



*Heurca*

# SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

---

Broj: 2. Datum: 09.03.2009.

---

**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

Na osnovu člana 26. stav 1., 6. i 8., člana 37. Zakona o prostornom uređenju («Službene novine Zeničko–dobojskog kantona», broj 2/04 i 2/08) i člana 25. stav 1. tačka 5. Statuta općine Zavidovići «Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5/a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici održanoj 06.03.2009. godine, donijelo je

**ODLUKU**

**o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana  
"Ekonomija - Batvice" Zavidovići**

**Član 1.**

Ovom odlukom usvajaju se izmjene i dopune Regulacionog plana "Ekonomija - Batvice" Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj 3/05), (u daljem tekstu Plan), koji se sastoji od tekstualnog dijela i grafičkih priloga.

**Član 2.**

**A. Tekstualni dio**

- Izvod iz Urbanističke osnove
- Projekcija izgradnje i uređenja prostorne cjeline
- Odluka o provođenju Regulacionog plana

**Član 3.**

**B. Grafički prilozi**

- Izvod iz UP-a Zavidovići
- Postojeća parcelacija 1:1000
- Postojeće stanje (avio snimak) izgrađenost prostora
- Urbanističko rješenje 1:1000
- Planirana parcelacija 1:1000
- Regulacija i nivelacija 1:1000

**Član 4.**

Nosioци pripreme i izrade plana dužni su da provode Plan i učestvuju u procesu njegove razrade.

**Član 5.**

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

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

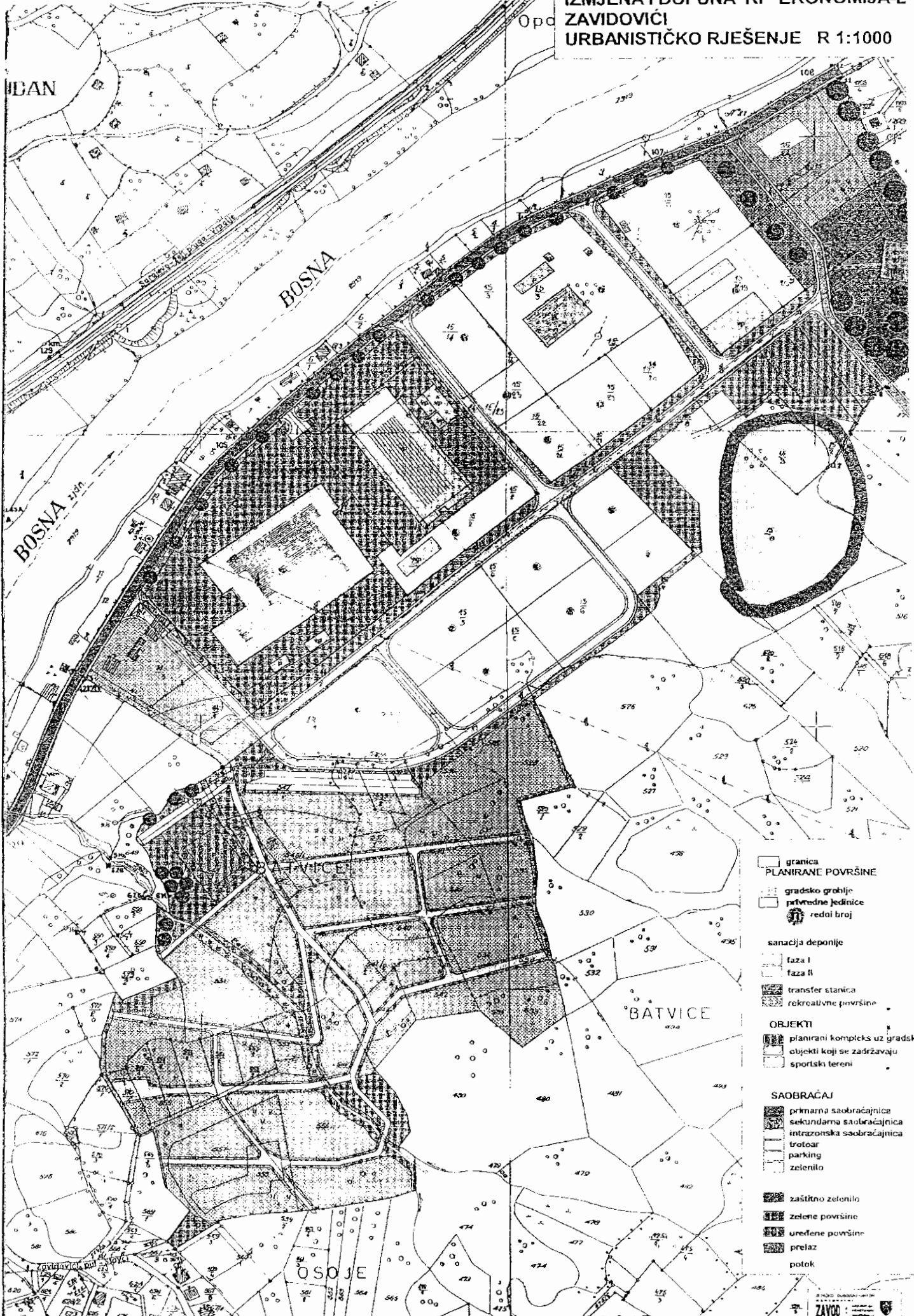
Broj: 01-23-5245/08  
Dana, 06.03.2009.godine

(M.P.)

ing. Radosav Petrović, s.r.

IZMJERNA DOKU...  
**ZAVIDOVIĆI**  
**URBANISTIČKO RJEŠENJE R 1:1000**

JEAN



- granica
- PLANIRANE POVRŠINE
- gradsko groblje
- prvredne jedinice
- redni broj
- sanacija deponije
- faza I
- faza II
- transfer stanica
- rekreativne površine
- OBJEKTI
- planirani kompleks uz gradski objekti koji se zadržavaju
- sportski tereni
- SAOBRAĆAJ
- primarna saobraćajnica
- sekundarna saobraćajnica
- intraonska saobraćajnica
- trotuar
- parking
- zelenilo
- zaštitno zelenilo
- zelene površine
- uređene površine
- prelaz
- potok

Na osnovu člana 26. stav 1., 6. i 8., člana 37. Zakona o prostornom uređenju («Službene novine Zeničko – dobojskog kantona», broj 2/04 i 2/08) i člana 25. stav 1. tačka 5. Statuta općine Zavidovići «Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5/a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici održanoj 06.03.2009.godine, donijelo je

## **ODLUKU**

### **o provođenju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Ekonomija-Batvice" Zavidovići**

#### **I UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti korištenja, izgradnje, uređenja, zaštite prostora i objekata unutar obuhvata izmjena i dopuna Regulacionog plana «Ekonomija-Batvice" Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići" broj:3/05), u daljem tekstu: Regulacioni plan.

##### **Član 2.**

Regulacioni plan utvrdio je zemljište površine 32,86 ha sa granicama obuhvata kako je utvrđeno prethodnim planskim dokumentom:

Granica obuhvata područja regulacionog plana definisana kao rezervisane površine rada i groblja obuhvata; Granica počinje u bilježnoj tački broj 3 i u pravcu juga ide do bilježne tačke br.4. Iz te tačke nastavlja granica K.Č.548/1 od presjecanja sa granicom K.Č.551. Iz te tačke granica paralelna sa putem Zavidovići-Maglaj u dužini od cca 17,5 izlazi na graničnu liniju između K.Č.550/1 i K.Č.551, tom međom linija obuhvata regulacionog plana ide do tromeđe k.č.573/02,573/1 i 551.

Odatle granica nastavlja graničnom linijom između K.Č. 573/1 i 573/2 obuhvata K.Č.573/1 i u tački tromeđe između K.Č.573/1,570/1 i 570/5 nastavlja graničnom linijom između 570/5 do sjedišta sa graničnom linijom K.Č. 569/1. Odatle granica ide graničnom linijom između K.Č. 570/5 do sjedišta sa graničnom linijom K.Č.569/1 do tromeđe i K.Č.556 i 570/5 i 569/1, granica dalje nastavlja graničnom linijom K.Č.556 sve do mjesta kada ta linija čini granicu K.Č.557 ide tom graničnom linijom sve do tromeđe K.Č.557, 559/2 i 556.

Dalje granica nastavlja graničnom linijom između K.Č. 556 i K.Č. 559/2,5+1/4,562,563,564,565,474,480 do tromeđe K.Č.544,480 i K.Č.543,542,533.O Tački u kojoj se sijeku linije četiri K.Č. i to K.Č. 480,533,481,532, granična linija se nastavlja granicom između K.Č.533,K.Č.532 zatim granicom između K.Č.534 i K.Č.532,K.Č. 530 dalje granicu obuhvata regulacionog plana nastavlja graničnom linijom između K.Č. 528 i K.Č. 526 do tromeđe K.Č.528,k.č.526 i K.Č. 15/4 granica nastavlja graničnom linijom između K.Č.526,525,520/3,520/2,518/2,516,516,1729 sve do biljega broj 7 odakle linijom urbanog područja ide do bilježnih oznaka 8,9,10 i 11.Granica se tim pravcem produžava do obale rijeke Bosne i odatle uzvodno ide do produžetka linije iz bilježne tačke broj 3. i rijeke Bosne vraća se tom linijom u bilježnu tačku broj 3. gdje je počela.

- 130 -

### **Član 3.**

Regulacioni plan je provedbeni dokument koji se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela sa sljedećim sadržajem:

#### **A. Tekstualni dio**

- Izvod iz Urbanističke osnove
- Projekcija izgradnje i uređenja prostorne cjeline
- Odluka o provođenju Regulacionog plana

#### **B. Grafički dio**

- Izvod iz planske dokumentacije 1:3500
- Postojeća parcelacija 1:1000
- Postojeće stanje 1:1000
- Urbanističko rješenje 1:1000
- Saobraćaj 1:1000
- Planirana parcelacija 1:1000
- Regulacija 1:1000

### **Član 4.**

Sve intervencije u granici obuhvata Regulacionog plana moraju biti u skladu sa istim. Za intervencije smatraju se: vršenje građevinskih i drugih radova, promjena namjene površina, izmjena regulacionih i građevinskih linija, spratnosti objekata, te izmjena svih ili pojedinačnih sadržaja planiranih na ovom prostoru.

### **Član 5.**

Provođenje Regulacionog plana vrši se na način i postupak utvrđen važećom zakonskom regulativom.

## **II URBANISTIČKO-TEHNIČKI UVJETI**

### **Uvjeti za izgradnju građevina**

#### **Član 6.**

Područje obuhvaćeno Regulacionim planom, urbanističkim rješenjem je opredijeljeno za djelovanje kroz nekoliko prostornih zona :

-Zona gradskog groblja – prostor opredjeljen za ovu namjenu za sve stanovnike užeg urbanog područja sve tri konfesije.

-Radne površine–prostor opredjeljen za razvoj malih i srednjih preduzeća , podijeljen je na privredne jedinice, servisne i zaštitne površine.

Privrednom jedinicom smatra se zasebna lokacija na kojoj se planira izgradnja: proizvodne, uslužne ili skladišne hale, administrativne zgrade, internih saobraćajnica ovisno o potrebama, parking površina, slobodnih površina (zelene površine, površine za rekreaciju, manipulativne površine i sl.), kao i površine rezervirane za budući razvoj.

-Zona sanacije gradske deponije obuhvaćena je urbanističkim rješenjem sa prostorom za transfer stanicu koja će egzistirati na već uzurpiranom prostoru i nakon njenog saniranja.

-Zona rekreativnog zelenila je prostor opredjeljen za moguću izgradnju sportskih sadržaja (terena za mali nogomet, košarku, tenis i sl.) obogaćenih hortikulturnim rješenjem.

-Zona zaštitnog zelenila je prostor koji je opredjeljen za obogaćivanje postojećeg vegetacijskog prostora (visokog i niskog rastinja).

Urbanističkom saglasnošću za izgradnju objekata ili cjelovitih kompleksa za vršenje građevinskih i drugih radova na površini i ispod površine zemlje, kao i promjenu namjene zemljišta i objekata, zatim sječu i sadnju stabala, postavljanje stubova, reklama, odvođenje i ispuštanje otpadnih voda u otvorene vodotokove, svako nadziđivanje, doziđivanje, svaku konstruktivnu rekonstrukciju i adaptaciju koja ne spada u redovno održavanje objekata, te postavljanje ograda i podzida utvrđuje se urbanističko-tehničkim uvjetima.

Urbanističko-tehnički uvjeti se sastoje iz tekstualnog i grafičkog dijela.

Urbanističko-tehnički uvjeti za izgradnju utvrđuju se urbanističkim rješenjem Regulacionog plana i važećom zakonskom regulativom za nove objekte i objekte koji se rekonstruiraju, a odnose se na:

- Plan parcelacije
- Namjenu objekata
- Regulacione i građevinske linije
- Nivelacione elemente
- Spratnost objekata
- Arhitektonsko oblikovanje

#### a) Plan parcelacije

Plan parcelacije je formulisan na osnovu urbanističkog rješenja. Pri izradi regulacionog rješenja maksimalno se nastojalo poštivati privatno vlasništvo i granice postojećih parcela.

Planirane građevinske parcele, ovisno o potrebi i mogućnostima se mogu udruživati i formirati veće građevinske parcele ili se dijeliti na manje građevinske parcele, s tim da se zadovolje minimalni urbanističko – tehnički uvjeti (priključak na mreže saobraćajnice i komunalne infrastrukture).

Procenat izgrađenosti planiranih građevinskih parcela je predviđen minimalno 35 % a maksimalno 65%.

Pregled planiranih građevinskih parcela, sa oznakom parcela, dimenzijama i površinama dat je kroz grafički prilog i datom tabelarnom prikazu "Planirane građevinske parcele".

#### Planirane građevinske parcele

TABELARNI PREGLED PO PLANU PARCELACIJE		
REDNI BROJ	NAMJENA	POVRŠINA(m <sup>2</sup> )
1	KOMPLEKS GROBLJA	101100
2	PRIVREDA	29231
3	PRIVREDA	18181
4	PRIVREDA	4149
5	PRIVREDA	7325
6	PRIVREDA	4915
7	PRIVREDA	5135
8	PRIVREDA	3715
9	PRIVREDA	3932

10	PRIVREDA	4183
11	PRIVREDA	1800
12	PRIVREDA	3074
13	PRIVREDA	13766
14	PRIVREDA	3490
15	PRIVREDA	3332
16	PRIVREDA	2568
17	PRIVREDA	2545
18	PRIVREDA	7499
19	PRIVREDA	6304
20	REKREATIVNO ZELENILO	1751
21	REKREATIVNO ZELENILO	1641
22	TRANSFER STANICA	3928
23	REKREATIVNO ZELENILO	4350
24	REKREATIVNO ZELENILO	4041
25	ZASTITNO ZELENILO	4037
26	STAMBENA	1015
27	REKREATIVNO ZELENILO	3634
<b>UKUPNO:</b>		<b>250641</b>

b) Namjena objekata

Privredni objekti (srednja i mala preduzeća) u čijem sastavu su proizvodne, uslužne ili skladišne hale i poslovni objekti (administrativni, trgovački, uslužni i sl.).

c) Regulacione i građevinske linije

Regulacionom linijom utvrđuju se pojedinačne građevinske parcele.

Regulacionom linijom odvajaju se javne saobraćajne površine od površina namijenjenih za izgradnju.

U okviru zone gradskog groblja formirana je regulaciona linija koja regulira položaj ograde. Građevinski kompleks u okviru ove zone definiran je kao građevinski blok. Položaj građevinskog kompleksa dat je definiranim udaljenostima od postojećeg objekta i regulacionih linija.

Građevinski blok čini cjelinu pogodnu za gradnju oivičenu postojećim i planiranim saobraćajnicama, odnosno javnim površinama ili je oivičena građevinskim linijama koje su limitirajuće u izgradnji.

U zoni radnih površina kod formiranja privrednih jedinica, regulaciona linija regulira položaj ograde, te ova linija postaje regulacionom linijom za ogradu.

Unutar privrednih jedinica planirani su građevinski kompleksi formirani u građevinski blok koji je definiran odstojanjima od regulacione linije.

Građevinski blok, unutar kojeg se formiraju objekti, zadati su preko urbanističkih pokazatelja: (koeficijenta izgrađenosti  $K_i=0,45$  (optimalno) –  $0,75$  (max.), procenta izgrađenosti 35% (optimalno) 65% (max). planirane građevinske parcele), kao i predviđene udaljenosti objekata od granica susjednih parcela, koja iznosi 5,0 m.

Obzirom na tehnološki proces transfer stanice u zoni sanacije deponije, parametri za određivanje građevinske i regulacione linije su isti kao kod privrednih jedinica. (koeficijent izgrađenosti  $K_i=0,45$  (optimalno) –  $0,75$  (max.), procenat izgrađenosti 35% (optimalno) 65% (max). planirane građevinske parcele), kao i predviđene udaljenosti objekata od granica susjednih parcela koja iznosi 5,0 m.

- 133 -

U zoni rekreativnog zelenila formirane su regulacione linije koje reguliraju položaj ograde, te ova linija postaje regulacionom linijom za ogradu. Građevinski blok uokviren građevinskim linijama daje jasne parametre za formiranje sportskih sadržaja.

(Svi elementi definiranja građevinske i regulacione linije prikazani su i na grafičkom prilogu).

Za svaki pojedinačni objekat utvrđuje se građevinska linija objekta koja se odnosi na liniju iskolčenja gabarita objekta.

d) Nivelacioni elementi

Nivelacioni elementi ulaza u novoplanirane objekte su dati u odnosu na novoplanirane saobraćajnice i prikazani su na grafičkom prilogu.

Svi nivelacioni elementi su dati orijentaciono i moguće ih je usklađivati prilikom definitivnog rješenja svake mikrolokacije.

e) Spratnost objekata

Planirana spratnost objekata privrednih jedinica je VP.

Planirana spratnost poslovnih objekata je P+1.

Maksimalna spratnost na prostoru obuhvata je P+2.

Ovisno o mogućnostim terena (nivo podzemne vode) mogu se raditi i podrumске etaže.

f) Arhitektonsko oblikovanje

Kod arhitektonskog oblikovanja objekata posebnu pažnju obratiti na kompoziciju objekata u sklopu kompleksa.

Arhitektonsko oblikovanje proizvodnih objekata prvenstveno će ovisiti od same funkcije i toka proizvodnog procesa, dok arhitektonsko oblikovanje poslovnih objekata treba biti u kontekstu cjelokupne kompozicije.

Na fasadama i kod krovnih ploha dozvoljena je primjena istaka, doksata, atika, krovnih badža, mansardi, kosina, terasa i sl.

U konstruktivnom i oblikovnom smislu moguća je primjena klasičnih i savremenih materijala.

### **Uvjeti za izgradnju privremenih objekata**

#### **Član 7.**

Izgradnja privremenih objekata na obuhvatnom području Regulacionog plana vršit će se u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

### **Uvjeti za uređenje građevinskog zemljišta**

#### **Član 8.**

Izgradnja objekata na obuhvatnom području Regulacionog plana vrši se na uređenom građevinskom zemljištu.



Građevinskim zemljištem se smatra zemljište koje je u granicama obuhvata Regulacionog plana, bez obzira koje je fizičko ili pravno lice nosilac prava korištenja građevinskog zemljišta.

Građevinsko zemljište namijenjeno za izgradnju objekata dijeli se na građevinske parcele. Građevinska parcela može da obuhvata jednu ili više katastarskih čestica, odnosno jedan ili više njenih dijelova.

Urbanističkim rješenjem formiraju se privredne jedinice za koje treba obezbijediti adekvatne pristupe kao i kvalitetno saobraćajno rješenje povezano sa širim područjem.

Za svaku privrednu jedinicu je potrebno uraditi projekat uređenja okolnog prostora gdje je potrebno poštovati osnovne principe i odredbe urbanističkog rješenja (formiranje internog saobraćaja, slobodnih površina, manipulativnih površina, parkinga i sl.).

Izgradnja građevina može se vršiti i na neuređenom građevinskom zemljištu, na kome su izvršeni ili će se, uporedo sa izgradnjom, izvršiti radovi koji obezbjeđuju:

- da se građevinski objekat može privremeno snabdijevati vodom za piće iz lokalnih izvora
- da građevinska parcela ima uvjete za izgradnju septičke jame, po sanitarno-tehničkim propisima,
- da građevinska parcela ima obezbijeden kolski ili pješački pristup,
- da postoji mogućnost priključka objekta na električnu mrežu.

Pod uređenim građevinskim zemljištem smatra se zemljište na kojem su izvršeni radovi utvrđeni Programom uređenja građevinskog zemljišta.

Program uređenja građevinskog zemljišta radi se na osnovu Regulacionog plana, za svaku kalendarsku godinu, u skladu sa srednjoročnim Programom uređenja građevinskog zemljišta koje donosi nadležno Općinsko vijeće.

Program uređenja građevinskog zemljišta obuhvata:

1. Pripremanje građevinskog zemljišta, u svrhu izgradnje
2. Izgradnju komunalnih objekata, uređaja i instalacija, za zajedničko korištenje,
3. Izgradnju komunalnih objekata, uređaja i instalacija, za pojedinačno korištenje,
4. Proračun troškova uređenja,
5. Izvore i način finansiranja,
6. Utvrđivanje troškova i kriterija koje investitor snosi na ime učešća u troškovima uređenja zemljišta,
7. Mjere i dinamiku izvršenja radova,
8. Nosioca provođenja programa.

Pripremanje građevinskog zemljišta u svrhu izgradnje obuhvata:

- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa,
- geodetsko premjeranje zemljišta, sa izradom odgovarajućeg elaborata,
- geološka, geomehanička, seizmička ispitivanja zemljišta, sa odgovarajućim izvještajima i analizama,
- izradu tehničke dokumentacije,
- sanacione radove (odvodnjavanje, nasipanje, ravnanje zemljišta i slično).

Kao komunalni objekti i instalacije za zajedničko korištenje, u smislu prostornog uređenja smatraju se:

- 135 -

- ulice (pločnici, skverovi, prilazni putevi)
- zelene površine (nasad, travnjaci, drvoredi i sl.),
- objekti, uređaji i instalacija za javnu rasvjetu,
- objekti i uređaji za održavanje javne čistoće,
- objekti i uređaji javnih skloništa,
- objekti za uređenje i reguliranje vodotoka.

Kao komunalni objekti, uređaji i instalacije za pojedinačno korištenje, u smislu prostornog uređenja, smatraju se:

- objekti, uređaji i instalacije vodovoda i kanalizacije,
- instalacije, uređaji i objekti električne i toplotne energije,
- objekti, uređaji i instalacije PTT saobraćaja,
- objekti i uređaji za prevoz putnika u javnom saobraćaju.

### **Uvjeti korištenja zemljišta na zaštitnim infrastrukturnim pojasevima i zaštićenim područjima**

#### **Član 9.**

Izgradnja objekata i vršenje drugih radova ne može se vršiti na zemljištu koje je utvrđeno kao zaštićeno (zaštitni infrastrukturni pojas, zaštitni pojas uz saobraćajnicu i sl.).

Izuzetno, izgradnja objekata i vršenje drugih radova na zaštićenom zemljištu može se odobriti, samo ako takva izgradnja i radovi služe u svrhu zaštite.

Širina zaštitnog pojasa primarnih vodova vodovodne i kanalizacione mreže do razvodne mreže iznosi 5 m, s jedne i 5 m, s druge strane, računajući od osovine cjevovoda.

Zaštitni pojasevi, uz trase dalekovoda utvrđuju se za:

- 10 KV u širini 3,5 m
- 20 KV u širini 5 m

a sve računajući od najbližeg provodnika dalekovoda.

Saobraćajnice u granici Regulacionog plana imaju karakter i elemente gradske ulice, te je potrebno postupiti po planom utvrđenim građevinskim i regulacionim linijama.

### **Uvjeti za privremeno korištenje površina rezerviranih za druge namjene**

#### **Član 10.**

Na rezerviranim površinama utvrđenim ovim Regulacionim planom ne mogu se graditi objekti niti vršiti građevinski radovi koji nisu u skladu sa planiranom namjenom površina (urbanističko rješenje).

Na površinama navedenim u prethodnom stavu izuzetno se može dozvoliti izgradnja privremenih objekata i privremeno korištenje ovog zemljišta za namjene utvrđene Zakonom o prostornom uređenju.

### **Uvjeti za zaštitu ljudi i materijalnih dobara od ratnih djelovanja i elementarnih nepogoda**

#### **Član 11.**

U cilju zaštite ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i ratnih dejstava, provodit će se mjere zaštite utvrđene od strane nadležnog organa odbrane.

Zaštita ljudi i materijalnih dobara u slučaju rata, na području obuhvata Regulacionog plana se utvrđuje planom odbrane koja se radi na osnovu važećih propisa i pravilnika za ovu oblast i to za:

- planski raspored objekata koji bi mogli biti cilj napada,
- izgradnju objekata određene konstrukcije i od određenih materijala,
- privremenu ili stalnu evakuaciju ljudi sa ugroženih područja,
- izgradnju odgovarajućih skloništa

Zaštita ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda, na području obuhvata Regulacionog plana, sadrži slijedeće mjere:

- zaštitu od zemljotresa
- zaštitu od poplava
- zaštitu od požara

Prilikom projektiranja i izgradnje objekata, neophodno je primijeniti mjere zaštite iz prethodnog stava ovog člana, u skladu sa Zakonom.

Pored mjera utvrđenih drugim propisima i aktima, neophodno je, u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, definirati urbanističko-građevinske mjere zaštite od ratnih razaranja i elementarnih nepogoda, koje uključuju slijedeće:

- da svi objekti budu izgrađeni od materijala otpornih na štetne utjecaje ratnih djelovanja i elementarnih nepogoda
- da se podrumske, odnosno suterenske etaže, konstruktivno prilagode navedenim uvjetima,
- da se planom odbrane razmotre mogućnosti lokacije skloništa.

#### **Uvjeti za zaštitu invalidnih lica**

##### **Član 12.**

Izgradnja objekata, saobraćajnica i drugih površina mora biti takva da obezbijedi nesmetano korištenje za invalidna lica, a prema važećoj zakonskoj regulativi.

#### **Uvjeti za uređenje fasada, postavljanje ograda i postavljanje stubova, reklamnih panoa i elemenata urbanog mobilijara i privremeno zauzimanje zemljišta**

##### **Član 13.**

Uvjeti za uređenje fasada utvrđuju se urbanističko-tehničkim uvjetima, u skladu sa smjernicama datim u članu 6. pod f) ove Odluke.

Ograda, odnosno podzid se može postaviti na regulacionu liniju ili oko uređenih zelenih površina, cvjetnih površina, kao i oko prostora za koje se ukaže potreba, a nadležna općinska služba to odobri.

Ograda između dvije susjedne parcele ili ulice ne može biti viša od 2 m a materijalizacijom, bojom i oblikom mora biti prilagođena okruženju.

Na građevinskom zemljištu, utvrđenog Regulacionim planom zabranjeno je podizanje ograda od bodljikave žice. Postojeće ograde od bodljikave žice potrebno je ukloniti u roku koji odredi nadležna služba Općine.

Ograde gradilišta moraju biti visoke 2,00 m i građene od punog, neprovidnog materijala.

Ograde uz ulice se moraju redovno održavati.

Vrata i kapije uličnih ograda ne smiju se otvarati prema ulici.

Postavljanje oglasnih stubova, reklamnih panoa i drugih elemenata urbanog mobilijara (klupe, žardinjere, rasvjeta, korpe i sl.) planirati uz kolske i pješačke komunikacije uz uvjet da ne ometaju funkcioniranje saobraćaja, ulazak u objekat i sl. U pogledu materijala, boje i načina izrade, ove elemente prilagoditi izgledu mjesta, ulice i okoline.

Do konačne realizacije Regulacionog plana, neizgrađeno građevinsko zemljište može se koristiti u druge svrhe koje ovim Planom nisu predviđene, uz uvjet da privremena namjena neće ometati osnovnu namjenu prostora (npr. parkirališta, sajmišta i sl.).

### **Uvjeti za uređenje zelenih i slobodnih površina**

#### **Član 14.**

Uređenje zelenih površina izvodi se u sklopu svake pojedinačne lokacije na osnovu urbanističko-tehničkih uvjeta.

Ovim Regulacionim planom definirani su uvjeti za podizanje zelenila:

- a) unutar radnih kompleksa («privrednih jedinica»).
- b) na javnim površinama

a) Uvjeti za podizanje zelenila unutar zone radnih površina

Zelenilo unutar radnih kompleksa treba podizati tako da ne ometa normalno funkcioniranje radnog kompleksa.

Zbog blizine zone stanovanja ono treba da ima i zaštitni karakter od prodora buke, prašine i sl. i da bude u funkciji kompozicije prostora.

Odabir biljnih vrsta treba biti takav da omogući naprijed navedeno.

b) Uvjeti za podizanje zelenila na javnim površinama

Zelenilo (cvjetnjaci, drvoredi, travnjaci i sl.) na uređenim javnim površinama treba podizati tako da ne ometa saobraćajne tokove, nadzemnu i podzemnu infrastrukturu, preglednost i da budu u funkciji kompozicije prostora.

### **Odnos prema postojećim objektima**

#### **Član 15.**

Postojeći objekti na zaštićenim infrastrukturnim pojasevima i zaštićenim područjima u okviru Regulacionog plana ne mogu se dograđivati niti nadziđivati ali se mogu vršiti manje adaptacije i radovi redovnog održavanja.

Postojeći objekti koji nisu urbanističkim rješenjem zadržani ne mogu se dograđivati, nadziđivati, niti se na njima mogu vršiti adaptacije izuzev radova redovnog održavanja.

Postojeći objekti preko kojih su planirane saobraćajne površine su predviđeni za uklanjanje.

Postojeći bespravno izgrađeni objekti su objekti koji su bez odobrenja izgrađeni, rekonstruirani, nadzidani, dograđeni ili započeti (betonirani temelji).

Reguliranje statusa bespravno izgrađenih objekata izvršit će se na način predviđen važećom zakonskom regulativom.

**Djelatnosti i uvjeti pod kojima se pojedine djelatnosti mogu obavljati u planom predviđenom prostoru**

**Član 16.**

Objekti koji se lociraju na ovom prostoru su namijenjeni: proizvodnji, skladištenju i poslovanju (administracija, trgovina, usluge i sl.).

Izbor djelatnosti koje se lociraju na ovom prostoru ne smiju ugrožavati čovjekovu okolinu, tj. trebaju biti u skladu sa odredbama važeće zakonske regulative.

**III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 17.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj:01-23-5244/08  
Dana, 06.03.2009.godine

(M.P.)

ing. Radosav Petrović, s.r.

- 139 -

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06) i člana 25. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 6. sjednici od 06.03.2009.godine, donijelo je

## **ODLUKU**

o davanju saglasnosti za štampanje knjige „Zavidovići kroz historiju“ – III tom  
autora Jusufa Mujkića

### **Član 1.**

Daje se saglasnost za štampanje knjige „Zavidovići kroz historiju“ – III tom, autora Jusufa Mujkića.

### **Član 2.**

Štampanje knjige iz člana 1. ove odluke povjeriti štamparu koji će biti izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj 49/04).

### **Član 3.**

Sredstva za štampanje knjige iz člana 1. ove odluke obezbijediti u Budžetu općine Zavidovići za 2009.godinu.

### **Član 4.**

Ova odluka bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-14-4741/08  
Dana, 06.03.2009.godine

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 140 -

Na osnovu člana 5. stav 2. Zakona o prometu nepokretnosti („Službeni list SRBiH“, broj 38/78, 4/89, 29/90, 21/91) i („Službeni list R BiH“, broj 21/92, 3/93 i 18/94) i člana 105. stav 2. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08). Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, donijelo je

## **ODLUKU**

o izmjeni Odluke o davanju na korištenje dijela poslovnog prostora u šalter sali Općine Zavidovići BH POŠTI „Javno preduzeće BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo Centar pošta Zenica

### **Član 1.**

U Odluci o davanju na korištenje dijela poslovnog prostora u šalter sali Općine Zavidovići BH POŠTI „Javno preduzeće BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo Centar pošta Zenica („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 7/05), u članu 3. riječi: „od 1 (jedne)“ zamjenjuju se riječima: „od dvije“.

### **Član 2.**

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

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-23-190/09  
Dana: 06.03.2009.godine

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 141 -

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06) i člana 25. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, donijelo je

## **ODLUKU**

o davanju saglasnosti za kandidovanje projekta Fondaciji za održivi razvoj

### **Član 1.**

Općinsko vijeće Zavidovići daje saglasnost za kandidovanje projekta za izgradnju školske fiskulturne sale - III (završna) faza izgradnje i nabavka fiksne i mobilne sportske opreme Fondaciji za održivi razvoj koji projekat će se implementirati pod nazivom: „Projekat podrške održivom povratku raseljenih i izbjeglih osoba, izgradnji i rekonstrukciji kulturnih, obrazovnih, sportskih, ekoloških i drugih infrastrukturnih objekata u saradnji sa nadležnim ministarstvom“.

### **Član 2.**

Planirani projekat iz člana 1. ove odluke realizirat će se u saradnji sa Općinom Zavidovići.

### **Član 3.**

Učešće Općine Zavidovići u realizaciji projekta iz člana 1. ove odluke je 30% od predračunske vrijednosti projekta III (završne) faze, a učešće Fondacije za održivi razvoj je 70% od predračunske vrijednosti projekta III (završne) faze.

### **Član 4.**

Sredstva za učešće Općine Zavidovići iz člana 3. ove odluke, obezbijediti u Budžetu općine Zavidovići za 2009.godinu.

### **Član 5.**

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

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-14-614/09  
Dana: 06.03.2009.godine

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović, s.r.

(M.P.)



- 142 -

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 6.sjednici održanoj dana 06.03.2009. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

1. Općina Zavidovići NE PRIHVATA ponudu Osmanović (Ismet) Nešada iz Zavidovića, za preuzimanje njegovog idealnog dijela 1/2 prava korištenja neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta označenog sa k.č. 551/3 zv. «Podubravlje» oranica 6.klase pov. 242 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. broj 1838 k.o. Zavidovići kao DRSV – nosioci privremenog prava korištenja zemljišta Osmanović Adnan sin Ismeta i Osmanović Nešad sin Ismeta, oba sa dijelom 1/2, za cijenu od 1.500,00 KM (hiljadupetstotina 00/100 KM)

2. Imenovanom se dozvoljava da može prenijeti svoj idealni dio prava korištenja na predmetnom zemljištu na treća lica ali ne po nižoj cijeni od one koja je ponuđena općini.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-14-129/09  
Datum: 06.03.2009.godine

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing. Radosav Petrović, s.r.

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

Broj: 01-05-766/09

Datum, 06.03.2009.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, razmatralo je Izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2008.godine, pa nakon rasprave donijelo

## ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2008.godine, bez posebnih zaključaka.

2. Zaključak stupa na snagu odmah.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

Na osnovu člana 53.stav 6. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/08), Kolegij Vijeća dostavlja

## **I Z V J E Š T A J**

### **o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.–31.12.2008.godine**

U izvještajnom periodu 1.1.–31.12.2008.godine održano je 14 redovnih sjednica i tri svečane sjednice Općinskog vijeća, od toga 3 redovne i jedna svečana sjednica održane su u novom sazivu Općinskog vijeća.

Na 14 sjednica Općinskog vijeća razmotreno je 185 tačaka dnevnog reda.

Programom rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2008.godinu za period januar-april predviđeno je razmatranje 32 materijala sa 8 podtačaka (izvještaji o radu JU, JP i «RAZ» d.o.o. Zavidovići) jedne tematska sjednica, za period maj-avgust 11 materijala i period septembar-decembar 11 materijala, što ukupno čini 55 materijala, odnosno 63 tačke dnevnog reda.

Upoređujući broj razmotrenih tačaka dnevnog reda na 14 sjednica Općinskog vijeća u izvještajnom periodu, sa materijalima iz Programa rada Općinskog vijeća za 2008.godinu, može se konstatovati da je Općinsko vijeće razmatralo 185 materijala, odnosno 122 tačaka dnevnog reda više od planiranih Programom rada, odnosno 193% više od planiranog.

Prilikom utvrđivanja Programa rada, Općinsko vijeće nije u mogućnosti planirati materijale iz oblasti koji u toku rada budu nametnuti službama za upravu i drugim organima, javnim ustanovama i javnim preduzećima. Iz tog razloga Općinsko vijeće je za period 01.01.do 31.12.2008.godine razmatralo je 122 tačke dnevnog reda koje nisu planirane Programom rada Općinskog vijeća za izvještajni period.

Planirano je razmatranje po Programu rada Općinskog vijeća ukupno 63 materijala, od toga nije urađeno 5 materijala u periodu januar-april, 6 materijala u periodu maj-avgust, i 4 materijala u periodu septembar-decembar, što ukupno čini 15 nerealizovanih materijal, a to su:

#### **A – U periodu januar-april**

1. Nacrt odluke o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju i načinu dodjele gradskog građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu,  
**R o k:** februar 2008.godine,  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma.
  2. Prednacrt Odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Luke» Zavidovići.
  3. Prednacrt Odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Centar III»,  
**R o k:** april 2008.god  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma.
  4. Informacija o stanju prostora u vlasništvu Općine Zavidovići izdatih na korištenje,  
**R o k:** april 2008.godine,  
**Obrađivač:** Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu
- Tematska sjednica Općinskog vijeća na temu: «Stanje i problemi u oblasti privrede i zapošljavanja na području općine Zavidovići»,  
**R o k:** april 2008. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva

**B – U periodu maj-avgust**

1. Nacrt odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Luke» Zavidovići,
2. Nacrt odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Centar III» Zavidovići,  
**R o k:** juni 2008.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma
3. Prijedlog odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Centar I» Zavidovići,
4. Prijedlog odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Ekonomija Batvice» Zavidovići,
5. Prijedlog odluke o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Luke» Zavidovići,
6. Prijedlog odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana «Centar III» Zavidovići,  
**R o k:** juli 2008.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma.

**C – U periodu septembar-decembar**

1. Prijedlog Budžeta općine Zavidovići za 2009. godinu
2. Prijedlog odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2009.godinu  
**R o k:** decembar 2008.godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva
3. Nacrt Odluke o usvajanju Prostornog plana općine Zavidovići.  
**R o k:** decembar 2008. godine  
**Obrađivač:** Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma
4. Izvještaj o provedenim općinskim izborima 2008.godine.  
**R o k:** decembar 2008.godine  
**Obrađivač:** Općinska izborna komisija

Svi nerealizovani materijali po Programu rada Općinskog vijeća za 2008. godinu, osim materijala pod nazivom Informacija o stanju prostora u vlasništvu Općine Zavidovići izdatih na korištenje i Izvještaja o provedenim općinskim izborima 2008.godine, planirani su Programom rada Općinskog vijeća za 2009. godinu.

Osim navedenih materijala koji su razmatrani po Programu rada mimo Programa rada, Općinsko vijeće usvojilo je zapisnike (izvode) sa 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, sjednice Općinskog vijeća u starom sazivu i 1. i 2. sjednice Općinskog vijeća u novom sazivu. Općinsko vijeće razmatralo je i odgovore na postavljena vijećnička pitanja sa 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49., 50., 51., 52. i 53 sjednice Općinskog vijeća u starom sazivu i sa 2. sjednice u novom sazivu.

**ODLUKE I DRUGI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA****U izvještajnom periodu Općinsko Vijeće usvijilo je slideće akte:**

1. ODLUKA o ukidanju statusa nepokretnosti u općoj upotrebi K.O.Alići sa skicom snimanja.
2. ZAKLJUČAK OV-a o neprihvatanju Izvještaja o radu inspekcija za period septembar-oktobar 2007.god.(po Zaklj.OV-a br.01-31-2454 od 22.02.2007.g.)
3. ZAKLJUČAK OV-a o prihvatanju Izvještaja o realizaciji plana akcije kontrole rada na crmo.
4. ZAKLJUČAK OV-a o prihvatanju Izvještaja o rezultatima izbora za članove Savjeta MZ. provedenih 28.10.2007.godine u MZ Lovnica i Maoča,

5. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o stanju u oblasti kulture na području općine Zavidovići sa prijedlogom mjera,
6. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o stanju u oblasti fizičke kulture na području općine Zavidovići sa predloženim mjerama,
7. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o položaju pripadnika branilačkih populacija sa zaključnim razmatranjima,
8. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o izbjeglicama, raseljenim licima i povratnicima,
9. ZAKLJUČAK OV-a o podršci prijedloga Amandmana zastupnika iz Zavidovića na Zakon o proglašenju Spomenika prirode «Tajan»,
10. REBALANS Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu,
11. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu,
12. ODLUKA o rasporedu sredstava za redovnu djelatnost mjesnih zajednica u 2008.godini ,
13. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim komunalnim taksama,
15. ODLUKA o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području općine Zavidovići za 2008.godinu,
16. ODLUKA o određivanju naknade za gradsko građevinsko zemljište u državnoj svojini koje se izuzima od ranijeg vlasnika,
17. ODLUKA o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulacionog plana «Luke» Zavidovići
18. ODLUKA o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulacionog plana «Centar III» Zavidovići,
19. ODLUKA o usvajanju izmjena, dopuna i proširenju obuhvata Regulacionog plana «Majdanska polja» Zavidovića,
20. ODLUKA o provođenju izmjene, dopune i proširenja obuhvata Regulacionog plana «Majdanska polja» Zavidovići,
21. ODLUKA o usvajanju izmjena, dopuna i proširenju obuhvata Regulacionog plana «Centar II» Zavidovići ,
22. ODLUKA o provođenju izmjena, dopuna i proširenju obuhvata Regulacionog plana «Centar II» Zavidovići,
23. ODLUKA o davanju saglasnosti za sticanje nekretnina.
24. RJEŠENJE o preuzimanju iz posjeda IP «Krivaja» neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište označeno sa k.č.226/1 zv. «Pilana», dvorište površine 8647 m<sup>2</sup>, upisano u PL 1106 K.O. Zavidovići,
25. ZAKLJUČAK o usvajanju Programa rada Općinskog načelnika, službi za upravu i posebnih službi Općine Zavidovići za 2008.godinu,
26. PROGRAM RADA Općinskog načelnika, službi za upravu i posebnih službi Općine Zavidovići za 2008.godinu,
27. ZAKLJUČAK OV-a po Prijedlogu odluke o usvajanju izmjena, dopuna i proširenju obuhvata Regulacionog plana «Centar II» Zavidovići,
28. ZAKLJUČAK OV-a po Prijedlogu odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javne gradske površine u tekućoj 2008.godini,
29. ODLUKA o davanju na upravljanje objekta «Sportska dvorana» Zavidovići,
30. ODLUKA o davanju saglasnosti na Program utroška sredstava Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu za razvoj poljoprivrede, turizma, malih i srednjih preduzeća,
31. PROGRAM utroška sredstava Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu za razvoj poljoprivrede, turizma, malih i srednjih preduzeća,

32. ZAKLJUČAK o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu za razvoj poljoprivrede, turizma, malih i srednjih preduzeća,
33. RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Fazlić-Sojkić Mersihi označeno sa k.č.15/20 zv. «Bare», voćnjak 3.klase, u površini 3084 m<sup>2</sup>, upisano u P.L.109 K.O. Mustajbašići kao DRSV Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
34. Prijedlog rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Bošnjaković Demki iz Zavidovića označeno sa k.č.1227/26 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 489 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
35. Prijedlog rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Kadrić Almiru iz Zavidovića označeno sa k.č.1228/4 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta,
36. Prijedlog rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Porobić Adisu iz Zavidovića označeno sa k.č.1228/3 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
37. Prijedlog rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Porobić Nusreti iz Zavidovića označeno sa k.č.1228/2 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta,
38. Razmatranje prigovora Bjelkić-Terzić Muamere iz Zavidovića izjavljen protiv Zaključka o rezultatima Konkursa broj 06-31-4375/07 od 10.09.2007. godine, sa Zapisnikom o otvaranju i razmatranju prijava na konkurs za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja dva dvojna stambena objekta.
39. Razmatranje prigovora Porobić Adisa iz Zavidovića izjavljen protiv Zaključka o rezultatima Konkursa broj 06-31-4371/07 od 10.09.2007.godine, sa Zapisnikom o otvaranju i razmatranju prijava na konkurs za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja dva dvojna stambena objekta,
40. ZAKLJUČAK o neprihvatanju ponuda Božić Radojke iz Modriče i Topić Desanke iz Zenice za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta.
41. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije po Zaključku Općinskog vijeća Zavidovići broj 01-34-6361/07 od 08.01.2008.godine,
42. ZAKLJUČAK o izuzimanju vijećnika Bošnjaković Ibrahima i Kadrić Almira kao učesnika konkursa iz rasprave i odlučivanja po Prijedlogu rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Bošnjaković Demki iz Zavidovića označeno sa k.č.1227/26 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 489 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta,
43. ZAKLJUČAK o izuzimanju vijećnika Bošnjaković Ibrahima i Kadrić Almira kao učesnika konkursa iz rasprave i odlučivanja po Prijedlogu rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Kadrić Almiru iz Zavidovića označeno sa k.č.1228/4 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta,

44. ZAKLJUČAK o izuzimanju vijećnika Kadrić Almira kao učesnika konkursa iz rasprave i odlučivanja po Prijedlogu rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Porobić Adisu iz Zavidovića označeno sa k.č.1228/3 zv.«Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
- 45.ZAKLJUČAK o izuzimanju vijećnika Kadrić Almira kao učesnika konkursa iz rasprave i odlučivanja po Prijedlogu rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Porobić Nusreti iz Zavidovića označeno sa k.č.1228/2 zv. «Ciglana», pašnjak 3.klase, u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L. 232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
- 46.ODLUKA o prestrukturiranju rashoda u Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu ..
- 47.ODLUKA o bratimljenju Općine Zavidovići, Bosna i Hercegovina sa Gradom WILTZ – Veliko vojvodstvo Luxemburg.
- 48.ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama.
- 49.ODLUKA o utvrđivanju naziva ulica, trgova, mostova i drugih građevina.
- 50.ODLUKA o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javne gradske površine, ZAKLJUČAK OV-a o zaduženju Općinskog načelnika da u skladu sa zakonom dopuni Plan privremenog zauzimanja javne gradske površine u tekućoj 2008. godini za objekte pod A i B.
- 51.RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta «Monting-Z» d.o.o. Zavidovići sa sjedištem u Zavidovićima označeno sa k.č.15/22 zv. «Bare», voćnjak 3.klase, u površini 2943 m<sup>2</sup>, upisano u P.L.107 K.O. Mustajbašići kao DRSV Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta,
- 52.IZVJEŠTAJ o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za 2007.godinu.  
ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2007.godinu.
53. IZVJEŠTAJ o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu općine Zavidovići u 2007.godini,  
ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu općine Zavidovići za 2007.godinu
54. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja za 2006.godinu po pitanju utuživanja po osnovu naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, komunalne naknade za finansiranje komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u općini Zavidovići i naknade za zaštitu od požara,
55. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Općinskog pravobranilaštva za 2007.godinu.
56. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju Izvještaja o radu inspekcije općine Zavidovići za 2007.godinu.
57. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Stručne komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti za period 01.07.2007.-31.12.2007.godine.
58. ZAKLJUČAK OV-a o zaduženju Općinskog načelnika za izradu izmjena i dopuna Prijedloga odluke o zauzimanju javnih površina,
59. STATUTARNA ODLUKA o izmjeni Statuta općine Zavidovići,
60. ODLUKA o bezbjednosti i organizaciji saobraćaja na cestama općine Zavidovići.
61. STRATEGIJA partnerstva između Općine Zavidovići i građana,

62. IZVJEŠTAJ o realizaciji Strategije ekonomskog razvoja za općinu Zavidovići u 2007.godini  
ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o realizaciji Strategije ekonomskog razvoja za općinu Zavidovići u 2007.godini.
63. PLAN upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2008/2009.godinu,  
ZAKLJUČAK OV-a o sugcrisanju nadležnoj službi prilikom pripreme Plana upisa učenika u prvi razred srednjih općine Zavidovići za šk.2009/2010.god.
64. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju ponude MZ «Branioci grada» za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta označeno sa k.č.,796 zv. «Čitaonica» povr.181 m<sup>2</sup>, upisana u P.L.88 K.O. Alići kao DRSV MZ «Majdan»,
65. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju ponude Veselinović Čede i Veselinović Petka iz Zavidovića za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta označenog sa k.č.470/5 zv. «Stjepana Radića», oranica 6.klase povr.163 m<sup>2</sup>, upisana u P.L.1503 K.O. Zavidovići kao DRSV Veselinović Čedo i Veselinović Petko,
66. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o stanju bezbjednosti na području općine Zavidovići za 2007.godinu,
67. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju Inicijative grupe građana naseljenog mjesta Bajvati i Beše za izdvajanje iz Mjesne zajednice «Gostović» i formiranje nove Mjesne zajednice Bajvati i Beše,
68. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju Inicijative grupe građana naseljenog mjesta Stavci za izdvajanje iz Mjesne zajednice «Kovači» i formiranje nove Mjesne zajednice Stavci.
69. IZVJEŠTAJ o radu Općinskog načelnika kao jedinstvenog općinskog organa uprave za 2007.godinu,  
ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Općinskog načelnika kao jedinstvenog općinskog organa uprave za 2007.godinu,
70. IZVJEŠTAJ o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 01.01.-31.12.2007.godine,  
ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 01.01.-31.12.2007.godine,
71. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama,
72. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o javnom redu i miru,
73. ODLUKA za utvrđivanje javnog interesa izgradnje-modernizacije lokalne ceste 8.km Mahoje na dionici «Vrtače» - autobuska stanica «Potok», te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji dijelova nepokretnosti,
74. ODLUKA za utvrđivanje javnog interesa izgradnje-rekonstrukcije dionice ceste 4.km «Mustajbašići-Brašljevine». te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji dijelova nepokretnosti.
75. ODLUKA za utvrđivanje javnog interesa rekonstrukcije ceste «Hajderovići-Mujkići-Tursići», te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji dijelova nepokretnosti.
76. RJEŠENJE o preuzimanju neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta označenog sa k.č.227/3, k.č.224 i k.č.217 iz posjeda IP «Krivaja» d.o.o. Zavidovići,
77. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o rezultatima rada i poslovanja JU «Dom zdravlja sa poliklinikom» Zavidovići za period 01.01.-31.12.2007. godine i Izvještaj o radu UO JU «Dom zdravlja sa poliklinikom» Zavidovići za period 01.01.-31.12.2007.godine,
78. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu JU «Gradski dječiji vrtić» Zavidovići, Izvještaj o finansijskom poslovanju za 2007.godinu JU «Gradski dječiji vrtić» Zavidovići i Izvještaj o radu UO JU «Gradski dječiji vrtić» Zavidovići za 2007.godinu,



79. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju JU «Centar za kulturu» Zavidovići i radu UO JU «Centar za kulturu» za 2007.god.
80. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja JU «Centar za socijalni rad» Zavidovići o radu i finansijskom poslovanju i radu UO za 2007.godinu.
81. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu JKP «Radnik» d.o.o.Zavidovići za 2007.godinu, u skladu sa Statutom JKP «Radnik» d.o.o.Zavidovići,
82. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju RAZ Zavidovići d.o.o. Zavidovići za period 01.01.2007.-31.12.2007.godine. Bilans uspjeha, Bilans stanja i Izvještaj o radu Nadzornog odbora RAZ Zavidovići d.o.o. Zavidovići za period 01.01.2007. -- 31.12.2007.godine.
83. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Plana rada RAZ Zavidovići d.o.o. Zavidovići za 2008.godinu.
84. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja udruženja građana o utrošku budžetskih sredstava u 2007.godini.
85. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Inicijative Kluba vijećnika SDA za formiranje Radne grupe koja će raditi na izradi i pripremi Aplikacije prema fondovima Evropske unije i Direkcije za Evropsku integraciju pri Vijeću ministara BiH (DEI) vezano za rekonstrukciju gradskog vodovoda koja podrazumijeva izmjenu postojećih azbestno-cementnih cijevi na magistralnom vodu «Suha» (Kamenica) Zavidovići,
86. ZAKLJUČAK OV-a o verifikaciji mandata vijećniku Stranke za BiH Osmić Šefiku u Općinskom vijeću Zavidovići.
87. ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o postavljanju firmi i reklama na građevinama i fasadama i uređenju fasada na području općine Zavidovići,
89. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o zauzimanju javnih površina.
90. ODLUKA o izmjenama Odluke o određivanju zona,
91. ODLUKA o usvajanju obračuna Budžeta općine Zavidovići za period 01.01.-31.12.2007.god
92. ODLUKA o davanju saglasnosti na promet nekretnina,
- 101.ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići.
102. ODLUKA o utvrđivanju i oglašavanju upražnjenih pozicija u reguliranom tijelu Općine Zavidovići, Upravnom odboru Javne ustanove „Dom zdravlja sa poliklinikom“ Zavidovići,
103. RJEŠENJE o imenovanju Komisije za izbor na upražnjene pozicije u Upravnom odboru Javne ustanove „Dom zdravlja sa poliklinikom“ Zavidovići,
104. RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Fazlić-Sojkić Mersihi kei Asima iz Zavidovića označenog sa k.č.15/21 zv.„Bare“ voćnjak 3.klasa povr.3517 m<sup>2</sup>, upisana u P.L.1097 K.O. Mustajbašići kao DRSV Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog prostora.
105. RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Zvekić Emiru iz Zavidovića označenog sa k.č.1228/4 zv.„Ciglane“, pašnjak 3.klase u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L.232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo – nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
106. RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Porobić Nusreti iz Zavidovića označenog sa k.č.1228/3 zv.„Ciglane“, pašnjak 3.klase u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L.232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo -nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.

107. RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta Porobić Esadu iz Zavidovića označenog sa k.č.1228/2 zv., „Ciglana“, pašnjak 3.klase u površini 148 m<sup>2</sup>, upisano u P.L.232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo -nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta.
108. ZAKLJUČAK OV-a o pokretanju procedure za izradu nove Odluke o određivanju zona.
109. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja mjesnih zajednica o utrošenim sredstvima u 2007.godini.
110. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o rezultatima izbora za članove Savjeta MZ provedenih 08.05.2008.godine u MZ „Asim Čamdžić“ i Mahoje.
111. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o položaju penzionera sa aspekta životnog standarda na području općine Zavidovići.
112. ZAKLJUČAK OV-a o davanju podrške Huskić N.Edinu iz Zavidovića za pisanje Zbirke knjiga „Ratišta 3.korpusa ARBiH“.
113. ZAKLJUČAK OV-a o ispitivanju Ugovora o pružanju zdravstvene zaštite za stanovnike općine Zavidovići sklopljen sa Zavodom zdravstvenog osiguranja ZE-DO kantona.
114. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 01.01. – 30.06.2008.godine,  
IZVJEŠTAJ o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 01.01.– 0.06.2008.godine.
115. REBALANS Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu.
116. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu.
117. ODLUKA o davanju saglasnosti na Zaključak o izmjenama Programa utroška sredstava Budžeta Općine Zavidovići za 2008.godinu za razvoj poljoprivrede turizma, malih i srednjih preduzeća.
118. ZAKLJUČAK ON-a o izmjenama Programa utroška sredstava Budžeta Općine Zavidovići za 2008.godinu za razvoj poljoprivrede, turizma, malih i srednjih Preduzeća.
119. ODLUKA o dodjeli Spomen plakete Općine Zavidovići u 2008.godini.
120. ODLUKA o proglašenju počasnog građanina općine Zavidovići u 2008.godini.
121. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa rekonstrukcije lokalne ceste Vozuća-Crnjevo, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji.
122. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa izgradnje-rekonstrukcije vodovoda „Kuljani“ u Mjesnoj zajednici „Pašin Konak“, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji.
123. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa izgradnje fekalne kanalizacione mreže u MZ „Klek“ – Podružnica „Podklečje“, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji.
124. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa izgradnje kanalizacione mreže u MZ „Klek“ ulica „Mehmeda Spahe“, naselj.mjesta Šahmanovac i Markovac, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji.
125. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa izgradnje fekalne kanalizacione mreže u naselju „Podubravlje“ MZ „Branioci grada“, te da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj eksproprijaciji.
126. RJEŠENJE o davanju saglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta JU „Dom zdravlja sa poliklinikom“ Zavidovići.
127. RJEŠENJE o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja sa poliklinikom“ Zavidovići.
128. ZAKLJUČAK OV-a o ne prihvatanju ponude Gadun rod.Beganović Senade. Prijčić Sadete i Ajanović Sabire za preuzimanje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u K.O.Zavidovići.

129. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 30.06.2008.godine, IZVJEŠTAJ o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 30.06.2008.godine,
130. ODLUKA o obilježavanju imena ulica, trgova, mostova i označavanju zgrada brojevima,
131. ODLUKA o osnivanju javnog glasila Zavidovičke informativne novine,
132. ODLUKA o ustanovljenju prava stvarne služnosti,
133. RJEŠENJE o odbacivanju prigovora „Almy Gradnja“ d.o.o. Zenica na Zaključak o rezultatima konkursa broj 06-31-5606/08 od 08.09.2008.godine,
134. RJEŠENJE o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta označeno sa k.č.226/1 zv. „Pilana“ dvorište površine 8040 m<sup>2</sup>, upisana u P.L.232 K.O. Zavidovići kao državno vlasništvo-nosilac prava raspolaganja Općina Zavidovići na korištenje radi građenja poslovnog objekta,
135. ZAKLJUČAK OV-a o prihvatanju Izvještaja Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti za period 01.01.2008. – 30.06.2008.godine,
136. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Verifikacione komisije,
137. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Komisije za izbor i imenovanja,
138. ZAKLJUČAK o izboru predsjedavajućeg Općinskog vijeća za naredni mandatni period,
139. RJEŠENJE o izboru predsjedavajućeg Općinskog vijeća Zavidovići,
140. RJEŠENJE o imenovanju Komisije za rukovođenje tajnim glasanjem za izbor zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća Zavidovići,
141. RJEŠENJE o izboru zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
142. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Komisije za propise i statut,
143. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Komisije za budžet i finansije,
144. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Komisije za prostorno uređenje i urbanizam,
145. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju javne rasvjete na lokalitetu Mjesne zajednice Vozuća – „Centar MZ“, te da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji u K.O. Vozuća,
146. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju nove nisko naponske mreže TP-a Borovnica, te da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji u K.O. Borovnica,
147. IZMJENE I DOPUNE BUDŽETA općine Zavidovići za 2008.godinu,
148. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2008.godinu,
149. ODLUKA o privremenom finansiranju općine Zavidovići za period januar-mart 2009.godine,
150. POSLOVNIK o radu Općinskog vijeća Zavidovići,
151. PROGRAM RADA Općinskog vijeća Zavidovići za 2009.godinu,
152. RJEŠENJE o odbijanju zahtjeva Hrnjić Azemine, Hrnjić Sanela i Hrnjić Suada sv iz Zavidovića za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta na korištenje,
153. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju dalekovoda (DV) i stubne trafo stanice (STS) „Vikovići“ i rekonstrukciju niskonaponske mreže (NNM-e) „Vikovići“ u korist Javnog preduzeća (JP) „Elektroprivreda BiH“ dd Sarajevo – Podružnica „Elektro distribucija“ Zenica,
154. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju javne rasvjete u naseljenom mjestu Lijevo-Staro selo u K.O. Bajvati, te da se u tu svrhu može pristupiti neposrednoj eksproprijaciji – ustanovljenju prava služnosti postavljanja stubova i nadzemnog kabla za razvod javne rasvjete u korist Općine Zavidovići,

155. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa za rekonstrukciju puta Donji Mustajbašići – Istočno krilo u K.O. Mustajbašići, te da se u tu svrhu može pristupiti eksproprijaciji dijelova nekretnina,
156. ODLUKA o davanju saglasnosti na korištenje poslovne prostorije u vlasništvu Općine Zavidovići, Narodnoj stranci Radom za boljitak - Općinsko povjereništvo Zavidovići.
157. ODLUKA o davanju saglasnosti na korištenje poslovne prostorije u vlasništvu Općine Zavidovići, Bosanskohercegovačkoj patriotskoj stranci- Sefer Halilović-Općinski odbor Zavidovići,
158. ODLUKA o davanju saglasnosti na korištenje poslovne prostorije u vlasništvu Općine Zavidovići, Narodnoj bošnjačkoj stranci – Općinski odbor Zavidovići,

### **RAD STALNIH RADNIH TIJELA VIJEĆA**

Stalna radna tijela Vijeća radila su u skladu sa potrebama i u okviru prava i obaveza koje im daje Poslovnik Općinskog vijeća Zavidovići i poslovnici o radu radnih tijela.

Vijećnici Stranke za Bosnu i Hercegovinu u starom sazivu, nisu učestvovali u radu radnih tijela Općinskog vijeća jer su se povukli na lični zahtjev. U novom sazivu Vijeća učešće u radu radnih tijela uzle su sve Stranke –partije koje participiraju u Vijeću.

U navedenom periodu, radi pripreme materijala za održavanje sjednica Općinskog vijeća Zavidovići, održane su:

	broj sjednica	broj tačaka
- Kolegij Općinskog vijeća	15	17
- Komisija za propise i statut	16	116
- Komisija za budžet i finansije	11	48
- Komisija za izbor i imenovanja	3	11
- Komisija za prostorno uređenje i urbanizam	6	23
- Komisija za žalbe, predstavke i prijedloge	2	8
- Komisija za odlikovanja i javna priznanja	3	3
- Mandatno-imunitetska komisija	2	2
- Verifikaciona komisija	1	1
- Komisija za ravnopravnost spolova	2	7
- Komisija za pitanja mladih	3	4
- Drugostepena komisija za rješavanje po žalbama uložnim na prvostepena rješenja	8	32
- Etička komisija	3	7
- Razni sastanci u organizaciji ON i OV	8	19
- Sjednica Općinskog vijeća - redovne	14	185
- Svečane sjednice Općinskog vijeća	3	
- Redakcijski kolegij za izdavanje Službenog glasnika	13	13

Predlaže se Općinskom vijeću da usvoji Izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog vijeća za navedeni period.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆISKOG VIJEĆA

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

Broj: 01-05-763/09

Datum, 06.03.2009.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008). Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, razmatralo je Izvještaj o radu Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti za period 01.07.2008. do 31.12.2008.godine. pa nakon rasprave donijelo

## **ZAKLJUČAK**

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti za period 01.07.2008. do 31.12.2008.godine, bez posebnih zaključaka.

2. Zaključak stupa na snagu odmah.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 155 -

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

Broj: 01-34-692/09

Datum, 06.03.2009.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, razmatralo je Izvještaj o radu Općinskog pravobranilaštva za 2008.godinu, pa nakon rasprave donijelo

## ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu Općinskog pravobranilaštva za 2008.godinu, bez posebnih zaključaka.

2. Zaključak stupa na snagu odmah.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 156 -

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

Broj: 01-05-704/09

Datum. 06.03.2009.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, razmatralo je Izvještaj o radu inspekcija za 2008.godinu, pa nakon rasprave donijelo

## ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu inspekcija za 2008.godinu. bez posebnih zaključaka.

2. Zaključak stupa na snagu odmah.

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 157 -

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

Broj: 01-05-706/09

Datum, 06.03.2009.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008). Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, razmatralo je Izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu Općine Zavidovići u 2008.godini, pa nakon rasprave donijelo

## **ZAKLJUČAK**

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu Općine Zavidovići u 2008.godini, bez posebnih zaključaka.

2. Zaključak stupa na snagu odmah.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)

ing.Radosav Petrović. s.r.



Na osnovu člana 9. i člana 80. Zakona o srednjoj školi («Službene novine Zeničko-dobojskog kantona», broj 5/04), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjoj školi („Službene novine ZE-DO kantona“, broj 20/07), člana 25. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08), Programa rada Općinskog vijeća Zavidovići za 2009.godinu („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 12/08) i Odluka školskih odbora srednjih škola, Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici održanoj 06.03.2009.godine, donijelo je

## **P L A N**

### **upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2009/2010. godinu**

#### **I**

U prvi razred srednjih škola u školskoj 2009/2010. godini upisat će se sljedeći broj odjeljenja i učenika:

#### **I – GIMNAZIJA „RIZAH ODŽEČKIĆ“**

1. Gimnazija „Rizah Odžečkić“ ..... 4 odjeljenja sa po 26 učenika

**U K U P N O..... 4 odjeljenja sa 104 učenika**

#### **II - SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA**

1. Drvoprerađivačka struka

- tehničar finalne obrade drveta ..... 1 odjeljenje sa 25 učenika

2. Ekonomska struka

- ekonomski tehničar ..... 1 odjeljenje sa 25 učenika

3. Elektrotehnička struka

- elektrotehničar računarske  
tehnike i automatike..... 1 odjeljenje sa 25 učenika

4. Građevinska struka

- građevinski tehničar .....1 odjeljenje sa 25 učenika

5. Mašinska struka

- mašinski tehničar ..... 1 odjeljenje sa 25 učenika

6. Šumarska struka

- šumarski tehničar općeg smjera .....1 odjeljenje sa 25 učenika

**U K U P N O ..... 6 odjeljenja sa 150 učenika**

**III - SREDNJA STRUČNA ŠKOLA**

1. Zavarivač .....	1 odjeljenje sa 25 učenika
2. Automehaničar .....	1 odjeljenje sa 25 učenika
3. Zidar .....	1 odjeljenje sa 25 učenika
4. Elektroničar .....	1 odjeljenje sa 25 učenika
5. Trgovac .....	1 odjeljenje sa 25 učenika
6. Frizer .....	1 odjeljenje sa 25 učenika

U K U P N O ..... 6 odjeljenja sa 150 učenika

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-38-748/09  
Dana, 06.03.2009.godine

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 160 -

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

Broj: 01-38-748/09

Datum: 06.03.2009.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 6.sjednici od 06.03.2009. godine, prilikom razmatranja Prijedloga plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2009/2010.godinu, donijelo je

## ZAKLJUČAK

1. Zadužuje se Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu da u roku od 30 (trideset) dana organizuje dodatnu raspravu po Prijedlogu plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2009/2010.godinu.

Na raspravu pozvati: ministra Resornog ministarstva u Zeničko-dobojskom kantonu; predsjednike klubova vijećnika političkih stranaka-partija u Općinskom vijeću Zavidovići; direktore srednjih škola; predsjednike Vijeća roditelja osnovnih škola; predstavnike Udruženja samostalnih privrednika; Komisiju za društvene djelatnosti, ljudska prava, mlade i ravnopravnost spolova i predstavnike Biroa za zapošljavanje.

2. Na raspravi po Prijedlogu plana razmatrati stvarne potrebe za zanimanja i pokušati iznaći načine uvođenja novih struka u skladu sa Strategijom ekonomskog razvoja općine, potrebama privrede, zainteresovanosti učenika, a u sklopu sa mogućnostima naših škola.

3. O realizaciji zaključka starat će se Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu i Kabinet Općinskog načelnika.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović.s.r.

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

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

Broj: 02-05-518/09  
Dana, 24.02.2009.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), člana 25. Zakona o ustanovama („Službeni list Republike Bosne i Hercegovine“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 39. Statuta Općine Zavidovići («Službeni glasnik Općine Zavidovići», broj: 5/08 i 5a/08) i Zaključka Općinskog načelnika o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2004), Općinski načelnik Zavidovići dana 24.02.2009.godine donio je

**RJEŠENJE**

o privremenom imenovanju predsjednika Upravnog odbora  
Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići

**I**

Do okončanja postupka izbora predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Centar za socijalni rad 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 2 (dva) mjeseca, za predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići – ispred osnivača:

**HALILOVIĆ AMER**, dipl. ing. maš., predsjednik - ispred osnivača  
umjesto razriješene Lučić Mare, dipl.ecc.

**II**

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Hakija Osmić, dipl.ecc., s.r.

**II – AKTI KOMISIJE**

Na osnovu člana 137. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 12/2008), Komisija za propise i statut ovlaštena je da uradi prečišćeni tekst odluke ili općeg akta koji sadrži integralni tekst akata čiji se tekst utvrđuje.

Prečišćeni tekst Odluke o općinskim administrativnim taksama obuhvata:

1. Odluku o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 7/98).
2. Ispravku Tarifnog broja 7. Tarife općinskih administrativnih taksi općine Zavidovići koja je sastavni dio Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 4/99).
3. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 7/99).
4. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 10/99).
5. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 8/2000).
6. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 7/2001).
7. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 5/2002).
8. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 7/2004).
9. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 10/2004).
10. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 1/2006).
11. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 4/2008).
12. Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o općinskim administrativnim taksama («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj: 7/2008).

Komisija za propise i statut na 4.sjednici od 23.02.2009.godine, utvrdile ja

**ODLUKU****o općinskim administrativnim taksama  
(PREČIŠĆENI TEKST)****Član 1.**

Općinske administrativne takse plaćaju se za spise i radnje u upravnim stvarima kao i za druge predmete i radnje kod organa uprave i drugih pravnih lica kojima je povjereno da rješavaju u upravnim stvarima o određenim pravima i obavezama samostalno ili na koja su prenesena javna ovlaštenja.

- 163 -

### **Član 2.**

Ako zakonom i ovom odlukom nije drugačije određeno, plaćaju se općinske administrativne takse u postupku kod:

1. općinskih organa uprave i općinskih upravnih organizacija i drugih državnih organa,
2. preduzeća i drugih pravnih lica kojima je zakonom ili na zakonu zasnovanom odlukom Općinskog vijeća Zavidovići povjereno vršenje javnih ovlašćenja, da rješavaju u upravnim stvarima o određenim pravima i obavezama.

### **Član 3.**

Takseni obveznik je lice po čijem prijedlogu ili u čijem interesu se preduzimaju radnje propisane ovom odlukom. Ako za istu taksu postoje dva ili više obveznika, njihova obaveza je solidarna.

### **Član 4.**

Spisi i radnje za koje se plaća taksa kao i visina takse utvrđuje se tarifom općinskih administrativnih taksi koja je sastavni dio ove odluke. Taksa se ne može naplatiti ako taksenom tarifom nije utvrđena.

### **Član 5.**

Taksena obaveza nastaje:

1. za podneske kada se predaju, a za podneske predate na zapisnik kada je zapisnik sastavljen,
2. za rješenja i druge isprave u trenutku podnošenja zahtjeva za njihovo izdavanje,
3. za pravne radnje podnošenjem zahtjeva za izvršenje tih radnji.

### **Član 6.**

Kada se isprava za koju se plaća taksa po zahtjevu stranke izdaje u dva ili više primjeraka, za drugi i svaki sljedeći primjerak plaća se taksa kao za prepis i ovjeru prepisa. Taksa iz stava 1. ovog člana ne može biti veća od takse za prvi primjerak.

### **Član 7.**

Ako stranka neposredno ili poštom podnese podnesak za koji nije plaćena ili nedovoljno plaćena taksa, organ nadležan za odlučivanje po podnesku pozvaće taksenog obveznika opomenom da u roku od osam dana od dana prijema opomene plati taksu na podnesak i taksu na opomenu

Nadležni organ provest će i okončati postupak po podnesku iz stava 1. ovog člana, ali rješenje ili drugi akt ne može biti uručen stranci prije nego što plati redovnu taksu po opomeni.

### **Član 8.**

Određba člana 7. stav 1. odluke ne primjenjuje se na zahtjev koji poštom stignu iz inozemstva.

- 164 -

**Član 9.**

Spisi i radnje u postupcima koji se vode po službenoj dužnosti ne podliježu plaćanju taksi.

**Član 10.**

Općinske administrativne takse predviđene ovom Odlukom plaćaju se putem taksenih maraka. Izuzetno od predhodnog stava, takse u iznosu većem od 50 KM plaćaju se gotovinski uplatom na transakcijski račun Općine Zavidovići koji se vodi kod Central Profit banke broj 1293021000943340 ili kod IK banke Zavidovići broj 1340300000007385 sa naznakom vrste prihoda 722131, šifra Općine 102 + Union bank – 1020320000002626.

Taksene marke štampat će se u apoenima od 1 KM, 2 KM, 5 KM i 10 KM.

Emitiranje i distribucija taksenih maraka vršit će se posredstvom ovlaštenih distributera.

Poništavanje taksenih maraka, koje se lijepe na podnesak, obavljaju lica ovlaštena za prijem podnesaka, a u ostalim slučajevima lica ovlaštena za rješavanje po podnesku. Taksene marke poništavaju se štambiljem ili na drugi odgovarajući način

Prihod ostvaren od općinskih taksi je prihod Budžeta općine.

**Član 11.**

Od plaćanja taksi oslobođeni su:

1. Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, kantoni, jedinice lokalne samouprave i njihovi organi,
2. pravna lica kada rješavaju po zahtjevima u okviru povjerenih javnih ovlaštenja,
3. građani u postupku za ostvarivanje prava na rad i prava po osnovu radnog odnosa i ostvarivanja aktivnog i pasivnog biračkog prava,
4. ustanove iz oblasti odgoja i obrazovanja, znanosti, kulture, informiranja, zaštite kulturne i privredne baštine, zdravstva, veterinarstva, socijalne zaštite, humanitarne i dobrotvorne organizacije u obavljanju svoje djelatnosti,
5. učenici i studenti za vrijeme redovnog školovanja,
6. organizacije i savezi osnovani za zaštitu lica sa fizičkim i psihičkim nedostacima i poremećajima za spise i radnje u vezi sa vršenjem djelatnosti, savezi i organizacije ratnih vojnih invalida, porodice šehida i poginulih boraca, demobilisanih boraca za spise i radnje u vezi sa vršenjem djelatnosti,
7. građani slabog imovinskog stanja, na osnovu potvrde Centra za socijalni rad.
8. Dobitnik ratnog priznanja ili odlikovanja, ratni i mirnodobski vojni invalid, član porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca, član uže porodice poginulog, umrlog ili nestalog dobitnika ratnog priznanja ili odlikovanja, nezaposleni demobilizirani branilac, prijavljen kod Zavoda za zapošljavanje ( s najmanje 12 mjeseci učešća u odbrani BiH i to od 20.06.1992 do 23.12.1995.godine) i članovi porodice umrlog demobiliziranog branioca i ratnog vojnog invalida.
9. korisnici penzije.
10. vjerske zajednice sa područja općine Zavidovići,

**Član 12.**

Oslobođeni su od taksi sljedeći spisi i radnje:

1. u postupku za povraćaj nepravilno naplaćenih dažbina,
2. u postupku za ispravku grešaka u rješenjima, drugim ispravama i službenim evidencijama,
3. za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja,
4. u postupku rješavanja statusnih prava izbjeglih i raseljenih lica,
5. akti i radnje u postupku sastavljanja privremenog biračkog spisaka,
6. zahtjevi upućeni organu za predstavke i pritužbe,
7. u postupku za utvrđivanje radnog i penzijskog staža,
8. diplome, svjedožbe i uvjerenja u postupku sticanja obrazovanja u osnovnim i srednjim školama,
9. u vezi sa civilnom zaštitom,
10. spisi i radnje lica privremeno nezaposlenih kada ostvaruju prava iz osnova materijalnog osiguranja,
11. spisi i radnje u postupku za ostvarivanje prava na doplatak na djecu,
12. u vezi sa zaštitom spomenika kulture i prirode,
13. u postupku za sahranu umrlih lica,
14. u postupku pribavljanja dokumentacije u cilju stipendiranja i pomoći u školovanju ratni vojni invalid, demobilizirani branilac, član porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca, dijete ratnog vojnog invalida i dijete demobiliziranog branioca.

### **Član 13.**

U postupku ostvarivanja prava po ovoj Odluci, branioci i članovi njihovih porodica svoj status dokazuju rješenjem nadležnog organa uprave o priznavanju statusa dobitnika ratnog priznanja, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, člana porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca i člana uže porodice poginulog, umrlog ili nestalog dobitnika ratnog priznanja ili odlikovanja, odnosno uvjerenjem nadležnog organa izdatog u skladu sa Zakonom o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99) ili članskom iskaznicom izdanom od strane boračke organizacije kojoj pripada.

Pojmovi: „dobitnik ratnog priznanja ili odlikovanja“; „ratni vojni invalid“; „član porodice šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca“; „član uže porodice poginulog, umrlog, ili nestalog dobitnika ratnog vojnog priznanja ili odlikovanja“; „demobilizirani branilac“; „dijete demobiliziranog branioca“; „dijete ratnog vojnog invalida“ upotrebljeni su u skladu sa odredbama Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine ZE-DO kantona“, broj: 6/06 i 9/07).

### **Član 14.**

U ispravama koje su oslobođene od plaćanja takse mora se označiti u kom se cilju izdaju, na osnovu kog su propisa oslobođene od takse.

Isprave iz stava 1. ovog člana mogu se upotrijebiti i u druge svrhe samo kad za njih bude plaćena odgovarajuća taksa.

### **Član 15.**

Ako su za izvršenje usluga i korištenje podataka iz oblasti premjera i katastra nekretnina propisane posebne naknade, ne mogu se uvoditi takse.



- 166 -

**Član 16.**

Strani državljani pod uvjetima reciprociteta imaju ista prava po propisima o taksama kao i državljani Bosne i Hercegovine.

**Član 17.**

Lice koje je platilo taksu, a koju nije bilo dužno da plati ili je platilo taksu u iznosu većem od propisanog, kao i lice koje je platilo taksu, a radnja za koju je platilo taksu iz bilo kojih razloga nije izvršena, ima pravo na povrat takse.

Postupak za povrat takse pokreće se po zahtjevu stranke.

Rješenje o povratu takse donosi organ kome je taksa plaćena.

Povrat takse vrši se na teret prihoda budžeta općine.

**Član 18.**

Pravo na naplatu takse zastarijeva za dvije godine nakon isteka godine u kojoj je taksu trebalo naplatiti, a pravo na povrat takse zastarijeva za dvije godine nakon isteka godine u kojoj je taksa naplaćena.

Vrijeme zastarijevanja prava na naplatu takse prekida se svakom službenom radnjom nadležnog tijela izvršenom radi naplate koja je stavljena do znanja taksenom obvezniku.

Vrijeme zastarijevanja prava na povrat takse prekida se svakom radnjom taksenog obveznika poduzetom kod nadležnog tijela radi povrata takse.

U svakom slučaju zastarijevanje nastupa nakon isteka pet godina od dana nastanka obaveze.

**Član 19.**

Unutrašnju kontrolu primjene propisa o taksama vrši svaki organ u obavljanju svoje djelatnosti.

**Član 20.**

Odluka stupa na snagu danom usvajanja, a bit će objavljena u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

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

KOMISIJA ZA PROPISE I STATUT

PREDSJEDNIK

Senad Sinanović, dipl.pravnik, s.r.

**- Komisija za propise i statut -**

Broj: 01-05-5322/08

Datum, 23.02.2009.godine

(M.P.)

**T A R I F A**  
**općinskih administrativnih taksi**  
**Općine Zavidovići**

**Plaća se u vrijednosti  
 iznosa u KM**

**I – PODNESCI**

**TARIFNI BROJ 1.**

1. Za zahtjeve, molbe, prijedloge, prijave i druge podneske, ako ovom tarifom nije propisana druga taksa .....	2 KM
2. Za izdavanje izvoda iz MKR, MKV, MKU i u postupcima za upis u KD i prijava i upisa u matične knjige .....	5 KM
3. Zahtjevi za pokretanje smrtovnice, zapisnik o priznanju očinstva i zapisnik o promjeni prezimena .....	5 KM
4. Zahtjevi za izdavanje izvoda iz matične knjige za inostranstvo .....	30 KM
a) zahtjevi za zaključenje braka u zgradi općine Zavidovići a u toku radnog vremena .....	30 KM
b) zahtjevi za zaključenje braka van zgrade općine Zavidovići a u toku radnog vremena .....	50 KM
c) zahtjevi za zaključenje braka van radnog vremena u zgradi općine Zavidovići .....	50 KM
d) zahtjevi za zaključenje braka van radnog vremena i izvan zgrade općine Zavidovići .....	100 KM
5. Zahtjevi za izdavanje odobrenja za osnivanje samostalne radnje, odnosno obavljanja samostalne djelatnosti:	
a) trgovinske djelatnosti .....	200 KM
b) ugostiteljske djelatnosti .....	200 KM
c) javni prevoz lica (auto-taksi).....	150 KM
d) javni prevoz lica (autobus) .....	300 KM
e) javni prevoz stvari (autoprevoznici) .....	250 KM
f) prevoz specijalnim vozilima .....	300 KM
g) prevoz za vlastite potrebe .....	150 KM
h) zanatske djelatnosti .....	100 KM
i) pekarske, buregdžijske, poslastičarske djelatnosti .....	150 KM
j) lične i druge usluge i ost.od.....	200 KM
6. Zahtjev za promjenu ili proširenje predmeta poslovanja .....	50 KM
7. Zahtjev za promjenu naziva radnje.....	50 KM
8. Zahtjev za promjenu sjedišta radnje .....	50 KM
9. Zahtjev za privremenu odjavu radnje .....	20 KM
10. Zahtjev za trajnu odjavu radnje .....	20 KM
11. Zahtjev za najavu početka rada po pismenoj prijavi ....	50 KM
12. Zahtjev za korištenje izdvojene poslovne prostorije.....	10 KM
13. Zahtjev za izdavanje duplikata odobrenja za rad .....	20 KM
14. Zahtjev za evidentiranje promjene vozila ili registarskih tablica za javni prevoz lica ili stvari.....	50 KM
15. Izmjena statusa (vida) osnivanja samostalne radnje odnosno obavljanja samostalne djelatnosti .....	50 KM

16. Zahtjev za izdavanje rješenja za početak rada preduzeća, odnosno poslovnih jedinica:	
a) trgovinske djelatnosti .....	200 KM
b) ugostiteljske djelatnosti .....	200 KM
c) javni prevoz lica i stvari .....	200 KM
d) turističke agencije i biroi .....	200 KM
e) usluge projektovanja i inženjering usluga .....	200 KM
f) ostale djelatnosti .....	150 KM
g) promjena poslovnog sjedišta .....	100 KM
17. Zahtjev za izdavanje odobrenja za sječu drva .....	1 KM po m <sup>3</sup>
18. Zahtjev za sanitarnu saglasnost na lokaciju za izgradnju objekta:	
a) za fizička lica .....	25 KM
b) za pravna lica .....	50 KM
19. Zahtjev za sanitarnu saglasnost na projekat za izgradnju objekta:	
a) za fizička lica .....	50 KM
b) za pravna lica .....	100 KM
20. Zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje objekta plaća se taksa kako slijedi:	
a) za fizička lica .....	50 KM
b) za pravna lica .....	100 KM
c) 1 km saobraćajnice, vodovoda, PTT kablova i dalekovoda .....	50 KM
21. Za zahtjeve za izdavanje urbanističke saglasnosti plaća se taksa kako slijedi:	
a) za fizička lica.....	50 KM
b) za pravna lica.....	100 KM
22. Zahtjev za izdavanje vodoprivredne saglasnosti .....	30 KM
23. Zahtjev za odobrenje za pretvaranje poljoprivrednog u nepoljoprivredno zemljište .....	30 KM
24. Zahtjev za izdavanje duplikata radne knjižice .....	10 KM

**NAPOMENA:** Taksa tarifnog broja 1. (od tačke 5. od 23.) odnosi se i na izdavanje rješenja po navedenim zahtjevima.

**TARIFNI BROJ 2.**

Za žalbe protiv rješenja koje donose organi, organizacije i zajednice plaća se:

a) fizička lica .....	5 KM
b) pravna lica .....	10 KM

**TARIFNI BROJ 3.**

Za sva ostala rješenja za koja nije propisana posebna taksa .....

10 KM

**TARIFNI BROJ 4.**

1. Uvjerenje za izdavanje putnih isprava .....	10 KM
2. Uvjerenje da se ne vodi prekršajni postupak .....	5 KM

3. Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju, izdržavanju, kućnoj listi koja se izdaje za inostranstvo .....	20 KM
4. Ostala uvjerenja .....	5 KM

**TARIFNI BROJ 5.**

Za duplikate isprava:

1. o izvršenom školovanju ili stručnoj kvalifikaciji .....	3 KM
2. odobrenje za rad .....	5 KM

**TARIFNI BROJ 6.**

Za uvjerenje kojima se dokazuje porijeklo, vrijednost, količina i kakvoća ili zdravstvena ispravnost robe .....	20 KM
---	-------

**TARIFNI BROJ 7.**

1. Za ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i fotokopija od svakog započetog polutabaka (polutabakom se smatra stranica papir formata A-4).....	2 KM
2. Za ovjeru autentičnosti rukopisa ili potpisa na punomoć .....	5 KM
3. Za ovjeru potpisa van zgrade općine Zavidovići .....	20 KM
4. Za ovjeru ugovora o zapošljavanju zaključenih između radnika i privatnih poslodavaca .....	5 KM
5. Za ovjeru rukopisa ili ovjeru prepisa na stranom jeziku .....	10 KM
6. Za ovjeru trgovačkih knjiga .....	10 KM
7. Za ovjeru kopija rješenja o registraciji privrednog društva (bez obzira na broj stranica).....	10 KM

**TARIFNI BROJ 8.**

Ovjera prevoda plaća se po ovjerenom listu .....	5 KM
--	------

**TARIFNI BROJ 9.**

Za ovjeru potpisa na ugovoru plaća se taksa prema vrijednosti i to:

1. do 100 KM .....	5 KM
2. preko 100 do 300 KM .....	10 KM
3. preko 300 do 500 KM .....	15 KM
4. preko 500 do 1000 KM .....	25 KM
5. preko 1000 KM do 5000 KM .....	25 KM
6. preko 5000 KM .....	25 KM
7. ako je vrijednost ugovora neprocjenljiva .....	100 KM
8. za izdavanje potvrde na ugovorima o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, plaća se taksa prema vrijednosti, i to:	
1. do 5.000 KM .....	15 KM
2. preko 5.000 KM .....	20 KM

**TARIFNI BROJ 10.**

Za prepisivanje službenih akata ili dokumenata:

- |  |      |
|--|------|
| 1. kada prepisivanje vrši zainteresovana lica od polutabaka originala .....                                      | 2 KM |
| 2. kada prepisivanje vrši organ, organizacija ili zajednica od polutabaka originala .....                        | 4 KM |
| 3. kada organ ili zajednica vrši prepisivanje akta ili dokumenta na stranom jeziku od polutabaka originala ..... | 8 KM |

**TARIFNI BROJ 11.**

Za akt kojim se odobrava izlazak na teren i određuje položaj građevinskog objekta:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. do 150 m <sup>2</sup> razvijene građevinske površine objekta .....    | 30 KM |
| 2. preko 150 m <sup>2</sup> razvijene građevinske površine objekta ..... | 60 KM |
| 3. 1 km saobraćajnice, vodovoda, PTT kablova dalekovoda .....            | 40 KM |

**TARIFNI BROJ 12.**

Za izdavanje protokola regulacije ili građevinske linije:

- |                                  |      |
|----------------------------------|------|
| 1. za jednu ulicu .....          | 5 KM |
| 2. za dvije ili više ulica ..... | 4 KM |

**TARIFNI BROJ 13.**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Za izdavanje rješenja u općem interesu, eksproprijaciji, deeksprijacije ..... | 150 KM |
| 2. Drugi akti vezani za eksproprijaciju .....                                    | 30 KM  |

**TARIFNI BROJ 14.**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Za izdavanje rješenja o priznavanju prava svojine na uzurpiranom zemljištu ..... | 100 KM |
| 2. Drugi akti vezani za uzurpaciju .....  | 50 KM  |

**TARIFNI BROJ 15.**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Za izdavanje rješenja sa ukidanjem prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima...                       | 50 KM  |
| 2. Rješenje zahtjeva za uređenje meda .....  | 50 KM  |
| 3. Razgraničenje šuma u državnoj svojini i zemljišta u svojini građana ako je podnosilac pravno lice .....   | 150 KM |
| 4. Razgraničenje šuma u državnoj svojini i zemljišta u svojini građana, ako je podnosilac fizičko lice ..... | 100 KM |

**TARIFNI BROJ 16.**

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Za izdavanje rješenja kojima se utvrđuju prava na građevinskom zemljištu (dodjela, prvenstveno pravo korišćenja) ..... | 50 KM |
| 2. Za izdavanje rješenja kojima se utvrđuju prava korištenja i zakup .....  | 30 KM |
| 3. Za izdavanje rješenja kojima se utvrđuje trajno pravo korištenja građevinskog zemljišta .....                          | 50 KM |
| 4. Drugi akti vezani za građevinsko zemljište .....   | 20 KM |

- 171 -

**TARIFNI BROJ 17.**

Za izdavanje rješenja po zahtjevu nadzidavanja zgrade i pretvaranje zajedničkih prostorija u stanove, te zahtjeva za pripajanje dijela zajedničke prostorije susjednom stanu ..... 300 KM

**TARIFNI BROJ 18.**

Za izdavanje rješenja o pretvaranju zajedničkih prostorija u poslovni prostor ..... 300 KM

**TARIFNI BROJ 19.**

Za akt kojim se traži određivanje kućnog broja ..... 2 KM

**TARIFNI BROJ 20.**

Za tehnički prijem objekta:

a) za stambeni objekat ..... 50 KM  
b) za poslovni objekat ..... 100 KM

**TARIFNI BROJ 21.**

Za čuvanje depozita novca, hartija od vrijednosti plaća se godišnje od svakih započetih 100 KM vrijednosti ..... 1 KM

**TARIFNI BROJ 22.**

Za opomenu kojom se neko poziva da plati dužnu taksu ..... 2 KM

**TARIFNI BROJ 23.**

Za zahtjev i rješenje kojim se u postupku prinudnog iseljavanja iz stana, garaže i poslovnog prostora plaća se taksa, i to:

1. za pravna lica ..... 50 KM  
2. za fizička lica ..... 10 KM

**TARIFNI BROJ 24.**

Za zahtjev i rješenja o ispunjavanju općih i posebnih uslova za rad (tehnička opremljenost objekta):

- za fizička lica ..... 50 KM

**TARIFNI BROJ 25.**

Za sva rješenja za koja nije propisana posebna taksa ..... 25 KM

Na osnovu člana 39. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Komisija za propise i statut na 4.sjednici održanoj 23.02.2009. godine razmatrala je Odluku o općinskim administrativnim taksama – Prečišćeni tekst, pa nakon rasprave donijela

## **ZAKLJUČAK**

1. Komisija za propise i statut utvrđuje Odluku o općinskim administrativnim taksama – Prečišćeni tekst.

2. Odluka o općinskim administrativnim taksama – Prečišćeni tekst bit će objavljen u „Službenom glasniku općine Zavidovići“ i stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja.

3. O realizaciji ovog zaključka starat će se Kabinet Općinskog načelnika.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -  
- **Komisija za propise i statut** -

PREDSJEDNIK KOMISIJE  
Senad Sinanović, dipl.pravnik, s.r.

Broj: 01-05-5322/08  
Datum: 23.02.2009.godine

(M.P.)

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

Članom 19. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići broj: 6/05, 1/06, 12/06, 11/07, 7/08 i 9/08), Komisija za statut i propise ovlaštena je da izradi prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići.

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

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 6/05). Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/06), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 12/06), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 11/07), Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 7/08), i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići" broj: 9/08), u kojima je označen dan stupanja na snagu tih Pravilnika.

Komisija za propise i statut na 4. sjednici od 23.02.2009. godine, utvrdila je

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

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

#### **(PREČIŠĆENI TEKST)**

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

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



- 174 -

**Član 2.**

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

**Član 3.**

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

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

**Član 4.**

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to:

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

**Član 5.**

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

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

**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**

**I. 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.

- 175 -

Nadležan je da:

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

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

#### **Član 9.**

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

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

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

#### **Član 10.**

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

#### **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.

- 176 -

**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, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, predlaže godišnji program rada općinskog organa državne službe a u skladu sa predloženim programima rada općinskih službi, podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada općinskog organa, odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i održavanju uspostavljenog sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu (kada bude uspostavljen), odgovoran je za izvršavanje svih poslova informisanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom.

Sekretar općinskog organa državne službe poslove iz prethodnog stava ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima načelnika koji rukovode osnovnim organizacionim 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.

<b>Radno mjesto:</b>	- državni službenik
<b>Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:</b>	- stručno-operativni, normativno-pravni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni,
<b>Pozicija radnog mjesta:</b>	Sekretar općinskog organa državne službe
<b>Složenost poslova:</b>	- najsloženiji,
<b>Stepen školske spreme:</b>	- VSS/VII stepen,
<b>Vrsta školske spreme</b>	- Pravni fakultet,
<b>Posebni uslovi</b>	- položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž</b>	- 6 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	- 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 geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma
3. Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu
4. Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica
5. Služba za upravu civilne zaštite
6. Kabinet Općinskog načelnika

- 177 -

**Član 15.**

Službom za upravu rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika. Kabinetom Općinskog načelnika rukovodi Sekretar općinskog organa državne službe. Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, neposredno odgovara općinskom načelniku.

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

**Član 16.**

Organizacionim jedinicama u sastavu općinskih službi za upravu i posebnih organizacionih jedinica neposredno rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno šefovi posebnih organizacionih jedinica, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni,

neposredno odgovaraju pomoćniku načelniku. Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju šefovi u rukovođenju organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

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

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

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

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spremlje	Vrsta stručne spremlje	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Ekonomski, Građevinski fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru i aktivno znanje engleskog jezika
2.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

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

1. ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I INSPEKCIJE
2. ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

**1/1 - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I INSPEKCIJE**

3.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši stručni saradnik za investicije, infrastrukturu i saobraćaj	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za poslove investicija, infrastrukture saobraćaja	1	SSS/IV	Srednja tehnička škola-Građevinski tehničar	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole i komunalne poslove	2	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Viši stručni saradnik za poduzetništvo	1	VSS/VII	Ekonomski, Mašinski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši samostalni referent za registraciju i dozvole	1	VŠS/VI	Viša upravna škola	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši samostalni referent za statistiku i lokalni razvoj	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko-komercijalna šk., I stepen Ekonom.fak.	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za komunalne poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za zaštitu okoline	2	SSS/IV	Srednja tehnička škola, Gimnazija, Upravna	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za poslove građenje	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola, Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Tržišni, turističko-gostiteljski inspektor	1	VSS/VII	Ekonomski, Pravni, Tehnološki fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
14.	Komunalni inspektor	1	VSS/VII	Pravni, tehnološki, Poljoprivredni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

15.	Građevinski inspektor	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
16.	Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
17.	Sanitarni inspektor	1	VSS/VII	Medicinski, veterinarski, Farmaceutski, Tehnološki fakultet	1 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
18.	Općinski vodni inspektor	1	VSS/VI	Pravni, Poljoprivredni, Šumarski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

#### 1/2 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

19.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	4 godine	Obavezan	Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe i poznavanje rada na računaru
20.	Stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	1 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
21.	Viši samostalni referent za praćenje naplate potraživanja i knjigovodstvo budžeta	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko-komerc., škola, I step Ekon. Fakulteta	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
22.	Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič. fizičko-račun. str. Upravna Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
23.	Viši referent blagajne	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič. fizičko-računarske str. Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

#### Član 19.

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

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

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

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

**2/1. - ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

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

**2/2.- ODSJEK ZA URBANIZAM I GEODETSKE POSLOVE**

8.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Arhitektonski fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši stručni saradnik za urbanizam	1	VSS/VII	Arhitektonski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže	1	VSS/VII	Geodetski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za poslove urbanizma	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Viši referent za poslove građenja	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
14.	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina	3	SSS/IV	Geodetska škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

**Član 20.**

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

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

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

**1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU  
3/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

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



U OKVIRU ODSJEKA FORMIRAJU SE DVA ODJELJENJA I TO:

1. ODJELJENJE PISARNICE
2. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

3/1.1. Odjeljenje Pisarnice

7.	Šef odjeljenja	1	VŠS/VI	Viša upravna	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za lična stanja građana	4	SSS/IV	Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent za prijem stranaka	1	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa	1	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za poslove Pisarnice	2	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za poslove arhive	1	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Poslovi kurira	1	NSS	Osnovna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Nije obavezno

3/1.2. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

14.	Šef odjeljenja	1	VŠS/VI	Viša ekon. komercijalna škola, I step. Ekonom.fak. Viša uprav.	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
15.	Referent za umnožavanje materijala i ekonomat	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
16.	Referent za obezbjeđenje zgrade općinskih organa	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru
17.	Viši referent za upravljanje motornim vozilom	3	SSS/IV	Srednja saobraćajna škola	10 mjeseci	Nije obavezan	Položen vozački ispit "B" kategorije
18.	Referent za obavljanje poslova telefonskih usluga	1	SSS/III	Srednja stručna škola. Elekt. roničar komunikac.	6 mjeseci	Nije obavezan	Nisu potrebni
19.	Poslovi održavanja čistoće	4	NSS	Osnovna škola	Nije potreban	Nije obavezan	Nisu potrebni

- 183 -

**Član 21.**

**4. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA**

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

**Član 22.**

**5. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE**

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

U OKVIRU SLUŽBE IZ STAVA 1. OVOG ČLANA OBRAZUJU SE DVA ODSJEKA I TO:  
 1. ODSJEK CIVILNE ZAŠTITE  
 2. PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA  
 5/1 - ODSJEK CIVILNE ZAŠTITE

3.	Šef Odsjeka	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka, Tehnički fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši samostalni referent spašavanja i zaštite	1	VŠS/VI	Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a	1	SSS/IV	Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

**5/2. - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA**

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

- 185 -

**Član 23.****POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA****6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne sprema	Vrsta stručne sprema	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Sekretar Općinskog vijeća	1	VSS/VII	Pravni fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Srednja upravna škola, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za ljudske resurse	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši referent za radne odnose	1	SSS/IV	Srednja upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za administraciju i opće poslove	2	SSS/IV	Srednja upr. šk., Gimnaz., Ekonomska škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Operater na računaru	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obaveza	Poznavanje rada na računaru

**MIKRO ŠEMA****1.SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO****Član 24.**

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

**1. Pomoćnik općinskog načelnika**

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju.
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost.

- predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta i nacrtu plana budžeta,
- odgovoran je za transparentan nacrt budžeta i izvještaj o izvršenju budžeta,
- vodi aktivnosti oko uspostave koordinacionog mehanizma za upravljanje i koordinaciju sredstvima za razvoj,
- obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu službe općinskom načelniku,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno – operativni

**Pozicija:** Pomoćnik općinskog načelnika

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Stepen školske spreme:** VSS – VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni, Ekonomski, Građevinski fakultet

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

**Radni staž:** 5 godina

**Broj izvršilaca:** I (jedan) izvršilac

## 2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS/IV stepen

<b>Vrsta školske spreme:</b>	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola.
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i Poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**1/1. - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I INSPEKCIJE****3. Šef odsjeka**

## Opis poslova:

- Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokuga Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokuga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka kao i poslova i zadataka koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugih službenika Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini službenika u Odsjeku,
- priprema plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- vrši izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo,
- vodi aktivnosti na izradi vizije i strategije razvoja općine i koordinira rad zainteresovanih strana u izradi strategije,
- mobilizira različite izvore finansiranja za razvoj poduzetništva,
- predlaže mjere za provođenje strategije razvoja,
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje saradnju sa drugim službama,
- saraduje sa Udruženjem poljoprivrednika, Udruženjem privrednika i drugim značajnim udruženjima koja se bave poduzetničko-razvojnou aktivnosti u cilju stvaranja baze podataka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi sa poduzetništvom,
- raspolaze sa svim informacijama i daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj biznisa,
- obavlja i druge poslove u vezi sa biznisom iz nadležnosti lokalne zajednice (promocije, sajmovi, prezentacije, edukativni seminari i slično),
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika.
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

- 188 -

<b>Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:</b>	Stručno-operativni i studijsko-analitički
<b>Pozicija:</b>	Šef unutrašnje organizacione jedinice
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS - VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Ekonomski fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	4 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

#### **4. Viši stručni saradnik za investicije, infrastrukturu i saobraćaj**

Opis posla:

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- samostalno radi na stručno operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova, razvoja i obnove općine i mogućnostima investicionih ulaganja,
- učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- izrađuje programe i izvještaje u vezi sa elementarnim nepogodama i predlaže mjere,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata
- vodi evidenciju podataka o putevima, putnim pojasi, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- vrši izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- u saradnji sa šefom Odsjeka izrađuje aplikacije i organizuje apoliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- koordinira nad izvođenjem radova,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- u saradnji sa Policijskom upravom i nadležnim savjetom za bezbjednost saobraćaja, prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjene režima saobraćaja,
- priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja i o stanju puteva,
- prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istim,
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti saobraćaja,

- 189 -

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

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

#### **5. Viši referent za poslove investicija, infrastrukturu i saobraćaj**

##### **Opis poslova**

- Prikuplja i evidentira podatke za izradu vizije i strategije razvoja općine;
- Učestvuje u izradi pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaganju mjera za njihovo unapređenje:
  - Vršiti sve pripremne radnje potrebne za obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
  - Vršiti sve pripremne radnje za izradu dokumentacije za izradu 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;
    - Vršiti sve pripremne radnje i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja;
    - Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predpostavljenog.

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



**6. Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole i komunalne poslove**

Opis poslova:

- Priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak).
- vrši ovjeru trgovinskih knjiga na malo.
- vrši izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa samostalnim zanimanjima,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje zanatskih i drugih radnji,
- Vodenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepenom postupku iz oblasti komunalne naknade, naknade za korištenj gradskog garđevinskog zemljišta, zauzimanja javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- učestvuje u izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe,
- rješava zahtjeve za otkup stanova koje prodaje Općina,
- obavljanje svih drugih sličnih i operativnih poslova koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- obavlja stručne poslove primjene zakona i općinskih propisa iz oblasti investicione izgradnje, javnih nabavki i komunalnih poslova,
- obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- vrši izradu nacрте ugovora iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpopstavljenog.

**Radno mjesto:**

Državni službenik

**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:**

Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi

**Pozicija:**

Viši stručni saradnik za registracije i dozvole

**Složenost poslova:**

Složeniji

**Stepen školske spreme:**

VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:**

Pravni fakultet

**Posebni uslovi:**

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

**Radni staž:**

2 godine

**Broj izvršilaca:**

2 (dva) izvršioca

**7. Viši stručni saradnik za poduzetništvo**

Opis poslova:

- U saradnji sa šefom Odsjeka priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova sa dokumentacionom osnovom za poslove poduzetništva.
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova.

- 191 -

- radi na usavršavanju metoda planiranja, kao i drugih poslova koji mu se povjere iz ove oblasti,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Općine,
- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka,
- obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja
- pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
- uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim humanitarnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službenik
<b>Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni i studijsko analitički
<b>Pozicija:</b>	Viši stručni saradnik za poduzetništvo
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS - VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Ekonomski fakultet, Mašinski fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

#### **8. Viši samostalni referent za registraciju i dozvole**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Administrativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši samostalni referent za registraciju i dozvole
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	VŠS - VI stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Viša upravna škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**9. Viši samostalni referent za statistiku  
i lokalni razvoj**

## Opis poslova:

- 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,
- 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 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,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- u saradnji sa Višim stručnim saradnikom za investicije, infrastrukturu i saobraćaj priprema podatke za izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja,
- vrši jednostavnije poslove na polju prikupljanja, sređivanja i obrade podataka radi priprema podloga razvojnih planova i analiza,
- praćenje objavljenih podataka u statističkim biltenima,
- rad u komisiji za procjenu šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća na području općine – primjena Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- prikupljanje podataka iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, snabdijevanja električnom energijom, snabdijevanja i distribucije vode i formiranje baze podataka o istom,
- formiranje baze podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima, obnovi, investicijama, kreditima i sl.), o sredstvima koja su uložena u mjesne zajednice i praćenje tokom godina ravnomjernosti ulaganja po mjesnim zajednicama, izrada dijagrama i šema ulaganja,

- 193 -

- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Informaciono dokumentacioni

**Pozicija:** Viši samostalni referent za statistiku  
i lokalni razvoj

**Složenost poslova:** Složeni

**Stepen školske spreme:** VŠS/VI

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

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

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### 10. Viši referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja iz oblasti komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za ovu oblast, vrši procjenu stanja u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, kao i izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz voje oblasti,
- obavlja poslove koji se odnose na korištenje poslovnih prostora, stanova, kontrolu korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnine i izdaje odgovarajuće kate o tim pitanjima,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni

**Pozicija:** Viši referent za komunalne poslove

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen

<b>Vrsta školske spreme:</b>	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### 11. Viši referent za zaštitu okoline

#### Opis poslova:

- Prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa, i slično izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Općine o čemu vodi evidenciju,
- obavlja poslove ekološke policije,
- vrši mjesečno izvještavanje predpostavljenog o stanju u oblasti ekologije,
- predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području Općine,
- obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,
- doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

#### Grupa u dopunskim poslovima

**Osnovne djelatnosti:** Stručno-operativni

**Pozicija:** Viši referent za zaštitu okoline

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS/IV

**Vrsta školske spreme:** Srednja tehnička, Gimnazija, Upravna

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioca

### 12. Viši referent za poslove građenja

#### Opis poslova

- Obavlja sve administrativno tehničke poslove u postupku pripreme rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- Priprema dokumentaciju za izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i priprema tendersku dokumentaciju,
- Priprema dokumentaciju za izradu programa i izvještaja u vezi sa elementarnim nepogodama,
- Učestvuje u vodenju evidencije podataka o putevima, putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,

- 195 -

- Učestvuje u pripremi obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja na putevima i o stanju puteva,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predpostavljenog.

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa u dopunskim poslovima</b>	
<b>Osnovne djelatnosti:</b>	Stručno-operativni
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za poslove gradjenja
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Građevinska tehnička škola, Upravna, Gimnazija
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### 13. Tržišni, turističko-ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- vrši inspeksijski nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda koji se primjenjuju na rad i poslovanje privrednih društava, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih lica u oblastima proizvodnje i prometa roba i usluga, a naročito kontrolu:
  - načina i uslova obavljanja privrednih djelatnosti,
  - obavljanja zanatskih djelatnosti,
  - zaštite potrošača,
  - cijena proizvoda i usluga, naknada, taksi (osim upravnih i sudskih), pretplate i drugih sličnih naknada koje se zaračunavaju po propisu,
  - kvaliteta proizvoda,
  - valjanosti žigova i isprava o ispravnosti mjerila,
  - upotrebe mjernih jedinica i njihovog navođenja u prometu roba.
- obavlja poslove turističko-ugostiteljske inspekcije – nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje ugostiteljska i turistička djelatnost,
- prati propise BiH, FBiH, kantona i općine iz nadležnosti tržišnog, turističko-ugostiteljske inspekcije i obavještava pretpostavljenog o mjerama koje treba preduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službeniki
<b>Grupa u poslovima</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Upravno-nadzorni poslovi

- 196 -

<b>Pozicija:</b>	Tržišni, turističko - ugostiteljski inspektor
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS - VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Ekonomski, Pravni, Tehnološki fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

#### 14. 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,
- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i zaštite okolice i obavještava načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- 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 nadležnim organima.
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

#### Grupa u poslovima

**osnovne djelatnosti:** Upravno-nadzorni poslovi

**Pozicija:** Komunalni inspektor

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni, Tehnološki, Poljoprivredni fakultet

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

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### 15. Građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijskog nadzora u oblasti urbanizma i građenja, urbanističko-građevinski 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.

- 197 -

- da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom za građenje.
- da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju.
- da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
- da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Upravno-nadzorni poslovi

**Pozicija:** Građevinski inspektor

**Složenost poslova:** Najslženiji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Građevinski. Arhitektonski fakultet

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

**Radni staž:** 3 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**16. Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste**

Opis poslova:

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

- vodi nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše pitanje nekategorisanih cesta, I bezbjednosti saobraćaja na području općine Zavidovići.
- saraduje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području općine.



- 198 -

- učestvuje u izradi predmjera i predračuna, programa, planova, projekata u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih objekata na putu i klizišta,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju podataka o klizištima, priprema prijedloge sanacije, prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istom,
- učestvuje u izradi općinskih doluka iz oblasti cesta, bezbjednosti saobraćaja i klizišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Upravno-nadzorni poslovi

**Pozicija:** Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Građevinski, Arhitektonski fakultet

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

**Radni staž:** 3 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### **17. Sanitarni inspektor**

**Opis poslova:**

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 uredajima za snabdijevanje vodom za piće,
- licima uposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
- sprovođenjem imunizacije zaraznih bolesti,
- sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije.

- 199 -

- izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
- prijavljivanje i zaraznih bolesti i kliconoša,
- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.

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

### **18. Općinski vodni inspektor**

#### **Opis poslova**

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše oblast vodne inspekcije na području općine Zavidovići, a naročito:
- sprečava neovlašteno korištenje vode u skladu sa odredbama Zakona o vodama ZE-DO kantona, sprečava i ograničava ostvarivanja prava na korištenje vode, ako se ona ne koristi u skladu sa odredbama Zakona o vodama ZE-DO kantona,
- zaustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostor, ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez vodne saglasnosti ili u suprotnosti sa njom,
- određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti, ako se krše odredbe vodne dozvole,
- zabranjuje upotrebu objekata i uređaja, ako se koriste bez vodne saglasnosti ili u suprotnosti sa istom,
- kontroliše vađenje materijala iz površinskih voda II kategorije i o utvrđenim nepravilnostima bez odgađanja obavještava kantonalnog vodnog inspektora,

- 200 -

- određuje i druge mjere u skladu sa federalnim i kantonalnim zakonom i na osnovu propisa i vodnih akata donesenih na osnovu zakona.

- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Upravno-nadzorni poslovi

**Pozicija:** Općinski vodni inspektor

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni, Poljoprivredni, Šumarski fakultet

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

**Radni staž:** 3 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### **1/2 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE**

#### **19. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- Izrađuje i učestvuje u izradi pred nacrtu i prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta.
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa postojećim potrebama,
- Sistematizuje i analizira važeće propise koji se odnose na sve vrste poreskih i neporeskih prihoda te daje prijedloge u vezi s tim,
- Organizuje i učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u saradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje.
- 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 ažuriranje i naplati potraživanja,
- Odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- vrši kontiranje finansijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava kako budžeta tako i sredstava posebnih namjena, te po potrebi vrši unos podataka sa te dokumentacije,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava.

- 201 -

- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu i ostalu stručnu pomoć vezanu za finansije,
- radi na izradi Budžeta općine u fazi 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 općine,
- radi na izradi Rebalansa budžeta Općine (po potrebi),
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta te o tome uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava predpostavljenog,
- sačinjava odluke i zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplatu sredstava,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, F BiH i ZE-DO kantona
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i ZE-DO kantona, te šefu službe ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- vrši protestovanje bankovne garancije prema nadležnoj banci ukoliko dobavljač nije izvršio preuzetu obavezu do naznačenog roka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Studijsko - analitički i stručno operativni

**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Ekonomski fakultet

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

**Radni staž:** 4 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**20. Stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja**

## Opis poslova:

- Nadzor koordinirajući poslove revizije iz oblasti budžeta i finansija i prati izvršenje budžeta.
- prati realizaciju rashoda vršeći reviziju dokumentacije, njene tačnosti i kompletnosti prije nego što se nalog realizuje a u skladu sa procedurom nabavke,
- vrši kontrolu proslijedenog naloga za nabavku,
- obavlja kontrolu naloga za prenos i opštih naloga za nabavku u smislu dali su otvoreni u skladu sa procedurama nabavke,
- vrši reviziju naloga za plaćanje i obezbjeđuje da budu potpisane od ovlaštene osobe,
- vrši kontrolu ispravnosti provođenja tenderskog i drugog postupka o nabavkama,
- prati i primjenjuje važeće zakone i propise iz oblasti interne kontrole i revizije,
- pruža tumačenje i pomoć šefu službe i općinskom načelniku po pojedinim pitanjima iz ove oblasti,
- vrši uvid i kontrolu prihoda u evidenciji glavne knjige,
- vrši kontrolu naplativosti od pružanja javnih usluga i saraduje sa licima zaduženim za budžet i finansije vezano za neporezne prihode,
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih predpostavljenom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Stručno - operativni**pozicija:** Stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja**Složenost poslova:** Složeni**Stepen školske spreme:** VII stepen**Vrsta školske spreme:** Ekonomski fakultet**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 1 godina**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**21. Viši samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i knjigovodstvo budžeta**

## Opis poslova:

- U saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja,
- 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,
- Saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje 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,

- 203 -

- Prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi s tim izmirenju obaveza,
- Učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- Ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- Učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, priprema dokumentaciju za utvrđivanje i vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta,
- Prati naplatu naknadu za građevinsko zemljište, kao i drugih prihoda (naknade, takse i slično) koje ostvaruju u svim službama,
- Sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- Na osnovu naloga za knjiženje vrši unos podataka u finansijsko knjigovodstvo budžeta,
- Vršiti formalno suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Općine,
- Vršiti zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje,
- Saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava,
- Priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završnog računa,
- vrši obračun plaće, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- po potrebi obavlja dio poslova knjigovodstvene evidencije u slučajevima odsutnosti knji
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**Osnovne djelatnosti:** Računovodstveno materijalni poslovi

**Pozicija:** Viši samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i knjigovodstvo budžeta

**Složenost poslova:** Složeni

**Stepen školske spreme:** VŠS/VI

**Vrsta školske spreme:** Viša Ekonomsko-komercijalna škola. 1 stepen ekonomskog fakulteta

**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**22. Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu**

Opis poslova:

- vrši knjiženje i razvrstavanje dokumenata.
- radi poslove likvidature,
- prima materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše.
- prima novčanu 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 putnih naloga.
- vrši obračun naknada općinskim vijećnicima.
- vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje Općinsko vijeće.
- vrši obračun i isplatu komisija za utvrđivanje tehničke opremljenosti i tehničkog pregleda objekta i druge komisije koje imenuje Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljanje platnog prometa.
- vrši knjiženje knjigovodstvenih dokumenata.
- vrši formalnu suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa na eventualne nepravilnosti.
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje.
- obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Računovodstveno materijalni**Pozicija:** Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu**Složenost poslova:** Djelimično složeni**Stepen školske spreme:** SSS/IV**Vrsta školske spreme:** Ekonomska, Matematičko-fizičko računarske struke.

Upravna. Gimnazija

**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 10 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**23. Viši referent blagajne**

Opis poslova:

- Vršiti prijem gotovinskih sredstava i naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe za upravu uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije.
- na osnovu odluka, naredbi, rješenja ili drugih validnih akata, a nakon prethodne kontrole od strane likvidatora i po nalogu šefa službe ili općinskog načelnika vrši sve vrste gotovinskih isplata.

- 205 -

- vodi poslovne knjige – glavnu i pomoćnu blagajnu (KM i devizna),
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,
- vrši isplatu putnih naloga, -odgovara za novčana sredstva u blagajni,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- knjiži, kontroliše, prati uplatu i priprema izvještaje o uplati komunalnih naknada, naknada za korišćenje građevinskog zemljišta, naknada za zauzimanje javnih površina, naknada za zakup gradskog građevinskog zemljišta,
- izdaje fakture po rješenjima o komunalnoj naknadi i naknadi za korištenje gradskog građevinskog zemljišta
- vodi kartotetku osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara prema klasifikacijama i vrši otpis po zaključku Općinskog načelnika
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o plaćama zaposlenih u općinskim organima i dostavlja Mladem samostalnom referentu za statistiku i lokalni razvoj,
- popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajne (evidencije naloga za naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik),
- vrši materijalno-knjigovodstvene i računovodstvene poslove Općinskom sudu za prekršaje Zavidovići (trezorsko poslovanje),
- obavlja druge poslove po nalogu predposatavljenog.

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa u dopunskim poslovima</b>	
<b>Osnovne djelatnosti:</b>	Računovodstveno materijalni
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Pozicija:</b>	Viši referent blagajne
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Ekonomska, Matematičko-fizičko računarske struke, Upravna, Gimnazija
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

## **2. SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA**

### **Član 25.**

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

#### **1. Pomoćnik općinskog načelnika**

Opis poslova:

- Utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,



- 206 -

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

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službenik
<b>Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni
<b>Pozicija:</b>	Pomoćnik općinskog načelnika
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS/VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Pravni, Geodetski, Građevinski, Arhitektonski fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	5 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

## **2. Viši referent za administrativno tehničke poslove**

### **Opis poslova:**

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

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa u dopunskim poslovima</b>	
<b>Osnovne djelatnosti:</b>	Administrativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za administrativno tehničke poslove
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni

- 207 -

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

## **2/1. ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

### **3. Šef odsjeka**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Državni službenik

#### **Grupa poslova**

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

### **4. Viši stručni saradnik za pravna pitanja**

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima: eksproprijacije, prava služnosti, uzurpacije, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, povrata imovine, utvrđivanje općeg interesa i drugi najslabiji poslovi upravnog rješavanja,
- Rješava u složenijim upravnim postupcima eksproprijacije, deeksprijacije, uzurpacija, dodjele građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava na građevinskom zemljištu, povrata imovine,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera.

- 208 -

- Sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u upisu nekretnina, donošenje rješenja o upisu prava na nekretninama i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- Vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa poslova**

**osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi i stručno operativni poslovi

**Složenost poslova:** Složeniji

**Pozicija:** Viši stručni saradnik za pravna pitanja

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet

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

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### 5. Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka za imovinsko-pravne poslove,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava-pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene evidencije i sl,
- prima na zapisnik izjave građana o odricanju prava svojine u korist društvene zajednice,
- daje podatke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- prati naplate po osnovu zakupa neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na kome su postavljeni privremeni poslovni objekti i preduzima odgovarajuće mjere,
- obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**Osnovne djelatnosti:** Stručno operativni poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Pozicija:** Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove

**Stepen školske spreme:** VŠS-VI stepen

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

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

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**6. Viši referent za katastarske evidencije**

Opis poslova:

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

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa u dopunskim poslovima</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za katastarske evidencije
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Geodetska škola, Upravna i Gimnazija
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva) izvršioca

**7. Viši referent za geodetske poslove**

Opis poslova

- Vršiti upoređivanje starih i novih planova,
- priprema podatke o zemljištu, odvaja uzurpirano, eksproprisano i drugo zemljište, cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove "A" i "B",
- Vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa u dopunskim poslovima</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za geodetske poslove
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Geodetska škola.
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**2/2. ODSJEK ZA URBANIZAM I GEODETSKE POSLOVE****8. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma.
- Vršiti izradu planova i programa iz djelokruga odsjeka.
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. stručne poslove iz nadležnosti odsjeka.
- Vodi organizacione aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije.
- Organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji.
- Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti urbanizma.
- Učestvuje u organizovanju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji.
- Obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova.
- Predlaže izmjene i dopune planova.
- Priprema planove parcelacije zemljišta.
- Izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova.
- Priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma.
- Učestvuje u pripremi programa uređenja građevinskog zemljišta.
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena.
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i studijsko analitički**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice**Složenost poslova:** Složeniji**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen**Vrsta školske spreme:** Arhitektonski fakultet**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.**Radni staž:** 4 godine**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**9. Viši stručni saradnik za urbanizam**

Opis poslova

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma.
- Učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma.
- Priprema urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte.
- Priprema planove parcelacije zemljišta.

- 211 -

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

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i studijsko analitički

**Pozicija:** Viši stručni saradnik za urbanizam

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Arhitektonski fakultet

**Posebni nslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

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

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje

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

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

- 212 -

<b>Vrsta školske spreme:</b>	Pravni fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

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

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti,
- Učestvuje u izradi odluka i drugih općinskih propisa 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,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti,
- 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 i katas.,
- 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 i naselja gradskog karaktera na području općine,
- Potpisuje završene prijave i odgovoran je za tačnost,
- Vršiti najsloženije poslove u oblasti premjera i katastra zemljišta,
- Vršiti poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- Informiše pomoćnika načelnika i odsjeka o stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja,
- Koordinira rad komisije za izlaganje na terenu,
- Pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- Kontroliše rad na terenu,
- Vodi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:**

Stručno operativni

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

**Složenost poslova:** Složeniji

<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS - VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Geodetski fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit, i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### 12. Viši referent za poslove urbanizma

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

#### Grupa u dopunskim poslovima

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za poslove urbanizma
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS - IV stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Građevinska tehnička škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### 13. Viši referent za poslove građenja

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik



- 214 -

**Grupa u dopuskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za poslove gradjenja
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS - IV stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Građevinska tehnička škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**14. Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina**

Opis poslova:

- Radi na pripremi za izradu prostorno planske dokumentacije i na provođenju usvojene prostorno planske dokumentacije,
- Vršiti premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima,
- Izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- Vršiti usaglašavanje starog i novog premjera,
- Vršiti numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova,
- Vršiti provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- Vršiti provođenje promjena u katastarskom operatu,
- Vršiti prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- Vršiti obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- Vršiti obračun katastarskog prihoda,
- Vršiti izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- Obavlja i druge poslove nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Geodetska škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	3 (tri) izvršioaca

**3. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI**  
**I OPĆU UPRAVU****Član 26.**

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

**1. Pomoćnik općinskog načelnika**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Državni službenik**Grupa u poslovima**

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

**2. Viši referent za administrativno tehničke poslove**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Administrativno tehnički
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za administrativno tehničke poslove
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni

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

### **3/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

#### **3. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- Vršiti složenije upravne radnje u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka.
- Vršiti poslove nadzora nad zakonitošću rada, organizacija i zajednica iz ovih oblasti.
- Prati problematiku u oblasti obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, sporta i nevladinog sektora,
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva,
- Saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju zdravstva.
- praćenje provođenja akcija dobrovoljnog darivanja krvi i prikupljanja rezervi krvi,
- praćenje provođenja obaveznih imunizacija djece na području općine,
- praćenje provođenja i učestvovanje u provođenju vanrednih imunizacija na području općine,
- priprema, obrada i dostava spiskova novorođene djece na području općine radi prijave za obavezne imunizacije,
- priprema, obrada i dostava spiskova novorođene djece u Kantonalnoj bolnici Zenica, čiji roditelji borave na području naše općine radi prijave na obavezne imunizacije djece,
- Priprema, obrada i dostava spiskova umrle djece do 18 godina starosti na području općine radi odjave od obaveznih imunizacija,
- organizovanje pregleda umrlih lica izvan zdravstvene ustanove na području općine,
- određivanje doktora medicine ovlaštenih za pregled umrlih lica izvan zdravstvene ustanove na području općine (mrtvozornici),
- pregled i obrada potvrda o smrti lica umrlih izvan zdravstvene ustanove na području općine,
- pregled i obrada dozvola za sahranu lica umrlih izvan zdravstvene ustanove na području općine,
- obračun naknada doktorima medicine (mrtvozornicima) za pregled umrlih izvan zdravstvene ustanove,
- pregled i ovjera evidencija o umrlim licima izvan zdravstvene ustanove na području općine, evidencija o mrtvozornicima na području općine,
- priprema podataka za izradu informacija iz oblasti zdravstvene zaštite,
- priprema i prikupljanja potrebne dokaze za vođenje postupka izvršenja upravnih akata Javne ustanove «Centar za socijalni rad»,
- 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,
- Radi na poboljšanju uslova za rad postojećih i na osnivanju novih sportskih kolektiva, KUD-ova i pruža stručnu pomoć pri njihovoj registraciji,
- Prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- Odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika srednjih i osnovnih škola iz nadležnosti Općine,
- Prima i obrađuje zahtjeve pravnih i fizičkih lica za pristup informacijama i omogućava im pristup informacijama,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni

**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka

**Preosebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

**Radni staž:** 4 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**4. Viši stručni saradnik za pravna pitanja**

Opis poslova

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

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi

**Pozicija:** Viši stručni saradnik za pravna pitanja

- 218 -

<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS/VII
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Pravni fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

#### **5. Stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i informaciono dokumentacioni

**Pozicija:** Stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor

**Složenost poslova:** Složeni

**Stepen školske spreme:** VSS – VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Fakultet političkih nauka, Filozofski ili Pravni fakultet

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

**Radni staž:** 1 godina

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### **6. Viši referent za poslove mjesnih zajednica**

Opis poslova

- Obavlja poslove za mjesne zajednice i kordinira rad mjesnih zajednica
- Stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- Vodi poslove statistike i evidencije za mjesne zajednice.
- Pruža stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama,
- Vršiti tehničke priprema za održavanja zborova građana koje zakazuje predsjednik savjeta mjesne zajednice,

- 219 -

- Saraduje sa organima i tijelima mjesnih zajednica.
- Vodi brigu o zakazivanju zborova u mjesnim zajednicama i po mogućnosti prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za poslove mjesnih zajednica

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS/IV

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

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### **3/1.1 - ODJELJENJE PISARNICE**

#### **7.Šef odjeljenja**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

- 220 -

<b>Pozicija:</b>	Šef odjeljenja
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	VŠS -- VI stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Viša upravna
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	3 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**8. Viši referent za lična stanja građana**

Opis poslova:

- Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate,
- Vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- Vodi knjigu državljana,
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige,
- Prisustvuje sklapanju braka i vrši upis u knjigu vjenčanih,
- Upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i dr.institucije,
- Dostavlja sudovima izvode iz matičnih knjiga umrlih,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- Sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- Vrši upis JMB,
- 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,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu načelnika Općine, šefa službe i odjeljenja.

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Administrativno tehnički poslovi**Pozicija:** Viši referent za lična stanja građana**Složenost poslova:** Djelimično složeni**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.**Radni staž:** 10 mjeseci**Broj izvršilaca:** 4 (četiri) izvršioca**9. Viši referent za prijem stranaka**

Opis poslova:

- Vrši prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije,
- Vrši prijem podnesaka, upozorava podnosioca na nedostatke i izdaje potvrde o prijemu podnesaka, uručuje formulare i pismena uputstva strankama.

- 221 -

- Upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- Daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- Vršiti prikupljanje i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava građana i drugo,
- Vršiti popunjavanje zahtjeva građana,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa uputstvima i drugim propisima o kancelarijskom poslovanju i po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za prijem stranaka

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen

**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**10. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen

**Vrsta školske spreme:** Upravna Gimnazija, Srednja tehnička škola

**Posebni nslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**11. Viši referent za poslove pisarnice**

Opis poslova:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,



- 222 -

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za poslove pisarnice

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen

**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioca

## 12. Viši referent za poslove arhive

Opis poslova:

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

- 223 -

- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za poslove arhive

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS - IV stepen

**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### 13. Poslovi kurira

Opis poslova:

- Vršiti raznošenje i uručivanje pošte na gradskom području,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Vršiti urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- Vršiti postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Općine i njenih organa na utvrđenim mjestima,
- Vršiti poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- Preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- Dostavlja pismena na poštu koja se šalju putem PTT i preuzima službenu poštu iz poštanskog faha.
- Vršiti manje popravke u zgradi i pomaže kod preseljenja unutar zgrade i manjih održavanja zgrade,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u poslovima**

**pomoćne djelatnosti:** Pomoćni poslovi

**Pozicija:** Poslovi kurira

**Složenost poslova:** Pomoćni

**Stepen školske spreme:** NSS

**Vrsta školske spreme:** Osnovna škola

**Posebni uslovi:** Nisu obavezni

**Radni staž:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### 3/1.2. - ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

#### 14. Šef odjeljenja

Opis poslova:

- Neposredno organizuje rad odjeljenja,

- 224 -

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Šef odjeljenja

**Složenost poslova:** Složeni

**Stepen školske spreme:** VŠS – VI stepen

**Vrsta školske spreme:** Viša ekonomsko komercijalna škola, I stepen

Ekonomskog fakulteta, Viša upravna škola

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

**Radni staž:** 3 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### **15. Referent za umnožavanje materijala i ekonomat**

Opis poslova:

- Prikuplja i sređuje podatke za nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,skladištenje i čuvanje tog materijala.sredstava i opreme i vodenje 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

- 225 -

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**Osnovne djelatnosti:** Računovodstveno materijalni i operativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Referent za umnožavanje materijala i ekonomat

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Stepen školske spreme:** SSS/III

**Vrsta školske spreme:** Srednja stručna škola

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

**Radni staž:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### **16. Referent za obezbjeđenje zgrade općinskih organa**

Opis poslova:

- Obavlja poslove unutrašnjeg i vanjskog obezbjeđenja zgrade općinskih organa uprave.

- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu.

- Kontroliše poštivanje kućnog reda i o njegovom narušavanju blagovremeno obavještava šefa odjeljenja.

- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena.

- Prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla.

- Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima službi i općinskom načelniku.

- Obavlja poslove čuvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane načelnika i dr..

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

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u poslovima**

**pomoćne djelatnosti:** Operativno -tehnički poslovi

**Pozicija:** Referent za obezbjeđenje zgrade općinskih organa

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Stepen školske spreme:** SSS/III

**Vrsta školske spreme:** Srednja stručna škola

**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru

**Radni staž:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### **17. Viši Referent za upravljanje motornim vozilom**

Opis poslova:

- Upravlja motornim vozilom, lično odgovara za vozilo kojim upravlja. brine se o čistoći motornog vozila.

- Po potrebi razvozi poštu i drugi materijal za potrebe službi.

- 226 -

- Otklanja manje kvarove na vozilu.
- Kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i slično).
- Odgovara za ispravnost vozila.
- Odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila.
- Vodi evidenciju o potrošnji goriva, ulja i o tome podnosi mjesečni izvještaj.
- Stara se o ažurnosti kolskih knjiga.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u poslovima**

**pomoćne djelatnosti:** Operativno - tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za upravljanje motornim vozilom

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS/IV

**Vrsta školske spreme:** Srednja saobraćajna škola

**Posebni uslovi:** Položen vozački ispit najmanje "B" kategorije

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 3 (tri) izvršioca

### 18. Referent za obavljanje telefonskih usluga

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u poslovima**

**pomoćne djelatnosti:** Operativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Referent za obavljanje telefonskih usluga

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Stepen školske spreme:** SSS/III

**Vrsta školske spreme:** Srednja stručna škola, Električar telekomunikacija

**Posebni uslovi:** Nisu potrebni

**Radni staž:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### 19. Poslovi održavanja čistoće

Opis poslova:

- Vršiti čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i dr.prostorija.
- Održava čistoću inventara.
- Prijavljuju štetu na inventaru i zgradi neposrednom rukovodiocu.
- Vođe brigu o zelenilu u zgradi.
- Vršiti čišćenje i pripremanje sala između sastanaka, sjednica i brinu o njihovoj urednosti.

- 227 -

- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično,

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u poslovima**

**pomoćne djelatnosti:** Pomoćni poslovi

**Pozicija:** Poslovi održavanja čistoće

**Složenost poslova:** Pomoćni

**Stepen školske spreme:** NSS

**Vrsta školske spreme:** Osnovna škola

**Posebni uslovi:** Nisu potrebni

**Radni staž:** Nije potrebno

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri) izvršioaca

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

##### **Član 27.**

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

##### **1. Pomoćnik općinskog načelnika**

Opis poslova:

- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,

- Priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe,

- Priprema izvještaje, informacije i dr.materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe,

- Odgovoran je za saradnju, sa boračkih i drugih udruženja i organizacija, iz djelokruga rada službe,

- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju o pravima ili pružaju zaštitu RVi i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, Zavodu za zapošljavanje, zdravstvenim ustanovama i ostalim pravnim licima,

- Prati i proučava stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,

- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,

- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,

- Obavlja najslabije poslove iz nadležnosti službe,

- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana.

- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i upravno rješavanje

- 228 -

<b>Pozicija:</b>	Pomoćnik općinskog načelnika
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS – VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Pravni fakultet, Filozofski fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	5 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

## **2. Viši referent za administrativno tehničke poslove**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

### **Grupa u dopunskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Administrativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za administrativno tehničke poslove
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

## **3. Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite**

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti, ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti bračko invalidske zaštite
- Vodi prvostepeni postupak u ostvarivanju prava u oblasti: ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti branilačko invalidske zaštite
- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima ratnih vojnih invalida na: lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,

- 229 -

- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na naknadu o pravima članova porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida: porodična invalidnina, uvećana porodična invalidnina, pomoć u slučaju smrti, i drugim pravima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju smrti ratnog vojnog invalida,
- Jedan primjerak rješenja dostavlja referentu za obračun novčanih naknada,
- Prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,
- Priprema izvještaje, informacije i dr.materijale iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa u poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje

**Pozicija:** Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet

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

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### **4. Stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite**

Opis poslova

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



- 230 -

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

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

**Opis poslova:**

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

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

**6. Viši referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite**

- Prima prijave i odjave raseljenih osoba-prognanika i izbjeglih-povratnika,
- Vodi osnovnu evidenciju o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama- povratnicima, a na osnovu riješenih zahtjeva o priznavanju statusa od kantonalnog ministarstva
- Radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- Popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- Daje potrebne informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak,
- Prati ostvarivanje prava raseljenih osoba-prognanika i izbjeglih-povratnika koja se odnose na zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu i druga pitanja
- Stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održivi povratak,
- Daje potrebna informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak i u tom smislu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvom, UNHCE-om i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruju međusobnu saradnju kao i saradnju organima i organizacijama,
- Priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih i socijalnih slučajeva,
- Učestvuje u radu za stambeno zbrinjavanje boraca,
- Vodi evidenciju slobodnog stambenog prostora za alternativni smještaj,
- Vršiti podjelu pomoći izbjeglim i raseljenim licima,
- Priprema podatke za izvještaj o stanju upravnog rješavanja u boračkoj invalidskoj zaštiti,
- Obavlja poslove upućivanja lica na banjsko liječenje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa udopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

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

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS/IV

**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioca

**7. Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja**

Opis poslova:

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

**Radno mjesto:** Namještenik

- 232 -

**Grupa u dopunskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Računovodstveni materijalni poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS – IV stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Ekonomska škola,
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**5. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE****Član 28.**

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

**1. Pomoćnik općinskog načelnika****OPIS POSLOVA**

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

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa poslova:**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni
<b>Pozicija:</b>	Pomoćnik općinskog načelnika
<b>Složenost poslova:</b>	Najsloženiji
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS – VII stepen
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Građevinski, Arhitektonski, Mašinski, Poljoprivredni, Vojna akademija
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	5 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

- 233 -

**2. 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 CZ;
- Prenosi naredbe federalnog, kantonalnog i općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi upravljaju akcijama zaštite i spašavanja na području općine;
- Prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim tijelima općine i kantonalnom operativnom centru CZ o mjerama i aktivnostima koje se preduzimaju u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području općine;
- Prenosi saopćenje javnim medijima općine o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće;
- Ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima CZ susjednih općina i sa kantonalnim Operativnim centrom CZ u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogima i zahtjevima kantonalnog operativnog centra;
- Vršiti 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;
- Vršiti redovnu provjeru sistema za javno uzbunjivanje;
- Vršiti provjeru, uspostavu i održavanje instaliranih veza u skladu sa odgovarajućim planovima, upustvima i dokumentima o čemu vodi evidenciju;
- Vršiti svakodnevnu razmjenu informacija sa fizičkim i pravnim licima o stanju na području općine;
- Vršiti pripremu akata iz svoje nadležnosti;
- Vodi djelovodnik informacija i akata iz svoje nadležnosti;
- Izrađuje i ažurira telefonski imenik u Operativnom centru;
- Obavlja poslove na računaru za potrebe službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa poslova****pomoćne djelatnosti:** Operativno – tehnički poslovi**Pozicija:** Referent za osmatranje i uzbunjivanje**Složenost poslova:** Jednostavni**Stepen školske spreme:** SSS/III**Vrsta školske spreme:** Srednja stručna škola**Posebni uslovi:** Poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 6 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**5/1 - ODSJEK CIVILNE ZAŠTITE****3. Šef odsjeka**

OPIS POSLOVA

- Učestvuje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata (Procjena ugroženosti, planovi zaštite i spašavanja prirodnih i drugih nesreća).

- Izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti.
- Učestvuje u izradi plana popune i plana mobilizacije struktura civilne zaštite,
- Vodi evidencije struktura CZ i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica CZ..
- Učestvuje u izradi planova i provođenju obuke, struktura CZ.,
- Kontroliše aktivnosti na pregledu, obilježavanju, evidentiranju i usklađenosti NUS i rizičnim površinama od mina,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa poslova:**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni

**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Fakultet pol. nauka, Tehnički fakultet

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

**Radni staž:** 4 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### **4. Viši samostalni referent spašavanja, zaštite i poslove odbrane OPIS POSLOVA**

- Učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti CZ.,
- Predlaže mjere zaštite i spašavanja.
- Vršiti izradu izvještaja o prikupljenim NUS,
- Radi na izradi projektne dokumentacije za deminiranje rizičnih površina od mina,
- Priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- Preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i MD, evakuaciju i zbrinjavanje (Zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),
- Prikuplja, preuzima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- Obavlja poslove odbrane
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Stručno-operativni poslovi

**Pozicija:** Viši samostalni referent spašavanja i zaštite

**Složenost poslova:** Složeni

**Stepen školske spreme:** VI stepen

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

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

**Radni staž:** 2 godina

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**5. Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a****OPIS POSLOVA**

- Rukuje i raspolaze raspoloživim MTS-a koja se nalaze u magacinu CZ,
- Preuzima, evidentira i održava primljena MTS-a,
- Vršiti izdvajanje MTS-a korisnicima i o istom radi propisanu evidenciju,
- Vodi računa o ispravnosti raspoloživih MTS-a i o istom informiše šefa Odsjeka,
- Vodi računa o uslovnosti magacinskog prostora (čišćenje, dezinfekcija, deratizacija),
- Na kraju kalendarske godinc priprema i ažurira stanje MTS-a, vezano za obavljanje inventurnog popisa,
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- Vodi evidenciju službenih materijala,
- Zadužen za pečat Službe i čuvanje istog,
- Vodi aktivnosti na pregledu, angažovanju i uskladenosti NUS-a, MES-a i rizičnih površina od mina
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u poslovima**

**pomoćne djelatnosti:** Operativno - 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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

**5/2 - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA ( P.V.J.)****6. Rukovodilac Vatrogasne jedinice****OPIS POSLOVA**

- Izrađuje planove zaštite od požara,
- Izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku,
- Priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- Predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacione jedinice,
- 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,
- Predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa poslova**

**pomoćne djelatnosti:** Operativno tehnički

<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	VŠS
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Viša škola tehničkog smjera
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni vatrogasni ispit, vozač «B» kategorije, i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### **7. Referent- rukovodilac akcije gašenja požara**

#### Opis poslova

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara;
- rukovodi radom vatrogasne interventne ekipe do dolaska rukovodioca vatrogasne jedinice;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava tehnike, uređaja i opreme kojom raspolaže vatrogasna jedinica i o tome vodi pisanu evidenciju;
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i rukovodioca vatrogasne jedinice,

**Radno mjesto:** Namještenik

#### Grupa poslova

<b>pomoćne djelatnosti:</b>	Operativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Referent-rukovodilac akcije gašenja požara
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/III
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja stručna škola –protivpožarnog smjera
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	4 (četiri) izvršioca

### **8. Referent – vatrogasac**

#### OPIS POSLOVA

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- Učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata,
- Vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

**Radno mjesto:** Namještenik

#### Grupa poslova

<b>pomoćne djelatnosti:</b>	Operativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Referent-vatrogasac

- 237 -

<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/III
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja stručna škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit za vatrogasca,
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	10 (deset) izvršilaca

**9. Referent – vatrogasac - vozač****OPIS POSLOVA**

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- Upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija,
- Učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- Vršiti odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata,
- Vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa poslova**

<b>pomoćne djelatnosti:</b>	Operativno-tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Referent-vatrogasac - vozač
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/III
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja stručna škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit "C" kategorije
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	4 (četiri) izvršioaca

**10. Referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar****OPIS POSLOVA**

- Upravlja rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama;
- Stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obazbjeđenje sredstava za gašenje, vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa automehaničarem;
- Otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- Prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- Radi i ostale poslove koje mu naredi pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

**Radno mjesto:** Namještenik**Grupa poslova****pomoćne djelatnosti:** Operativno-tehnički poslovi



- 238 -

<b>Pozicija:</b>	Referent - vatrogasac- vozač–autoelektričar
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/III
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja stručna škola-Autoelektričar
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit «C» kategorije
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca</b>	1 (jedan) izvršilac

**11. Referent – vatrogasac- vozač–automehaničar****OPIS POSLOVA**

- Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama;
- Stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje. vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa autoelektričarem;
- Otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- Prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora.
- Radi i ostale poslove koje mu naredi pomoćnika načelnika i šefa odsjeka..

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa poslova**

<b>pomoćne djelatnosti:</b>	Operativno – tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Referent – vatrogasac- vozač–automehaničar
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/III
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja stručna škola-Automehaničar
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit «C» kategorije
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**12. Referent – vatrogasac serviser i magacioner****OPIS POSLOVA**

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara.
- Vršiti nabavku, uskladištenje i izdavanje opreme i dr.materijala,
- Vodi magacinsku kartoteku.
- Sastavlja pregled utroška i dostavlja službi računovodstva,
- Upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica.
- Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih,
- Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,

- 239 -

- Obavlja i druge poslove i po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa poslova**

**pomoćne djelatnosti:** Operativno – tehnički poslovi

**Pozicija:** Referent – vatrogasac serviser i magacioner

**Složenost poslova:** Jednostavni

**Stepen školske spreme:** SSS/III

**Vrsta školske spreme:** Srednja stručna škola

**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit za vatrogasca

**Radni staž:** 6 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

### **Član 29.**

Rukovodilac Službe za upravljanje civilne zaštite i službenici i namještenici Odsjeka civilne zaštite imaju pravo na uvećanje osnovne plaće u iznosu od 10% za dežurstvo, obuku i vježbe, provjere spremnosti štabova i jedinica civilne zaštite, akcije zaštite i spašavanja i druge neodložene poslove.

Pravo iz prethodnog stava isključuje pravo na naknadu po osnovu rada dužeg od punog radnog vremena i rada u neradne dane.

## **POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA**

### **Član 30.**

## **6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA**

### **1. Sekretar Općinskog vijeća**

#### **OPIS POSLOVA**

- Obavlja poslove utvrđene Statutom općine, Poslovníkom Općinskog vijeća Zavidovići, kao i poslove koji su utvrđeni Odlukom o organizaciji općinske uprave,
- Vrší izradu nacerta i drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi i državnih službenika,
- Razmatra prijedloge akata i upućuje Vijeću i daje mišljenja na ta akta u pogledu njihove usklađenosti sa ustavima i zakonima,
- Prati izvršavanje općih propisa i drugih akata iz nadležnosti Vijeća,
- Priprema programe rada Vijeća i njegovih tijela,
- Pomaže predsjedavajućem Vijeća i radnih tijela u organizovanju i pripremanju sjednica,
- Upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obavezu poštivanja ustavnosti i zakonitosti u donošenju odluka, zaključaka i inicijativa,
- Odgovoran je za blagovremeni izlazak Službenog glasnika Općine,
- Izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i institucijama,
- Stara se o informisanju javnosti u vezi sa radom Općinskog vijeća,

- 240 -

- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa poslova**

**osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i normativno pravni

**Pozicija:** Sekretar Općinskog vijeća

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS – VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet

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

**Radni staž:** 5 godina

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

## **2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove**

### **OPIS POSLOVA**

- Vršiti prijem pošte za općinskog načelnika i dostavlja sekretaru državne službe.
- Vodi evidencije predstavnika međunarodne i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod načelnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja sekretaru državne službe,
- Vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima načelnik,
- Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečni izvještaj načelniku i službi računovodstva,
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata općinskog načelnika,
- Rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja općinskog načelnika i odgovara za njih,
- Brine o izgledu i urednosti kancelarije načelnika,
- Poslužuje goste i načelnika napitcima,
- Rukuje sekretarskim uređajem, fax-om i dr.,
- Vršiti kucanje materijala za općinskog načelnika i sekretara državne službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za administrativno- tehničke poslove

**Složenost poslova:** Dejlimično složeni

**Stepen školske spreme:** SSS – IV stepen

**Vrsta školske spreme:** Srednja upravna ili gimnazija

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

**Radni staž:** 10 mjeseci

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

## **3. Viši stručni saradnik za ljudske resurse**

### **OPIS POSLOVA**

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja iz nadležnosti službe,

- 241 -

- Organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- Izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- Vršiti stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- Učestvuje u izradi programa edukacije uposlenika,
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove
- Vršiti registraciju općinskih organa kod Zavoda za statistiku
- Obavlja i druge poslove u vezi sa radom i radnim odnosima uposlenika i po nalogu načelnika

**Radno mjesto:** Državni službenik

**Grupa poslova:**

**osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje i stručno operativni poslovi

**Pozicija:** Viši stručni saradnik za ljudske resurse

**Složenost poslova:** Složeniji

**Stepen školske spreme:** VSS-VII stepen

**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet

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

**Radni staž:** 2 godine

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### **4. Viši referent za radne odnose**

##### **OPIS POSLOVA**

- Vršiti kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosiea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vršiti poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja
- vršiti pribavljanje potrebne dokumentacije i kompletiranje spisa potrebnih za donošenje rješenja iz radnih odnosa
- vršiti kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa
- primprema uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije
- vršiti blagovremeno unošenje i promjene podataka u radnoj knjižici
- izdaje radne knjižice i duplikate radnih knjižica prema upustu o radnoj knjižici
- vršiti upise u radnu knjižicu
- vodi registar izdatih radnih knjižica
- vodi evidenciju radnih knjižica za lica kojima je prestao radni odnos
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

**Grupa u dopunskim poslovima**

**osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi

**Pozicija:** Viši referent za radne odnose

<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja upravna, Gimnazija
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### **5. Viši referent za administraciju i opće poslove**

#### **OPIS POSLOVA**

- Pomaže sekretaru Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća.
- Vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i na sjednicama kolegija Općinskog načelnika.
- Vršiti prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Priprema za objavu odluka, druge propise i materijale Općinskog vijeća i načelnika općine.
- Stara se o objavljivanju propisa koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i radna tijela u "Službenom glasniku općine Zavidovići",
- Vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- Obavlja stručne i druge poslove za potrebe radnih tijela Općinskog vijeća,
- Vodi brigu o pripremanju materijala koji se upućuju na sjednice Općinskog vijeća.
- Vodi brigu o originalnoj dokumentaciji sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća.
- Vodi evidenciju prisustva vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i sastavlja izvještaj o tome,
- Vodi evidencije i čuva originale zapisnika, odluka, drugih propisa i akata Vijeća i njegovih radnih tijela,
- Stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela.
- Vršiti i druge administrativne poslove za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i po nalogu pretpostavljenog.

**Radno mjesto:** Namještenik

#### **Grupa u dopunskim poslovima**

<b>osnovne djelatnosti:</b>	Administrativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za administraciju i opće poslove
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja upravna, Gimnazija, Ekonomska škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	2 (dva) izvršioca

### **6. Operater na računaru**

#### **Opis poslova**

- Vršiti na računaru prekućavanje originala tekstova za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, kao i tekstova usvojenih odluka i zaključaka Općinskog vijeća, te prekućavanje materijala potrebnih za objavljivanje "Službenog glasnika". Radi poslove i za potrebe Općinskog načelnika.

- 243 -

- Obavlja stenografske poslove i poslove snimanja putem tehničkih sredstava,
- Obavlja i druge poslove iz opisa poslova po nalogu sekretara organa državne službe i sekretara Općinskog vijeća,

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa poslova</b>	
<b>pomoćne djelatnosti:</b>	Operativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Operater na računaru
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/III
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Srednja stručna škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

### **Član 31.**

#### **PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJANJE, INTERNI PREMJEŠTAJ**

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik rješenjem, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se odnose i na namještenike.

Državni službenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

#### **a) Rukovodeći državni službenici:**

1. Sekretar općinskog organa državne službe,
2. Pomoćnik općinskog načelnika,
3. Rukovodilac posebne općinske službe
4. Sekretar općinskog vijeća

#### **b) Ostali državni službenici**

1. Šef unutrašnje organizacione jedinice,
2. Inspektor,
3. Stručni savjetnik,
4. Viši stručni saradnik
5. Stručni saradnik

Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku, u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama državne službe.

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

- 244 -

### **Član 32.**

#### **OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPRIJEĐENJE U SLUŽBI**

Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih dvanaest mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unaprijedenja i internih premještaja.

Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem Javnog konkursa.

Unaprijedenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

### **Član 33.**

#### **DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

Državni službenik ili namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, nastalih kao rezultat njegove krivice.

Povrede službenih dužnosti i disciplinskih mjera kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima u skladu sa Zakonom i pozitivnim zakonskim propisima.

### **Član 34.**

#### **PRAVA I DUŽNOSTI**

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je Zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

### **Član 35.**

#### **STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

Državni službenici obavezni su da, neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

Godišnji plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika, rukovodioca posebne općinske službe.

- 245 -

### **Član 36.**

#### **PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA**

U cilju utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz ovog djelokruga, službe izrađuju programe rada.

Program rada službe odobrava Općinski načelnik.

U planu radu utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi poslovi neophodni za izvršavanje planskih poslova.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada.

Godišnji program rada službe pomoćnici načelnika podnose Općinskom načelniku najkasnije do 15 decembra tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji izvještaj o radu službe pomoćnici načelnika podnose na usvajanje najkasnije do 15 januara za prethodnu godinu.

### **Član 37.**

#### **PRIPRAVNICI**

Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa zakonom i Planom prijema pripravnika koji za svaku godinu donosi Općinski načelnik u skladu sa sredstvima planiranim u budžetu općine.

Broj pripravnika visoke školske 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.

### **Član 38.**

#### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika Općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Općinski načelnik će u roku od najduže 30 dana, od dana donošenja ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u organu državne službe, rasporediti na radna mjesta namještenika koja su utvrđena u ovom Pravilniku, a za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.



- 246 -

**Član 39.**

Lica sa završenom višom školskom spremom (VI stepen), a koja su ranije postavljena kao državni službenici na radna mjesta u državnoj službi, mogu ostati na tom radnom mjestu u periodu propisanom Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Odluku iz prethodnog stava donosi Općinski načelnik u postupku donošenja rješenja o raspoređivanju namještenika na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.

**Član 40.**

Lica sa završenim nižim stepenom školske sprema, koja su ranije postavljena na radno mjesto za koja je potrebna srednja školska sprema odnosno srednja stručna sprema po ovom Pravilniku, mogu ostati na tom radnom mjestu u periodu ne dužem od četiri godine računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U periodu iz stava 1. ovog člana, ta lica su obavezna završiti odgovarajuću školsku spremu potrebno za radno mjesto na koje je lice raspoređeno ili podnijeti zahtjev za penzionisanje, ukoliko su ispunjeni uslovi propisani zakonom.

**Član 41.**

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

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
OPĆINSKO VIJEĆE  
**- Komisija za propise i statut -**

KOMISIJA ZA PROPISE I STATUT  
PREDSJEDNIK  
Senad Sinanović, dipl.pravnik, s.r.

Broj: 01-05-213/09

Datum. 23.02.2009.godine

(M.P.)

- 247 -

Na osnovu člana 39. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Komisija za propise i statut na 4.sjednici održanoj 23.02.2009. godine razmatrala je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići – Prečišćeni tekst, pa nakon rasprave donijela

## **ZAKLJUČAK**

1. Komisija za propise i statut utvrđuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići – Prečišćeni tekst.

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

3. O realizaciji ovog zaključka starat će se Kabinet Općinskog načelnika.

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -  
- **Komisija za propise i statut** -

PREDSJEDNIK KOMISIJE  
Senad Sinanović, dipl.pravnik, s.r.

Broj: 01-05-213/09  
Datum: 23.02.2009.godine

(M.P.)

**IV – AKTI PREDSJEDAVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA**

Na osnovu člana 139. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), prilikom sravnjenja izvornog teksta Prijedloga upisa učenika u (I) razred u JU Srednja stručna škola Zavidovići za 2009/2010.godinu dopis broj 01-1501 od 11.02.2009.godine i Plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za 2009/2010.godinu, koje je Općinskog vijeća Zavidovići usvojilo na 6. sjednici od 06.03.2009. godine, a na osnovu obavještenja Službe za opću upravu i društvene djelatnosti broj 04/2-38-51/09 od 18.03.2009.godine, o uočenoj štamparskoj grešci, sekretar Općinskog vijeća odobrava, a predsjedavajući Općinskog vijeća donosi

**I S P R A V K U**

Plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2009/2010.godinu broj 01-38-748/09 od 06.03.2009. godine

**I**

U Planu upisa učenika u prvi razred srednje škole općine Zavidovići za školsku 2009/2010. godinu, broj 01-38-748/09 od 06.03.2009. godine, u tački III-Srednja stručna škola, pod rednim brojem 4. umjesto zanimanja «elektroničar», upisati zanimanje «električar».

**II**

Ostali dio Plana ostaje ne izmijenjen.

**III**

Ispravka čini sastavni dio Plana.

**IV**

Ispravku objaviti u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-38-1208/09  
Datum, 19.03.2009.godine

(M.P.)

ing. Radosav Petrović, s.r.

## S A D R Ź A J

Strana

**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. ODLUKA o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ekonomija-Batvice“ Zavidovići .....	128
2. ODLUKA o provođenju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ekonomija-Batvice“ Zavidovići .....	129
3. ODLUKA o davanju saglasnosti za štampanje knjige „Zavidovići kroz historiju“ – III tom autora Jusufa Mujkića .....	139
4. ODLUKA o izmjeni Odluke o davanju na korištenje dijela poslovnog prostora u šalter sali Općine Zavidovići BH POŠTI „Javno preduzeće BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo – Centar pošta Zenica .....	140
5. ODLUKA o davanju saglasnosti za kandidovanje projekta Fondaciji za održivi razvoj .....	141
6. ZAKLJUČAK o neprihvatanju ponude Osmanović (Ismeta) Nešada iz Zavidovića za preuzimanje prava korištenja neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u K.O. Zavidovići .....	142
7. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-31.12.2008.godine.....	143
8. IZVJEŠTAJ o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-31.12.2008.godine.....	144
9. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti za period 01.07.-31.12.2008.godine .....	154
10. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Općinskog pravobranilaštva za 2008.godinu .....	155
11. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu inspekcija za 2008.godinu.....	156
12. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu Općine Zavidovići u 2008.godini .....	157
13. PLAN upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2009/2010.godinu.....	158
14. ZAKLJUČAK OV-a o zaduženju Službe za upravu društ.v.djelatnosti i opću upravu da u roku od 30 dana organizuje dodatnu raspravu po Prijedlogu plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola .....	160

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. RJEŠENJE o privremenom imenovanju predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići .....	161
---	-----

**III – AKTI KOMISIJE**

1. ODLUKA o općinskim administrativnim taksama (PREČIŠĆENI TEKST).....	162
2. ZAKLJUČAK Komisije za propise i statut o utvrđivanju Odluke o općinskim administrativnim taksama (prečišćeni tekst) .....	172
3. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (PREČIŠĆENI TEKST).....	173
4. ZAKLJUČAK Komisije za propise i statut o utvrđivanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (prečišćeni tekst) .....	247

**IV – AKTI PREDSEDVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. ISPARAVKA Plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine	
--	--

1  
2  
3

4  
5  
6

**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. ODLUKA o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ekonomija-Batvice“ Zavidovići .....	128
2. ODLUKA o provođenju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ekonomija-Batvice“ Zavidovići .....	129
3. ODLUKA o davanju saglasnosti za štampanje knjige „Zavidovići kroz historiju“ – III tom autora Jusufa Mujkića .....	139
4. ODLUKA o izmjeni Odluke o davanju na korištenje dijela poslovnog prostora u šalter sali Općine Zavidovići BH POŠTI „Javno preduzeće šta“ d.o.o. Sarajevo – Centar pošta Zenica .....	140
5. ODLUKA o davanju saglasnosti za kandidovanje projekta Fondaciji za državni razvoj .....	141
6. ZAKLJUČAK o neprihvatanju ponude Osmanović (Ismeta) Nešada iz Zavidovića za preuzimanje prava korištenja neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u K.O. Zavidovići .....	142
7. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-31.12.2008.godine.....	143
8. IZVJEŠTAJ o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01.-31.12.2008.godine.....	144
9. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nepokretnosti za period 01.07.-31.12.2008.godine .....	154
10. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o radu Općinskog pravobranilaštva za 2008.godinu .....	155
11. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu inspekcija za 2008.godinu.....	156
12. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u općinskim organima i službama za upravu Općine Zavidovići u 2008.godini .....	157
13. PLAN upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za školsku 2009/2010.godinu.....	158
14. ZAKLJUČAK OV-a o zaduženju Službe za upravu društva djelatnosti i opću upravu da u roku od 30 dana organizuje dodatnu raspravu po Prijedlogu plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola .....	160

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. RJEŠENJE o privremenom imenovanju predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići .....	161
---	-----

**III – AKTI KOMISIJE**

1. ODLUKA o općinskim administrativnim taksama (PREČIŠĆENI TEKST).....	162
2. ZAKLJUČAK Komisije za propise i statut o utvrđivanju Odluke o općinskim administrativnim taksama (prečišćeni tekst) .....	172
3. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (PREČIŠĆENI TEKST).....	173
4. ZAKLJUČAK Komisije za propise i statut o utvrđivanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (prečišćeni tekst) .....	247

**IV – AKTI PREDSEDVAJUĆEG OPĆINSKOG VIJEĆA**

1. ISPARAVKA Plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola općine Zavidovići za škol.2009/2010.godinu broj 01-38-748/09 od 06.03.2009.g.....	248
---	-----

