



# SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

---

Broj: 1a. Datum: 01.02.2011.

---



**I – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA -**

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

Broj: 02-05-245/11

Datum 21.01.2011.godine

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

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

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići**

**Član 1.**

U Makro šemi člana 18a. tačka 1a. podtačka 1a/1 pod rednim brojem 8. u koloni 5. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići iza riječi „Pravni“ dodaju se riječi „Poljoprivredni, Šumarski i Ekonomski“.

**Član 2.**

U članu 18a. tačka 1a. podtačka 1a/1 pod rednim brojem 9. u koloni 5. iza riječi „Tehnološki“ dodaju se riječi „Poljoprivredni, Ekonomski i Veterinarski“.

**Član 3.**

U članu 19. tačka 2. podtčka 2/1. pod rednim brojem 6. u koloni 3. broj „2“ zamjenjuje se brojem „3“.

**Član 4.**

U članu 20. tačka 3. podtačka 3/1.2. pod rednim brojem 17a. u koloni 2. mijenja se tekst i glasi: Viši referent za održavanje računarske opreme, obavljanje poslova administratora i upravljanje motornim vozilom“.

**Član 5.**

U članu 22. tačka 5. podtačka 5/1 iza rednog broja „3“ dodaje se novi redni broj „3a.“ i upisuje tekst po kolonama kako sljedi:

- „- u koloni 2. Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva,
- u koloni 3. broj 1.
- u koloni 4. VSS/VII.

- 32 -

- u koloni 5. Fakultet političkih nauka, odsjek odbrana i sigurnost, profesor odbrane i sigurnosti
- u koloni 6. 1 godina,
- u koloni 7. Obavezan,
- u koloni 8. Poznavanje rada na računaru“

#### **Član 6.**

U članu 22. tačka 5. podtačka 5/1 pod rednim brojem 4. u koloni 2. riječi „Viši samostalni referent spašavanja i zaštite“ zamjenjuju se riječima „Viši samostalni referent spašavanja, zaštite i za opšte poslove“.

#### **Član 7.**

U članu 23. tačka 6. iza rednog broja 3. dodaje se novi redni broj 3a. i upisuje tekst po kolonama kako sljedi:

- „- u koloni 2. Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela,
- u koloni 3. broj 1,
- u koloni 4. VSS/VII,
- u koloni 5. Pravni fakultet,
- u koloni 6. 2 godine,
- u koloni 7. obavezan,
- u koloni 8. Poznavanje rada na računaru“

#### **Član 8.**

U Mikro šemi u članu 24. tačka 1. podtčka 1/1 pod rednim brojem 12. kod opisa poslova iza dvadesetpete alineje dodaju se nove alineje koje glase:

- „- radi poslove likvidature,
- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne.
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje“

Ostale alineje pomjeraju se za jedno mjesto

#### **Član 9.**

U Mikro šemi u članu 24. tačka 1. podtčka 1/1 pod rednim brojem 13. kod opisa poslova iza desete alineje dodaju se nove alineje koje glase:

- „- radi poslove likvidature,
- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih fakutura,
- vodi računa o ispravnosti dokumentacije,
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljenje platnim prometom,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne.
- priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne.
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje“.

Ostale alineje pomjeraju se za jedno mjesto

- 33 -

**Član 10.**

U Mikro šemi u članu 24. tačka 1. podtčka 1/1 pod rednim brojem 14. kod opisa poslova iza dvadesete alineje dodaje se nova alineja koja glasi:

„- vrši obračun putnih naloga“,

Ostale alineje pomjeraju se za jedno mjesto

**Član 11.**

U Mikro šemi u članu 24. tačka 1. podtčka 1/1 pod rednim brojem 15. kod opisa poslova iza devete alineje dodaju se nove alineje koje glase:

„- vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta općine,

- vrši obračun naknada općinskim vijećnicima,

- vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje općinsko vijeće,

- vrši obračun i isplatu komisija koje imenuje općinsko vijeće ili općinski načelnik,

- vrši obračun i isplatu komisija sa depozitnog računa općine,

- priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne

Ostale alineje pomjeraju se za jedno mjesto.

**Član 12.**

U Mikro šemi u članu 24. tačka 1. podtčka 1/1 pod rednim brojem 18. kod opisa poslova iza treće alineje dodaje se nova alineja koja glasi:

„- vrši knjiženje (po potrebi) i razvrstavanje dokumenata“,

Ostale alineje pomjeraju se za jedno mjesto.

**Član 13.**

U članu 24a. tačka 1a. pod rednim brojem 8. kod vrste školske spreme iza riječi „Šumarski“ dodaju se riječi „i Ekonomski“.

**Član 14.**

U članu 24a. tačka 1a. pod rednim brojem 9. kod vrste školske spreme iza riječi „Tehnološki“ dodaju se riječi „Poljoprivredni, Ekonomski i Veterinarski“.

**Član 15.**

U članu 25. tačka 2. podtačka 2/1 pod rednim brojem 6. kod broja izvršilaca riječi „2 (dva)“ zamjenjuju se riječima „3 (tri)“

**Član 16.**

U članu 26. podtačka 3/1.2. pod rednim brojem 17a. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi:

**„17a. Viši referent za održavanje računarske opreme, obavljanje poslova administratora i upravljanje motornim vozilom“.**

U članu 26. podtačka 3/1.2. pod rednim brojem 17a. u opisu poslova iza druge alineje dodaje se nova alineje koja glasi:

„- obezbjeđuje rad programa elektronskih provjera matičnih podataka u postupku izdavanja ličnih dokumenata i u postupku uvođenja sistema digitalnih potpisa“,

Ostale alineje pomjeraju se za jedno mjesto.

U članu 26. podtačka 3/1.2. pod rednim brojem 17a. mijenja se naziv pozicije i glasi: „Viši referent za održavanje računarske opreme, obavljanje poslova administratora i upravljanje motornim vozilom“.

### **Član 17.**

U članu 28. stav 1. podtačka 5/1 pod rednim brojem 3. mijenja se opis poslova i glasi:

- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
- učestvuje u prikupljanju podataka i izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine i prati njegovu primjenu;
- izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje, predlaže i preduzima mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja Civilne zaštite;
- prati organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika Civilne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom štabova Civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- vrši operativno stručne poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju;
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
- predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite u Općini;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe;
- vodi evidenciju o klizištima;
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente;
- izrađuje plan popune i plan mobilizacije struktura civilne zaštite;
- vodi evidenciju struktura civilne zaštite, evidencije o upotrebi materijalno-tehničkih sredstava, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite;
- kontroliše aktivnosti na pregledu, obilježavanju, evidentiranju i usklađenosti NUS i rizičnim površinama od mina,
- izrađuje i provodi planove obuke struktura civilne zaštite;
- priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

### **Član 18.**

U članu 28. stav 1. podtačka 5/1 iza rednog broja 3. dodaje se novi redni broj „3a.“ koji glasi:

„**Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva**“

- izrađuje i ažurira procjenu ugroženosti na području Općine;
- priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine i prati njegovu primjenu;

- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine i prati njegovu primjenu;
- priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti općine;
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe;
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente;
- izrađuje projektnu dokumentaciju za deminiranje rizičnih površina od mina;
- izrađuje izvještaje o prikupljenom NUS-u;
- izrađuje planove zaštite od požara;
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara;
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga OPVJ;
- predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika općinskog načelnika.

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službenik
<b>Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni
<b>Pozicija:</b>	Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva
<b>Složenost poslova:</b>	Složeni
<b>Vrsta školske spreme:</b>	Fakultet političkih nauka, odsjek odbrana i sigurnost, profesor odbrane i sigurnosti
<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

### **Član 19.**

U članu 28. stav 1. podtačka 5/1 pod rednim brojem 4. riječi „Viši samostalni referent spašavanja i zaštite“ zamjenjuju se riječima „Viši samostalni referent spašavanja, zaštite i za opšte poslove“, mijenja se opis poslova i glasi:

- učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti CZ;
- predlaže mjere zaštite i spašavanja;
- vrši izradu izvještaja o prikupljenim NUS;
- radi na izradi projektno 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 sve administrativne poslove iz djelokruga službe;

- vrši sve pripremne radnje za donošenje rješenja o utvrđivanju naknade za finansiranje zaštite od požara;
- prati naplatu naknade za finansiranje zaštite od požara;
- vrši sve pripremne radnje za pokretanje postupka prinudne naplate naknade za finansiranje zaštite od požara;
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika općinskog načelnika.

Kod pozicije riječi „Viši samostalni referent spašavanja i zaštite“ zamjenjuju se riječima „Viši samostalni referent spašavanja, zaštite i za opšte poslove“.

#### **Član 20**

U članu 28. stav 1. podtačka 5/1 pod rednim brojem 6. alineja jedan, tri, četiri i osam, brišu se.

#### **Član 21.**

U članu 29. u stavu 1. riječi „Odsjeka civilne zaštite“ zamjenjuju se riječima „u Službi za upravu civilne zaštite osim državnih službenika i namještenika u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici“.

U članu 29. stavu 2. briše se tačka i dodaju riječi „u dane državnih praznika i noćnog rada“.

#### **Član 22.**

U članu 30. tačka 1. iza rednog broja 3. dodaje se novi redni broj 3a. koji glasi:

#### **„3a. Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela**

##### **OPIS POSLOVA:**

- učestvuje u izradi programa rada radnih tijela, izvještaja, u izradi prednacrtu, nacrtu, općih i pojedinačnih akata kada je predlagrač radno tijelo iz Općinskog vijeća, a iz nadležnosti Vijeća,
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća iz nadležnosti Vijeća,
- daje stručno mišljenje po prijedlozima općih i pojedinačnih akata koje općinski načelnik predlaže Vijeću,
- prati zakazivanje i tok rada sjednice radnih tijela i istim prisustvuje radi stručno-pravnih potreba radnih tijela i drugih poslova za potrebe radnih tijela,
- vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika i stara se o prikupljanju odgovora na isto,
- obavlja poslove izrade koncepta, dopisa i odgovora na primljene dopise, kao i svu korespondenciju sa drugim organima, institucijama i pojedincima,
- prati realizaciju akata donešenih na Vijeću i o tome obavještava sekretara Vijeća,
- radi na pripremama i izradi analiza, izvještaja i informacija,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- na zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća obavještava javnost i sredstva informisanja o radu i aktivnostima Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- vrši lektorisanje svih akata koje donosi Općinsko vijeće.



- prati, analizira i pribavlja stručno mišljenje po pitanju zakonskih propisa iz djelokruga Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća.

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službenik
<b>Grupa poslova</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni i normativno pravni
<b>Pozicija:</b>	Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<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>	2 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**Član 23.**

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Hakija Osmić, dipl.ecc., s.r.



**S A D R Ź A J**

Strana

**I – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići ..... 31