viša upravna škola                                 | 2 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 16. | Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukture, saobraćaja i ekologije | 1 | SSS/IV | Građevinska tehnička škola, srednja tehnička škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

## Član 21.

## 2. SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE

| Red. Broj | 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke   | 5 godina                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 2.        | Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu   | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke   | 2 godine                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 3.        | Viši stručni saradnik za komunalne i normativne poslove | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke | 2 godine                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 4.        | Komunalni i sanitarni inspektor                         | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog                                                                   | Diploma visokog obrazovanja pravne,                 | 3 godine                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

|    |                                                        |   |                                                                                                         |                                                                                                        |            |          |                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        |   | ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova                                       | upravne, medicinske, veterinarske, farmaceutske, tehnološke struke                                     |            |          |                                                                              |
| 5. | Vodni i komunalni inspektor                            | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, medicinske, veterinarske, farmaceutske, tehnološke struke | 3 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 6. | Komunalni inspektor                                    | 2 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                    | 3 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 7. | Viši referent za komunalne poslove, objekte i higijenu | 1 | SSS/IV                                                                                                  | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola                                               | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 8. | Referent za komunalne objekte, higijenu i vodoprivredu | 1 | SSS/III                                                                                                 | Srednja stručna škola                                                                                  | 6 mjeseci  | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |

U okviru Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova obrazuje se Odjeljenje za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i općinske naknade

## 2/1 ODJELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I OPĆINSKE NAKNADE

|    |                |   |                                                                                                         |                                                                   |          |          |                                                                              |
|----|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Šef odjeljenja | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne, ekonomske, građevinske struke | 4 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
|----|----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                        |   |        |                                                                                                              |            |          |                            |
|-----|--------------------------------------------------------|---|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------------------------|
| 10. | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 1  | 1 | SSS/IV | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar |
| 11. | Viši referenta za naknade i komunalnu infrastrukturu 2 | 1 | SSS/IV | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar |
| 12. | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 3  | 1 | SSS/IV | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar |
| 13. | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 4  | 1 | SSS/IV | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar |

## Član 22.

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

| Red. broj | Radno mjesto, Pozicija mjesta | Broj izvršilaca | Stepen stručne spremlje                       | Vrsta stručne spremlje                         | 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa | Diploma visokog obrazovanja pravne, geodetske, | 5 godina                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

|    |                                               |   |                                                           |                                                    |            |          |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               |   | Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | građevinske, arhitektonske struke                  |            |          |                                                                             |
| 2. | Viši referent za imovinu i prirodna bogatstva | 1 | SSS/VI                                                    | Srednja tehnička škola, građevinska tehnička škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

U okviru Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma obrazuju se tri odjeljenja i to:

1. Odjeljenje za imovinsko-pravne poslove,
2. Odjeljenje za urbanizam i prostorno uređenje,
3. Odjeljenje za geodetske poslove.

### 3/1 - ODJELJENJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

|    |                                                              |   |                                                                                                         |                                                           |            |          |                            |
|----|--------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|----------|----------------------------|
| 3. | Šef odjeljenja                                               | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke       | 4 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računar |
| 4. | Viši stručni saradnik za pravna pitanja i normativne poslove | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke       | 2 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računar |
| 5. | Viši referent za katastarske evidencije                      | 1 | SSS/IV                                                                                                  | Srednja geodetska škola, srednja upravna škola, gimnazija | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računar |

### 3/2 - ODJELJENJE ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE

|    |                |   |                                                                  |                                                  |          |          |                                                                             |
|----|----------------|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Šef odjeljenja | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema | Diploma visokog obrazovanja arhitektonske struke | 4 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
|----|----------------|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                 |   |                                                                                                         |                                                     |            |          |                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                 |   | studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova                                                                  |                                                     |            |          |                                                                              |
| 7. | Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke | 2 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 8. | Viši referent za poslove urbanizma i pomoć privrednicima                                        | 1 | SSS/IV                                                                                                  | Građevinska tehnička škola                          | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 9. | Viši referent za poslove građenja i pomoć privrednicima                                         | 1 | SSS/IV                                                                                                  | Građevinska tehnička škola                          | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |

## 3/3 - ODJELJENJE ZA GEODETSKE POSLOVE

|     |                                                                              |   |                                                                                                         |                                                           |            |          |                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Šef odjeljenja                                                               | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja geodetske struke              | 4 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 11. | Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova  | Diploma visokog obrazovanja geodetske struke              | 1 godina   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 12. | Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina                     | 3 | SSS/IV                                                                                                  | Srednja geodetska škola                                   | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 13. | Viši referent za administrativne poslove premjera katastra nekretnina        | 1 | SSS/IV                                                                                                  | Srednja geodetska škola, srednja upravna škola, gimnazija | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |

## Član 23.

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

| Red. broj | Radno mjesto, Pozicija mjesta | Broj izvršilaca | Stepen stručne sprema                                                                                   | Vrsta stručne sprema                                                     | 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne, filozofske i političko-naučne struke | 5 godina                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

U okviru Službe za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu obavlja se jedan odsjek i dva odjeljenja i to:

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
2. Odjeljenje pisarnice,
3. Odjeljenje za pomoćno-tehničke poslove.

## 4/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

|    |                                                                    |   |                                                                                                         |                                                     |          |          |                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Šef Odsjeka                                                        | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja političkih nauka        | 4 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 3. | Viši stručni saradnik za lična stanja građana i normativne poslove | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke | 2 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 4. | Stručni saradnik za pravna pitanja i normativne poslove            | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog                                                                    | Diploma visokog obrazovanja pravne i                | 1 godine | Obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |



|     |                                                                                                           |   |                                                                                                        |                                                                         |            |          |                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                           |   | ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova                                      | upravne struke                                                          |            |          |                                                                              |
| 5.  | Stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor i poslove mjesnih zajednica | 1 | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, pravne struke | 1 godina   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 6.  | Viši referent za poslove zdravstvene i socijalne zaštite                                                  | 1 | SSS/IV                                                                                                 | Srednja medicinska škola                                                | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 7.  | Viši referent za lična stanja građana 1 (matičar)                                                         | 1 | SSS/IV                                                                                                 | Srednja upravna škola, gimnazija                                        | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 8.  | Viši referent za lična stanja građana 2 (matičar)                                                         | 1 | SSS/IV                                                                                                 | Srednja upravna škola, gimnazija                                        | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 9.  | Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)                                | 1 | SSS/IV                                                                                                 | Srednja upravna škola, gimnazija                                        | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 10. | Viši referent za računarsku mrežu i opremu i poslove administratora                                       | 1 | SSS/IV                                                                                                 | Srednja tehnička škola, srednja saobraćajna škola                       | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

## 4/2 – ODJELJENJE PISARNICE

|     |                                                                                      |   |        |                                                                                   |            |          |                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Šef odjeljenja                                                                       | 1 | VŠS/VI | Viša upravna škola                                                                | 3 godine   | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 12. | Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa                                  | 1 | SSS/IV | Srednja ekonomska škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 13. | Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i lična stanja građana (matičar) | 1 | SSS/IV | Srednja upravna škola, gimnazija                                                  | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 14. | Viši referent za poslove                                                             | 1 | SSS/IV | Srednja                                                                           | 10 mjeseci | Oba-     | Poznavanje rada na                                                           |

|     |                                                                                            |   |         |                                                                                   |            |               |                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     | arhive, biblioteke                                                                         |   |         | upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja saobraćajna škola       |            | vezan         | računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                    |
| 15. | Viši referent za poslove pisarnice i prijem podnesaka i ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa | 1 | SSS/IV  | Srednja ekonomska škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola | 10 mjeseci | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 16. | Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka                        | 1 | SSS/III | Srednja stručna škola                                                             | 6 mjeseci  | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 17. | Referent za prijem stranaka i poslove telefonskih usluga                                   | 1 | SSS/III | Srednja stručna škola                                                             | 6 mjeseci  | Nije obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

## 4/3- ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

|     |                                                                       |   |         |                                                          |               |               |                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---|---------|----------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Šef odjeljenja                                                        | 1 | SSS/VI  | Srednja upravna škola, srednja tehnička škola            | 2 godine      | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 19. | Viši referent za otpremu pošte                                        | 1 | SSS/IV  | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola | 10 mjeseci    | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 20. | Viši referent za otpremu pošte i poslove arhive                       | 1 | SSS/IV  | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola | 10 mjeseci    | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 21. | Referent za umnožavanje materijala i ekonomat                         | 1 | SSS/III | Srednja stručna škola                                    | 6 mjeseci     | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 22. | Referent za kontrolu ulazaka                                          | 1 | SSS/III | Srednja stručna škola                                    | 6 mjeseci     | Nije obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 23. | Referent za održavanje zgrade i poslove dostavljača i pakovanja pošte | 1 | SSS/III | Srednja stručna škola                                    | 6 mjeseci     | Nije obavezan | Položen vozački ispit za vozača "B" kategorije                              |
| 24. | Poslovi održavanja čistoće                                            | 5 | NSS     | Osnovna škola                                            | Nije potreban | Nije obavezan | Nisu potrebni                                                               |

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

| Red. broj | Radno mjesto, Pozicija mjesta                                                                            | Broj izvršila ca | Stepen stručne sprema                                                                                   | Vrsta stručne sprema                                                              | Radni staž na poslovi-ma svoje struke | Stručni ispit | Posebni uslovi                                                              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                                                                                        | 3                | 4                                                                                                       | 5                                                                                 | 6                                     | 7             | 8                                                                           |
| 1.        | Pomoćnik općinskog načelnika                                                                             | 1                | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne, filozofske struke                             | 5 godina                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 2.        | Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica                | 1                | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                               | 2 godine                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 3.        | Viši samostalni referent za poslove boračko invalidske zaštite, raseljenih lica, povratnika i izbjeglica | 1                | VŠS/VI                                                                                                  | Viša upravna škola, I stepen pravnog fakulteta                                    | 2 godine                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 4.        | Viši referent za poslove boračko invalidske zaštite                                                      | 1                | SSS/IV                                                                                                  | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola                          | 10 mjeseci                            | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |
| 5.        | Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i izbjeglica                                        | 1                | SSS/IV                                                                                                  | Srednja ekonomska škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola | 10 mjeseci                            | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 6.        | Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko-invalidske zaštite              | 1                | SSS/IV                                                                                                  | Srednja ekonomska škola                                                           | 10 mjeseci                            | Obavezan      | Poznavanje rada na računar                                                  |

## Član 25.

## 6. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

| Red. broj | Radno mjesto, Pozicija mjesta                                          | Broj izvršilaca | Stepen stručne 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne struke, političko-naučne, građevinske, arhitektonske, mašinske, poljoprivredne i vojne struke | 5 godina                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 2.        | Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju     | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne i, tehničke struke                                                                  | 2 godine                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 3.        | Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne i odbrambeno-sigurnosne struke                                                      | 1 godina                             | Obavezan      | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 4.        | Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a                                  | 1               | SSS/IV                                                                                                  | Srednja tehnička škola                                                                                                           | 10 mjeseci                           | Obavezan      | Poznavanje rada na računar položen i vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 5.        | Referent za osmatranje i uzbunjivanje                                  | 1               | SSS/III                                                                                                 | Srednja stručna škola                                                                                                            | 6 mjeseci                            | Nije obavezan | Poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

U okviru Službe za upravu civilne zaštite formira se Odjeljenje zaštite od požara i vatrogastva – Profesionalna vatrogasna jedinica

6/1 – ODJELJENJE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVA - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

|     |                                                                                                         |    |                                                                                                                                                   |                                                                                           |           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Šef odjeljenja –<br>Rukovodilac<br>vatrogasne jedinice                                                  | 1  | VSS/VII ili<br>diploma<br>visokog<br>obrazovanja<br>drugog<br>ciklusa<br>Bolonjskog<br>sistema<br>studiranja sa<br>najmanje<br>240 ECTS<br>bodova | Diploma<br>visokog<br>obrazovanja<br>protivpožarne,<br>sigurnosne i<br>tehničke<br>struke | 4 godine  | Obav-<br>ezan         | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca, tri godine<br>radnog iskustva u<br>vatrogasnim<br>jedinicama, položen<br>stručni ispit<br>rukovodioca akcije<br>gašenja požara,<br>poznavanje rada na<br>računaru i položen<br>vozački ispit “B”<br>kategorije |
| 7.  | Stručni saradnik zaštite<br>od požara i vatrogastvo<br>- Zamjenik<br>rukovodioca<br>vatrogasne jedinice | 1  | VSS/VII ili<br>diploma<br>visokog<br>obrazovanja<br>prvog<br>ciklusa<br>Bolonjskog<br>sistema<br>studiranja sa<br>najmanje<br>180 ECTS<br>bodova  | Diploma<br>visokog<br>obrazovanja<br>protivpožarne,<br>sigurnosne i<br>tehničke<br>struke | 1 godina  | Obave-<br>zan         | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca, tri godine<br>radnog iskustva u<br>vatrogasnim<br>jedinicama, položen<br>stručni ispit<br>rukovodioca akcije<br>gašenja požara,<br>poznavanje rada na<br>računaru i položen<br>vozački ispit “B”<br>kategorije |
| 8.  | Viši samostalni<br>referent zaštite od<br>požara i vatrogastvo                                          | 1  | VŠS/VI                                                                                                                                            | Viša škola<br>tehničkog<br>smjera                                                         | 2 godine  | Oba-<br>vezan         | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca, položen<br>stručni ispit<br>rukovodioca akcije<br>gašenja požara,<br>poznavanje rada na<br>računaru i položen<br>vozački ispit “B”<br>kategorije                                                               |
| 9.  | Referent- rukovodilac<br>akcije gašenja požara                                                          | 4  | SSS/III                                                                                                                                           | Srednja<br>stručna škola-<br>protiv<br>požarnog<br>smjera                                 | 6 mjeseci | Nije<br>obave-<br>zan | Položen stručni ispit<br>za vatrogasca, položen<br>stručni ispit<br>rukovodioca akcije<br>gašenja požara i<br>položen vozački ispit<br>za vozača "B"<br>kategorije                                                                                     |
| 10. | Referent vatrogasac                                                                                     | 10 | SSS/III                                                                                                                                           | Srednja<br>stručna škola                                                                  | 6 mjeseci | Nije<br>obave-<br>zan | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca i položen<br>vozački ispit za vozača<br>"B" kategorije                                                                                                                                                          |
| 11. | Referent vatrogasac –<br>vozač                                                                          | 4  | SSS/III                                                                                                                                           | Srednja<br>stručna škola                                                                  | 6 mjeseci | Nije<br>obave-<br>zan | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca i položen<br>vozački ispit “C”<br>kateg.                                                                                                                                                                        |
| 12. | Referent – vatrogasac –<br>vozač – autoelektričar                                                       | 1  | SSS/III                                                                                                                                           | Srednja<br>stručna škola,<br>auto-električar                                              | 6 mjeseci | Nije<br>Obave-<br>zan | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca i položen<br>vozački ispit “C”<br>kateg.                                                                                                                                                                        |
| 13. | Referent – vatrogasac –<br>vozač – automehaničar                                                        | 1  | SSS/III                                                                                                                                           | Srednja<br>stručna škola,<br>automehaničar                                                | 6 mjeseci | Nije<br>obave-<br>zan | Položen stručni ispit za<br>vatrogasca i položen<br>vozački ispit “C”<br>kategorije                                                                                                                                                                    |

|     |                                              |   |         |                       |           |               |                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------|---|---------|-----------------------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Referent – vatrogasac, serviser i magacioner | 1 | SSS/III | Srednja stručna škola | 6 mjeseci | Nije obavezan | Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
|-----|----------------------------------------------|---|---------|-----------------------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

## Član 26.

## 6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA (POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA)

| Red. broj | Radno mjesto, pozicija mjesta                                                      | Broj izvršilaca | Stepen stručne spreme                                                                                   | Vrsta stručne spreme                                                                      | Radni staž na poslovi-ma svoje struke | Stručni ispit | Posebni uslovi                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | 2                                                                                  | 3               | 4                                                                                                       | 5                                                                                         | 6                                     | 7             | 8                                                                            |
| 1.        | Viši stručni saradnik za ljudske resurse                                           | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                       | 2 godine                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 2.        | Stručni saradnik za poslove informisanja i odnose s javnošću                       | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne struke                                       | 1 godina                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 3.        | Stručni saradnik za lektorske poslove                                              | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova  | Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski, srpski jezik) struke | 1 godina                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru                                                  |
| 4.        | Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže | 1               | VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje                  | Diploma visokog obrazovanja informatičke struke                                           | 1 godina                              | Obavezan      | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |

|    |                                                   |   | 180 ECTS<br>bodova |                                  |            |          |                                                                              |
|----|---------------------------------------------------|---|--------------------|----------------------------------|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Viši referent za motorna vozila                   | 1 | SSS/IV             | Srednja saobraćajna škola        | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| 6. | Viši referent za administrativno-tehničke poslove | 1 | SSS/IV             | Srednja upravna škola, gimnazija | 10 mjeseci | Obavezan | Poznavanje rada na računaru                                                  |

**MIKRO ŠEMA****1. SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO****Član 27.**

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, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- 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,
- obavještava općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poduzetnicima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira Općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine, i prezentaciju potencijalnim investitorima za posticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,

- prati i provodi zakone i propise organa i institucija iz nadležnosti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže općinskom načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja poslove pomoćnika općinskog načelnika Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu za vrijeme njegove odsutnosti sa posla,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                         |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                           | Državni službenik                                                                                                                    |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:  | Stručno – operativni                                                                                                                 |
| Pozicija:                               | Pomoćnik općinskog načelnika                                                                                                         |
| Složenost poslova:                      | Najsloženiji                                                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                  | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,                    |
| Vrsta školske spreme:                   | Diploma visokog obrazovanja pravne, ekonomske, građevinske struke                                                                    |
| Posebni uslovi:                         | Položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                             | 5 godina                                                                                                                             |
| Broj izvršilaca:                        | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                                  |
| 2. Građevinski i urbanistički inspektor |                                                                                                                                      |



**Opis poslova:**

- Vršenje inspekcijskog 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 o prostornom uređenju i građenju,
  - da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
  - 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,
  - druge poslove iz nadležnosti propisane Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske i urbanističke inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske i urbanističke inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- sarađuje sa inspekcijama viših nivoa vlasti,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- odgovoran je za stanje u oblasti nadzora u rejonu koji mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavlja poslove građevinskog i urbanističkog inspektora i inspektora za ceste,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta,

**Radno mjesto:****Državni službenik****Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:****Upravno-nadzorni poslovi****Pozicija:****Građevinski i urbanistički inspektor****Složenost poslova:****Najsloženiji****Stepen školske spreme:****VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,**

|                       |                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| Vrsta školske spreme: | Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske struke |
| Posebni uslovi:       | položen stručni ispit i poznavanje rada na računar            |
| Radni staž:           | 3 godine                                                      |
| Broj izvršilaca:      | 1 (jedan) izvršilac                                           |

### 3. Građevinski i urbanistički inspektor i inspektor za ceste

#### Opis poslova:

- Pored poslova koji obavlja građevinski i urbanistički inspektor, obavlja i sljedeće poslove i zadatke:
- vodi nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz općinske nadležnosti kojima se reguliše pitanje cesta, i bezbjednosti saobraćaja na području općine Zavidovići,
- sarađuje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području Općine,
- učestvuje u izradi i vrši izradu predmjera i predračuna, programa, planova, projekata u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju o podacima o korištenju cestovnog zemljišta potrebni za utvrđivanje plaćanja naknade za njegovo korištenje i iste dostavlja nadležnima,
- 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 i održavanja na istom,
- učestvuje u izradi općinskih odluka iz oblasti cesta, bezbjednosti saobraćaja, klizišta i drugih oblasti,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- vrši nadzor kvantiteta i kvaliteta u poslovima za koje po Zakonu o građenju i prostornom uređenju nije potrebno imenovanje pravnog lica za vršenje poslova nadzora,
- vrši izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- priprema i 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,
- priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- obavlja poslove u vezi prekomjerne upotrebe cesta iz općinske nadležnosti,
- koordinira rad zimske službe,

- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- odgovoran je za stanje u oblasti nadzora u rejonu koji mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavlja poslove građevinskog i urbanističkog inspektora i poslove višeg stručnog saradnika za investicije i infrastrukturu za vrijeme njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Upravno-nadzorni poslovi                                                                                          |
| Pozicija:                              | Građevinski i urbanistički inspektor i inspektor za ceste                                                         |
| Složenost poslova:                     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske struke                                                     |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 3 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 1/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

##### 4. Šef odsjeka

##### Opis poslova:

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odsjeka,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiоce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiоcima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- izrađuje i učestvuje u izradi prednacрта 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,
- organizuje blagovremeno izvještavanje nadležne službe o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada,
- 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,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu,
- radi na izradi Budžeta općine u fazi prednacrtu, nacrtu 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,
- radi na izradi Rebalansa budžeta,
- 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,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, 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 pomoćniku načelnika ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- 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,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku načelnika,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku načelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove šefa Odjeljenja za razvoj, privredu, turizam i ekologiju i višeg stručnog saradnika za budžet, knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,                                   |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke                                                                                                        |
| Posebni uslovi:                        | Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                            | 4 godine                                                                                                                                            |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                                                 |

## 5. Stručni savjetnik za internu reviziju

### Opis poslova:

- Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnost u određenim oblastima rada na poslovima koje obavlja,
- planira i vrši internu reviziju u skladu sa usvojenom standardima interne revizije i Pravilnikom o procedurama i postupcima vršenja interne revizije,
- sačinjava izvještaj o izvršenoj internoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
- prati provođenje mjera općinskog načelnika koje se donose na internu kontrolu i internu reviziju,
- utvrđuje da li su u organu državne službe donesena sva potrebna dokumenta i akta o internoj kontroli (pravilnici, uputstva i druga akta za zaštitu imovine) i način provođenja tih akata,
- vrši kontrolu provođenja zakona, propisa, internih akata i procedura u raspolaganju imovinom, sa ciljem preventivnog djelovanja za spriječavanje nastajanja ili utvrđivanje nepravilnosti i pogrešaka
- izrađuje pisana uputstva za uspostavljanje i provođenje interne kontrole,
- provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija
- radi na unaprijeđenju sistema interne kontrole
- prati zakonske i druge propise koji se odnose na internu reviziju, kontrolu, računovodstvo, materijalno-finansijsko poslovanje i primjenu istih
- implementira programe revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa općinskim načelnikom, pomoćnikom načelnika i šefom odsjeka,

- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja,
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.
- učestvuje u izradi budžeta i donošenju kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta,
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih Šefu odnosno općinskom načelniku,
- učestvuje u izradi svih akata Odsjeka,
- vrši 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,
- 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),
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, 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 pomoćniku načelnika ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Studijsko - analitički                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pozicija:                              | Stručni savjetnik za internu reviziju                                                                                                                                                                                                                                           |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,                                                                                                                                                                |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke                                                                                                                                                                                                                                    |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, sertifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, |
| Radni staž:                            | 3 godine,                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

6. Viši stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu

Opis poslova:

- Vršiti analizu izvršenja tekućih i kapitalnih grantova po korisnicima i odobrenim projektima,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- učestvuje u izradi budžeta i donošenju kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta,
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih Šefu odnosno općinskom načelniku,
- daje prijedloge šefu odsjeka u vezi regulisanja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza putem ugovora (protokola), kompenzacija, cesija, vansudskih poravnjenja i slično,
- prati likvidnost budžeta Općine,
- učestvuje u izradi svih akata Odsjeka,
- vrši 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,
- vrši 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 za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrt 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 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 ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove stručnog saradnika za razvoj, turizam i ekologiju i stručnog savjetnika za internu reviziju u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Studijsko - analitički                                                                                           |
| Pozicija:                              | Viši stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu                                   |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                        |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke                                                                     |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije              |
| Radni staž:                            | 2 godine                                                                                                         |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                              |

#### 7. Viši samostalni referent za praćenje 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,
- 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 dospelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,



- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava,
- vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta,
- učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrta, nacrtu i prijedloga budžeta,
- 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,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završenog računa,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost izvršavanje poslova iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove za izradu obrasca MIP-1023 – Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak,
- obavlja poslove na izradi obrasca GIP-1022 – Godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima,
- sarađuje sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija je saradnja vezana sa opisom ovog radnog mjesta,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg samostalnog referenta za knjigovodstvo – glavni knjigovođa i finansijsku operativu u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

Osnovne djelatnosti:

Računovodstveno - materijalni poslovi

Pozicija:

Viši samostalni referent za praćenje potraživanja i knjigovodstvo budžeta

Složenost poslova:

Složeni

Stepen školske spreme:

VŠS/VI

Vrsta školske spreme:

Viša ekonomsko-komercijalna škola, I (prvi) stepen ekonomskog fakulteta

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

**8. 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,
- vrši formalno suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu,
- 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,
- sarađuje 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,
- vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i o tome izvještava šefa odsjeka,
- učestvuje u izradi budžeta u fazi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta,
- 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,
- učestvuje u izradi rebalansa budžeta,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- knjiži, kontroliše, prati uplatu i priprema izvještaje o uplati općinskih naknada,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove Višeg samostalnog referenta za praćenje potraživanja i knjigovodstvo budžeta i poslove višeg referenta za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                 |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto                                    | namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti | računovodstveno - materijalni poslovi                                                               |
| Pozicija                                        | Viši samostalni referent za knjigovodstvo – glavni knjigovođa i finansijsku operativu               |
| Složenost poslova                               | Složeni                                                                                             |
| Stepen školske spreme                           | VŠS/VI                                                                                              |
| Vrsta školske spreme                            | Viša ekonomsko –komercijalna škola                                                                  |
| Posebni uslovi                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž                                      | 2 (dvije) godine                                                                                    |
| Broj izvršilaca                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

#### 9. Viši referent blagajne, likvidature i finansijsku operativu

Opis poslova:

- Vrš 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,
- na osnovu odluka, naredbi, rješenja ili drugih validnih akata i po nalogu pomoćnika načelnika ili općinskog načelnika vrši sve vrste gotovinskih isplata,
- vodi poslovne knjige – glavnu i pomoćnu blagajnu (KM i devizna),
- vrši knjiženje (po potrebi) i razvrstavanje dokumenata,
- 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,
- vrši obračun i isplatu putnih naloga,
- 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,
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljenje platnog prometa,
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,
- popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja (po potrebi za period do 2010),
- vrši knjiženja potrošnog materijala i sitnog inventara,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- 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),
- vrši kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa Odsjeka na eventulane nepravilnosti,
- priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne,
- radi poslove likvidature,

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referent za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                                          |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Računovodstveno – materijalni poslovi                                                                                |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                                   |
| Pozicija:                                        | Viši referent blagajne, likvidature i finasijsku operativu                                                           |
| Stepen školske spreme:                           | SSS/IV                                                                                                               |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja ekonomska škola, srednja matematičko-fizička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije                  |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                                           |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                  |

#### 10. 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,
- 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,
- sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu,
- priprema podatke za izradu budžeta i rebalansa budžeta u fazi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta,
- 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,

- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referent blagajne, likvidature i finasijsku operativu u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                             |                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto                | namještenik                                                                        |
| Grupa u dopunskim poslovima | računovodstveno - materijalni poslovi                                              |
| Osnovne djelatnosti         |                                                                                    |
| Pozicija                    | Viši referent za knjigovodstvo budžeta i finasijsku operativu                      |
| Složenost poslova           | djelimično složeni                                                                 |
| Stepen školske spreme       | SSS/IV                                                                             |
| Vrsta školske spreme        | Srednja ekonomska škola, srednja matematičko-fizička škola, srednja tehnička škola |
| Posebni uslovi              | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                |
| Radni staž                  | 10 mjeseci                                                                         |
| Broj izvršilaca             | 1 (jedan) izvršilac                                                                |

## **1/2 - ODJELJENJE ZA RAZVOJ, PRIVREDU, TURIZAM I EKOLOGIJU**

### **11. Šef odjeljenja**

#### **Opis poslova:**

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova sa dokumentacionom osnovom za poslove poduzetništva i razvoja,
- neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- 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 najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,
- priprema plan rada za Odjeljenje i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Općine,
- praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poduzetnicima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- 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,

- obavlja poslove na uspostavi i realizaciji saradnje sa dijasporom na polju razvoja privrede, investiranja i drugim poljima,
- 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 u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima,
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- predlaže izradu nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odjeljenja, i aktivno učestvuje u njihovoj izradi,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz nadležnosti Odjeljenja,
- 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,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- obavještava ostale Službe o javnim pozivima i natječajima iz njihove nadležnosti koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- 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,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- priprema prijedloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,

- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, F BiH i ZE-DO kantona,
- za svoj rad i upravljanje Odjeljenjem neposredno odgovara pomoćniku načelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odjeljenja,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove šefa Odsjeka za budžet i finansije u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi                                                             |
| Pozicija:                              | Šef unutrašnje organizacione jedinice                                                                             |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, građevinske i arhitektonske struke                                         |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 4 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

## 12. Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu

### Opis posla:

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- samostalno radi na stručno operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova, razvoja i obnove općine i mogućnostima investicionih ulaganja iz nadležnosti Službe,
- 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, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih

zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,

- 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, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- prikupljanje podataka iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- koordinira nad izvođenjem radova,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:                              | Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu                                                                 |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, građevinske i arhitektonske struke                                         |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 3 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

### 13. Viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti i normativne poslove

#### Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti unutrašnje trgovine, ugostiteljstva, turizma, obrta, srodnih djelatnosti i drugih privrednih oblasti,
- priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- vodi upravni postupka i rješava složenije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (posebni ispitni postupak),



- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (skraćeni upravni postupak),
- vrši ovjeru trgovinskih knjiga na malo,
- vrši ovjeru cjenovnika i normativa ugostiteljskih radnji,
- vrši izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, obrta, srodnih djelatnosti saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja,
- vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje cestovnog zemljišta na osnovu podataka iz evidencije inspektora za ceste,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa obavljanjem djelatnosti,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje djelatnosti iz općinske nadležnosti,
- obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- rješava zahtjeve za otkup stanova koje prodaje Općina,
- rješava zahtjeve u vezi korištenja stanova i poslovnih prostora,
- 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 stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, ,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,

- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za komunalne i normativne poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi                                                                  |
| Pozicija:                              | Viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti i normativne poslove                                     |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                               |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 2 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 14. Stručni saradnik za razvoj, turizam i ekologiju

##### Opis poslova:

- 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 u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima,
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- predlaže izradu nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odjeljenja, i aktivno učestvuje u njihovoj izradi,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz nadležnosti Odjeljenja,
- 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,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- obavještava ostale Službe o javnim pozivima i natječajima iz njihove nadležnosti koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom općinskog načelnika i šefom odjeljenja izrađuje aplikacije i organizira apliciranje za potpore i fondove domaćih i međunarodnih, vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- 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,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za budžet, knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu u slučaju njegov odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi                                                            |
| Pozicija:                              | Stručni saradnik za razvoj, turizam i ekologiju                                                                  |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                        |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, ekološke i tehničke struke                                        |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije              |
| Radni staž:                            | 1 godina                                                                                                         |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                              |

**15. Viši samostalni referent za odobrenja privredne djelatnosti i pomoć privrednicima****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 slično.
- vodi registre odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, vodi registre trgovačkih radnji i druge propisane registre iz oblasti saobraćaja,
- vodi registar poduzetničkih radnji,
- vodi obrtni registar,
- vodi službene evidencije u vezi sa poduzetništvom, vrši njezino ažriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vrši stručnu i tehničku pomoć zainteresovanim licima u osnivanju djelatnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove građenja, investicija, infrastrukture, saobraćaja i ekologije u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                       |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                                                  |
| Pozicija:                                        | Viši samostalni referent za odobrenja privredne djelatnosti i pomoć privrednicima |
| 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                                                               |

**16. Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukture, saobraćaja i ekologije****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,
- vrši sve pripremne radnje potrebne za obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- vrši sve pripremne radnje za izradu dokumentacije za izradu prioriternih 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,
- vrši 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,
- 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,
- priprema dokumentaciju za izradu programa i izvještaja u vezi sa elementarnim nepogodama,
- formiranje baze podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima, obnovi, investicijama, kreditima i sl. ) u pisanom i elektronskom formatu, o sredstvima koja su uložena u mjesne zajednice i praćenje tokom godina ravnomjernosti ulaganja po mjesnim zajednicama, izrada dijagrama i šema ulaganja,
- vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima i dodijeljenim koncesijama za područje općine Zavidovići, te prati ispunjenje finansijskih i drugih obaveza po ugovorima o koncesijama, te stim u vezi izrađuje informacije,
- 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,
- prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa, i slično, izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Općine o čemu vodi evidenciju,
- vrši mjesečno izvještavanje o stanju u oblasti ekologije,
- 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,
- vodi službene evidencije iz nadležnosti Odjeljenja, vrši njihovo ažriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg samostalnog referenta za odobrenja privredne djelatnosti i pomoć privrednicima u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni, informativno - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi            |
| Pozicija:                                        | Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu, saobraćaj i ekologiju               |
| Složenost poslova:                               | Djelomično složeni                                                                                  |
| Stepen školske spreme:                           | SSS/IV stepen                                                                                       |
| Vrsta školske spreme:                            | Građevinska tehnička škola, srednja tehnička škola                                                  |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

## 2. SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE

### Član 28.

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:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poljoprivrednim proizvođačima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta za poljoprivrednu proizvodnju,
- 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 i optimalnog pružanja komunalnih usluga na području općine Zavidovići,
- stara se o planiranju, izgradnji i održavanju komunalnih objekata i infrastrukture, te u skladu sa tim daje obrazložene prijedloge općinskom načelniku,
- stara se o planiranju poboljšanja vodosnabdijevanja stanovništva na području općine Zavidovići, te u skladu sa tim daje obrazložene prijedloge općinskom načelniku,

- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine, i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje poljoprivredne proizvodnje,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je Služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja poslove pomoćnika načelnika Službe za upravu civilne zaštite i šefa Odjeljenja za komunalne djelatnosti i općinske naknade u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Rukovodeći državni službenik                                                                                      |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:                              | Pomoćnik općinskog načelnika                                                                                      |
| Složenost poslova:                     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke                                                                 |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije                |
| Radni staž:                            | 5 godina                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

## 2. Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu

### Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti poljoprivrede, stočarstva, ribolova, veterinarstva i šumarstva i vodoprivrede, te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti,
- 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,
- predlaže program podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, radi poslove na utvrđivanju mjera za ruralni razvoj na području općine, učestvuje u izradi projekata koji se kandidiraju ispred općine za dobijanja finansijskih sredstava za razvoj poljoprivrede,
- učestvuje u izradi programa, projekata i organizaciji manifestacija, sajмова i izložbi iz oblasti poljoprivrede, vočarstva, zdrave hrane, kućne radinosti i slično,
- 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 nadležnosti 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, vočarstva i povrtlarstva i prosljeđuje 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 veterinarskih stanica,



- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta veterinarskih usluga, kao i mjere i programe obezbjeđenja zdravstvene zaštite životinja
- prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje projektne zadatke za oblast vodoprivrede,
- učestvuje u pripremi općih akata i odluka iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i vodoprivrede, te inicira njihovo donošenje,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima      |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:   | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:              | Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu                                                             |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke                                                                 |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:            | 2 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

### 3. Viši stručni saradnik za komunalne i normativne poslove

#### Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti komunalnih djelatnosti i vodoprivrede,
- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (posebni ispitni postupak),

- vodi evidencije izdatih vodoprivrednih akata,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- prati propise i druge akte iz nadležnosti Službe, i u vezi sa tim izrađuje nacрте i prijedloge općih akata i odluka,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- provodi aktivnosti oko organizovanja upravljanja i održavanja stambenih objekata za kolektivno stanovanje,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepenom postupku iz oblasti zauzimanja javnih površina i drugih oblasti iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za odobrenja privredne djelatnosti i normativne poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti:

Normativno - pravni i stručno – operativni poslovi

Pozicija:

Viši stručni saradnik za komunalne i normativne poslove

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa  
Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS  
bodova,

Vrsta školske spreme:

Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

#### 4. Komunalni i sanitarni 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,
- 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 i predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima koje nadzire,
- predlaže donošenje općinskih propisa 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, dezinsekcije 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 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 i izvještaje nadležnim organima,
  - podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
  - izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
  - izrađuje periodične izvještaje o svom radu,
  - sarađuje sa inspekcijama viših nivoa vlasti,
  - vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred općinskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovoran je za stanje u oblasti nadzora u rejonu koji mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavlja poslove vodnog i komunalnog inspektora u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, medicinske, veterinarske, farmaceutske, tehnološke struke,           |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije                |
| Radni staž:                            | 3 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 5. 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,
- 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 i predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima koje nadzire,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- 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,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred općinskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovoran je za stanje u oblasti nadzora u rejonu koji mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavlja poslove komunalnog i sanitarnog inspektora u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Upravno-nadzorni i normativno-pravni poslovi                                                                      |
| Pozicija:                              | Vodni i komunalni inspektor                                                                                       |
| Složenost poslova:                     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, medicinske, veterinarske, farmaceutske, tehnološke struke,           |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                |
| Radni staž:                            | 3 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

## 6. 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,
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije, zaštite okolice i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši 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 i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred općinskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- odgovoran je za stanje u oblasti nadzora u rejonu koji mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavlja poslove drugog komunalnog inspektora u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Upravno-nadzorni i normativno-pravni poslovi                                                                      |
| Pozicija:                              | Komunalni inspektor                                                                                               |
| Složenost poslova:                     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke,                                                              |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 3 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 2 (dva) izvršioca                                                                                                 |

#### 7. Viši referent za komunalne poslove, objekte i higijenu

##### Opis poslova:

- 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,
- 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.,
- vrši kontrolu izvršenja programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, i o tome obavještava pomoćnika načelnika i šefa Odjeljenja za komunalne djelatnosti i općinske naknade,
- prikuplja i obrađuje određene podatke u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, te izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- vodi službene evidencije iz oblasti komunalnih djelatnosti, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- pomaže nadležnima namještenicima u obilježavanju ulica i kućnih brojeva,
- kontroliše dovođenje javne površine u prvobitno stanje nakon prokopavanja javnih površina i o tome obavještava nadležnog komunalnog inspektora,

- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća i o tome obavještava nadležne službenike,
- prima prijave o kvarovima na komunalnim objektima i infrastrukturi, i o tome obavještava nadležne službenike i namještenike,
- prima primjedbe o tačnosti podataka za utvrđivanje obaveze plaćanja komunalne naknade i naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, i o tome obavještava nadležnog namještenika za naknade i komunalnu infrastrukturu,
- 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 poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove referenta za komunalne objekte i higijenu i vodoprivredu u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                              |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni i administrativno-tehnički poslovi  |
| Pozicija:                                        | Viši referent za komunalne poslove, objekte i higijenu   |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                       |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                          |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru      |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                               |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                      |

#### 8. Referent za komunalne objekte, higijenu i vodoprivredu

##### Opis poslova:

- prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- 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.,
- prikuplja i obrađuje određene podatke u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, te izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- vodi službene evidencije iz oblasti komunalnih djelatnosti i vodoprivrede, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- pomaže nadležnima namještenicima u obilježavanju ulica i kućnih brojeva,

- kontroliše dovođenje javne površine u prvobitno stanje nakon prokopavanja javnih površina i o tome obavještava nadležnog komunalnog inspektora,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina, parkovskog drveća i vodnih dobara i o tome obavještava nadležne službenike,
- prima prijave o kvarovima na komunalnim objektima i infrastrukturi, i o tome obavještava nadležne službenike i namještenike,
- prima primjedbe o tačnosti podataka za utvrđivanje obaveze plaćanju komunalne naknade i naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, i o tome obavještava nadležnog namještenika za naknade i komunalnu infrastrukturu,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za komunalne poslove, objekte i higijenu za vrijeme njegove odsutnosti i poslove vođenja evidencija poljoprivrednih gazdinstava i drugih evidencija iz oblasti poljoprivrede, ze izdavanje uvjerenja iz ovih evidencija za vrijeme odsutnosti sa posla višeg stručnog saradnika za poljoprivredu i vodoprivredu,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                         |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                             |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni i administrativno-tehnički poslovi |
| Pozicija:                                        | Referent za komunalne objekte, higijenu i vodoprivredu  |
| Složenost poslova:                               | Jednostavni                                             |
| Stepen školske spreme:                           | SSS – III stepen                                        |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja stručna škola                                   |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru     |
| Radni staž:                                      | 6 mjeseci                                               |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                     |

## **2/1 ODJELJENJE ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I OPĆINSKE NAKNADE**

### **9. Šef odjeljenja**

#### **Opis poslova:**

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova sa dokumentacionom osnovom za komunalne poslove, komunalne objekte i infrastrukturu,
- neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiоce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,



- priprema plan rada za Odjeljenja i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,
- vrši izradu planova i programa vezanih za komunalne djelatnosti,
- izrađuje informativno-analitičke materijale, projekte razvoja i izgradnje komunalne djelatnosti, komunalnih objekata i infrastrukture, te vrši njihovu realizaciju,
- izrađuje program i planove obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje,
- vrši poslove na provođenju programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje i izrađuje izvještaje o realizaciji navedenog programa,
- vrši 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,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i komunalnih djelatnosti i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- odgovoran je za blagovremeno printanje i dostavu rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta i komunalne naknade,
- odgovoran je za blagovremeno vršenje opominjanja obveznika plaćanja naknada koji redovno ne izmiruju svoje obaveze, te dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka protiv dužnika,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odjeljenja,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi sa komunalnim djelatnostima,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja pomoćniku načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za poljoprivredu i vodoprivredu u slučaju njegove odsutnosti sa posla, osim poslova vođenja evidencija i registara iz oblasti poljoprivrede,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

**Radno mjesto:****Državni službenik****Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:****Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi****Pozicija:****Šef unutrašnje organizacione jedinice****Složenost poslova:****Složeniji**

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja pravne, ekonomske, građevinske struke                                                 |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:            | 4 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 10. Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 1

##### 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,
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta za dodijeljeni rejon, vrši njihov unos u bazu podataka, kao i svih potrebnih podataka za pravilno izdavanje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada,
- vrši ažuriranje baze podataka za dodijeljeni rejon, te je odgovoran za tačnost podataka i unos svih obveznika naknada za dodijeljeni rejon,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknada,
- provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima u dodijeljenom rejonu, te vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,
- vodi evidenciju o komunalnim objektima zajedničke komunalne potrošnje u dodijeljenom rejonu (u pisanoj i elektronskoj formi), stara se o njihovoj ispravnosti i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova ili obavještava nadležne o potrebnim popravkama,
- stara se izvršavanju komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u dodijeljenom rejonu, te dostavlja prijedloge šefu Odjeljenja ili obavještava nadležne o svojim prijedlozima,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.,
- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u svojoj oblasti i o tome vodi propisane evidencije, i izdaje uvjerenja iz evidencija,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za naknade i komunalnu infrastrukturu 2 u slučaju njegovog odsustva sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                                  |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno operativni i administrativno-tehnički poslovi                                                        |
| Pozicija:                                        | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 1                                                        |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                           |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                              |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                                          |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                                   |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                           |

#### 11. Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 2

##### 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,
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta za dodijeljeni rejon, vrši njihov unos u bazu podataka, kao i svih potrebnih podataka za pravilno izdavanje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada,
- vrši ažuriranje baze podataka za dodijeljeni rejon, te je odgovoran za tačnost podataka i unos svih obveznika naknada za dodijeljeni rejon,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknada,
- provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima u dodijeljenom rejonu, te vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,
- vodi evidenciju o komunalnim objektima zajedničke komunalne potrošnje u dodijeljenom rejonu (u pisanoj i elektronskoj formi), stara se o njihovoj ispravnosti i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova ili obavještava nadležne o potrebnim popravkama,
- stara se izvršavanju komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u dodijeljenom rejonu, te dostavlja prijedloge šefu Odjeljenja ili obavještava nadležne o svojim prijedlozima,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.,
- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u svojoj oblasti i o tome vodi propisane evidencije, i izdaje uvjerenja iz evidencija,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za naknade i komunalnu infrastrukturu 1 u slučaju njegovog odsustva sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                                   |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni i administrativno-tehnički poslovi                                                       |
| Pozicija:                                        | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 2                                                         |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                            |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                               |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola, |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                                           |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                                    |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                            |

#### 12. Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 3

##### 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,
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta za dodijeljeni rejon, vrši njihov unos u bazu podataka, kao i svih potrebnih podataka za pravilano izdavanje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada,
- vrši ažuriranje baze podataka za dodijeljeni rejon, te je odgovoran za tačnost podataka i unos svih obveznika naknada za dodijeljeni rejon,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknada,
- provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima u dodijeljenom rejonu, te vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,
- vodi evidenciju o komunalnim objektima zajedničke komunalne potrošnje u dodijeljenom rejonu (u pisanoj i elektronskoj formi), stara se o njihovoj ispravnosti i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova ili obavještava nadležne o potrebnim popravkama,
- stara se izvršavanju komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u dodijeljenom rejonu, te dostavlja prijedloge šefu Odjeljenja ili obavještava nadležne o svojim prijedlozima,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.,

- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u svojoj oblasti i o tome vodi propisane evidencije, i izdaje uvjerenja iz evidencija,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za naknade i komunalnu infrastrukturu 4 i poslove višeg referent za administrativno – tehničke poslove iz Kabineta u slučaju njihovog odsustva sa posla,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                                   |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni i administrativno-tehnički poslovi                                                       |
| Pozicija:                                        | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 3                                                         |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                            |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                               |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola, |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                                           |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                                    |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                            |

### 13. Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 4

#### 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,
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta za dodijeljeni rejon, vrši njihov unos u bazu podataka, kao i svih potrebnih podataka za pravilno izdavanje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada,
- vrši ažuriranje baze podataka za dodijeljeni rejon, te je odgovoran za tačnost podataka i unos svih obveznika naknada za dodijeljeni rejon,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknada,
- provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima u dodijeljenom rejonu, te vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,
- vodi evidenciju o komunalnim objektima zajedničke komunalne potrošnje u dodijeljenom rejonu (u pisanoj i elektronskoj formi), stara se o njihovoj ispravnosti i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova ili obavještava nadležne o potrebnim popravkama,

- stara se izvršavanju komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u dodijeljenom rejonu, te dostavlja prijedloge šefu Odjeljenja ili obavještava nadležne o svojim prijedlozima,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.,
- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u svojoj oblasti i o tome vodi propisane evidencije, i izdaje uvjerenja iz evidencija,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za naknade i komunalnu infrastrukturu 3 u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                                  |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni i administrativno-tehnički poslovi                                                      |
| Pozicija:                                        | Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu 4                                                        |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                           |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                              |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja matematička škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja ekonomska škola |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                                          |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                                   |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                           |

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

#### Član 28.

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:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- rukovodi i prati 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 ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa investitorima iz oblasti građenja, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta za izgradnju objekata svih vrsta koji će za rezultat imati zapošljavanje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine, i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje izgradnje objekata svih vrsta koji će za rezultat imati zapošljavanje,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja poslove pomoćnika načelnika Službe za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni                                                                                              |
| Pozicija:                              | Pomoćnik općinskog načelnika                                                                                      |
| Složenost poslova:                     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja pravne, geodetske, građevinske, arhitektonske struke                                  |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 5 godina                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

## 2. Viši referent za imovinu i prirodna bogatstva

### Opis poslova:

- Vodi evidenciju nepokretne imovine u vlasništvu općine Zavidovići u pisanoj i elektronskoj formi, sa podacima i dokazima o njezinom stanju,
- vrši kontrolu korištenja imovine i plaćanja naknada za njezino korištenje,
- inicira pokretanje postupaka u vezi sa korištenjem imovine,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju o imovini neophodnu za upis u zemljišne knjige i druge odgovarajuće registre, te se o istoj stara i čuva na sigurnom mjestu,
- obavlja ostale poslove vezane za nepokretnu imovinu u vlasništvu općine Zavidovići, te je odgovoran za potpunost i sveobuhvatnost upisa u registar ove imovine,
- vodi evidenciju o prirodnim bogatstvima na području općine Zavidovići koja se mogu koristiti u svrhu razvoja ili postoji potrebe njezine zaštite,
- inicira postupak korištenja prirodnih bogatstava ili njihove zaštite,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za katastarske evidencije i višeg referenta za administrativne poslove održavanja premjera katastra nekretnina u slučaju njihove odsutnosti sa posla, kao i



poslove provođenja kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar u slučaju povećanog obima ovih poslova,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni i administrativno - tehnički poslovi                                           |
| Pozicija:                                        | Viši referent za imovinu i prirodna bogatstva                                                       |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                  |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                     |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja tehnička škola, građevinska tehnička škola                                                  |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                  |

### 3/1 - ODJELJENJE ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

#### 3. Šef odjeljenja

Opis poslova:

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odjeljenja,
- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i drugih lica iz oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocyte,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,
- priprema plan rada za Odjeljenja i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odjeljenja i Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,

- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odjeljenja,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja pomoćniku općinskog načelnika,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odjeljenja,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za pravna pitanja i normativne poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa poslova          |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:   | Upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno - operativni poslovi                                              |
| Pozicija:              | Šef unutrašnje organizacione jedinice                                                                             |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                               |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                |
| Radni staž:            | 4 godina                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 4. Viši stručni saradnik za pravna pitanja i normativne poslove

##### Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima: eksproprijacije, prava služnosti, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, povrata imovine, utvrđivanje općeg interesa i drugi najsloženiji poslovi upravnog rješavanja,

- rješava u složenijim upravnim postupcima eksproprijacije, deeksprijacije, 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,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odjeljenja i Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odjeljenja,
- vodi službene evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove šefa Odjeljenja za imovinsko-pravne poslove i poslove višeg stručnog saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa poslova          |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:   | Upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi                                                |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                         |
| Pozicija:              | Viši stručni saradnik za pravna pitanja i normativne poslove                                                      |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                               |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                |
| Radni staž:            | 2 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

**5. Viši referent za katastarske evidencije****Opis poslova:**

- vrši 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,
- vrši izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- vrši i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- vodi službene evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za imovinu i prirodna bogatstva u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 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:       | Srednja geodetska škola, srednja upravna škola, gimnazija |
| Posebni uslovi:             | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru       |
| Radni staž:                 | 10 mjeseci                                                |
| Broj izvršilaca:            | 1 (jedan) izvršilac                                       |

**3/2 - ODJELJENJE ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE****6. Šef odjeljenja****Opis poslova:**

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odjeljenja,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,
- neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiоce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiоcima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,
- priprema plan rada za Odjeljenja i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,

- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vodi organizacione aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije,
- organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,
- učestvuje u organizovanju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova, i predlaže izmjene i dopune planova,
- priprema planove parcelacije zemljišta,
- izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova,
- vrši izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- pregleda, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- kontroliše obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno planske dokumentacije,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odjeljenja,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja pomoćniku općinskog načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove šefa Odjeljenja za geodetske poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:                      Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:              Stručno - operativni i studijsko – analitički poslovi

Pozicija:                              Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova:                Složeniji

Stepen školske spreme:           VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog

|                         |                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vrsta školske spremene: | sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,<br>Diploma visokog obrazovanja arhitektonske struke |
| Posebni uslovi:         | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:             | 4 godine                                                                                            |
| Broj izvršilaca:        | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

7. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima građenja, urbanizma i ostalim oblastima iz nadležnosti Odjeljenja, te drugi najsloženiji poslovi upravnog rješavanja,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u upisu nekretnina i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju prostorno planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i provođenju planskih aktivnosti iz geodetske oblasti,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odjeljenja i Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odjeljenja,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za pravna pitanja i normativnu djelatnost u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| osnovne djelatnosti:   | Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi                                                                    |
| Pozicija:              | Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove                   |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                               |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                |
| Radni staž:            | 2 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 8. Viši referent za poslove urbanizma i pomoć privrednicima

##### 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,
- vrši izlaske na teren, vrši prikupljanje podataka potrebnih za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti uključujući i izradu grafičkih priloga skice lokacije,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- obavlja stručnu i tehničku pomoć privrednicima u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za izgradnju poslovnih i proizvodnih objekata namijenjenih za zapošljavanje nove radne snage,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove građenja i pomoć privrednicima u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                             |                                                                                                     |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:               | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima |                                                                                                     |
| osnovne djelatnosti:        | Stručno-operativni poslovi                                                                          |
| Pozicija:                   | Viši referent za poslove urbanizma i pomoć privrednicima                                            |
| 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 i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                 | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:            | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

**9. Viši referent za poslove građenja i pomoć privrednicima****Opis poslova:**

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove i pripremu dokumentaciju za provođenje upravnog postupka za izdavanje odobrenja za građenje,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja dozvola za uklanjanje građevine,
- pregleda i kontroliše projektnu dokumentaciju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- vrši pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti,
- obavlja stručnu i tehničku pomoć privrednicima u postupku izdavanja odobrenja za građenje i upotrebu poslovnih i proizvodnih objekata namijenjenih za zapošljavanje nove radne snage,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove urbanizma i pomoć privrednicima u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                         |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                             |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni poslovi                            |
| Pozicija:                                        | Viši referent za poslove građenja i pomoć privrednicima |
| 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 - ODJELJENJE ZA GEODETSKE POSLOVE****10. Šef odjeljenja****Opis poslova:**

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odjeljenja,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti geodetskih poslova,
- neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- 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 najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,
- priprema plan rada za Odjeljenja i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- 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,
- potpisuje završne prijave i odgovoran je za tačnost,
- vrši najsloženije poslove u oblasti premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- kontrolise rad vezano za geodetsku struku na terenu,
- obavlja geodetske poslove za područje grada i naseljenih mjesta na području općine,
- vrši obnavljanje i rekognosciranje geodetskih mreža (trigonometrijske, nivelmanske, poligonske, referentne mreže i dr.), prati promjene, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- organizuje poslove na uspostavi, obnovi i održavanju katastra komunalnih uređaja,
- ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- vrši 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,
- radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- vrši poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- 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 tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odjeljenja,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odjeljenja za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odjeljenja,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja pomoćniku općinskog načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- obavlja poslove šefa Odjeljenja za urbanizam i prostorno uređenje u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni i studijsko – analitički poslovi                                                             |
| Pozicija:                              | Šef unutrašnje organizacione jedinice                                                                             |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja geodetske struke                                                                      |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 4 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

#### 11. 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 vrši 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,
- Radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- Obavlja geodetske poslove za područje grada,
- 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,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni i studijsko – analitički poslovi                                                            |
| Pozicija:                              | Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže                                     |
| Složenost poslova:                     | Složeni                                                                                                          |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja geodetske struke                                                                     |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije              |
| Radni staž:                            | 1 godine                                                                                                         |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                              |

## 12. Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

### Opis poslova:

- Priprema podatke o zemljištu, odvaja uzurpirano, ekspropisano i drugo zemljište,
- cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove "A" i "B",
- vrši 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,
- vrši 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,
- vrši premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima,
- izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- vrši iskolčavanje trase komunalnih uređaja, saobraćajnica i objekata prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera,
- vrši provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- vrši provođenje promjena u katastarskom operatu,
- vrši prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- vrši obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- vrši obračun katastarskog prihoda,
- vrši izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- vodi službene evidencije iz oblasti geodetskih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovoran je za stanje poslova u rejonu koje mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavezan je izvijestiti nadležnog referenta za općinsku imovinu o učenim pojavama korištenja općinske imovine bez valjanog pravnog osnova i druge slične prijave u dodijeljenom rejonu,
- obavlja poslove višeg referenta za održavanje premjera katastra nekretnina kojeg odredi pomoćnik načelnika u slučaju njegovog odsustva sa posla sa stalnim prisustvom na poslu dva izvršioca,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:                            | Srednja geodetska škola                                                                             |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 3 (tri) izvršioca                                                                                   |

### 13. Viši referent za administrativne poslove održavanje premjera katastra nekretnina

#### Opis poslova:

- vrši prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova, te osigurava njihovo izdavanje,
- vrši i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar u slučaju povećanog obima ovih poslova,
- vodi službene evidencije iz oblasti održavanja premjera katastra nekretnina, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u vezi sa korištenjem magacina geodetskih mapa, vrši izdavanje mapa ovlaštenim državnim službenicima i namještenicima po odobrenju šefa Odjeljenja i odgovoran je za stanje u magacinu,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom zahtjeva stranaka i njihovim rješavanjem u vezi sa poslovima višeg referent za održavanje premjera katastra nekretnina (šalter za katastar nekretnina),
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za katastarske evidencije u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                      |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno-operativni poslovi                                                       |
| Pozicija:                                        | Viši referent za administrativne poslove održavanje premjera katastra nekretnina |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                               |
| Stepen školske spreme:                           | SSS/IV                                                                           |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja geodetska škola, srednja upravna škola, gimnazija                        |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                              |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                       |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                              |

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

##### Član 29.

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:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga i njegovo stalno unapređenje,
- odgovorna je za pravilno davanja informacija u skladu sa zakonom,
- stara se o potpunom izvršavanju poslova iz oblasti matičnih stanja,
- odgovoran je za nadzor nad zakonitim radom mjesnih zajednica,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine, i prezentaciju potencijalnim investitorima za korištenje imovine,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,

- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje.
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja poslove pomoćnika načelnika Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i poslove šefa Odsjeka za društvene djelatnosti i opću upravu u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima      |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:   | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:              | Pomoćnik načelnika                                                                                                |
| Složenost poslova:     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, filozofske struke                                           |

|                  |                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posebni uslovi:  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:      | 5 godina                                                                                           |
| Broj izvršilaca: | 1 (jedan) izvršilac                                                                                |

#### 4/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

##### 2. Šef odsjeka

###### Opis poslova:

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odsjeka,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiоce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiоcima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeka,
- priprema plan rada za Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- prati stanje u oblasti obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, sporta i nevladinog sektora, te prati zakonitost rada organizacija, zajednica i drugih subjekata iz ovih oblasti i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- prati primjenu propise iz oblasti zdravstva i predlaže mjere,
- osigurava saradnju sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama u oblasti zdravstva,
- osigurava saradnju i pomoć dijaspori u vezi građanskih stanja i pribavljanja i zamjene ličnih dokumenata,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva,
- prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Općinsko vijeće i daje preporuke i prijedloge općinskom načelniku za preduzimanje aktivnosti prema javnim ustanovama,
- odgovoran je za rad matičnih ureda, te organizuje i koordinira njihov rad,
- stara se o zakonitom i pravilnom radu mjesnih zajednica,
- pruža i osigurava stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama, te sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih

zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,

- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku općinskog načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove stručnog saradnika za obrazovanje, kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor i poslove mjesnih zajednica u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:                              | Šef unutrašnje organizacione jedinice                                                                             |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne struke                                                               |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 4 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

### 3. Viši stručni saradnik za lična stanja građana i normativne poslove

#### Opis poslova

- Izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na izdavanja odobrenja, sanitarne saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješava u složenijim upravnim postupcima i donosi rješenja iz oblasti zdravstvene zaštite, građanskih stanja, matičnih evidencija i pristupa informacijama, te vrši stručne poslove iz tih oblasti,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak),
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,



- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- 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,
- upravno rješavanje iz oblasti ličnih stanja građana,
- priprema i izrađuje normativne akte iz oblasti građanskih stanja,
- obavlja poslove iz Porodičnog zakona Federacije BiH iz općinske nadležnosti,
- obavlja poslove matičara u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak
- upoznaje bračne partnere sa mogućnošću i uređenju imovinsko-pravnih odnosa, sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima izjave o tome
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog
- izdaje prvi vjenčani list
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema ugovore iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za pitanje boračko invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica i poslove stručnog saradnika za pravna pitanja i normativne poslove u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spremlje, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi                                                                  |
| Pozicija:                              | Viši stručni saradnik za lična stanja građana i normativne poslove                                                |
| Složenost poslova:                     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spremlje:               | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spremlje:                | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                               |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 2 godine                                                                                                          |

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

#### 4. Stručni saradnik za pravna pitanja i normativne poslove

Opis poslova:

- upravno rješavanje u oblasti pristupa informacijama,
- izrada svih akata u oblasti kancelarijskog poslovanja,
- izrada svih akata u oblasti arhivske djelatnosti,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje, normativno - pravni poslovi

Pozicija: Stručni saradnik za pravna pitanja i normativne poslove

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme: Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

#### 5. Stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor i poslove mjesnih zajednica

Opis poslova:

- Osigurava izvršavanje zakona iz oblasti obrazovanja općinske nadležnosti i stim u vezi poduzima potrebne aktivnosti i daje konkretne prijedloge,
- preduzima konkretne aktivnosti u oblasti obrazovanja uključujući poslove dodjele stipendija redovnim studentima, naknade nadarenim studentima i naknade za prevoz učenika,
- odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika srednjih i osnovnih škola iz nadležnosti Općine,
- 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,
- radi na poboljšanju uslova za rad postojećih i na osnivanju novih sportskih kolektiva, kulturno-umjetničkih društava i sličnih udruženja građana,
- pruža stručnu pomoć strankama pri registraciji udruženja građana,
- obavlja poslove za mjesne zajednice i koordinira 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 i osigurava pomoć organima i mjesnim zajednicama, te sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- prati zakazivanju zborova u mjesnim zajednicama i po potrebi prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica i zborovima građana mjesnih zajednica, te o tome podnosi izvještaj,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju projektnih prijedloga i aplikacija odobrenih od strane koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika i šefom odsjeka izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- vodi službene evidencije iz oblasti sporta, kulture, obrazovanja, nevladinog sektora i mjesnih zajednica, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi                                                     |
| Pozicija:                              | Stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor i poslove mjesnih zajednica        |
| Složenost poslova:                     | Složeni                                                                                                          |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, pravne struke                                          |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                               |
| Radni staž:                            | 1 godina                                                                                                         |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                              |

#### 6. 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,
- obrađuje 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,
- priprema podataka za izradu informacija iz oblasti socijalne zaštite,
- priprema podatke za izradu informacija iz oblasti zdravstvene zaštite,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

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                                 |
| Posebni uslovi              | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru      |
| Radni staž                  | 10 mjeseci                                               |
| Broj izvršilaca             | 1 (jedan)                                                |

**7. Viši referent za lična stanja građana 1 (matičar)****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,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge 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,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava dali se stranka nalazi na biračkom spisku,
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, te poslova arhive i biblioteke, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odjeljenja pisarnice,
- obavlja poslove višeg referenta za lična stanja građana 2 (matičar) u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

**Radno mjesto:**

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Administrativno - tehnički poslovi

Pozicija:

Viši referent za lična stanja građana 1 (matičar)

- 705 -

|                        |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:     | Djelimično složeni                                                                                  |
| Stepen školske sprema: | SSS - IV stepen                                                                                     |
| Vrsta školske sprema:  | Srednja upravna škola, gimnazija                                                                    |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:            | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršioc                                                                                  |

#### 8. Viši referent za lična stanja građana 2 (matičar)

##### 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,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge 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,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava dali se stranka nalazi na biračkom spisku,
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova, te učestvuje u radu centra za birački spisak,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, te poslova arhive i biblioteke, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odjeljenja pisarnice,
- obavlja poslove višeg referenta za lična stanja građana 1 (matičar) i višeg referenta za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar) u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne sprema, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                       |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno - tehnički poslovi                |
| Pozicija:                                        | Viši referent za lična stanja građana 2 (matičar) |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                |
| Stepen školske sprema:                           | SSS - IV stepen                                   |

- 706 -

|                       |                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vrsta školske spreme: | Srednja upravna škola, gimnazija                                                                    |
| Posebni uslovi:       | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:           | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:      | 1 (jedan) izvršioc                                                                                  |

**9. Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)****Opis poslova:**

- Vodi matične knjige državljana, rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate za sve mjesne matične urede,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga za sve mjesne matične urede,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige za sve mjesne matične urede,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka za sve mjesne matične urede,
- upisuje promjene u matične knjige za sve mjesne matične urede i o tome obavještava druge matičare i druge institucije,
- sastavlja i dostavlja nadležnim sudovima smrtovnice iz svih mjesnih matičnih ureda,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja za sve mjesne matične urede,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige za sve mjesne matične urede,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši navedene poslove u centralnom matičnom uredu u slučaju povećanog obima posla po nalogu šefa Odsjeka,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno - tehnički poslovi                                                                  |
| Pozicija:                                        | Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)                          |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                  |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                     |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja upravna škola, gimnazija                                                                    |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                  |

**10. Viši referent za računarsku mrežu i opremu i poslove administratora****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,
- kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu,
- kontroliše rad mreže informacionog sistema općinskog organa uprave i poduzima aktivnosti na njezinoj funkcionalnosti putem ugovorenih usluga,
- stara se o internetskoj konekciji putem ugovorenih usluga,
- pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema,
- brine se o backupu podataka (rezervne kopije),
- instalira 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,
- brine se o ispravnosti računarske opreme i poduzima aktivnosti na njezinoj poravci putem ugovorenih usluga,
- vrši unos prekršajnih naloga u registar novčanih kazni,
- obavlja sve poslove na sistemu kontrole pristupa radnom vremenu,
- stara se o ispravnosti video nadzora putem ugovorenih usluga,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava dali se stranka nalazi na biračkom spisku,
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova ovjere prepisa, rukopisa i potpisa i poslova prijema podnesaka, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odjeljenja pisarnice,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka i ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

**Radno mjesto:****Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:****Pozicija:****Namještenik****Informaciono –dokumentacioni i operativno - tehnički poslovi****Viši referent za računarsku mrežu i opremu i poslove administratora**



- 708 -

|                        |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:     | Djelimično složeni                                                                                  |
| Stepen školske spreme: | SSS/IV                                                                                              |
| Vrsta školske spreme:  | Srednja tehnička škola, srednja saobraćajna škola                                                   |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:            | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

**4/2 - ODJELJENJE PISARNICE****11. Šef odjeljenja****Opis poslova:**

- Neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocima,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,
- priprema plan rada za Odjeljenja i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,
- vrši kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vrši 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 pomoćnika načelnika 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,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove šefa Odjeljenja za pomoćno-tehničke poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                       |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                           |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi      |
| Pozicija:                                        | Šef unutrašnje organizacione jedinice |

|                        |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:     | Složeni                                                                                             |
| Stepen školske spreme: | VŠS – VI stepen                                                                                     |
| Vrsta školske spreme:  | Viša upravna škola                                                                                  |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:            | 3 godine                                                                                            |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

**12. 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,
- vrši i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i lična stanja građana u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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:                            | Srednja ekonomska škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                               |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                        |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                |

**13. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i lična stanja građana (matičar)****Opis poslova:**

- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa, ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera, te popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- 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,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge 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,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava dali se stranka nalazi na biračkom spisku,
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove referenta za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Administrativno - tehnički poslovi

Pozicija:

Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i lična stanja građana (matičar)

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:

Srednja upravna škola, gimnazija

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršioc

**14. Viši referent za poslove arhive i biblioteke**

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,
- vrši 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,
- vodi poslove biblioteku stručne literature, stručnih časopisa i službenih glasila, te vrši njihovo izdavanje,
- vodi evidenciju o izdatoj literaturi iz biblioteke i prati rokove njezinog korištenja i vraćanja u biblioteku,
- vrši izradu elektronskog sadržaja literature iz biblioteke i stavlja je na uvid svim službama,
- u slučaju potrebe upravlja motornim vozilom,
- po potrebi razvozi i dostavlja poštu i drugi materijal za potrebe službi,
- vrši pakovanje pošte,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova ovjere prepisa, rukopisa i potpisa i poslova prijema podnesaka, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu šefa Odjeljenja,
- u slučaju potrebe vrši upravljanjem motornim vozilom,
- obavlja poslove referenta za prijem stranaka i poslove telefonskih usluga u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                                                                    |
| Pozicija:                                        | Viši referent za poslove arhive i biblioteke                                                        |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                  |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                     |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola, srednja saobraćajna škola                 |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

15. Viši referent za poslove pisarnice i prijem podnesaka i ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- Vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- vrši signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontrolira 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,
- vrši skeniranje podnesaka i akata i formira predmete u elektronskoj formi,
- vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje,
- vodi evidenciju upravnih i vanupravnih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- vodi rokovnik predmeta, prati rokove iz istog i ulaže podneske i priloge u predmete,
- priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- kompletira predmete za arhiviranje,
- vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- vrši i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova arhive i biblioteke, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu šefa Odjeljenja,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                               |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                                                          |
| Pozicija:                                        | Viši referent za poslove pisarnice i prijem podnesaka i ovjeru potpisa rukopisa i prepisa |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                        |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                           |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja ekonomska škola, srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola         |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                       |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                        |

#### 16. Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka

##### Opis poslova:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- vrši 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,
- vrši skeniranje podnesaka i akata i formira predmete u elektronskoj formi,
- vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje,
- vodi evidenciju upravnih i vanupravnih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- vodi rokovnik predmeta, prati rokove iz istog i ulaže podneske i priloge u predmete,
- priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- kompletira predmete za arhiviranje,
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova prijema stranaka na info – pultu, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu šefa Odjeljenja,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove pisarnice i prijema podnesaka i ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                     |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                                    |
| Pozicija:                                        | Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka |
| Složenost poslova:                               | Jednostavni                                                         |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - III stepen                                                    |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja stručna škola                                               |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                 |
| Radni staž:                                      | 6 mjeseci                                                           |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                  |

#### 17. Referent za prijem stranaka i poslove telefonskih usluga

##### Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije,
- upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- vrši popunjavanje zahtjeva građana,
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali i odgovoran je za racionalnu upotrebu centrale,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova prijema podnesaka, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu šefa Odjeljenja,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove arhive i biblioteke u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti: | Administrativno-tehnički i operativno - tehnički poslovi                                            |
| Pozicija:                              | Referent za prijem stranaka i poslove telefonskih usluga                                            |
| Složenost poslova:                     | Jednostavni                                                                                         |
| Stepen školske spreme:                 | SSS/III                                                                                             |
| Vrsta školske spreme:                  | Srednja stručna škola                                                                               |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                            | 6 mjeseci                                                                                           |
| Broj izvršilaca                        | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

### 3/1 - ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

#### 18. Šef odjeljenja

##### Opis poslova:

- Neposredno organizuje rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odjeljenja,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocima,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- stara se o radnoj disciplini u Odjeljenju,
- priprema plan rada za Odjeljenja i podnosi izvještaj o radu Odjeljenja,
- stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- stara se o ispravnosti kućnih instalacija i uređaja, te u vezi sa tim poduzima aktivnosti na njihovom otklanjanju putem ugovorenih usluga,
- vrši poslove planiranja zaliha i vrši narudžbu kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, sitnog inventara, roba i radova za održavanje zgrade i prostorija, goriva i maziva, održavanje i osiguranje motornih vozila i drugih nabavki iz nadležnosti Odjeljenja,
- osigurava vođenje evidencija o naručenim i izdatim robama,
- vodi evidenciju općinskih vozila, osim vozila vatrogasne jedinice,
- organizuje popravku i blagovremenu registraciju vozila putem ugovorenih usluga,
- po nalogu ovlaštenih lica izdaje nalog za korištenje vozila, te vrši kontrolu utroška goriva,
- vodi brigu o tehničkim uslovima vezanim za protokolorne aktivnosti, obezbjeđuje cvijeće, ukrase, zastave, poklone i drugo, te u vezi sa tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,

- organizuje pakovanje i dostavu pošte u slučaju povećanog obima ovih poslova,
- vodi brigu tehničkoj opremi i njezinom funkcionisanju u salama Općinskog vijeća, kao i korištenju sala,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odjeljenja,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, te vodi brigu o vremenskom važenju zaključenih ugovora,
- obavlja poslove šefa Odjeljenja pisarnice i poslove ekonomata u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                                                                    |
| Pozicija:                                        | Šef unutrašnje organizacione jedinice                                                               |
| Složenost poslova:                               | Složeni                                                                                             |
| Stepen školske spreme:                           | SSS – IV stepen                                                                                     |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja tehnička škola, srednja upravna škola                                                       |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| Radni staž:                                      | 2 godine                                                                                            |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

#### 19. Viši referent za otpremu pošte

##### Opis poslova:

- Organizuje i vrši pripremu pošte za otpremu,
- vodi propisne i druge evidencije u vezi otpreme pošte,
- vrši pakovanje pošte i organizuje u saradnji sa šefom Odjeljenja i pomoćnikom načelnika pakovanje pošte u slučaju povećanog obima dostave pošte,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- vrši internu dostavu pošte,
- u slučaju povećanog obima poslova kopiranja akata rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje mikrofilmovanje ili štampanje materijala za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika kao jedinstvenog organa uprave,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- u slučaju povećanog obima poslova arhive i biblioteke, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odjeljenja pisarnice,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za otpremu pošte i poslove arhive u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.



|                                                  |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                        |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                                                                   |
| Pozicija:                                        | Viši referent za otpremu pošte                                                                     |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                                 |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                                                                    |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola                                           |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                         |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršioc                                                                                 |

## 20. Viši referent za otpremu pošte i poslove arhive

### Opis poslova:

- vrši pripremu pošte za otpremu,
- vodi propisne i druge evidencije u vezi otpreme pošte,
- vrši pakovanje pošte,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- vrši internu dostavu pošte,
- vrši internu dostavu pošte,
- u slučaju povećanog obima poslova u arhivi vrši kompletira predmete za arhiviranje,
- 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,
- vrši 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,
- u slučaju povećanog obima poslova kopiranja akata rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje mikrofilmovanje ili štampanje materijala za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika kao jedinstvenog organa uprave,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- obavlja poslove višeg referenta za otpremu pošte u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                 |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                     |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički poslovi                |
| Pozicija:                                        | Viši referent za otpremu pošte i poslove arhive |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                              |
| Stepen školske spreme:                           | SSS - IV stepen                                 |

|                       |                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| Vrsta školske spreme: | Srednja upravna škola, gimnazija, srednja tehnička škola |
| Posebni uslovi:       | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru      |
| Radni staž:           | 10 mjeseci                                               |
| Broj izvršilaca:      | 1 (jedan) izvršioc                                       |

**21. 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, čuvanje i izdavanje 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,
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, te vodi brigu o vremenskom važenju zaključenih ugovora,
- obavlja poslove biblioteke u slučaju odsutnosti referenta za arhivu i biblioteku,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                             |                                                                                                     |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| Radni staž:                 | 6 mjeseci                                                                                           |
| Broj izvršilaca:            | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

**22. Referent za kontrolu ulazaka u zgradu****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 poduzima radnje na njegovom uspostavljanju, a o narušavanju javnog reda i mira u zgradi obavještava službenike policije,
- kontroliše napuštanju zgrade u toku radnog vremena, unošenje hrane, prehrambenih namirnica i slično,

- prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, i odgovoran je za kontrolu korištenja sistema za evidenciju pristupa na radnom mjestu,
- izrađuje izvještaje o unošenju hrane, nekorištenju ili zloupotrebi pristupa na radnom mjestu,
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, te vodi brigu o vremenskom važenju zaključenih ugovora,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Namještenik                                                                  |
| Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti: | Operativno - tehnički poslovi                                                |
| Pozicija:                              | Referent za kontrolu ulazaka u zgradu                                        |
| Složenost poslova:                     | Jednostavni                                                                  |
| Stepen školske spreme:                 | SSS/III                                                                      |
| Vrsta školske spreme:                  | Srednja stručna škola                                                        |
| Posebni uslovi:                        | Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača "B" kategorije |
| Radni staž:                            | 6 mjeseci                                                                    |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                          |

### 23. Referent za održavanje zgrade i poslove dostavljača i pakovanja pošte

#### Opis poslova:

- Vršiti raznošenje i uručivanje pošte na gradskom području,
- vrši internu dostavu pošte i pakovanje pošte,
- vrši urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- vrši postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Općine i njenih organa na utvrđenim mjestima,
- vrši poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- dostavlja pismena na poštu koja se šalju putem poštanskih usluga i preuzima službenu poštu iz poštanskog faha,
- vrši manje popravke u zgradi i manjih održavanja zgrade, pomaže kod preseljenja unutar zgrade i utovar i istovar stvari,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- u slučaju povećanog obima poslova prijema podnesaka, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odjeljenja pisarnice,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- vodi evidenciju upravnih i vanupravnih predmeta i vrši njihov upis,
- obavlja poslove umnožavanja materijala u slučaju odsutnosti višeg referenta za umnožavanje materijala i ekonomat i poslove referenta otpreme pošte u slučaju njihove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Namještenik                                                           |
| Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti: | Operativno-tehnički poslovi                                           |
| Pozicija:                              | Referent za održavanje zgrade i poslove dostavljača i pakovanja pošte |
| Složenost poslova:                     | Jednostavni                                                           |
| Stepen školske spreme:                 | III/SSS                                                               |
| Vrsta školske spreme:                  | Srednja stručna škola                                                 |
| Posebni uslovi:                        | Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije                        |
| Radni staž:                            | 6 mjeseci                                                             |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                   |

#### 24. Poslovi održavanja čistoće

##### Opis poslova:

- vrši čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i dr.prostorija,
- održava čistoću inventara,
- prijavljuju štetu na inventaru i zgradi neposrednom rukovodiocu,
- 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, grijalice i klime isključene i slično,
- vrši pakovanje pošte,
- vrši utovar i istoivar robe i prenošenje stvari,
- vrši dostavu pošte u slučaju povećanog obima ovih poslova,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                            |
|----------------------------------------|----------------------------|
| 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) izvršioca          |

**5. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA****Član 30.**

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:**

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- 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,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,

- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja poslove pomoćnika načelnika Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma u slučaju njegove odustnosti sa posla,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: | Stručno - operativni                                                                                              |
| Pozicija:                              | Pomoćnik općinskog načelnika                                                                                      |
| Složenost poslova:                     | Najsloženiji                                                                                                      |
| Stepen školske spreme:                 | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja pravne, filozofske struke                                                             |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:                            | 5 godina                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

## 2. Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica

### 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 boračko 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,

- prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,

- vodi postupak rješavanja o pravima izbjeglih i raseljenih lica iz općinske nadležnosti,

- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,

- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,

- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,

- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,

- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,

- priprema ugovore iz nadležnosti Službe,

- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,

- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za lična stanja građana i normativne poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

Pozicija: Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite, raseljena lica i izbjeglice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme: Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine  
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

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

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,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Službe,
- popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove boračko-invalidske zaštite u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                             |                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:               | Namještenik                                                                                              |
| Grupa u dopunskim poslovima |                                                                                                          |
| Osnovne djelatnosti:        | Administrativno-tehnički poslovi                                                                         |
| Pozicija:                   | Viši samostalni referent za poslove boračko invalidske zaštite, raseljenih lica, povratnika i izbjeglica |
| 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                                                                                      |



**4. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite****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,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- prati i evidentira činjenice o stanju u boračko-invalidskoj oblasti na terenu povremenim kontrolama stanja i daje prijedloge mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti boračko-invalidske zaštite i drugih nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg samostalnog referent za poslove boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica, povratnika i izbjeglica u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti

Administrativno - tehnički poslovi

Pozicija

Viši referent za poslove boračko invalidske zaštite

Složenost poslova

djelimično složeni

Stepen školske spreme

SSS/IV

Vrsta školske spreme

Srednja upravna škola, gimnazija i srednja tehnička škola

Posebni uslovi

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž

10 mjeseci

Broj izvršilaca

1 (jedan) izvršioc

**5. Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i izbjeglica****Opis poslova**

- priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- analizira uvjete i organizuje poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta,
- prima prijave i objave raseljenih osoba – prognanika i izbjeglih lica – povratnika,

- vodi osnovnu evidenciju o raseljenim osobama- prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, a na osnovu riješenih zahtjeva o priznavanju statusa od kantonalnog ministarstva,
- vodi evidenciju raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, i druge evidencije za potrebe Službe,
- 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 izbjeglica,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike raseljenih i izbjeglih lica i izbjeglica,
- 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,
- priprema podatke za izradu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- priprema materijale za kompjutersku obradu i bazu podataka iz oblasti Službe
- radi na ustrojavanju ažurnih evidencija i o tome dostavlja potrebne izvještaje i podatke,
- priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih i socijalnih slučajeva,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko-invalidske zaštite u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                             |                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto                | Namještenik                                                                        |
| Grupa u dopunskim poslovima | Administrativno - tehnički poslovi                                                 |
| Osnovne djelatnosti         |                                                                                    |
| Pozicija                    | Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i izbjeglica                  |
| Složenost poslova           | Djelimično složeni                                                                 |
| Stepen školske spreme       | SSS/IV                                                                             |
| Vrsta školske spreme        | Srednja ekonomska škola, srednja upravna škola, gimnazija i srednja tehnička škola |
| Posebni uslovi              | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                |
| Radni staž                  | 10 mjeseci                                                                         |
| Broj izvršilaca             | 1 (jedan) izvršioc                                                                 |

#### 6. Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko-invalidske zaštite

##### 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,

- vrši i prati sve vrste obustava za novčane naknade (zakonske i ugovorne),
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka radi ostvarivanja prava iz boračko invalidske zaštite,
- 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,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za poslove raseljenih lica, povratnika i izbjeglica u slučaju njegove odsutnosti sa posla, kao i slučaju povećanog obima ovih poslova,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                 |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Administrativno-tehnički i računovodstveni-materijalni poslovi                              |
| Pozicija:                                        | Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko invalidske zaštite |
| Složenost poslova:                               | Djelimično složeni                                                                          |
| Stepen školske spreme:                           | SSS – IV stepen                                                                             |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja ekonomska škola,                                                                    |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru                                         |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                  |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                         |

## 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:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova,
- koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS i opremom,
- obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira Općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove pomoćnika načelnika Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                        |
| Grupa poslova:         |                                                                                                                          |
| osnovne djelatnosti:   | Stručno – operativni poslovi                                                                                             |
| Pozicija:              | Pomoćnik općinskog načelnika                                                                                             |
| Složenost poslova:     | Najsloženiji                                                                                                             |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,        |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja pravne, političko-naučne, građevinske, arhitektonske, mašinske, poljoprivredne, vojne struke |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije                      |
| Radni staž:            | 5 godina                                                                                                                 |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                      |

## 2. 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 preduzima 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,
- preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite ljudi i materijalnih dobara i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove stručnog saradnika za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva u slučaju njegov odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa poslova:         |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:   | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:              | Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju                                                |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučnog, tehničkog smjera                                                   |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije               |
| Radni staž:            | 2 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

### 3. Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva

#### Opis posla

- 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,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga OPVJ,
- predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- vrši poslove ažuriranja podataka o obveznicima plaćanja naknade za vatrogastvo, i u skladu sa tim zahtjeva njihov unos u jedinstvenu bazu podataka,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove višeg stručnog saradnika za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                        |                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:                  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, odbrambene, sigurnosne struke                                      |
| Posebni uslovi:                        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije              |
| Radni staž:                            | 1 godina                                                                                                         |
| Broj izvršilaca:                       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                              |

#### 4. Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

##### Opis poslova

- Rukuje i raspolaže raspoloživim MTS-a koja se nalaze u magacinu civilne zaštite,
- preuzima, evidentira i održava primljena MTS-a,
- vrši izdvajanje MTS-a korisnicima i o istom radi propisanu evidenciju,
- vodi računa o ispravnosti raspoloživih MTS-a i o istom informiše pomoćnika načelnika,
- vodi računa o uslovnosti magacinskog prostora (čišćenje, dezinfekcija, deratizacija),

- na kraju kalendarske godine priprema i ažurira stanje MTS-a, vezano za obavljanje inventurnog popisa,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- vodi aktivnosti na pregledu, angažovanju i usklađenosti NUS-a, MES-a i rizičnih površina od mina,
- prikuplja, preuzima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja o plaćanju naknade za vatrogastvo, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu naknade za vatrogastvo, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti NUS-a i MES-a i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja poslove referenta za osmatranje i uzbunjivanje u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

#### 5. Referent za osmatranje i uzbunjivanje

##### 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 civilne zaštite,
- 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 civilne zaštite 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 civilne zaštite susjednih općina i sa kantonalnim Operativnim centrom civilne zaštite u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogima i zahtjevima kantonalnog operativnog centra,
- vrši 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 materijalnih dobara, 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,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja o plaćanju naknade za vatrogastvo, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu naknade za vatrogastvo, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- vrši redovnu provjeru sistema za javno uzbunjivanje,
- vrši provjeru, uspostavu i održavanje instalisanih veza u skladu sa odgovarajućim planovima, upustvima i dokumentima o čemu vodi evidenciju,
- vrši svakodnevnu razmjenu informacija sa fizičkim i pravnim licima o stanju na području općine,
- vodi djelovodnik informacija i akata iz svoje nadležnosti,
- izrađuje i ažurira telefonski imenik u Operativnom centru,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- obavlja poslove višeg referenta za MTS-a, NUS-a i MES-a u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:            | 6 mjeseci                                                                    |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                          |

**6/1 – ODJELJENJE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVA - PROFESIONALNA  
VATROGASNA JEDINICA****6. Šef odjeljenja – Starješina vatrogasne jedinice****Opis poslova:**

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe,
- organizuje i vodi propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava Šefa službe,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene prati njihovu realizaciju,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odjeljenja,
- sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika odjeljenja na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja

- propisanih mjera zaštite od požara na području općine,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
  - odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,
  - stara se o radnoj disciplini radnika odjeljenja, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
  - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
  - priprema prijedlog cjenovnika usluga,
  - odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
  - u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
  - rukovodi i koordinira u radu PVJ, zastupa i predstavlja jedinicu,
  - učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara,
  - organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama,
  - rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom.
  - učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanju uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata,
  - pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara,
  - kontrolira ispravnost sredstava i opreme,
  - sarađuje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara,
  - radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite,
  - priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
  - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
  - vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
  - provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
  - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spremlje, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                          |                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:            | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa poslova:           |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:     | Stručno – operativni poslovi                                                                                      |
| Pozicija:                | Šef unutrašnje organizacione jedinice                                                                             |
| Složenost poslova:       | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spremlje: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spremlje:  | Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke,                                          |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posebni uslovi:      | Poležen stručni ispit, položen stručni ispit za vatrogasca, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit najmanje «B» kategorije i poznavanje rada na računaru |
| Radni staž:          | 4 godine                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Broj izvršilaca:     | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Vrsta radnog odnosa: | Radni odnos u trajanju od 4 godine                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### **7. Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastva - Zamjenik starješine vatrogasne jedinice**

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

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice u slučaju odsutnosti Starješine vatrogasne jedinice (u daljem tekstu: Starješine VJ),
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku načelnika u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- organizuje i vodi propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomoćnika načelnika i Rukovodioca VJ,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene prati njihovu realizaciju u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,

- priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odjeljenja,
- sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika odjeljenja na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području općine,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- stara se o radnoj disciplini radnika odjeljenja, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- rukovodi i koordinira u radu Profesionalne vatrogasne jedinice, zastupa i predstavlja jedinicu u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara,
- organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom.
- učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata,
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost sredstava i opreme,
- sarađuje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja pomoćniku načelnika,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja

usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Grupa poslova:         |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| osnovne djelatnosti:   | Stručno – operativni poslovi                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pozicija:              | Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastva - Zamjenik starješine vatrogasne jedinice                                                                                                                                                                                                  |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,                                                                                                                                                                            |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke,                                                                                                                                                                                                                    |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, položen stručni ispit za vatrogasca, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit najmanje «B» kategorije i poznavanje rada na računaru |
| Radni staž:            | 1 godina                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Vrsta radnog odnosa:   | Radni odnos u trajanju od 4 godine                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 8. Viši samostalni referent zaštite od požara i vatrogastva

Opis posla:

- 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,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti rada vatrogasne jedinice i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odjeljenja, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto: Namještenik

|                        |                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupa poslova          |                                                                                                                                                                              |
| pomoćne djelatnosti:   | Operativno - tehnički                                                                                                                                                        |
| Pozicija:              | Viši samostalni referent zaštite od požara i vatrogastva                                                                                                                     |
| 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,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 škol, protivpožarnog smjera                                                                                                      |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit za vatrogasca, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, |
| Radni staž:            | 6 mjeseci                                                                                                                                        |
| Broj izvršilaca:       | 4 (četiri) izvršioca                                                                                                                             |

#### 8. Referent – vatrogasac

##### Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,

- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, |
| Radni staž:            | 6 mjeseci                                                                            |
| Broj izvršilaca:       | 10 (deset) izvršilaca                                                                |

9. Referent – vatrogasac - vozač

#### Opis posla

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- kontrolira 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.,
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|               |             |
|---------------|-------------|
| 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<br>"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,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- obavlja poslove referenta – vatrogasca- vozača–automehaničara u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>«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,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- obavlja poslove referenta – vatrogasca- vozača–autoelektričara u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>«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,
- vrši nabavku, uskladištenje i izdavanje opreme i drugog materijala,
- vodi magacinsku kartoteku,
- sastavlja pregled utroška i dostavlja službi računovodstva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- vrši 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,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- obavlja poslove referenta – vatrogasca u slučaju njegove odsutnosti sa posla,

- u slučaju odsustva referenta – vatrogasca serviser i magacionera sa posla, njegove poslove obavlja referent vatrogasac kojeg odredi rukovodilac vatrogasne jedinice,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, položen vozački ispit za vozača “B” kategorije, |
| Radni staž:            | 6 mjeseci                                                                            |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                  |

## Član 32.

## POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA

## 7. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

## 1. Viši stručni saradnik za ljudske resurse

## Opis poslova:

- prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja zaposlenih u općinskom organu državne službe,
- organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vrši uspostavu, vođenje i održavanje evidencije podataka o državnim službenicima i namještenicima,
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika,
- učestvuje u izradi programa edukacije uposlenika,
- ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- vrši registraciju općinskih organa kod Zavoda za statistiku,
- rješava po prigovorima podnesenim općinskom načelniku,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Kabineta,
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Kabineta (posebni ispitni postupak),

- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Kabineta,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Kabineta (skraćeni upravni postupak),
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Kabineta,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Kabineta i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu općinskog načelnika,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Kabineta, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja,
- priprema 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 pravilniku o radnoj knjižici,
- vrši upise u radnu knjižicu,
- vodi registar izdatih radnih knjižica,
- vodi evidenciju radnih knjižica za lica kojima je prestao radni odnos,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- obavlja poslove stručnog saradnika za poslove Općinskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu sekretara općinskog organa državne službe i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                   |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                                                 |
| Grupa poslova:         |                                                                                                                   |
| osnovne djelatnosti:   | Upravno rješavanje, stručno operativni i normativno-pravni poslovi                                                |
| Pozicija:              | Viši stručni saradnik za ljudske resurse                                                                          |
| Složenost poslova:     | Složeniji                                                                                                         |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke                                                               |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                |
| Radni staž:            | 2 godine                                                                                                          |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                               |

## 2. 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 i Općinsko vijeće,
- 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 i Općinskog vijeća,
- uređuje službenu web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu, posebnim službama i Općinskim vijećem Zavidovićima radi na prikupljanju podataka o njihovom radu,
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- surađuje 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 intervjue općinskog načelnika i pomoćnika općinskog načelnika, Općinskog vijeća kao i njihovo gostovanje u medijima,
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- odgovara na predstavke i pritužbe građana,
- prati pisanje o svim dešavanjima u općini Zavidovićima u svim medijima, u vezi sa tim sastavlja odgovarajuće dokumente, publikacije, demantije, dopunske informacije i akta,
- organizuje i sprovodi prijem stranaka kod općinskog načelnika,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Kabineta i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Kabineta, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- obavlja poslove stručnog saradnika za lektorske poslove u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu sekretara općinskog organa državne službe i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                                                  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, |
| Vrsta školske spreme:  | Diploma visokog obrazovanja političko-naučne struke                                                              |
| Posebni uslovi:        | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                               |
| Radni staž:            | 1 godina                                                                                                         |
| Broj izvršilaca:       | 1 (jedan) izvršilac                                                                                              |

**3. Stručni saradnik za lektorske poslove****Opis poslova:**

- Vršiti lektorisanje općinskih propisa i drugih akata koji se upućuju Općinskom vijeću na usvajanje ili razmatranje na službene jezike Federacije BiH ili Bosne i Hercegovine,
- učestvuje u lektorisanju odluka i akta Općinskog vijeća i njegovih tijela koje samostalno donose,
- pomaže redakcijskom kolegiju Općinskog vijeća prilikom izdavanja „Službenog glasnika općine Zavidovići“ i druge publikacije na poslovima lektorisanja tekstova,
- analizira akte službi za upravu i obrazce podnesaka i ukazuje sekretaru općinskog organa državne službe na uočene nepravilnosti u vezi testom, te daje prijedlog za njihovo otklanjanje,
- vrši obuku državnih službenika i namještenika u vezi sa jezičkim pravilima radi pravilne izrade akata u skladu sa planom obuke,
- vodi sjednice kolegija i savjeta općinskog načelnika, izrađuje zapisnike, priprema akta dodnesena utvrđena na sjednicama kolegija i savjeta, objavljuje informacije o radu kolegija i savjeta općinskog načelnika,
- stara se o izvršavanju programa rada Općinskog vijeća Zavidovići u vezi sa utvrđivanjem dnevnog reda za kolegij općinskog načelnika,
- učestvuje u prikupljanju i obradi podatke i informisanju javnosti o radu Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- priprema sadržaje za uređivanje službene web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu, posebnim službama i Općinskim vijećem Zavidovići radi prikupljanja podataka o njihovom radu,
- učestvuje u pripremi saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale iz nadležnosti Općine,
- prati pisanje o svim dešavanjima u općini Zavidovićima u svim medijima, u vezi sa tim sastavlja odgovarajuće dokumente, publikacije, demantije, dopunske informacije i akta,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Kabineta i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Kabineta, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- obavlja poslove stručnog saradnika za poslove informisanje i odnose s javnošću u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu sekretara općinskog organa državne službe i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi

Pozicija: Stručni saradnik za lektorske poslove

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog

|                       |                                                                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vrsta školske spreme: | sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,<br>Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski i srpski jezik) struke |
| Posebni uslovi:       | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru                                                                                            |
| Radni staž:           | 1 godina                                                                                                                                      |
| Broj izvršilaca:      | 1 (jedan) izvršilac                                                                                                                           |

#### 5. Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže

##### Opis poslova:

- Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
- definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika,
- učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema,
- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Općine,
- učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa,
- u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama,
- uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacioni sistem,
- vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže,
- stara se o zaštiti informacionog sistema,
- vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software,
- elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Općine,
- izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka,
- vrši održavanje, manje servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Kabineta i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Kabineta, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu sekretara općinskog organa državne službe i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                        |                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:          | Državni službenik                                                                  |
| Grupa poslova:         |                                                                                    |
| osnovne djelatnosti:   | Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi                         |
| Pozicija:              | Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže |
| Složenost poslova:     | Složeni                                                                            |
| Stepen školske spreme: | VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog                   |

|                       |                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vrsta školske spreme: | sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,<br>Diploma visokog obrazovanja informatičke struke  |
| Posebni uslovi:       | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:           | 1 godina                                                                                            |
| Broj izvršilaca:      | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

#### 6. Viši referent za upravljanje motornim vozilom

##### Opis posla:

- Upravlja motornim vozilom koje koristi općinski načelnik, lično odgovara za vozilo kojim upravlja, brine se o čistoći motornog vozila,
- po potrebi razvozi i dostavlja poštu i drugi materijal za potrebe službi,
- nalaže otklanjanje manjih kvarova na vozilu putem zaključenog govora,
- kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i slično),
- odgovara za ispravnost vozila,
- odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- stara se o ažurnosti kolskih knjiga,
- vrši fotografisanje manifestacija, prijema i slično prilikom prisustva općinskog načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu sekretara općinskog organa državne službe i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radno mjesto:                                    | Namještenik                                                                                         |
| Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: | Operativno tehnički poslovi                                                                         |
| Pozicija:                                        | Viši referent za upravljanje motornim vozilom                                                       |
| Složenost poslova:                               | Dejlimično složeni                                                                                  |
| Stepen školske spreme:                           | SSS – IV stepen                                                                                     |
| Vrsta školske spreme:                            | Srednja saobraćajna škola                                                                           |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                                                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                                                                 |

#### 7. Viši referent za administrativno – tehničke poslove

##### Opis posla:

- 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,



- prati značajne datume i događaje i stara se o pripremi i upućivanju čestitki,
- vodi evidenciju o zakazanim i planiranim aktivnostima općinskog načelnika i o tome ga blagovremeno obavještava,
- vrši prijavljivanje općinskog načelnika na sastanke, konferencije i slično, te vrši rezervaciju smještaja i prijevoza za općinskog načelnika,
- vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima načelnik,
- vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji reprezentacije i dostavlja mjesečni izvještaj općinskom načelniku,
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata općinskog načelnika,
- rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štamblja općinskog načelnika i odgovara za njih,
- brine o izgledu i urednosti kancelarije načelnika,
- poslužuje goste i načelnika napitcima,
- vrši administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i sekretara državne službe,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu sekretara općinskog organa državne službe i općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

|                                                  |                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 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 škola, gimnazija                    |
| Posebni uslovi:                                  | Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru |
| Radni staž:                                      | 10 mjeseci                                          |
| Broj izvršilaca:                                 | 1 (jedan) izvršilac                                 |

#### **PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJANJE, INTERNI PREMJEŠTAJ**

##### **Član 33.**

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.

## OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPRIJEĐENJE U SLUŽBI

### Član 34.

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.

## DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

### Član 35.

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.

## PRAVA I DUŽNOSTI

### Član 36.

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.

## STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

### Član 37.

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.

U cilju osposobljavanja državnih službenika i namještenika za poslove koje su obavezni obavljati u slučaju odsutnosti sa posla nadležnih državnih službenika i namještenika, kao i za poslove pomaganja u slučaju povećanog obima takvih poslova, općinski načelnik donosi interni plan stručnog obrazovanja i usavršavanja.

#### **Član 38.**

#### **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 rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci 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.

#### **PRIPRAVNICI**

#### **Član 39.**

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 spreme 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 spreme 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 spreme 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 spreme.

#### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 41.**

U roku od 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike koji se tog momenta zateknu na radu u općinskom organu državne službe postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom u

- 751 -

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 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će državne službenike namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u općinskom organu državne službe, rasporediti na radna mjesta namještenika koja su utvrđena u ovom Pravilniku u skladu sa Zakonom za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### Član 42.

Općinski načelnik će u roku od najduže 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, donijeti:

- Proceduru o radu Servisnog centra za privrednike na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,
- Proceduru o angažmanu namještenika u šalter sali na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu,
- Proceduru organizovanja pakovanja i dostave pošte u slučaju povećanog obima ovih poslova na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

Pomoćnici načelnika će u roku 8 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenje kojima će državne službenike i namještenike zadužiti za obavljanje određenih poslova u određenim rejonima općine Zavidovići kojima je u opisu poslova određeno izvršavanje poslova u rejon koji odredi pomoćnik načelnika, vodeći računa o sveobuhvatnosti mjesne nadležnosti. Pomoćnici načelnika mogu i drugim državnim službenicima i namještenicima odrediti rejon izvršavanja poslova ukoliko ocijene da je to racionalno sa aspekta podjele poslova na izvršiocyte poslova.

#### Član 43.

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.

#### Član 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji o jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 4/2012 – prečišćen tekst).

#### Član 45.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Omerašević Suad, dipl. ing. maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-05-5123/14  
Datum: 10.12.2014. godine

Na osnovu člana 10. stav 3. Pravilnika o kućnom redu u zgradi općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 7/2014) i člana 39. i 118. Statuta općine Zavidovići (»Službeni glasnik općine Zavidovići« broj 5/2008 i 5/a/2008) Općinski načelnik Zavidovići, dana 01.12. 2014. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O IDENTIFIKACIONOJ KARTICI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA**  
**I NAMJEŠTENIKA OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

**I – OPĆE ODREDBE**

Član 1.  
(predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se izgled, sadržaj, izdavanje, upotreba i evidencija identifikacione kartice državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići (u daljem tekstu: identifikaciona kartica)

Član 2.  
(definicija)

Identifikaciona kartica je javna isprava kojom državni službenici i namještenici Općine Zavidovići (u daljem tekstu državni službenici i namještenici) dokazuju svoju službenu funkciju, identitet i ovlaštenja propisana zakonom i drugim priopisom.

**II – OBLIK I SADRŽAJ IDENTIFIKACIONE KARTICE**

Član 3.  
(oblik identifikacione kartice)

Identifikaciona kartica je pravougaonog oblika sa zaobljenim uglovima dimenzija 100 x 70 mm.

Identifikaciona kartica se izrađuje na papiru u podlozi bijele boje, koji se presvlači prozirnom plastičnom masom na koji je pričvršćena vezica.

- 753 -

Član 4.  
(sadržaj iskaznice)

Prednja strana identifikaciona kartica sadrži:

- Grb općine Zavidovići,
- naziv BOSNA I HERCEGOVINA, FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE, ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON, OPĆINA ZAVIDOVIĆI OPĆINSKI NAČELNIK, Služba za upravu \_\_\_\_\_ (puni naziv službe),
- ime i prezime korisnika identifikacione kartice,
- naziv radnog mjesta (pozicija) korisnika identifikacione kartice,
- serijski broj identifikacione kartice i
- fotografiju korisnika identifikacione kartice.

Zadnja strana identifikacione kartice sadrži:

- Tekst sljedećeg sadržaja: "Identifikaciona kartica je javna isprava kojom državni službenici i namještenici Općine Zavidovići dokazuju svoju službenu funkciju, identitet i ovlaštenja propisana Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i drugim propisom. Svi državni službenici i namještenici Općine Zavidovići u zgradi dužni su nositi identifikacione kartice, kao i prilikom obavljanja službenih poslova van zgrade. Državni službenici i namještenici su obavezni čuvati identifikacionu karticu, te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji .",
- Mjesto i datum izdavanja identifikacione kartice,
- Otisak pečata i
- Potpis ovlaštenog lica za izdavanje identifikacione kartice.

Obrazac iskaznice (prednja i zadnja strana) nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

### III – IZDAVANJE IDENTIFIKACIONE KARTICE

Član 5.  
(Izdavanje identifikacione kartice)

Pravo na izdavanje identifikacione kartice imaju svi državni službenici i namještenici Općine Zavidovići.

Identifikacionu karticu izdaje općinski načelnik na zahtjev pomoćnika načelnika za državnog službenika i namještenika koji je raspoređen u njegovu službu u roku 3 dana od dana početka rada.

Član 6.  
(zamjena identifikacione kartice)

Zamjena identifikacione kartice koja je dotrajala ili oštećena vrši na isti način kao njezino prvo izdavanje.

- 754 -

Dotrajala ili oštećena identifikaciona kartica izdaje se pod istim brojem kao kartica koja se zamjenjuje.

**Član 7.**  
(gubitak identifikacione kartice)

Svaki državni službenik je dužna gubitak (nestanak) identifikacione kartice prijaviti pismenim putem najkasnije u roku od tri dana od dana njezinog gubitka (nestanka) u Kabinet općinskog načelnika.

U slučaju iz prethodnog stava općinski načelnik će donijeti rješenje o poništenju izgubljene (nestale) identifikacione kartice, u kojem se navodi da je iskaznica izgubljena (nestala), datum poništenja iste i državni službenik ili namještenik koji je istu dužio. Rješenje se objavljuje na oglasnoj ploči općine Zavidovići i „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

Državnom službeniku ili namješteniku čija je identifikaciona kartica izgubljena, izdat će se nova kartica na način propisan u članu 5. ovog Pravilnika.

**Član 8.**  
(vraćanje identifikacione kartice)

Nakon prestanka radnog odnosa državni službenik ili namještenik dužan je vratiti identifikacionu karticu u Kabinet općinskog načelnika u roku 3 dana od dana prestanka radnog odnosa. O vraćanju identifikacione kartice se izdaje potvrda koja se ulaže u personalni dosije državnog službenika ili namještenika.

**Član 9.**  
(uništavanje identifikacione kartice)

Dotrajale, oštećene ili vraćene identifikacione kartice se uništavaju od strane Kabineta općinskog načelnika o čemu se sačinjava zapisnik.

#### **IV – EVIDENCIJA IDENTIFIKACIONE KARTICE**

**Član 10.**  
(nadležnost za vođenje evidencije identifikacionih kartica)

Kabinet općinskog načelnika je nadležan da vodi evidenciju u vezi identifikacionih kartica, kao i sve poslove u vezi njihovog izdavanja, zamjene, vraćanja i uništavanja.

**Član 11.**  
(sadržaj evidencije)

Evidencija identifikacionih kartica se vodi u elektronskoj formi i sadrži:

- Ime i prezime korisnika identifikacione kartice,
- naziv radnog mjesta (pozicija) korisnika identifikacione kartice,
- serijski broj identifikacione kartice,
- datum izdavanja identifikacione kartice,
- datum zamjene identifikacione kartice,
- datum vraćanja identifikacione kartice

- 755 -

- datum uništavanja identifikacione kartice i
- rubrika napomena.

Obrazac evidencije identifikacione kartice nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

## **VI – KORIŠTENJE IDENTIFIKACIONE KARTICE.**

### **Član 12.**

Svi državni službenici i namještenici dužni su u zgradi nositi oko vrata identifikacione kartice, kao i prilikom obavljanja službenih poslova van zgrade. Državni službenici i namještenici su obavezni čuvati identifikacionu karticu, te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.

Pomoćnici načelnika i drugi rukovodeći službenici su dužni osigurati da državni službenici i namještenici nose identifikacione kartice na način iz prethodnog stava.

Ne nošenje identifikacione kartice na način iz stav 1. ovog člana predstavlja povredu pravila ponašanja.

## **VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 13.**

(izdavanje identifikacionih kartica)

U roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Kabinet općinskog načelnika će za sve državne službenike i namještenike izdati identifikacione kartice i uspostaviti njihovu evidenciju.

### **Član 14.**

(izuzetci od primjene)

Ovaj Pravilnik se neće primjenjivati na inspektore za koje se službene iskaznice izdaju u skladu sa Pravilnikom o obliku i sadržaju iskaznica inspektora u organu uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 15/08).

### **Član 15.**

(stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.)

Omerašević Suad, dipl. ing. maš., s.r.



**PRILOG – 1****PREDNJA STRANA IDENTIFIKACIONE KARTICE**

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>S L I K A<br><br><br>Serijski broj: 0001 | <b>BOSNA I HERCEGOVINA</b><br><b>FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE</b><br><b>ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON</b><br><b>OPĆINA ZAVIDOVIĆI</b><br><b>OPĆINSKI NAČELNIK</b><br>Služba za upravu _____<br><br><b>IDENTIFIKACIONA KARTICA</b><br><br>_____<br>(Ime i prezime)<br><br>_____<br>(Naziv radnog mjesta – pozicija) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ZADNJA STRANA IDENTIFIKACIONE KARTICE**

Identifikaciona kartica je javna isprava kojom državni službenici i namještenici Općine Zavidovići dokazuju svoju službenu funkciju, identitet i ovlaštenja propisana Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i drugim propisom. Svi državni službenici i namještenici Općine Zavidovići u zgradi dužni su nositi identifikacione kartice, kao i prilikom obavljanja službenih poslovan zgrade. Državni službenici i namještenici su obavezni čuvati identifikacionu karticu, te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.

Zavidovići \_\_. \_\_. 20\_\_ . godine

M. P.

\_\_\_\_\_  
(Potpis ovlaštenog lica)

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Kabinet općinskog načelnika



**PRILOG - 2**

**EVIDENCIJA IDENTIFIKACIONIH KARTICA**

| Red. broj | Ime i prezime korisnika identifikacione kartice | Naziv radnog mjesta | Serijski broj | Datum izdavanja | Datum zamjene | Datum vraćanja | Datum uništavanja | NAPOMENA |
|-----------|-------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|-------------------|----------|
| 1.        |                                                 |                     |               |                 |               |                |                   |          |

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELK



Broj: 02-05-5387/14  
Datum: 24.12.2014. godine

Na osnovu člana 90. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14), člana 8. Pravilnika o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 90/14) i člana 39. i 118. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići» broj 5/2008 i 5/a/2008) Općinski načelnik općine Zavidovići dana 24.12.2014. godine donio je

## P R A V I L N I K

### O DIREKTNOM SPORAZUMU I INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA

#### DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

##### I - OPĆE ODREDBE

###### Član 1. (predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom o direktnom sporazumu i internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova ( u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se pravila direktnog sporazuma za dodjelu ugovora o javnoj nabavci, način i postupak javne nabavke roba, vršenja usluga i ustupanja radova, izrada plana nabavki i druga pitanja vezana za provođenje postupka dodjele ugovora o javnim nabavkama Općine Zavidovići.

###### Član 2. (primjena postupka)

Primjena postupaka prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci radova, roba i usluga vrše se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

#### DIO DRUGI – DIREKTNI SPORAZUM

##### II - DIREKTNI SPORAZUM

###### Član 3. (definicija)

Direktni sporazum je postupak u kojem se nakon ispitivanja tržišta traži pismeni prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuđača i pregovara ili prihvata tu cijenu, kao uslov za konačni sporazum.

- 759 -

**Član 4.**

(uslovi za primjenu direktnog sporazuma)

Postupak direktnog sporazuma se može provesti kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost (PDV-a).

Ukupna vrijednost svih godišnjih nabavki putem direktnog sporazuma ne smije preći 10% ukupnog godišnjeg budžeta Općine Zavidovići za javne nabavke.

**Član 5.**

(principi primjene direktnog sporazuma)

Postupak direktnog sporazuma se provodi na način da se osigura poštovanje principa iz člana 3. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine. Direktni sporazum se ne može provesti sa namjerom da se diskriminira ili favorizuje bilo koji dobavljač.

**Član 6.**

(izvršenje postupka)

U postupku provođenja direktnog sporazuma ispituje se tržište, te traži pisani prijedlog cijene ili ponude od jednog ili više privrednih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabavke.

**Član 7.**

(izbor ponuđača)

Kod izbora ponude na osnovu koje će biti dodijeljen ugovor potrebno je uzeti u obzir faktore kao što su cijena, količina, kvalitet, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu, vrijeme i period isporuke i slično.

Odabir ponuđača se vrši na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac. Kada se vode pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponudu, ugovor o javnoj nabavci se dodjeljuje u skladu sa dobrom komercijalnom praksom.

**DIO TREĆI - PROCEDURA PROVOĐENJA DODJELE  
UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

**II - PLAN JAVNIH NABAVKI**

**Član 8.**

(plan javnih nabavki)

Postupak javne nabavke provodi se nakon usvajanja Plana javnih nabavki Općine Zavidovići za tekuću budžetsku godinu (u daljem tekstu Plan javnih nabavki), a koji se donosi u skladu sa sredstvima planiranim Budžetom općine Zavidovići (u daljem tekstu Budžet) za tu budžetsku godinu. Plan javnih nabavki se objavljuje u skladu sa članom 17. stav 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Prijedlog za izradu Plana javnih nabavki dostavljaju Službe za upravu i Općinsko pravobranilaštvo Općinskom načelniku najkasnije do 01.12. tekuće godine za narednu godinu.

Plana javnih nabavki donosi Općinski načelnik najkasnije do 15.01. za tekuću godinu.

- 760 -

Izuzetno, ukoliko iz objektivnih razloga nije donesen Plan javnih nabavki, postupak javne nabavke se može pokrenuti donošenjem odluke o odobravanju pokretanja postupka.

#### Član 9.

(sadržaj plana javnih nabavki)

Plan javnih nabavki obuhvata:

- Predmet i naziv javne nabavke (radovi, robe ili usluge),
- procijenjena vrijednost javne nabavke,
- naziv organizacione jedinice -službe za upravu zadužene za realizaciju javne nabavke,
- vrsta postupka koji će se koristiti za dodjelu ugovora o javnoj nabavci,
- okvirni datum pokretanja postupka javne nabavke,
- okvirni datum zaključivanja ugovora o javnoj nabavci,
- izvor finansiranja javne nabavke,
- ukupan iznos plana javne nabavke,
- rezervisana sredstva za nabavke putem direktnog sporazuma,
- napomene važne za uspješnu realizaciju javne nabavke.

### III - POSTUPAK JAVNE NABAVKE

#### Član 10.

(komisija za javne nabavke)

Postupak javne nabavke provodi Komisija za javne nabavke koja se imenuje od strane Općinskog načelnika.

Komisija za javne nabavke može biti imenovana kao komisija samo za jednu javnu nabavku ili stalna komisija za javne nabavke.

Komisija za javne nabavke obavlja povjerene poslove u ime ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom, a za donošenje odluke o dodjeli ugovora nadležan je općinski načelnik.

Predsjednik komisije je odgovoran za potpuni sastav komisije prilikom njezinog rada, te blagovremeno obezbjeđuje popunu komisije za člana koji je odsutan. Popuna sastava Komisije vrši se donošenjem rješenja općinskog načelnika o imenovanju zamjenskog člana Komisije.

Formiranje i rad komisije za javne nabavke vršit će se u skladu sa članom 13. stav 2. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

#### Član 11.

(vrijednosni razredi)

Postupak javne nabavke obavljat će se u skladu sa vrijednosnim razredima propisanim u Zakonu o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

### IV - POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

#### Član 12.

(pokretanje postupka)

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pismenog zahtjeva za realizaciju javne nabavke roba, vršenja usluga ili izvođenja radova (u daljem tekstu Zahtjev za realizaciju javne

- 761 -

nabavke), kojeg podnose Općinske službe i Općinsko pravobranilaštvo (u daljem tekstu Podnosilac zahtjeva).

Zahtjev za realizaciju javne nabavke mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke u skladu sa Planom javnih nabavki (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke – robe, radovi ili usluge), te vrste postupka nabavke, eventualnog prijedloga podjele predmeta nabavke na lotove, ukupne vrijednosti nabavke (budžeta), vremena trajanja ugovora, odnosno roka izvršenja ugovora.

Član 13.  
(sadržaj zahtjeva)

Uz Zahtjev za realizaciju javne nabavke se dostavlja prijedlog odluke o pokretanju postupka javna nabavke (u daljem tekstu Odluka o pokretanju postupka javne nabavke), prijedlog tenderske dokumentacije, procjenu vrijednosti ugovora o javnoj nabavci, nacrt ugovora o javnoj nabavci i drugu relevantnu dokumentaciju.

Procjena vrijednosti javne nabavke vrši se u skladu sa članom 15. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 14.  
(odluka o pokretanju postupka)

Zahtjev za realizaciju javne nabavke se podnosi Općinskom načelniku.

Općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke ili akt kojim obavještava Podnosioca zahtjeva da nisu ispunjeni potrebni uslovi za pokretanje postupka javne nabavke.

Član 15.  
(sadržaj odluke)

Odluka o pokretanju postupka javne nabavke obavezno sadrži slijedeće elemente:

- zakonski osnov za provođenje postupka javne nabavke,
- predmet javne nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste javne nabavke – robe, radovi ili usluge),
- procjenu vrijednosti javne nabavke,
- podaci o izvoru i načinu finansiranja (transfer, sporazum, protokol i sl.),
- vrstu postupka koji će se provesti radi dodjele ugovora o javnoj nabavci,
- podjelu predmeta nabavke na lotove, ako se ista odobrava,
- trajanje ugovora ili rok izvršenja ugovora o javnoj nabavci i
- druge neophodne elemente.

Odluka iz prethodnog stava dostavlja se Podnosiocu zahtjeva zajedno sa spisom predmeta i Komisiji za javne nabavke.

Član 16.

Nakon dostavljanja Odluke iz stava 1. ovog člana, Podnosilac zahtjeva osigurava dovoljan broj potpisane tenderske dokumentacije, obavještenja o javnoj nabavci poziva za pregovarački postupak i poziva za dostavu ponuda zavisno od vrste postupka koji će se provesti prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci.

V - TENDERSKA DOKUMENTACIJA

- 762 -

**Član 17.**  
(tenderska dokumentacija)

Tenderska dokumentacija treba da sadrži potpune i jasne informacije, koje se tiču uslova i postupka dodjele ugovora za konkretni predmet nabavke, u mjeri koja će ponuđačima biti dovoljna za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Tenderska dokumentacija sadrži sve informacije utvrđene Zakonom o javnim nabavkama u Bosne i Hercegovine, Uputstvom za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14) i Modelima i obrazcima standardne tenderske dokumentacije.

Tendersku dokumentaciju sastavlja Podnosilac zahtjeva koju dostavlja Općinskom načelniku u skladu sa članom 13. stav 1. ovog Pravilnika.

**VI - OBJAVLJIVANJE OBAVJEŠTENJA O JAVNOJ NABAVCI**

**Član 18.**  
(objavljivanje obavještenja i dostavljanje poziva)

Podnosilac zahtjeva objavljuje sva potrebna obavještenja u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine, informacionom sistemu „E-nabavke“, Portalu javne nabavke, te nakon toga i na web stranici Općine Zavidovići u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“ („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14).

Podnosilac zahtjeva dostavlja tendersku dokumentaciju zainteresovanim podnauđačima, upućuje pozive za dostavu ponuda i pozive za pregovore u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, te je odgovoran za poštivanje propisanih rokova.

**Član 19.**  
(obavješćavanje komisije za javne nabavke)

Podnosilac zahtjeva blagovremeno obavješćava Komisiju za javne nabavke o:

- Datumu, vremenu i mjestu otvaranja ponuda,
- Ponuđačima koji su preuzeli tendersku dokumentaciju, odnosno kojima je upućen poziv za pregovarački postupak i poziv za dostavu ponuda zavisno od vrste postupka koji će se provesti prilikom dodjele ugovora o javnoj nabavci,
- Ostalim relevantnim činjenicama

Obavještenje iz prethodnog stava dostavlja se u pismenoj formi najkasnije tri dana prije roka određenog za otvaranje ponuda.

**VII - PRIJEM PONUDA**

**Član 20.**  
(dostavljanje ponuda)

Ponude se dostavljaju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Uputstvom za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije i ponuda i preuzete tenderske dokumentacije.

- 763 -

**Član 21.**  
(čuvanje ponuda)

Sve ponude podnesene ponude dostavljaju se čuvaju neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda u Kabinetu općinskog načelnika, kod višeg referenta za administrativno tehničke poslove.

Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Kabinetu općinskog načelnika na zahtjev tehničkog sekretara Komisije predaje pristigle ponude neposredno prije roka određenog za otvaranje ponuda.

**IX - OTVARANJE PONUDA**

**Član 22.**  
(otvaranje ponuda)

Tehnički sekretar Komisije je odgovoran i brine se o rokovima za otvaranje ponuda i o tome blagovremeno obavještava predsjednika i članove Komisije.

Podnosilac zahtjeva dostavlja spis predmeta Komisiji za javne nabavke najkasnije tri dana prije roka određenog za otvaranje ponuda.

**Član 23.**  
(način otvaranja ponuda)

Ponude otvara Komisija na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka krajnjeg roka za dostavljanje ponuda na dan i sat naveden u tenderskoj dokumentaciji ili pozivu za dostavu ponuda.

Svi dobavljači ili njihovi predstavnici koji su blagovremeno dostavili ponude, mogu prisustvovati javnom otvaranju ponuda.

Komisija svaku zapečaćenu kovertu sa ponudom označava rednim brojem prema datumu i satu prispjeća, a nakon toga se pristupa otvaranju ponuda po redoslijedu prispjeća utvrđenom rednim brojevima na kovertama.

Koverta sa ponudama otvara jedan od članova Komisije (koga odredi predsjednik Komisije).

**Član 24.**  
(objavljivanje sadržaja ponude)

Prilikom otvaranja ponuda Komisija ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude, već će objaviti prisutnim ponuđačima za svaku dostavljenu ponudu samo naziv ponuđača, ponudenu cijenu i eventualne popuste u ponudi.

Zapisnik o otvaranju ponuda sačinjava i dostavlja tehnički sekretar Komisije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14).

**X - OCJENA PONUDA**

**Član 25.**  
(ocjena ponuda)

Upoređivanje i ocjenu ponuda Komisija vrši na posebnom zatvorenom sastanku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije i ponuda o čemu se obavezno vodi zapisnik.



- 764 -

Nakon upoređivanja i ocjene ponuda Komisija sastavlja prijedlog o najpovoljnijem ponuđaču ili drugom prijedlogu, te ga dostavlja zajedno sa cjelokupnim spisom predmeta Podnosiocu zahtjeva i priložima koji su potrebni da bi općinski načelnik kao zastupnik ugovornog organa mogao donijeti konačnu odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača sa kojim će ugovorni organ zaključiti ugovor/okvirni sporazum ili koju drugu odgovarajuću odluku.

**Član 26.**

(odluka o izboru ponuđača)

Nakon zaprimanja spisa predmeta Podnosilac zahtjeva odmah sačinjava prijedlog odluke o prihvatanju ponude ili koju drugu odluku, te istu dostavlja općinskom načelniku na donošenje.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili drugu odluku Podnosilac zahtjeva za realizaciju javne nabavke dostavlja svim učesnicima postupka dodjele ugovora o javnoj nabavci u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

**Član 27.**

(prigovor i žalba)

U slučaju podnošenja žalbe, Podnosilac zahtjeva sačinjava prijedlog izjašnjenja na žalbu koje donosi općinski načelnik u rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Poslovníkom o radu ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine i drugim propisima.

Izjavljena žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odluke Ureda za razmatranje žalbi.

Komisija za javne nabavke je u slučaju podnošenja žalbe dužna dati svoj pismeni stav općinskom načelniku u roku 2 dana od dana dostavljanja žalbe.

U slučaju izjavljivanja žalbe od strane učesnika javne nabavke, sve administrativno-tehničke poslove dostavljanja žalbe i spisa predmeta vrši Podnosilac zahtjeva u rokovima i na način propisanim Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Poslovníkom o radu ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine i drugim propisima.

**Član 28.**

(okončanje postupka)

Postupak izbora najpovoljnijeg ponuđača je završen donošenjem konačne odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača sa kojim će biti zaključen ugovor ili okvirni sporazum.

**XI - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

**Član 29.**

(izrada ugovora o javnoj nabavci)

Postupak zaključivanja ugovora o javnoj nabavci vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine. Svi ugovori moraju sadržavati odredbu o preduzimanju mjera upravljanja zaštitom okoline koje će privredni subjekti primjenjivati prilikom izvođenja radova, isporuke roba i vršenja usluga.

- 765 -

Prijedlog ugovora o javnoj nabavci sačinjava Podnosilac zahtjeva za realizaciju javne nabavke i pribavlja mišljenje od Općinskog pravobranilaštva u skladu sa Zakonom o pravobranilaštvu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine ZDK“ broj 12/13), osim za ugovore čija ukupna vrijednost sa svim pripadajućim porezima ne prelazi iznos od 5.000,00 KM.

**Član 30.**

(praćenje izvršenja ugovora)

Nakon pribavljanja pozitivnog mišljenja pristupa se zaključivanju ugovora o javnoj nabavci sa najpovoljnijim ponuđačem.

Ugovor sa pratećom dokumentacijom se dostavlja službi nadležnoj za finansije odmah nakon njegovog zaključivanja, a po jedna kopija se dostavlja u Kabinet općinskog načelnika i Općinsko pravobranilaštvo.

Podnosilac zahtjeva donosi nakon zaključivanja ugovora o javnoj nabavci rješenje kojim zadužuje državnog službenika i namještenika:

- da se stara o izvršenju ugovora,
- da tokom trajanja ugovora blagovremeno dostavlja potrebne izvještaje o izvršenju ugovora sa potrebnim prijedlozima,
- da nakon ispunjenja ugovora dostavi izvještaj o njegovom izvršenju.

Jedan primjerak rješenja iz prethodnog stava se dostavlja općinskom načelniku.

**XII – OBAVJEŠTAVANJE I IZVJEŠTAVANJE O JAVNOJ NABAVCI**

**Član 31.**

(obavještenje i izvještavanje)

Podnosilac Zahtjeva za realizaciju ugovora je dužan u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“ vršiti sva obavještanja i izvještavanja.

**Član 32.**

(arhiviranje)

Poslove arhiviranja predmeta i postupanja sa sredstvima osiguranja ponuda i ugovora vrši Podnosilac zahtjeva u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Službeni glasnik BiH“ broj 90/14).

**XIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 33.**

(primjena)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve postupke javnih nabavki Općine Zavidovići.

Na javne nabavke čija ukupna vrijednost ne prelazi 1.000,00 KM, neće se primjenivati odredbe člana 10., 15. stav 2. i 16. – 29. ovog Pravilnika, a njihovo ugovaranje će vršiti putem jednostranog pravnog posla – narudžbenice kroz informacioni sistem ImelBis.

- 766 -

**Član 34.**  
(primjena drugih propisa)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama BiH, Uputstva za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije i ponuda, Modeli i obrazci standardne tenderske dokumentacije, Uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“, Uputstva o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda, Poslovnika o radu Ureda za razmatranje žalbi BiH i drugim propisima koji regulišu oblast javnih nabavki.

**Član 35.**  
(započeti postupci)

Postupci za ostvarivnje prava koji su započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika okončat će se primjenom pravila koja su se primjenjivala prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 36.**  
(prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Interni Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 8/2007).

**Član 37.**  
(stupanje na snagu)

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

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.) Omerašević Suad, dipl. ing. maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-05-5122/14

Datum: 10.12.2014. godine

Na osnovu člana 15. Pravilnika o kućnom redu u zgradi općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 7/2014) i člana 39. i 118. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 5/2008 i 5/a/2008) Općinski načelnik Zavidovići, dana 10.12. 2014. godine, donosi

## PROCEDURA O PRIJEMU GRAĐANA NA RAZGOVOR KOD OPĆINSKOG NAČELNIKA

### Član 1. (predmet)

Ovom Procedurom uređuje se prijem građana na razgovor kod općinskog načelnika.  
Općinski načelnik će izvan službenih prostorija (uključujući kancelarije državnih službenika i namještenika, šalter salu i sl.) razgovarati sa građanima o svakoj problematici kad god se za to ukaže prilika bez primjene ove Procedure.

### Član 2. (podnošenje zahtjeva za prijem)

Općinski načelnik prima građane na razgovor na osnovu njihovog usmenog ili pismenog zahtjeva (u daljem tekstu: zahtjev za prijem) u vremenskom terminu utvrđenom u dogovoru sa Kabinetom općinskog načelnika nakon pribavljanja potrebnih informacija od nadležne općinske službe.

Za prijem pismenih ili usmenih zahtjeva za prijem, kao i za njihovo rješavanje nadležan je Kabinet općinskog načelnika. Zahtjevi za prijem se podnose na obrazcu iz anexa „A“ ove Procedure čija će dovoljna količina biti dostupna građanima na info pultu Općine Zavidovići.

### Član 3. (rješavanje zahtjeva)

Nakon podnošenja zahtjeva za prijem, Kabinet općinskog načelnika razmatra zahtjev i isti dostavlja općinskoj službi koja je nadležna za problematiku zbog koje građanin traži prijem na razgovor kod općinskog načelnika.

- 768 -

Pomoćnik načelnika nadležne općinske službe je dužan pozvati građanina u sljedeći naredni četvrtak na razgovor nakon dostavljanja zahtjeva za prijem i analizirati izneseni problem.

**Član 4.**  
(izvještavanje)

Nakon prijema građanina pomoćnik općinskog načelnika je dužan odmah u pisanom obliku dostaviti izvještaj općinskom načelniku o izvršenom prijemu građanina i načinu rješavanja iznesene problematike.

U izvještaju pomoćnik općinskog načelnika može predložiti da građanin koji je primljen na razgovor bude pozvan od strane općinskog načelnika ukoliko problematika zbog koje je građanin tražio razgovor zahtjeva njezino prezentiranje općinskom načelniku radi rješavanja ili davanja pojašnjenja, te da su iscrpljene sve mogućnosti rješavanja problematike pred nadležnom službom.

**Član 5.**  
(razgovor sa općinskim načelnikom)

Nakon dostavljanja izvještaja o prijemu građanina na razgovor, općinski načelniku u dogovoru sa Kabinetom općinskog načelnika određuje termin prijema građanina na razgovor i vrši njegovo pozivanje ukoliko nadležna služba nije uspjela riješiti problematiku zbog koje građanin tražio razgovor.

**Član 6.**  
(stupanje na snagu)

Ove Procedura stupa na snagu danom njezinog donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.) Omerašević Suad, dipl. ing. maš., s.r.

- 769 -

|                                       |
|---------------------------------------|
| (ime, ime oca i prezime)              |
| (broj lične karte i mjesto izdavanja) |
| (mjesto stanovanja)                   |
| (kontakt telefon)                     |
| (općina)                              |



## **ANEX - A**

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK

**PREDMET:** Zahtjev za prijem na razgovor kod općinskog načelnika

Problematika zbog koje tražim prijem kod općinskog načelnika:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Zavidovići, \_\_\_\_\_ godine.

# PODNOŠILAC ZAHTEJEVA

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-37-4922/14  
Datum: 20.11.2014.godine

Na osnovu člana 23., 24. i 29. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine FBiH“ broj:29/2005), Naredbe Ministarstva zdravlja Zeničko-dobojskog kantona broj: 11-37-21034-1/14 od 24.10.2014. 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 obavezne preventivne sistematske deratizacije na području općine Zavidovići-jesenja faza 2014.godine

### **I**

**NAREĐUJE SE** sprovođenje obavezne preventivne sistematske deratizacije na području općine Zavidovići u periodu **od 28.11. do 01.12.2014.godine.**

### **II**

Obaveznu preventivnu sistematsku deratizaciju će prema ovjerenom rasporedu organizovati i sprovesti Zavod za javno zdravstvo Zeničko-dobojskog kantona.

### **III**

Obaveznom preventivnom sistematskom deratizacijom su obuhvaćeni sljedeći objekti i površine:

1. Javne i zelene površine u pojasu naselja sa koncentrisanim stanovništvom,
2. Obale površinskih vodotoka u gradskim i prigradskim zonama,
3. Centralne deponije kao i nezvanična (neorganizovana) smetljišta u gradskim naseljima,
4. Vaspitno- obrazovni i kulturni objekti i njihovi prostori,
5. Kolektivni centri za smještaj i boravak izbjeglih i prognanih lica,
6. Objekti javnih zdravstvenih ustanova,
7. Javne ustanove administrativnog karaktera,
8. Individualne zgrade u privatnom vlasništvu u užim zonama gradskih naselja,
9. Vjerski objekti i groblja u gradskim naseljima,
10. Kanalizacione mreže sa šahtovima i izlivnim kolektorima,
11. Objekti i površine javnih preduzeća i organizacija i svih fizičkih, pravnih i ostalih lica uključujući sve uslužne djelatnosti,
12. Stacionirani objekti i sredstva javnog saobraćaja,
13. Objekti za proizvodnju i promet živih namirnica i predmeta opće upotrebe (korisnici i vlasnici istih),

- 771 -

- 14. Objekti za pružanje usluga javne higijene,
- 15. Zajednički prostori stambenih zgrada (podrumi i tavani),

Troškove obavezne preventivne sistematske deratizacije pod rednim brojem 1. do 9. snose Kanton i općina Zavidovići iz svog budžeta, a troškove pod rednim brojem 10. do 15. snose subjekti koji njima upravljaju.

#### **IV**

Subjekti koji podliježu provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije su dužni obezbijediti nesmetan rad izvođačima bez obzira na parcijalne radove i ugovore koje posjeduju, a koji se stavljaju van snage za vrijeme trajanja akcije. U protivnom će biti sankcionisani prema važećim propisima.

#### **V**

Stručni nadzor nad provođenjem akcije obavezne preventivne sistematske deratizacije na površinama i objektima u javnom sektoru obaviti će higijensko-epidemiološka služba JU Dom zdravlja Zavidovići.

Kontrolu izvođenja akcije obavezne preventivne sistematske deratizacije vršiti će općinski komunalno-sanitarni inspektor, Omeragić Alma.

#### **VI**

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

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.)

Suad Omerašević, dipl.ing.mašinstva, s.r.

#### **DOSTAVLJENO:**

- 1.x Kantonalni zavod za javno zdravstvo Zenica,
- 2.x Ministarstvo zdravstvo ZDK,
- 3.x JU Dom zdravlja sa poliklinikom Zavidovići,
- 4.x Općinski sanitarni inspektor,
- 5.x Kantonalni sanitarni inspektor,
- 6.x Oglasna ploča,
- 7.x Sl. glasnik općine Zavidovići,
- 8.x A r h i v a.



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-14-5016/14

Datum: 01.12.2014. godine

Na osnovu člana 39. Statuta općine Zavidovići ( Službeni glasnik općine Zavidovići, broj: 5/08 i 5a/08 ) i člana 32. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići, broj: 13/13), Općinski načelnik Zavidovići donosi

**ODLUKU  
o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu**

**Član 1.**

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići, broj: 13/13) za budžetskog korisnika: Služba za upravu civilne zaštite.

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2014. godine na razdjelu 11, glava 116, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 614390F – sredstva na transferu: Donacije od domaćih fizičkih i pravnih lica za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom, uvećavaju se za 33.629,80 KM.
- u dijelu A-PRIHODI u koloni Plan 2014. godine, na poziciji 733116 – Donacije od domaćih fizičkih i pravnih lica za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom, uvećavaju se za 33.629,80 KM.

**Član 2.**

Odobrena sredstva općina Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa namjenom i potrebama za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom.

**Član 3.**

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo i Služba za upravu civilne zaštite .

**Član 4.**

Stupanjem na snagu ove Odluke stavljaju se van snage Odluke broj: 02-14-4414/14, 02-14-2876/14, 02-14-4417/14, 02-14-4413 i 02-14-2887/14.

**Član 5.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)      Suad Omerašević, dipl.ing.maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-14-5066/14  
Datum: 01.12.2014. godine



Na osnovu člana 39. Statuta općine Zavidovići ( Službeni glasnik općine Zavidovići, broj: 5/08 i 5a/08 ) i člana 32. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići, broj: 13/13), Općinski načelnik Zavidovići donosi

**ODLUKU**  
**o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu**

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići, broj: 13/13) za budžetskog korisnika: Služba za upravu civilne zaštite.

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2014. godine na razdjelu 11, glava 116, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 614390G – sredstva na transferu: Donacije od stranih fizičkih i pravnih lica za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom, uvećavaju se za 6.898,50 KM.
- u dijelu A-PRIHODI u koloni Plan 2014. godine, na poziciji 733126 – Donacije od stranih fizičkih i pravnih lica za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom, uvećavaju se za 6.898,50 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva općina Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa namjenom i potrebama za otklanjanje posljedica prirodne nesreće i obnovu područja zahvaćenih prirodnom nesrećom.

Član 3.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo i Služba za upravu civilne zaštite .

Član 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavljaju se van snage Odluke broj: 02-14-2886/14 i 02-14-2885/14.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)      Suad Omerašević, dipl.ing.maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-5227/14  
Datum, 16.12.2014.godine



Na osnovu člana 4. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u regularnim tijelima Općine Zavidovići, broj: 01-05-3681/14 od 11.09.2014.godine («Službeni glasnik općine Zavidovići» broj: 6/2014) i člana 39. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08), Općinski načelnik dana 16.12.2014.godine, donosi:

#### **ODLUKU**

o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići

##### **Član 1.**

U skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 12/03, 34/03 i 65/13), utvrđuju se upražnjene pozicije predsjednika i 2 člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići, i to:

- predsjednik- 1 pozicija iz reda Osnivača,
- član- 1 pozicija iz reda zaposlenih i
- član- 1 pozicija iz reda korisnika usluga, zbog isteka mandata predsjednika i članova UO.

Mandat članova Upravnog odbora traje 4 (četiri) godine.

##### **Član 2.**

Utvrđuje se potreba raspisivanja oglasa za popunu pozicija iz člana 1. ove Odluke.

Oglas za popunu pozicija iz člana 1. Ove Odluke objavit će se u:

- Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine,
- u dnevnom listu velikog tiraža.

##### **Član 3.**

Krajnji rok za podnošenje prijava na upražnjene pozicije je 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

##### **Član 4.**

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu i Komisija za izbor na upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići, koju će na prijedlog Općinskog načelnika Zavidovići, imenovati Općinsko vijeće Zavidovići.

##### **Član 5.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku općine Zavidovići.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.) Suad Omerašević, dipl.ing.maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-05-5226/14  
Datum, 16.12.2014.godine



Na osnovu člana 4. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u regularnim tijelima Općine Zavidovići, broj: 01-05-3681/14 od 11.09.2014.godine («Službeni glasnik općine Zavidovići» broj: 6/2014) i člana 39. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08), Općinski načelnik dana 16.12.2014.godine, donosi:

#### **O D L U K U**

o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići

##### **Član 1.**

U skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 12/03, 34/03 i 65/13), utvrđuju se upražnjene pozicije predsjednika i 2 člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, i to:

- predsjednik- 1 pozicija iz reda Osnivača
- član – 1 pozicija iz reda Osnivača i
- član- 1 pozicija iz reda zaposlenih, zbog isteka mandata predsjednika i članova UO. Mandat članova Upravnog odbora traje 4 (četiri) godine.

##### **Član 2.**

Utvrđuje se potreba raspisivanja oglasa za popunu pozicija iz člana 1. ove Odluke.

Oglas za popunu pozicija iz člana 1. Ove Odluke objavit će se u:

- Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine,
- u dnevnom listu velikog tiraža.

##### **Član 3.**

Krajnji rok za podnošenje prijava na upražnjene pozicije je 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

##### **Član 4.**

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu i Komisija za izbor na upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, koju će na prijedlog Općinskog načelnika Zavidovići, imenovati Općinsko vijeće Zavidovići.

##### **Član 5.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u Službenom glasniku općine Zavidovići.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.) Suad Omerašević, dipl.ing.maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



**- Komisija za izbor na upražnjene  
pozicije članova u Upravnom odboru  
Javne ustanove "Centar za socijalni rad"  
Zavidovići -**

Broj: 02-14-4764/14

Datum: 18.12.2014. godine

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 34/03 i 65/13), člana 3. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 6/2014), i člana 39. stav 6. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08), Općinski načelnik Zavidovići, **d o n i o j e**

## **R J E Š E N J E**

**o imenovanju člana Upravnog odbora Javne ustanove  
„Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih**

### **I**

FATIMA MEHIĆ, socijalni radnik iz Zavidovića, imenuje se za člana Upravnog odbora Javne Ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih.

### **II**

Član Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih, imenuje se na period od četiri (4) godine.

### **III**

Članu Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići pripada pravo na naknadu u skladu sa članom 7. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 6/2014).

### **IV**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

## **O b r a z l o ž e n j e**

Članom 3. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 6/2014), propisano je da predsjednika i članove upravnog odbora iz člana 1. iste odluke, u ime Općinskog vijeća Zavidovići, imenuje i razrješava Općinski načelnik.

Na osnovu člana 4. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići, Općinski načelnik donio je Odluku o oglašavanju upražnjenih pozicija članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići, broj: 02-25-4764/14 od 10.11.2014. godine, kojom su utvrđene upražnjene pozicije 2 člana u Upranom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići, i to: 1 član iz reda Osnivača i 1 član iz reda zaposlenih, zbog isteka mandata članova UO.

Za provođenje Odluke o oglašavanju upražnjenih pozicija članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići, broj: 02-25-4764/14 od 10.11.2014. godine, zadužena je Služba za upravu društvenih djelatnosti i Opću upravu i Komisija za izbor na upražnjene pozicije članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići (u daljem tekstu: Komisija), koju je Rješenjem broj: 01-05-4301/14 od 30.10.2014. godine, imenovalo Općinsko vijeće.

Na osnovu člana 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH i člana 4. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići, Općinski načelnik raspisao je Javni oglas za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići (u daljem tekstu: Javni oglas), koji je objavljen u dnevnom listu „Oslobođenje“ dana 12.11.2014. godine i u „Službenim novinama FBiH“, broj: 94/14 od 19.11.2014. godine.

U skladu sa članom 2. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 6/2014), Javnim oglasom su utvrđeni opći i posebni uslovi za imenovanje na pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići u smislu člana 7. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH.

Komisija je na prvoj sjednici održanoj 09.12.2014. godine utvrdila da je na Javni oglas pristigla jedna prijava, podnesena od strane Mehić Fatime iz Zavidovića, Ul. Zaltnih ljiljana b.b., za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih. Na istoj sjednici, Komisija je utvrdila da je prijava Mehić Fatime blagovremena i potpuna, te odlučila da će se imenovana staviti na Listu sa užim izborom kandidata za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih. Komisija je od kandidatkinje pribavila popunjene obrasce sa pitanjima koja se tiču sukoba interesa, potpisanu izjavu u smislu člana 11. stav 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, a kandidatkinja je uz prijavu, pored dokumentacije koja je tražena Javnim oglasom, dostavila Preporuku JU „Centar za socijalni rad“ Zavidovići, broj: 02-35-11-421-2/14 od 26.06.2014. godine.

Na 2. sjednici održanoj 16.12.2014. godine Komisija je provela intervju sa kandidatkinjom i nakon provedenog intervjua, poštivajući principe iz člana 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, na osnovu člana 12. istog Zakona utvrdila Rang-listu sa najboljim kandidatima za poziciju člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih, te je ista dostavljena Općinskom načelniku uz Preporuku sa rang-listom, broj: 02-14-4764/14 od 18.12.2014. godine, kojom se preporučuje izbor Fatime Mehić za poziciju člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih, kao prvorangirane sa Rang-liste i ujedno jedinog kandidata za tu poziciju.

Na osnovu uvida u kompletan spis, pribavljenu dokumentaciju, provedenu proceduru i dokumentovan rad Komisije, imajući u vidu da Fatima Mehić ispunjava opće i posebne uslove iz člana 2. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 6/2014), te da je prvoplasirana na Rang-listi, u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH i Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići, doneseno je rješenje kao u dispozitivu.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Suad Omerašević, dipl.ing.maš., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-05-5265/14  
Dana, 18.12.2014.godine.

Na osnovu člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 29. Zakona o javnim ustanovama („Službeni list RBiH, broj: 6/92 i 13/94), člana 39. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 5/08 i 5a/08), a u skladu sa članom 11.stav 1. alineja 3. Pravila Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići, Općinski načelnik Zavidovići, donio je

### **R J E Š E N J E**

o davanju saglasnosti na imenovanje direktora Javne ustanove  
„Centar za kulturu“ Zavidovići

#### **I**

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići, broj: 255/14 od 08.12.2014.godine, kojom je Jalmanović Sanel, sin Osmana, dipl. sportski novinar, imenovan za direktora Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići.

#### **II**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Zavidovići.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Predsjednik Upravnog odbora Javne ustanove “Centar za kulturu” Zavidovići, Vuković Nakib, dipl. ing. maš., obavijestio je Općinskog načelnika Zavidovići dopisom broj: 260/14 od 15.12.2014.godine, da je Upravni odbor JU “Centar za kulturu” Zavidovići, na svojoj 10. sjednici, održanoj 08.12.2014.godine donio Odluku o imenovanju direktora Javne ustanove “Centar za kulturu” Zavidovići, broj:255/14.

Navedenom Odlukom za direktora Javne ustanove “Centar za kulturu” Zavidovići izabran je Jalmanović Sanel, sin Osmana iz Zavidovića.

Odluka je donesena nakon što je Upravni odbor pomenute Javne ustanove donio Odluku o raspisivanju konkursa za izbor i imenovanje direktora J.U. “Centar za kulturu” Zavidovići, broj: 204/14 od 16.10.2014.godine.

Konkurs je objavljen u “Našoj riječi” Zenica 21.10.2014.godine i Službenim novinama FBiH 29.10.2014.godine.



Na osnovu raspisanog konkursa pristigle su dvije blagovremene i potpune prijave te je Upravni odbor, nakon obavljenog intervjua sa oba kandidata, na svojoj desetoj sjednici donio jednoglasnu Odluku da se za direktora JU "Centar za kulturu" izabere Jalmanović Sanel, sin Osmana iz Zavidovića.

Upravni odbor je izvjestio Općinskog načelnika Zavidovići da će nakon davanja saglasnosti na izbor direktora sa istim zaključiti ugovor o angažmanu direktora u kojem će biti uređena prava, obaveze i odgovornosti.

Cijeneći sve navode iz dopisa, a u skladu sa odredbama Pravila Javne ustanove "Centar za kulturu" Zavidovići, Općinski načelnik Zavidovići je utvrdio da izabrani kandidat ispunjava uslove propisane članom 34. Pravila Javne ustanove "Centar za kulturu" Zavidovići, te da je postupak proveden u skladu sa pomenutim Pravilima, Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH i Zakonom o javnim ustanovama.

Koristeći se ovlaštenjima iz Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH, Zakona o javnim ustanovama, Statuta Općine Zavidovići i Pravila Javne ustanove "Centar za kulturu" Zavidovići, Općinski načelnik općine Zavidovići donio je rješenje kao u dispozitivu rješenja.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Suad Omerašević, dipl.ing.maš., s.r.



### **III – AKTI SLUŽBE ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVA**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



**Služba za upravljanje ekonomskim  
poslovima i poduzetništvom**

Broj: 03-14-4968/14

Dana: 26.11.2014. godine

Na osnovu člana 12. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići broj:13/13) i člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj:102/13) a na prijedlog Službe za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu, pomoćnik načelnika Službe za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom donosi

#### **RJEŠENJE**

#### **o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu**

##### **Član 1.**

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu za Službu za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu.

##### **Član 2.**

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 11, glava 112, Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu sredstva planirana na poziciji 614200-Transfer za stipendiranje studenata, umanjuju se za iznos od 4.200,00 KM,
- na razdjelu 11, glava 112, Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu sredstva planirana na poziciji 614200-Transfer za troškove prevoza socijalno ugroženih učenika srednjih škola, uvećavaju se za iznos od 4.200,00 KM.

##### **Član 3.**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom.

##### **Član 4.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

Dostavljeno:

1. Službu za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu
2. Odsjek za budžet i finansije
3. Redakcijski kolegij Sl. glasnika općine Zavidovići
4. a/a

**POMOĆNIK NAČELNIKA**

(M.P.)

mr.sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



**Služba za upravljanje ekonomskim  
poslovima i poduzetništvom**

Broj: 03-14-5018/14

Dana: 08.12.2014. godine

Na osnovu člana 12. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići broj:13/13) i člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj:102/13) a na prijedlog Službe za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu, pomoćnik načelnika Službe za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom donosi

### **RJEŠENJE** **o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu**

#### **Član 1.**

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu za Službu za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu.

#### **Član 2.**

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 11, glava 112, Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu sredstva planirana na poziciji 614300-Transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, umanjuju se za iznos od 3.000,00 KM,
- na razdjelu 11, glava 112, Služba za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu sredstva planirana na poziciji 613700-Izdaci za tekuće održavanje, uvećavaju se za iznos od 3.000,00 KM.

#### **Član 3.**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom.

#### **Član 4.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

Dostavljeno:

1. Službu za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu
2. Odsjek za budžet i finansije
3. Redakcijski kolegij Sl. glasnika općine Zavidovići
4. a/a

**POMOĆNIK NAČELNIKA**

(M.P.)

mr.sci.Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



**Služba za upravljanje ekonomskim**

**poslovima i poduzetništvom**

Broj: 03-14-5018/14

Dana: 08.12.2014. godine

Na osnovu člana 12. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići broj:13/13) i člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj:102/13) a na prijedlog Službe za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu, pomoćnik načelnika Službe za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom donosi

## **RJEŠENJE**

### **o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu**

#### **Član 1.**

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu za Službu za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu.

#### **Član 2.**

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 11, glava 114, Služba za upravljanje pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica, sredstva planirana na poziciji 615200-Transfer za izgradnju lokalnih spomen obilježja, umanjuju se za iznos od 1.500,00 KM,
- na razdjelu 11, glava 114, Služba za upravljanje pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica, sredstva planirana na poziciji 614200-Izdaci za borbe, RVI i porodice poginulih boraca, uvećavaju se za iznos od 1.500,00 KM.

#### **Član 3.**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom.

#### **Član 4.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

Dostavljeno:

1. Službu za upravljanje pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica
2. Odsjek za budžet i finansije
3. Redakcijski kolegij Sl. glasnika općine Zavidovići
4. a/a

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr.sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKI NAČELNIK



**Služba za upravljanje ekonomskim  
poslovima i poduzetništvom**

Broj: 03-14-5214/14

Dana: 16.12.2014. godine

Na osnovu člana 12. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu (Službeni glasnik općine Zavidovići broj:13/13) i člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj:102/13) a na prijedlog Službe za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu, pomoćnik načelnika Službe za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom donosi

### **RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu**

#### **Član 1.**

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu za Službu za upravljanje civilne zaštite.

#### **Član 2.**

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 11, glava 116, Služba za upravljanje civilne zaštite sredstva planirana na poziciji 614300-Transfer za opremanje i nabavku materijalno tehničkih sredstava za Općinsku profesionalnu vatrogasnu jedinicu (OPVJ), umanjuju se za iznos od 2.000,00 KM,
- na razdjelu 11, glava 116, Služba za upravljanje civilne zaštite sredstva planirana na poziciji 614300-Transfer za udruženje građana vatrogasno društvo „Krivaja“ Zavidovići, uvećavaju se za iznos od 2.000,00 KM.

#### **Član 3.**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom.

#### **Član 4.**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

Dostavljeno:

1. Službu za upravljanje civilne zaštite
2. Odsjek za budžet i finansije
3. Redakcijski kolegij Sl. glasnika općine Zavidovići
4. a/a

**POMOĆNIK NAČELNIKA**

(M.P.)

mr.sci.Džeraldina Miličević, s.r.

**S A D R Ž A J**

Strana

**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

|                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. ODLUKA o dopuni Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići.....                                                                                                                                                                   | 526 |
| 2. IZMJENE I DOPUNE BUDŽETA općine Zavidovići za 2014. godinu.....                                                                                                                                                                      | 527 |
| 3. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju<br>Budžeta općine Zavidovići za 2014. godinu.....                                                                                                                                 | 546 |
| 4. BUDŽET općine Zavidovići za 2015. godinu.....                                                                                                                                                                                        | 547 |
| 5. ODLUKA o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2015. godinu.....                                                                                                                                                                  | 565 |
| 6. PROGRAM rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2015. godinu.....                                                                                                                                                                        | 575 |
| 7. ODLUKA o vodovodu i kanalizaciji.....                                                                                                                                                                                                | 583 |
| 8. ODLUKA o dopunama Odluke o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi<br>„Centar za kulturu“ Zavidovići za izdavanje u zakup poslovnih prostora.....                                                                                        | 606 |
| 9. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju seoskog vodovoda<br>„Čoprlja – Donji Šadići“ na području MZ „Krivaja – Smailbašići“.....                                                                                           | 607 |
| 10. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju kablovske veze 20 kV<br>i optičkog spojnog puta „mHE Čardak – mHE Rujevica Ušće“ i<br>„mHE Rujevica Ušće – mHE Botašnica“.....                                                    | 609 |
| 11. ODLUKA o imenovanju punomoćnika skupštine<br>Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići.....                                                                                                                                    | 611 |
| 12. RJEŠENJE o imenovanju Komisije za izbor na upražnjene pozicije predsjednika<br>i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka Zavidovići“ i<br>Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići..... | 612 |
| 13. RJEŠENJE o razrješenju dužnosti člana u<br>Upravnom odboru Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići.....                                                                                                                            | 613 |
| 14. RJEŠENJE o privremenom imenovanju člana<br>Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići.....                                                                                                                            | 615 |
| 15. RJEŠENJE o izmjeni i dopuni Rješenja o imenovanju<br>predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja.....                                                                                                                     | 616 |
| 16. RJEŠENJE o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća.....                                                                                                                                                                            | 617 |
| 17. ZAKLJUČAK o neprihvatanju ponude Čehić Ermina i Čehić Ešrefa<br>za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta.....                                                                                                    | 618 |
| 18. ZAKLJUČAK o usvajanju Elaborata o procijenjenoj šteti od obilnih padavina<br>– poplave i klizišta maj i avgust 2014. godine.....                                                                                                    | 619 |
| 19. ZAKLJUČAK po Prijedlogu odluke o imenovanju punomoćnika skupštine<br>Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. Zavidovići.....                                                                                                            | 620 |
| 20. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o stanju opremljenosti<br>Općinske profesionalne vatrogasne jedinice općine Zavidovići.....                                                                                                        | 621 |

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

|                                                                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji<br>jedininstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići..... | 622 |
| 2. PRAVILNIK o identifikacionoj kartici<br>državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići.....                       | 752 |
| 3. PRAVILNIK o direktnom sporazumu i internim procedurama<br>u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova.....          | 758 |

|                                                                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4. PROCEDURA o prijemu građana na razgovor kod Općinskog načelnika.....                                                                         | 767 |
| 5. NAREDBA o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije<br>na području općine Zavidovići – jesenja faza 2014. godine.....         | 770 |
| 6. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu,<br>broj: 02-14-5016/14 od 01.12.2014. godine.....                   | 772 |
| 7. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu,<br>broj: 02-14-5066/14 od 01.12.2014. godine.....                   | 773 |
| 8. ODLUKA o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u<br>Upravnom odboru Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići..... | 774 |
| 9. ODLUKA o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u<br>Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići.....      | 775 |
| 10. RJEŠENJE o imenovanju člana Upravnog odbora<br>Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići iz reda zaposlenih.....                  | 776 |
| 11. RJEŠENJE o davanju saglasnosti na imenovanje direktora<br>Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići.....                                | 778 |

### **III – AKTI SLUŽBE ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVA**

|                                                                                                                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu,<br>broj: 03-14-4968/14 od 26.11.2014. godine.....                         | 780 |
| 2. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu,<br>broj: 03-14-5018/14 od 08.12.2014. godine (razdjel 11, glava 112)..... | 781 |
| 3. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu,<br>broj: 03-14-5018/14 od 08.12.2014. godine (razdjel 11, glava 114)..... | 782 |
| 1. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2014. godinu,<br>broj: 03-14-5214/14 od 16.12.2014. godine.....                         | 783 |