



# SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

---

Broj: **5/20** • Datum: 14.07.2020. godine

---

---

**IZDAVAČ:** Stručna služba Općinskog vijeća  
**REDAKCIJSKI KOLEGIJ:** Samira Pinjić – odgovorni urednik  
Fatima Merdanović – član  
Almina Mušić – član

**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

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



Broj: 01-04-1104/20-AP-6

Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 7. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 13/03, 34/03 i 65/13) i člana 25. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), Općinsko vijeće Općine Zavidovići na 48. sjednici održanoj dana 30.06.2020. godine, donijelo je

**O D L U K U**

o izmjeni i dopuni Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje u  
Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići

**Član 1.**

U članu 2. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2012 i 2/2015), iza stava (4) dodaje se novi stav (5) koji glasi:

„Za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići iz stava 1. ovog člana ispred kantonalnog ministarstva može biti imenovan kandidat kojem Ministarstvo zdravstva Zeničko-dobojskog kantona da saglasnost za imenovanje u Upravni odbor. U slučaju da izostane saglasnost od strane Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona, Općinsko vijeće Zavidovići imenuje za člana Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići prvorangiranog sa liste uspješnih kandidata za člana predstavnika kantonalnog ministarstva.“

**Član 2.**

U članu 5. stav (2) Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići riječi „Općinski načelnik“ zamjenjuju se riječima „Općinsko vijeće Zavidovići“.

U članu 5. stav (4) alineja 5. riječ „Općinskom načelniku“ zamjenjuju se riječima „Općinskom vijeću Zavidovići“.

U članu 5. stav (4) iza alineje 4. dodaje se nova alineja 5. koja glasi:

„- dostavlja Ministarstvu zdravstva Zeničko-dobojskog kantona listu najuspješnijih kandidata za predstavnika kantonalnog ministarstva na saglasnost,“

„Dosadašnja alineje 5. i 6. postaje alineje 6. i 7.“

**Član 3.**

U članu 6. stav (1). alineja 1. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići, iza zarezja dodaju se riječ „za poziciju predsjednika upravnog odbora“, a ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu prvi naredni dan od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

**PREDSJEDAVAJUĆI**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**  
Redžo Seferović, s.r.

(M.P.)

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



Broj: 01-04-1107/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćeni tekst 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Informaciju o stanju bezbjednosti lica i imovine na području općine Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Informaciju o stanju bezbjednosti lica i imovine na području općine Zavidovići za 2019. godinu.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-04-1309/20-AP-4

Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj Skupštine JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići o radu i finansijskom poslovanju JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

## ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj Skupštine JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići o radu i finansijskom poslovanju JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići za 2019. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1394/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14-isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju lokalne razvojne agencije RAZ d.o.o. Zavidovići i Nadzornog odbora RAZ d.o.o. Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju lokalne razvojne agencije RAZ d.o.o. Zavidovići i Nadzornog odbora RAZ d.o.o. Zavidovići za 2019. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1395/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14-isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići za 2019. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1396/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst 8/14, 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići za 2019. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1397/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćeni tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići za 2019. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.



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



Broj: 01-04-1398/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići za 2019. godinu.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1415/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići za 2019. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-04-1100/20-AP-4

Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o realizaciji Akcionog plana implementacije Strategije integriranog razvoja Općine Zavidovići za period 2017. – 2026. godina, za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### **ZAKLJUČAK**

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o realizaciji Akcionog plana implementacije Strategije integriranog razvoja Općine Zavidovići za period 2017. – 2026. godina, za 2019. godinu.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 02-11-1099/20-AP-4

Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14, 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o realizaciji Plana kapitalnih investicija Općine Zavidovići za period 2018. – 2022. godine revidiran za period 2019. – 2022. godina za 2019. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o realizaciji Plana kapitalnih investicija Općine Zavidovići za period 2018. – 2022. godine revidiran za period 2019. – 2022. godina za 2019. godinu.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-34-1519/20-AP-3  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Informaciju o planiranju upisa učenika u prvi razred srednjih škola na području općine Zavidovići za školsku 2020./2021. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Informaciju o planiranju upisa učenika u prvi razred srednjih škola na području općine Zavidovići za školsku 2020./2021. godinu.

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

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-04-934/20-AP-2  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Izvještaj o provođenju zaključaka Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2019. godine, pa nakon rasprave donijelo

## ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o realizaciji zaključaka Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2019. godine.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1261/20-AP-7  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Inicijativu Kluba vijećnika SDA za asfaltiranje puta na području MZ „Branioci grada“, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići prihvata Inicijativa Kluba vijećnika SDA za asfaltiranje puta na području MZ „Branioci grada“.

2. Zadužuju se Općinski načelnik sa nadležnim Službama za realizaciju predmetne Inicijatve.

3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Kabinet općinskog načelnika i Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1262/20-AP-7

Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Inicijativu Kluba vijećnika SDA za saniranje/izgradnju podvožnjaka u MZ „Dolina –Alići“, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići prihvata Inicijativu Kluba vijećnika SDA za saniranje/izgradnju podvožnjaka u MZ „Dolina –Alići“.

2. Zadužuju se Općinski načelnik sa nadležnim Službama za realizaciju predmetne Inicijatve.

3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Kabinet općinskog načelnika i Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.



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



Broj: 01-19-1263/20-AP-7

Datum: 3.7.2020.. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Inicijativu vijećnika Amera Avdičevića za rješavanje problema vezanih za parking prostor u ulici „Alije Izetbegovića“, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići prihvata Inicijativu vijećnika Amera Avdičevića za rješavanje problema vezanih za parking prostor u ulici „Alije Izetbegovića“.

2. Zadužuju se Općinski načelnik sa nadležnim Službama za realizaciju predmetne Inicijatve.

3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Kabinet općinskog načelnika i Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1264/20-AP-7  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Inicijativu Kluba vijećnika SDP-a za planiranje sredstava kroz poseban Transfer za pomoć u stambenom zbrinjavanju mladih bračnih parova na području općine Zavidovići, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići prihvata Inicijativu Kluba vijećnika SDP-a za planiranje sredstava kroz poseban Transfer za pomoć u stambenom zbrinjavanju mladih bračnih parova na području općine Zavidovići.
2. Zadužuju se Općinski načelnik sa nadležnim Službama za realizaciju predmetne Inicijatve.
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Kabinet općinskog načelnika i Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1287/20-AP-7  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Inicijativu Kluba vijećnika SBiH za sanaciju dijela kanalizacione linije, klizišta i prikupljanja podzemnih voda u naseljenom mjestu Potkleče, naselje Avdići, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići prihvata Inicijativu Kluba vijećnika SBiH za sanaciju dijela kanalizacione linije, klizišta i prikupljanja podzemnih voda u naseljenom mjestu Potkleče, naselje Avdići.
2. Zadužuju se Općinski načelnik sa nadležnim Službama za realizaciju predmetne Inicijatve.
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Kabinet općinskog načelnika i Služba za upravljanje ekonomskim poslovima i poduzetništvom.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-27-807/20-AP-8  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 106. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/14 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18 i 8/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici od 30.06.2020. godine, razmatralo je Inicijativu Kluba vijećnika GDS-a za prenos vlasništva na parcelama k.č. 1459 i k.č. 1460 u vlasništvu Općine Zavidovići sa dijelom 1/1 k.o. Činovići u vlasništvo Mjesne zajednice „Kovači“, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići prihvata Inicijativu Kluba vijećnika GDS-a za prenos vlasništva na parcelama k.č. 1459 i k.č. 1460 u vlasništvu Općine Zavidovići sa dijelom 1/1 k.o. Činovići u vlasništvo Mjesne zajednice „Kovači“.
2. Zadužuju se Općinski načelnik sa nadležnim Službama za realizaciju predmetne Inicijatve.
3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Kabinet općinskog načelnika i Služba za upravljanje geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

Redžo Seferović, s.r.

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



Broj: 01-11-1416/20-AP-4  
Datum: 30.06.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići ("Službeni glasnik Općine Zavidovići", broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/19), Općinsko vijeće Zavidovići na 48. sjednici održanoj 30.06.2020. godine, razmatralo je Plan i program održavanja i zaštite i program rekonstrukcije, izgradnje i obnove lokalnih cesta i gradskih ulica za 2020. godinu, pa nakon rasprave donijelo

### ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići daje saglasnost na Plan i program održavanja i zaštite i program rekonstrukcije, izgradnje i obnove lokalnih cesta i gradskih ulica za 2020. godinu, broj: 02-11-1342/20-AP-4 od 11.05.2020. godine.

2. Plan i program održavanja i zaštite i program rekonstrukcije, izgradnje i obnove lokalnih cesta i gradskih ulica za 2020. godinu, broj: 02-11-1342/20-AP-4 od 11.05.2020. godine, objaviti u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

3. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a o njegovoj realizaciji starat će se Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Redžo Seferović

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

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



Broj: 02-11-1342/20-AP-4  
Datum: 11.05.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08), člana 25. Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/10,16/10 i 66/13) i Programa rada Općinskog vijeća Zavidovići broj: 01-05-2482/19-AP-7 od 30.12.2019. godine, Općinski načelnik Zavidovići, dana 11.05.2020. godine, donio je

## PLAN I PROGRAM ODRŽAVANJA I ZAŠTITE I PROGRAM REKONSTRUKCIJE, IZGRADNJE I OBNOVE LOKALNIH CESTA I GRADSKIH ULICA

### A) PLAN I PROGRAM ODRŽAVANJA I ZAŠTITE LOKALNIH CESTA I GRADSKIH ULICA

#### UVOD

Prema odredbama Zakona o cestama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/10,16/10 i 66/13), Općinski organ vrši upravljanje, građenje, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu gradskih ulica i lokalnih cesta na području općine Zavidovići, obavljajući upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- poslove održavanja i zaštite cesta;
- pripreme dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja cesta i izvještaja;
- pripreme srednjoročnih i godišnjih planova i programa održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje cesta kao i izvještaja o realizaciji tih planova i programa;
- pripreme plana obnove;
- investicijske poslove za održavanje i obnovu, rekonstrukciju i izgradnju;
- investicijske poslove za osiguranje potrebne studijske i projektne dokumentacije;
- pripreme i realizaciju programa mjera i aktivnosti na unapređenju sigurnosti prometa;
- poslove zaštite cesta;
- prijedloge finansijskih planova i finansijskih izvještaja o realizaciji tih planova i programa, i osiguranju sredstava za potrebe cesta;
- vođenje evidencije (baze podataka) cesta, objekata, prometne signalizacije, i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišnog pojasa;
- prikupljanje podataka i obavještavanje javnosti o stanju cesta i načinu odvijanja prometa;
- poduzimanje potrebnih mjera za očuvanje i zaštitu okoliša.

U pripremi ovog Plana i programa za 2020. godinu, Općina je planirala aktivnosti u skladu sa materijalnim okvirima, odnosno planiranim namjenskim sredstvima namijenjenim za finansiranje radova na održavanje i zaštitu gradskih ulica i lokalnih cesta, te rekonstrukciju, izgradnju i obnovu lokalnih cesta i gradskih ulica. Poznato je da su realne potrebe za realizaciju planskih aktivnosti na lokalnim cestama i gradskim ulicama daleko veće od finansijskih mogućnosti, a Planom i programom za tekuću godinu obuhvaćeno je izvršenje prioritarnih poslova za potrebe lokalnih cesta i gradskih ulica, i to:

1. Radovi održavanja javnih cesta su:

- Radovi redovnog održavanja cesta koji su vremenski podijeljeni na:
  - ljetno održavanje u periodu od 15. marta do 15. novembra,
  - zimsko održavanje u periodu od 15. novembra tekuće godine do 15. marta naredne godine,
  - obnova i vanredno održavanje u toku cijele godine u zavisnosti od stanja i potreba na cestama.

2. Rekonstrukcija i izgradnja lokalnih cesta, cestovnih objekata i gradskih ulica.

3. Implementacija projekata iz primljenih donacija.

Redovno održavanje čini skup mjera i radnji koje se obavljaju tokom većeg dijela ili cijele godine na cestama uključujući i sve objekte i instalacije sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i sigurnosti prometa na njima.

Vanredno održavanje javnih cesta obuhvaća obimnije radove koji se izvode u cestovnom pojasu, poboljšanja elemenata ceste, stabilnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa.

Cjelokupna politika upravljanja lokalnim cestama i gradskim ulicama bit će usmjerena na izvršenje prioriternih poslova na lokalnim cestama i gradskim ulicama, koji se ogledaju u slijedećem:

- kontinuirano održavanje cestovne mreže u cilju zaštite projektovanog stanja cesta i obezbjeđenja zadovoljavajuće sigurnosti i potrebne prohodnosti na cestama;
- zamjena istrošenog i potpuno amortizovanog asfaltnog zastora na najkritičnijim dionicama ceste i cestovnim pravcima sa znatnijim povećanjem intenziteta prometa u proteklom periodu;
- poboljšanje stanja prometa i povećanje nivoa bezbjednosti rekonstrukcijom nepovoljnih elemenata ceste i obnovom građevinskih objekata na trasi ceste.

Osnovni ciljevi sanacije gradskih ulica su:

- sprječavanje propadanja cesta,
- omogućavanje sigurnog prometa,
- smanjenje troškova korisnika dobrim stanjem cesta,
- dovođenje cesta u projektovano stanje uzimajući u obzir izmijenjene potrebe prometa,
- zaštita ceste od korisnika i trećih osoba, zaštita okoliša od štetnog utjecaja ceste i cestovnog prometa.

Standardima redovitog održavanja javnih cesta, sukladno Smjernicama za projektiranje, građenje, održavanje i nadzor na cestama Federacije Bosne i Hercegovine, osigurava se neometan i siguran saobraćaj na cestama. Primjenom standarda redovnog i vanrednog održavanja cesta u punom iznosu osigurava se trajno očuvanje građevinske, saobraćajne i gospodarske vrijednosti ceste.

## PRIKAZ ZATEČENOG STANJA LOKALNIH CESTA I GRADSKIH ULICA NA POČETKU PLANSKOG RAZDOBLJA

Na području općine Zavidovići se nalaze 22 lokalne ceste, ukupne dužine 115,00 km, na kojima se, u većini, odvija autobuski saobraćaj (red. br. 1-22).

### SPISAK LOKALNIH CESTA

Broj	LOKALNA CESTA	DUŽINA ( km )			dotrajao asfaltni kolovoz (km)
		Asfalt – ili a. beton	Kameni materijal	UKUPNO ( km )	
1.	Mećevići - Hajderovići	8,80	0,25	9,05	1,50
2.	Gostović - Žioke - Mahoje	9,10	0,50	9,60	0,25

3.	Dolac - Rujnica - Tursići	7,60		7,60	0,15
4.	Vikovići-Mustajbašići-Brašljevine	6,50	1,40	7,90	0,05
5.	Zavidovići - Paravci	3,85	4,65	8,5	0,05
6.	Krivaja - Smailbašići - Fazlići	4,20	0,80	5,0	0,05
7.	Zavidovići - Dubravica	1,95		1,95	0,10
8.	Hajderovići-Imamovići-Čevaljuša	3,2	2,3	5,5	0,20
9.	Stavci-Gornji Kovači-Vrela	5,3	2,3	7,6	0,10
10.	Hajderovići - Mujkići	1,45	0,40	1,85	
11.	Vožuća - Sljivići - Crnjevo	5,9	0,90	6,8	0,6
12.	Zavidovići - Dolina	5,0		5,0	3,0
13.	Mramorje - Mednik	1,6		1,6	0,5
14.	Gostović - Borovnica	1,3		1,30	0,1
15.	D. Lovnica - G. Lovnica	2,0	1,0	3,0	1,2
16.	Vožuća - Plavušnica	3,3	0,70	4,0	1,0
17.	Otežnja - Priluk - Kamenica	0,1	13,3	13,4	
18.	Vožuća-Ribnica (napuštena trasa)	0,75	5,05	5,8	0,4
19.	Zavidovići - Vinište	1,5		1,5	1,0
20.	Kruščica - Livade	1,15		1,15	
21.	Hodžića polja - Sljivići	3,70		3,70	0,10
22.	Zavidovići - Biljačić	2,0		2,0	0,2
	<b>Sve ukupno (km):</b>	<b>80,25</b>	<b>33,55</b>	<b>115,00</b>	9,855 km

Na području općine Zavidovići nalazi se 36 gradskih ulica, ukupne dužine 22,971 km i 27 prigradskih i strmih ulica, ukupne dužine 14,806 km, a iste su navedene u tabelarnom prikazu.

R. br.	GRADSKE, PRIGRADSKE I STRME ULICE	Dužina	Jed. mj.
	<b>GRADSKE ULICE</b>		
1.	Zlatnih Ljiljana	1,899	km
2.	Alije Izetbegovića	0,700	km
3.	Mehmed-paše Sokolovića	0,580	km
4.	Safvet-bega Bašagića	0,305	km
5.	Husein-kapetana Gradaševića	0,481	km
6.	Mehmeda Spahe	0,936	km
7.	Prvomajska	0,310	km
8.	Dr. Pinkasa Bandta	1,183	km
9.	Gazi Husref Begova	0,634	km
10.	15. septembar	0,535	km
11.	Abdulvehab Ilhamije	0,392	km
12.	IDČ Asim Čamdžić	0,523	km
13.	Gazija	1,029	km
14.	Česme	0,255	km
15.	Krivajska	1,677	km
16.	Radnička	2,212	km
17.	Hasana Kfajije Pruščaka + staza ispod hotela "Kristal" prema rijeci Bosni	0,600	km
18.	Maršala Tita	0,479	km
19.	Tvornička	0,079	km
20.	Ćumurana	1,706	km
21.	Stjepana Radića	0,442	km
22.	Sarajevska	0,362	km



23.	Omladinska	0,071	km
24.	Srebrenička	0,102	km
25.	Podubravlje	1,188	km
26.	Fabio Moreni	0,129	km
27.	Guido Pulleti	0,168	km
28.	Sergio Lana	0,227	km
29.	Oslobodilaca Gostovića	0,938	km
30.	Nikole Tesle	0,275	km
31.	Dobrovoljnih davalaca krvi	0,168	km
32.	Enesa Kalabića	0,440	km
33.	35. divizije	0,300	km
34.	Općina Roncadelle	0,440	km
35.	Viniški put	0,425	km
36.	8. marta	0,781	km
	<b>UKUPNO GRADSKE ULICE:</b>	<b>22,971</b>	<b>km</b>
	<b>PRIGRADSKE I STRME ULICE</b>		
1.	Put kroz Potklečje	1,830	km
2.	Gajska	0,305	km
3.	Potklečki put	0,514	km
4.	4. Manevarski bataljon	0,790	km
5.	Voćarski put	0,373	km
6.	Patriotske lige	1,336	km
7.	Majdanski put	0,833	km
8.	Zavidovički put	0,361	km
9.	Ajvaz Dedina	0,261	km
10.	14. April + dio Ridžali	1,000	km
11.	Brdski put	0,227	km
12.	Bosanski put	0,214	km
13.	Kulina Bana + prilaz naselju Branioci grada 2	0,620	km
14.	Matije Gupca	0,565	km
15.	Dubravački put	0,981	km
16.	Hasana Kikića	0,265	km
17.	Lovački put	0,537	km
18.	Travnička	0,211	km
19.	Biljački put	0,450	km
20.	Uljički put	0,483	km
21.	Oslobodilaca Vozuće	0,489	km
22.	Oslobodilaca Kleka	0,472	km
23.	Čazim Viković - Viko	0,840	km
24.	Braće Garankića	0,118	km
25.	Branilaca Dubravice	0,435	km
26.	9. maj	0,130	km
27.	Put Ušća	0,166	km
	<b>UKUPNO PRIGRADSKE I STRME ULICE:</b>	<b>14,806</b>	<b>km</b>

Gotovo sve lokalne ceste i gradske ulice imaju kolovoznu konstrukciju sa nosećim slojevima obrađenim ugljovodoničnim vezivima. Tokom eksploatacije, većina njih je pretrpila veća ili manja oštećenja koja se najčešće očituju kao:

- Koltrazi i deformacije nastale usljed nestabilnosti, nedovoljne zbijenosti asfaltnih slojeva i grešaka u sastavu asfaltne mješavine.
- Koltrazi u zastoru usljed nedovoljne otpornosti i nosivosti tla u donjem stroju na spoljne uticaje, praćeni pojavom prslina i nastajanjem udarnih rupa.

- Prsline u asfaltnom zastoru ili u nižim slojevima usljed starenja ili zamora asfalta pod dejstvom ponovljenih deformacija s naprezanjima na zatezanje u obliku podužnih, poprečnih i mrežastih prslina.
- Otvoreni prelomi, udarne rupe, deformacije zastora i kolovozne konstrukcije u cjelini, uz utiskivanje materijala u posteljicu, te gubljenje poprečnog profila.

Manji broj javnih cesta imaju na potezima tucaničku kolovoznu konstrukciju i na njima se oštećenja očituju kao deformacija kolovoznog zastora u podužnom i poprečnom profilu, nastala zbog prodiranja vode kroz šupljine u zastoru do donjih slojeva i posteljice, kao i pojave kolotruga, ogoljenja i udarnih rupa, nastale zbog odnošenja materijala iz habajućeg sloja, točkovima vozila po suhom vremenu ili zbog viška vode.

U zavisnosti od obima, vrste i uzroka nastajanja oštećenja, stanja oštećenog kolovoznog zastora, saobraćajnog opterećenja na putu i mogućnosti njegovog ograničenja ili privremenog prekida, ekonomičnosti postupka, raspoloživih finansijskih sredstava i mehanizacije, izvršit ćemo izbor najpogodnijeg postupka opravka oštećene kolovozne konstrukcije ili njenog zastora.

## ODRŽAVANJE LOKALNIH CESTA I GRADSKIH ULICA

Aktivnosti održavanja cesta odvijaju se u okviru tehnološkog jedinstva cijelog sistema i upravljanja cestama i građevinskim objektima na cestama, a obuhvata izvođenje radova kojim se osigurava nesmetan i siguran promet i očuvanje projektovanog stanja ceste.

Osnovni ciljevi održavanja lokalnih cesta i gradskih ulica su:

- sprječavanje propadanja cesta,
- omogućavanje sigurnog prometa,
- smanjenje troškova korisnika dobrim stanjem cesta - dovođenje cesta u projektovano stanje uzimajući u obzir izmijenjene potrebe prometa.

Godišnjim planom obuhvaćen je popis poslova redovnog i vanrednog održavanja javnih cesta, obim pojedinih radova kod izvršenja navedenih poslova, podaci o javnim cestama o kojima se vodi evidencija, planirana finansijska sredstva za vrste radova, stalni nadzor nad stanjem javnih cesta i način obavljanja poslova cestarske službe kod zimskog održavanja cesta.

Redovno održavanje lokalnih cesta i gradskih ulica će se obavljati od vremena zaključivanja ugovora sa odabranim izvođačima radova, sa svrhom održavanja prohodnosti, tehničke ispravnosti cesta i sigurnosti prometa na njima.

Redovno održavanje javnih cesta je aktivnost koja obezbjeđuje preduslove za stalni i nesmetani promet.

Odabirom pravnih subjekata u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH, tj. specijaliziranih licenciranih preduzeća za redovno održavanje javnih cesta, pristupit će se izvršenju radova definisanih odredbama Zakona o cestama Federacije BiH i Pravilnika o održavanju javnih cesta, i to:

- popravka kolovoza (osim dijela u kojem je smještena tramvajska ili željeznička pruga), trupa ceste, potpornih i obložnih zidova;
- uklanjanje odronjenog materijala i čišćenje kolovoza i objekata za odvodnju;
- održavanje bankina (planiranje i poravnavanje), bermi i kosina usjeka, nasipa i zasjeka;
- održavanje objekata na cestama;
- održavanje rasvjete, semafora i drugih instalacija i elektro-opreme, koji su izgrađeni u funkciji sigurnosti saobraćaja na cesti;
- izrada i postavljanje horizontalne i vertikalne signalizacije, svjetlosno sigurnosnih uređaja, zamjena, popravka i uklanjanje oštećene i nepotrebne saobraćajne signalizacije i opreme ceste;
- košenje trave i održavanje zelenih površina i zasada u cestovnom pojasu;
- održavanje potrebne preglednosti cesta i oznaka u cestovnom pojasu;
- čišćenje snijega i leda sa kolovoza i posipanje kolovoza s ciljem sprječavanja poledice i osiguranja prohodnosti cesta u zimskim uslovima;

- manji zahvati na obnavljanju, zamjeni i ojačanju dotrajalih kolovoza;
- manji zahvati na ojačanju i zamjeni propusta, potpornih i obložnih zidova i zaštita čeličnih konstrukcija od korozije;
- manji zahvati na ugrađivanju ivičnjaka i izradi pješačkih staza;
- manji zahvati na saniranju klizišta i odrona;
- vođenje podataka o javnim cestama;
- obavljanje i drugih poslova kojima se osigurava stalan, nesmetan i bezbjedan promet na cestama;
- obnovu i farbanje kilometarskih oznaka, stubova saobraćajnih znakova i nosača rasvjetnih tijela;
- uređenje i popravke sistema za odvodnju (jaraka, rigola, drenaža i drugo);
- mjestimični popravci betonskih pasica;
- popravci lokalnih oštećenja kolovoza (udarnih rupa, pojedinačnih i mrežastih pukotina, uzdužnih i poprečnih denivelacija, omekšanog asfaltnog zastora, oštećenih rubova i razdjelnica betonskog kolovoza);
- održavanje oznaka referentnog sistema označavanja cesta;
- radovi na održavanju cestovnih objekata, te uklanjanje manjih oštećenja, koja mogu ugroziti stabilnost i sigurnost objekta;
- glavni pregled cesta i objekata angažovanjem stručnih organizacija i ustanova (aktivnost koja podrazumijeva detaljan pregled objekta, uz potrebna mjerenja i ispitivanja a obavlja se svake šeste (6.) godine).

**Vanredno održavanje cesta obuhvaća:**

- obnavljanje i zamjenu kolovoznog zastora,
- ojačanje kolovoza u svrhu obnove i povećanja nosivosti i kvaliteta vožnje,
- mjestimične popravke kolovozne konstrukcije ceste, u svrhu zaštite i povećanja nosivosti ceste,
- poboljšanje sistema odvodnje ceste,
- zamjenu, ugrađivanje nove i poboljšanje vertikalne saobraćajne signalizacije i opreme ceste (kilometarski i smjerokazni stubići, zaštitne ograde i slično) na većim dijelovima ceste,
- saniranje odrona i manjih klizišta,
- ublažavanje nagiba kosina i ostali radovi na zaštiti kosina od erozije,
- sanacija potpornih i obložnih zidova,
- zaštitu ceste od podlokavanja,
- radove na uređenju zelenila u svrhu zaštite ceste, ukrašavanja okoliša i zaštite od snježnih nanosa,
- pojedinačne korekcije geometrijskih elemenata ceste (ublažavanje oštih krivina, uređenje poprečnih nagiba, stajališta uz cestu i drugo) sa svrhom poboljšanja sigurnosti saobraćaja,
- uređenje raskršća u istom nivou (oblikovanje, preglednost, ugradnja nove signalizacije i opreme) bez većih konstruktivnih zahvata,
- poboljšanje uvjeta saobraćaja uređenjem stajališta, odmorišta, pješačkih staza, prijelaza u naseljima, prijelaza preko željezničke pruge u nivou,
- obnovu i postavljanje instalacija, opreme i uređaja ceste.

Poslovi održavanja cesta će se utvrđivati na način da stručna služba Općine za ceste definiše dinamiku poslova u zavisnosti od prioriteta, raspored radova po cestovnim pravcima, a po potrebi i upustva za primjenu tehnike i tehnologije izvođenja radova pojedine pozicije radova održavanja. Vrsta, obim, vrijednost i dinamika radova održavanja cesta moraju obezbijediti održavanje cesta u takvom stanju koje omogućava vršenje trajnog, bezbjednog i nesmetanog prometa na cestama i očuvanje projektovanog stanja cesta, a u okviru raspoloživih

sredstava za održavanje i zaštitu cesta. Kod redovnog održavanja javnih cesta značajno se posvećuje pažnja smanjenju utroška sredstava u zavisnosti od metode i načina ugovaranja poslova, kao i primjene kvalitetnog nadzora nad izvršenjem radova od strane izvođača.

Radovi na održavanju cesta obavljaju se primjenom savremene tehnologije i mehanizacije, a u vrijeme kada su za takve radove najpovoljniji vremenski uvjeti. Radove koji se izvode radi otklanjanja nedostataka na cesti i objektima, koji neposredno ugrožavaju sigurnost saobraćaja izvršavaju se odmah, odnosno u najkraćem vremenu.

Za održavanje cesta i objekata upotrebljavaju se materijali koji odgovaraju zahtjevima propisanim standardima, smjernicama, odgovarajućim pravilnicima i tehničkim uvjetima za radove na cestama.

**Pregled radova koji će se izvoditi u okviru održavanja i zaštite lokalnih cesta:**

Redni broj	Opis radova	Količina / obim / opseg	Jedinična cijena po stavki bez PDV-a	Ukupna cijena po stavki bez PDV-a
	<b>PRIPREMNI RADovi</b>			
1.	Odstranjivanje grmlja, grana i drveća sa škarpi usjeka, nasipa, odvodnih kanala u širini pojasa ceste u cilju stvaranja preglednosti, komplet sa utovarom i odvozom na deponiju. (STD do 5 km). Obračun po m2.	200,00	0,30	60,00
2.	Uređenje postojećeg kolovoza podrazumijeva mašinsko i ručno planiranje i popunu neravnina na bankinama, bermama i kolovozu, prethodno dovezenog drobljenog kamenog materijala krečnjačkog porijekla. U obračun uzeti nabavku i transport kamenog materijala. Obračun po m3.	20,00	15,00	300,00
3.	Uklanjanje materijala sa kolovoza mašinski obuhvata uklanjanje većih količina osulina, odrona kamenja i drugog materijala sa kolovoza, bankina, bermi i iz rigola utovarivačem, utovar materijala u kamion odvoz na odgovarajuću deponiju. (STD do 5 km) Obračun po m3 uklonjenog i odvezenog materijala.	50,00	4,20	210,00
	<b>ODRŽAVANJE KOLOVOZA</b>			
4.	Mašinski iskop, utovar i uklanjanje sloja asfalta na dijelu oštećenja kolovoza (d= 6-12cm), sa odvozom na deponiju do 5,0 km. Obračun se vrši po m2 iskopanog, utovarenog i odvezenog asfalta.	200,00	2,50	500,00

5.	Sanacija udarnih rupa i oštećenja u asfaltnom kolovozu asfaltnom masom po vrućem postupku, sa opsijecanjem sjekačicom i vađenjem oštećenog asfalta obuhvata obilježavanje udarnih rupa i oštećenja, opsijecanje sjekačicom u pravilnom geometrijskom obliku (debljina opsijecanja do 6 cm), uklanjanje oštećenog asfalta, odvoz na deponiju, premazivanje podloge i spojnica bitumenskom emulzijom, te nabavka, transport i ugradnja asfaltne mase od krečnjačkog agregata BNS22 sa nabijanjem valjcima do propisane zbijenosti, te zalijevanje spojnica vrućim bitumenom bit. 90 i kamenim brašnom. Debljina asfaltnog sloja d=8 cm. Obračun po m2.	200,00	32,00	6.400,00
6.	Mašinsko struganje (frezanje) - profilisanje postojećeg asfaltnog kolovoza obuhvata skidanje oštećenog, dotrajalog i deformisanog habajućeg sloja debljine zavisnosti od oštećenja, kao i odvoz na deponiju koju odredi nadzorni organ (STD do 5 km). Strugani materijal je vlasništvo Investitora. Debljine struganja su: do 4 cm. Obračun po m2.	200,00	3,00	600,00
7.	Sanacija lokalnih oštećenja asfaltnog kolovoza uz upotrebu finišera asfaltnom masom po vrućem postupku obuhvata čišćenje površine postojećeg kolovoza, prskanje bitumenskom emulzijom, pripremu spojnica na početku i na kraju površine koja se sanira, zasijecanje sjekačicom, nabavku, transport i ugradnju asfaltne mase od krečnjačkog agregata BNHS16, sa nabijanjem valjcima do propisane zbijenosti, te zalijevanje spojnica vrućim bitumenom bit. 90 i kamenim brašnom. Obračun po toni ugrađene asfaltne mase.	130,00	145,00	18.850,00
8.	Zalijevanje pukotina u asfaltnom kolovozu. Obuhvata čišćenje ispuhivanjem podužnih i poprečnih pukotina u asfaltnom kolovozu, od blata, prašine i nevezanog materijala, te zalijevanje pukotina taxabit punilom do vrha pukotine. Obračun po m1 zalivene pukotine.	100,00	0,90	90,00
9.	Sanacija gornjeg stroja tucaničkog kolovoza mašinski izradom mehanički stabilizovanog sloja obuhvata nabavku, transport i ugradnju drobljenog kamenog materijala krečnjačkog porijekla kontinualnog granulometrijskog sastava za opravku tucaničkih kolovoza razastiranjem, profiliranjem i zbijanjem, u svemu prema važećim standardima i propisima za tu vrstu radova. Obračun po m3 ugrađenog kamenog materijala.	200,00	22,00	4.400,00
10.	Nabavka i isporuka (bez ugradnje) drobljenog kamenog materijala kontinualnog granulometrijskog sastava, na lokaciji na području općine Zavidovići (prosječna transportna daljina je 15 km) sa utovarom, transportom i istovarom. Obračun po m3. - drobljeni kameni materijal krečnjačkog	100,00	21,00	2.100,00

	porijekla			
	<b>ODRŽAVANJE BANKINA</b>			
11.	Skidanje bankina mašinski (grejderom), debljina sloja 5-10 cm. Pozicija obuhvata skidanje nadvišene bankine grejderom na projektovani pad i profil sa ručnom pripremom (skupljanjem) skinutog materijala i odvoz na deponiju (STD do 5 km). Obračun po m2 uravnate bankine.	200,00	0,30	60,00
12.	Izrada bankina. Pozicija obuhvata nabavku, transport i ugradnju kamenog materijala (drobljeni kameni materijal - kamena sitnjež) krečnjačkog porijekla za nasipanje bankina nižih od kolovoza, debljine 5-15 cm (prosječno 10 cm) sa valjanjem i profilisanjem bankine, dovođenjem u projektovani profil i nagib kota bankina. Kota bankine treba da bude izvedena u visini kolnika ili najviše tri cm ispod ili iznad te visine, te sa odgovarajućim poprečnim nagibom koji omogućava otjecanje vode s kolnika. Obračun po m2 urađene bankine.	500,00	2,40	1.200,00
	<b>ODRŽAVANJE BERMI</b>			
13.	Mašinsko skidanje viška materijala sa bermi obuhvata skidanje viška materijala sa bermi utovarivačem ili rovokopačem, utovar otkopanog materijala u kamion i odvoz na deponiju (STD do 5 km). Obračun po m3.	15,00	4,80	72,00
	<b>ODRŽAVANJE KOSINA USJEKA, ZASJEKA I NASIPA</b>			
14.	Mašinsko uklanjanje nestabilnog materijala sa kosina usjeka i zasjeka obuhvata skidanje nestabilnog materijala sa kosina rovokopačem, utovar u kamion i odvoz na deponiju. (STD do 5 km) Obračun po m3 skinutog materijala.	50,00	5,00	250,00
15.	Otkopavanje zemlje u širokom otkopu obuhvata mašinski iskop, utovar u kamion i odvoz na deponiju. (STD 5 km). Obračun po m3. U materijalu III i IV kategorije U materijalu V i VI kategorije	80,00 30,00	4,20 12,00	336,00 360,00
	<b>ODRŽAVANJE OBJEKATA ZA ODVODNJU</b>			
16.	Čišćenje cestovnih jaraka mašinski obuhvata čišćenje i produbljenje dna i kosine jarka rovokopačem (do 0,2 m3/m1) sa dovođenjem jarka na projektovani profil i podužni pad, tako da se omogući nesmetana odvodnja sa cestovnog zemljišta, utovar iskopanog materijala u vozilo i odvoz na deponiju (STD do 5 km). Obračun po m1 očišćenog jarka.	1.500,00	1,20	1.800,00
17.	Iskop zatrpanih i novih cestovnih jaraka mašinski obuhvata iskop zatrpanih i novih cestovnih jaraka rovokopačem sa kašikom za cestovne jarke, dovođenje cestovnog jarka na projektovani profil, utovar iskopanog materijala na vozilo i odvoz na deponiju (STD do 5 km). Obračun po m3 iskopanog materijala.	250,00	4,80	1.200,00

18.	Čišćenje propusta i ulaznih glava propusta i taložnica obuhvata vađenje materijala, utovar u vozilo i odvoz na deponiju (STD do 5 km). Obračun po m3 očišćenog materijala.	30,00	25,00	750,00
19.	Popravak cjevastih propusta obuhvata iskop, utovar viška materijala i odvoz na deponiju, uređenje podloge, nabavka i polaganje cijevi propusta sa obložnim betonom, te nabavka i ugradnja tamponskog materijala za zatrpavanje rova, kao i dovođenje kolovozne konstrukcije u ispravno stanje. Obračun po m1 popravljene cijevi propusta. Betonske cijevi Ø 600 Betonske cijevi Ø 800 Betonske cijevi Ø 1000	5,00 6,00 2,00	90,00 100,00 135,00	450,00 600,00 270,00
20.	Izrada montažnih cjevastih propusta sa ulazno-izlaznim građevinama, kompletna izrada, sa iskopom i odvozom na deponiju, nasipom od kamenog materijala, potrebnim obložnim betonom od MB-20, armaturom i ulazno-izlaznom građevinom od MB-30. Dubina iskopa do 2,0 m. Debljina betona ulazno-izlazne građevine je 20,0 cm. Obračun po m1. Betonske cijevi Ø 600 Betonske cijevi Ø 800 Betonske cijevi Ø 1000	7,00 7,00 7,00	75,00 90,00 125,00	525,00 630,00 875,00
21.	Iskop rovova za drenažu, komplet sa odbacivanjem u stranu i utovarom u kamion, sa potrebnim propisanim razupiranjem i zaštitom strana iskopa, zavisno od dubine. Dno kanala mora biti bezbjedno i uređeno za sljedeću fazu rada. Obračun po m3. - dubine 0-2,5 m u materijalu III i IV ktg	100,00	4,00	400,00
22.	Izrada podloge - tajače za polaganje drenažnih betonskih cijevi od MB 10, komplet sa nabavkom i ugradnjom. Obračun po m3.	6,00	95,00	570,00
23.	Nabavka i ugradnja betonskih drenažnih cijevi. Obračun po m1. - Ø 200	50,00	9,00	450,00
24.	Nabavka i ugradnja drenažnog filterskog materijala. Obračun po m3.	45,00	20,00	900,00
<b>ODRŽAVANJE POPTPORNIH I OBLOŽNIH ZIDOVA</b>				
25.	Nabavka i dovoz betona MB 30 mikserom na lokaciju (bez ugradnje), sa transportom na području općine Zavidovići (prosječna transportna daljina 20 km). Obračun po m3.	50,00	110,00	5.500,00
<b>ODRŽAVANJE VERTIKALNE SIGNALIZACIJE</b>				
	Podrazumijeva nabavku i ugradnju saobraćajne signalizacije po važećim standardima i propisima.			

26.	Zamjena saobraćajnog znaka (bez zamjene stuba) obuhvata nabavku i postavljanje novog znaka od aluminijskog lima i «3M» folijom 3. klasa kao tip (DG) sa refleksijom od min 300 cd/lux/m2 na postojeći stub sa svim transportima. U cijenu je uračunata i eventualna demontaža i odvoz na skladište oštećenog znaka, te nabavka znaka i spojnih elemenata. Obračun po komadu. - Znak okrugli Ø 60 cm ili trokutasti stranice 60 cm.	10,00	65,50	655,00
	- Znak obavještenja, kvadratni 60x60 cm	6,00	65,00	390,00
27.	Saobraćajni znaci sa stubom, kompletno sa nabavkom i postavljanjem, sa tablom od aluminijskog lima i «3M» folijom 3. klasa kao tip (DG) sa refleksijom od min 300 cd/lux/m2, stubom koji je zaštićen cinkovanjem sa plastičnim čepom, obujmicom (šelnama) cinkovanim, potrebnim iskopom 60x60 cm, dubine min. 70,0 cm i betoniranjem, odnosno ankerisanjem. Odstojanje od ivice kolovoza i visina table saobraćajnog znaka prema propisu. Obračun po komadu, komplet. - Znak okrugli Ø 60 cm ili trokutasti stranice 60 cm.	10,00	160,00	1.600,00
	- Znak obavještenja, kvadratni 60x60 cm	4,00	170,00	680,00
<b>RAZNI RADOVI (koji nisu obuhvaćeni predmjerom)</b>				
28.	Angažovanje mehanizacije na izvođenju radova podrazumijeva ispravnu registrovanu mehanizaciju sa rukovaocem iste, te potrebnim gorivom, mazivom i ostalim priborom. Obračun se vrši po NS-norma satu (od 60,0 minuta) radno angažovane mehanizacije.			
	a) kamion snage preko 150 KS,	25,00	55,00	1.375,00
	b) bager – rovokopač,	20,00	80,00	1.600,00
	c) utovarivač,	17,00	68,00	1.156,00
	e) valjak od 3-10 tona,	10,00	39,00	390,00
	f) grejder.	15,00	85,00	1.275,00
<b>Ukupna cijena bez PDV-a</b>				<b>59.829,00</b>
<b>Ukupna cijena sa PDV-om</b>				<b>70.000,00</b>

**Zimsko održavanje lokalnih cesta.....130.000,00 KM**



**Pregled radova koji će se izvoditi u okviru održavanja i zaštite gradskih ulica:**

Redni broj	Opis radova	Količina / obim / opseg	Jedinična cijena po stavki bez PDV-a	Ukupna cijena po stavki bez PDV-a
1.	Mašinsko sječenje asfaltnog kolovoza, prosječne debljine 8 cm. Obračun po m1.	350,00	1,00	350,00
2.	Mašinski iskop u materijalu III i IV kategorije postojeće kolovozne konstrukcije na dijelu oštećenja kolovoza, dubine do 80 cm, sa utovarom i transportom na odgovarajuću deponiju (STD do 5 km). Obračun po m3.	400,00	5,00	2.000,00
3.	Mašinski iskop, utovar i uklanjanje sloja asfalta na dijelu oštećenja kolovoza (d= 6-12cm), sa utovarom i odvozom na deponiju do 5,0 km.  Obračun se vrši po m2 iskopanog, utovarenog i odvezenog asfalta.	600,00	0,50	300,00
4.	Sanacija udarnih rupa i oštećenja u asfaltnom kolovozu asfaltnom masom po vrućem postupku, sa opsijecanjem sjekačicom i vađenjem oštećenog asfalta obuhvata obilježavanje udarnih rupa, opsijecanje sjekačicom u pravilnom geometrijskom obliku (debljina opsijecanja do 6-8 cm), uklanjanje oštećenog asfalta, utovar i odvoz na deponiju, premazivanje podloge i spojnica bitumenskom emulzijom, te nabavka, transport i ugradnja asfaltne mase od krečnjačkog agregata BNS22 sa nabijanjem valjcima do propisane zbijenosti, te zalijevanje spojnica vrućim bitumenom bit. 90 i kamenim brašnom. Prosječna debljina asfaltnog sloja d=8 cm. Obračun po toni ugrađene asfaltne mase.	60,00	135,00	8.100,00
5.	Zatvaranje udarnih rupa u asfaltnom kolovozu hladnom asfaltnom masom obuhvata nabavku hladne mase, transport hladnog asfalta do mjesta ugradnje, čišćenje udarne rupe od vode, blata i nevezanih komada asfalta i drugog materijala, kao i zatvaranje udarne rupe istresanjem hladnog asfalta u udarnu rupu, uravnavanje lopatom i nabijanjem ručnim nabijačem. Obračun po toni nabavljene i ugrađene asfaltne mase.	1,00	343,80	343,80
6.	Mašinsko struganje - profilisanje (frezanje) postojećeg asfaltnog kolovoza podrazumijeva skidanje oštećenog, dotrajalog i deformisanog habajućeg sloja debljine zavisnosti od oštećenja, kao i odvoz na deponiju koju odredi nadzorni organ (STD do 5 km). Strugani materijal je vlasništvo Investitora. Debljine struganja su: do 4 cm debljine. Obračun po m2.	1.000,00	4,00	4.000,00

7.	Izrada finišerom gornjih nosećih slojeva po vrućem postupku od bituminiz. materijala (BNS22), kompletno sa nabavkom asfaltne mase, ugradnjom i standardnim valjanjem. Debljina sloja je 8 cm. Potrebno je obezbijediti kompletnu atestnu dokumentaciju i ispitivanja prema propisima i standardu. Obračun po m2.	1.100,00	22,00	24.200,00
8.	Nabavka i izrada izravnavajuće podloge za asfalt od sitnozrne drobljene standardne frakcije 0/4 mm, komplet sa nabijanjem valjkom, debljine 2,0-5,0 cm. U obračun uzeti nabavku, transport i ugradnju drobljenog kamenog materijala. Obračun po m3.	50,00	30,00	1.500,00
9.	Nabavka, transport, nasipanje, razastiranje, planiranje i valjanje granulisanog drobljenog kamenog materijala kontinualnog granulometrijskog sastava, krečnjačkog ili dijabaz porijekla za sanaciju oštećenja na bankinama, za sanaciju udarnih rupa i deformacija tucaničkog kolovoza. Obračun po m3.	65,00	19,00	1.235,00
10.	Izrada mehanički stabilizovanog donjeg / gornjeg nosećeg novog sloja ili sanacija postojećeg sloja (tampona) podrazumijeva nabavku, transport, nasipanje, razastiranje, planiranje i valjanje granulisanog drobljenog kamenog materijala kontinualnog granulometrijskog sastava. Obračun po m3. - od drobljenog kamenog materijala krečnjačkog porijekla.	400,00	19,00	7.600,00
11.	Izrada bankina. Pozicija obuhvata nabavku, transport i ugradnju tamponskog kamenog materijala (drobljeni kameni materijal - kamena sitnež) krečnjačkog porijekla za nasipanje bankina nižih od kolovoza, debljine 5-15 cm (prosječno 10 cm) sa valjanjem i profilisanjem bankine, dovođenjem u projektovani profil i nagib. Obračun po m2 urađene bankine.	200,00	2,00	400,00
12.	Izrada habajućeg sloja od asfalt betona - AB11- sa eruptivnim agregatom finišerom, na postojećoj kolovoznoj konstrukciji, kompletno sa nabavkom materijala, i standardnim valjanjem. U obračun uzeti pripremne radnje: otprašivanje i premaz postojeće podloge bitumenskom emulzijom. Debljina ugrađenog sloja u zbijenom stanju je d=5 cm. Obračun po m2.	1.000,00	15,00	15.000,00
13.	Izrada habajućeg sloja na trotoarima od asfalt betona - AB11 - sa eruptivnim agregatom, kompletno sa nabavkom materijala, ručnom ugradnjom i standardnim valjanjem. U obračun uzeti pripremne radnje: otprašivanje i premaz postojeće podloge bitumenskom emulzijom. Debljina ugrađenog sloja u zbijenom stanju je d=4 cm. Obračun po m2.	100,00	13,50	1.350,00
14.	Čišćenje ispuhavanjem i zagrijavanjem postojećih prslina na kolovozu, te zalijevanje istih taxabit punilom, kompletno sa nabavkom materijala.			

	Obračun po m1.	200,00	1,00	200,00
15.	Čišćenje cestovnih jaraka mašinski obuhvata čišćenje i produbljenje dna i kosine jarka rovokopačem (do 0,2 m <sup>3</sup> /m <sup>1</sup> ) sa dovođenjem jarka na projektovani profil, utovar iskopanog materijala u vozilo i odvoz na deponiju (STD do 5 km). Širina kanala do 1,0 m, dubina do 50 cm. Obračun po m1.	150,00	2,00	300,00
16.	Čišćenje asfaltiranih ili betoniranih rigola sa odvozom materijala na deponiju (STD do 5 km). Obračun po m1.	150,00	0,50	75,00
17.	Vađenje oštećenih ivičnjaka 18/24 cm od MB 40, komplet sa potrebnim rezanjem kolovoza i odvozom na deponiju (STD 5 km). Obračun se vrši po m1 izvađenog i odvezenog ivičnjaka.	60,00	2,00	120,00
18.	Nabavka i ugradnja betonskih ivičnjaka 18/24 cm, MB-40, kompletno sa potrebnim iskopom, nabavkom standardnog podložnog betona, potrebnim šalovanjem i izradom fuga. Obračun po m1.	160,00	24,00	3.840,00
19.	Izdizanje poklopca revizionog okna ili slivne rešetke (kompletna izrada) sa demontažom, rezanjem kolovoza, nabavkom potrebnog betona, armature i drugog potrebnog materijala, šalovanjem i eventualnim uklanjanjem izvađenog betona. Obračun po komadu.	16,00	150,00	2.400,00
20.	Nabavka i ugradnja samo LŽ slivničkih rešetki dimenzija 40x40 cm nosivosti 50 KN, bez rama (zamjena polomljenih ili oštećenih LŽ slivničkih rešetki, ili nestalih slivničkih rešetki), kompletna ugradnja sa uklanjanjem postojećih oštećenih rešetki. Obračun po komadu..	2,00	280,00	560,00
21.	Nabavka i ugradnja LŽ slivničkih rešetki dimenzija 40x40 cm nosivosti 50 KN, sa ramom (zamjena polomljenih ili oštećenih LŽ slivničkih rešetki ili nestalih slivničkih rešetki), sa nabavkom i ugradnjom potrebnog materijala, šalovanjem, armiranjem i betoniranjem. Obračun po komadu.	2,00	400,00	800,00
<b>ODRŽAVANJE VERTIKALNE SIGNALIZACIJE</b>				
	Podrazumijeva nabavku i ugradnju saobraćajne signalizacije po važećim standardima i propisima.			
22.	Zamjena saobraćajnog znaka (bez zamjene stuba) obuhvata nabavku i postavljanje novog znaka od aluminijskog lima i «3M» folija 3. klasa kao tip (DG) sa refleksijom od min 300 cd/lux/m <sup>2</sup> na postojeći stub sa svim transportima. U cijenu je uračunata i eventualna demontaža i odvoz na skladište oštećenog znaka, te nabavka znaka i spojnih elemenata. Obračun po komadu.			
	-Znak okrugli Ø 60 cm ili trokutast stranice 60 cm	6,00	100,00	600,00
	-Znak kvadratni 60x60 cm	3,00	100,00	300,00
	-Znak kvadratni 60x20 cm	2,00	80,00	160,00
	-Znak kvadratni 60x40 cm	4,00	80,00	320,00

23.	Saobraćajni znaci sa stubom, kompletno sa nabavkom i postavljanjem, sa tablom od aluminijskog lima i «3M» folija 3. klasa kao tip (DG) sa refleksijom od min 300 cd/lux/m <sup>2</sup> , stubom koji je zaštićen cinkovanjem sa plastičnim čepom, obujmicom (šelnama) cinkovanim, potrebnim iskopom dubine min. 60,0 cm i betoniranjem, odnosno ankerisanjem. Visina stuba iznad kolovoza je 3 metra. Obračun po komadu / kompletu. - Znak okrugli Ø 60 cm ili trokutast stranice 60cm.	12,00	150,00	1.800,00
	- Znak kvadratni 60x60 cm.	5,00	150,00	750,00
	- Znak II-2 - STOP, šestougaoani.	6,00	150,00	900,00
24.	Ostali saobraćajni znaci većih dimenzija od navedenih, sa stubom, kompletno sa nabavkom i postavljanjem, sa tablom od aluminijskog lima i «3M» folija 3. klasa kao tip (DG) sa refleksijom od min 300 cd/lux/m <sup>2</sup> , stubom koji je zaštićen cinkovanjem sa plastičnim čepom, obujmicom (šelnama) cinkovanim, potrebnim iskopom dubine min. 60,0 cm i betoniranjem, odnosno ankerisanjem. Visina stuba iznad kolovoza je 3 metra. Odstojanje od ivice kolovoza i visina table saobraćajnog znaka prema propisu. Obračun po m <sup>2</sup> .	2,00	250,00	500,00
25.	Uklanjanje oštećenog saobraćajnog znaka. Obračun po komadu.	10,00	15,00	150,00
26.	Popravka, dotezanje i fiksiranje postojećeg oštećenog saobraćajnog znaka, komplet sa dovođenjem u ispravno stanje. Obračun po komadu.	15,00	25,00	375,00
<b>ODRŽAVANJE HORIZONTALNE SIGNALIZACIJE</b>				
27.	Nabavka materijala i bojenje bojom za tankoslojne oznake na kolovozu, komplet sa potrebnim šablonima i pripremom podloge. Materijal mora biti prve klase po važećem (BAS) standardu, sa obezbjeđenjem atesta o kvaliteti materijala. Materijal mora imati saobraćajno-tehničke osobine i kvalitet koji omogućavaju dobru vidljivost oznaka u dnevnim i noćnim uslovima vožnje i imaju odgovarajuću hrapavost i trajnost. Sastav materijala i način izrade oznaka moraju biti takvi da obezbjeđuju reflektujuće osobine oznaka. Debljina suvog sloja tankoslojne uzdužne oznake mora biti najmanje 0,2 mm, a poprečne oznake najmanje 0,25 mm. Trajnost uzdužne oznake mora biti najmanje 8 mjeseci do 50% istrošenosti, poprečne oznake najmanje 6 mjeseci do 50% istrošenosti. Prije nanošenja boje površina kolovoza mora biti potpuno suha, čista, bez prašine i ostataka soli. Uljne i druge mrlje se moraju ukloniti. Postupak i oprema za nanošenje premaza za oznake na kolovozu moraju da budu takvi da radovi ne utiču na bezbjedno odvijanje saobraćaja i bezbjednost izvođača radova.			
27.1	Isprekidana linija dužine 3,0 m, razmak 3,0 m, širina linije š=12 cm. Obračun po m <sup>1</sup> .	2.500,00	1,00	2.500,00
27.2	Puna linija širine š=12 cm. Obračun po m <sup>1</sup> .	2.100,00	1,00	2.100,00

27.3	Pješački prelaz širine B=3,0 m, širina pune linije š=50 cm. Boje se samo kvadrati 50x50 cm, na krajevima. Obračun po m2 samo obojene površine.	50,00	8,80	440,00
25.4	Obilježavanje parking mjesta za putnička vozila, u nizu ili grupi, širina linije š=12 cm. Obračun po komadu.	150,00	16,50	2.475,00
27.5	Puna linija zaustavljanja širine š=50 cm, dužine B=3,0 m. Obračun po m2 obojene površine.	30,00	8,80	264,00
27.6	Slova i natpisi visine 1,60 m:  * STOP, BUS i sl. Obračun po slovu. * znak "invalidska kolica", na lokaciji parking prostora za invalide. Obračun po komadu.	60,00 12,00	11,00 27,50	660,00 330,00
27.7	Strelica za smjer standardne širine, dužine 5,0 m.  * desno ili lijevo. Obračun po komadu. * pravo+lijevo ili pravo+desno. Obračun po komadu.	6,00 4,00	29,70 33,00	178,20 132,00
27.8	Polje za usmjeravanje saobraćaja. Obračun po m2 samo obojene površine.	5,00	8,80	44,00
27.9	Obezbjedenje dokaza o izvršenom ispitivanju debljine suvog sloja oznake, na tri mjesta. Obračun paušalno.	1,00	165,00	165,00
28	Izrada pješačkih prelaza hladnom plastikom za ručno označavanje. Pješački prelaz širine B=3,0 m, širina pune linije š=50 cm. Obračun po m2 samo obojene površine.	120,00	35,00	4.200,00
<b>Ukupna cijena bez PDV-a</b>				<b>94.017,00</b>
<b>Ukupna cijena sa PDV-om</b>				<b>110.000,00</b>

**Zimsko održavanje gradskih i prigradskih ulica.....110.000,00 KM**

**PLANIRANA ULAGANJA U ODRŽAVANJE LOKALNIH CESTA I GRADSKIH I PRIGRADSKIH ULICA**

Održavanje lokalnih cesta i gradskih ulica na području općine Zavidovići finansira se iz Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu, u iznosu, kako slijedi:

1. Održavanje lokalnih cesta (70.000,00+130.000,00).....**200.000,00 KM**
2. Održavanje gradskih ulica (110.000,00+110.000,00).....**220.000,00 KM**

**UKUPNO PLANIRANA SREDSTVA (A).....420.000,00 KM**

**B) PROGRAM REKONSTRUKCIJE, IZGRADNJE I OBNOVE LOKALNIH CESTA I GRADSKIH ULICA**

Pod izgradnjom cesta smatra se izgradnja cesta pretežno po novoj trasi. Pod rekonstrukcijom cesta smatraju se radovi na dijelu postojeće ceste kojim se mijenja njena osnovna karakteristika sa ciljem povećanja kapaciteta ceste i nivoa usluga. Pod sanacijom (rehabilitacijom - obnovom) cesta podrazumijevaju se radovi kojima se poboljšava sigurnost učesnika u saobraćaju i održavanje projektovanog stanja cesta.

**B.1. LOKALNE CESTE**

Pregled planiranih aktivnosti na rekonstrukciji, izgradnji i obnovi lokalnih cesta:

Red. br.	Lokalna cesta	Opis radova	PLAN 2020
			Ukupno (KM) i Izvor finansiranja
1.	Rekonstrukcija puta Vikovići - Brašljevine	<b>Vrsta radova:</b> - Rekonstrukcija gornjeg stroja saobraćajnice	30.000,00 KM, budžetska sredstva
2.	Rekonstrukcija puta Zavidovići -Dubravica	<b>Vrsta radova:</b> - Izrada gornjeg nosećeg i habajućeg sloja	20.000,00 KM, budžetska sredstva
3.	Rekonstrukcija puta Zavidovići -Gornji Kovači - Vrela	<b>Vrsta radova:</b> - Rekonstrukcija puta - izrada gornjeg nosećeg i habajućeg sloja	30.000,00 KM, budžetska sredstva
4.	Rekonstrukcija puta Mramorje - Mednjik	<b>Vrsta radova:</b> - Rekonstrukcija puta - izrada gornjeg nosećeg i habajućeg sloja	20.000,00 KM, budžetska sredstva
5.	Sanacija puta Krivaja - Smailbašići - Fazlići	<b>Vrsta radova:</b> - Sanacija kolovozne konstrukcije	20.000,00 KM, budžetska sredstva
6.	Sanacija puta Dolac - Rujnica - Tursići	<b>Vrsta radova:</b> - Sanacija kolovozne konstrukcije	30.000,00 KM, budžetska sredstva
7.	Rekonstrukcija puta Mećevići - Pašin Konak	<b>Vrsta radova:</b> - Rekonstrukcija gornjeg stroja puta	50.000,00 KM, budžetska sredstva
		<b>UKUPNO LOKALNE</b> <b>CESTE:</b>	200.000,00 KM

**B.2. GRADSKE ULICE**

Pregled planiranih aktivnosti na rekonstrukciji, izgradnji i obnovi gradskih ulica:

Red. br.	Gradska ulica	Opis radova	PLAN 2020
			Ukupno (KM) i Izvor finansiranja
1.	Rekonstrukcija Omladinske ulice	<b>Vrsta radova:</b> - Rekonstrukcija kolovozne konstrukcije	15.000,00 KM budžetska sredstva
2.	Rekonstrukcija ulice Gazije	<b>Vrsta radova:</b>	10.000,00 KM, budžetska

		- Sanacija kolovozne konstrukcije	sredstva
3.	Rekonstrukcija ulice Uljički put	<b>Vrsta radova:</b> - Izrada Glavnog projekta sanacije klizišta i izrada Elaborata o geomehaničkom ispitivanju tla	15.000,00 KM, budžetska sredstva
4.	Rekonstrukcija ulice Prvomajska	<b>Vrsta radova:</b> - Izrada asfaltnog kolovoza	20.000,00 KM, budžetska sredstva
5.	Rekonstrukcija ulice 15. septembar	<b>Vrsta radova:</b> - Radovi na izradi gornjeg nosećeg sloja i kolovoznog zastora	50.000,00 KM, budžetska sredstva
6.	Sanacija puta kroz naseljeno mjesto Potklečje	<b>Vrsta radova:</b> - Radovi na izradi gornjeg nosećeg sloja i kolovoznog zastora	50.000,00 KM, budžetska sredstva
7.	Rekonstrukcija raskrsnice ulice Zlatnih Ljiljana i Ulice Husein-kapetan Gradašćević	<b>Vrsta radova:</b> - Proširenje kolovoza za jednu saobraćajnu traku (izlivna traka)	30.000,00 KM, budžetska sredstva
8.	Rekonstrukcija ulica u naselju Caritas	<b>Vrsta radova:</b> - „Presvlačenje“ postojeće kolovozne konstrukcije	30.000,00 KM, budžetska sredstva
		<b>UKUPNO GRADSKJE ULICE:</b>	220.000,00 KM

Osim planiranih aktivnosti na prethodno nabrojanim saobraćajnicama, Općina Zavidovići će planirati izvođenje radova na rekonstrukciji, izgradnji i obnovi i drugih gradskih ulica i lokalnih cesta, shodno raspoloživim finansijskim mogućnostima.

**PLANIRANA ULAGANJA ZA REKONSTRUKCIJU, IZGRADNJU I OBNOVU LOKALNIH CESTA I GRADSKIH I PRIGRADSKIH ULICA**

Rekonstrukcija, izgradnja i obnova lokalnih cesta i gradskih ulica na području općine Zavidovići finansira se iz Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu, u iznosu kako slijedi:

1. Lokalne ceste ..... **200.000,00 KM**
2. Gradske ulice ..... **220.000,00 KM**

---

**UKUPNO PLANIRANA SREDSTVA.....420.000,00 KM**

**PLANIRANA ULAGANJA U ODRŽAVANJE LOKALNIH CESTA I GRADSKIH I PRIGRADSKIH ULICA.....420.000,00 KM**

**PLANIRANA ULAGANJA ZA REKONSTRUKCIJU, IZGRADNJU I OBNOVU LOKALNIH CESTA I GRADSKIH I PRIGRADSKIH ULICA.....420.000,00 KM**

---

**UKUPNO PLANIRANA ULAGANJA.....840.000,00 KM**

**IZVORI FINANSIRANJA**

Radovi predviđeni ovim Planom i programom održavanja i zaštite i programom rekonstrukcije, izgradnje i obnove lokalnih cesta i gradskih ulica za 2020. godinu, bit će financirani sredstvima iz Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu, u iznosima i sa pozicija, kako slijedi:

1. Izdaci za tekuće održavanje gradskih i prigradskih ulica.....70.000,00 KM
2. Izdaci za tekuće održavanje lokalnih cesta.....50.000,00 KM
3. Izdaci za zimsko održavanje lokalnih cesta.....130.000,00 KM
4. Izdaci za održav. javnih površina - zimsko održavanje gradskih, prigradskih ulica i javnih površina.....110.000,00 KM
5. Izdaci za uređenje taksistajališta.....1.800,00 KM
6. Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje gradskih i prigradskih ulica.....135.000,00 KM
7. Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje lokalnih cesta.....120.000,00 KM
8. Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje cestovne infrastrukture iz sredstava koncesione naknade.....180.000,00 KM
9. Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje infrastrukture iz naknada za promet šumama.....43.200,00 KM

---

**U K U P N O: 840.000,00 KM****PROCJENA REZULTATA**

Pravilnom realizacijom ovog Plana uz adekvatnu kontrolu izvedenih radova, očekivani rezultati, koji se prevashodno ogledaju u obezbjeđenju uslova za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, neće izostati.

Radovi na održavanju cesta, rekonstrukciji, izgradnji i obnovi cesta obavljaju se primjenom savremene tehnologije i mehanizacije, a u vrijeme kada su za takve radove najpovoljniji vremenski uvjeti.

Za održavanje cesta i objekata upotrebljavaju se materijali koji odgovaraju zahtjevima propisanim standardima, smjernicama, odgovarajućim pravilnicima i tehničkim uvjetima za radove na cestama.

U slučaju promjene visine sredstava i drugih troškova po ovom Planu koji mogu nastati kao rezultat promjene Zakonskih propisa ili usklađivanja Budžeta Općine, Plan se može mijenjati, povećavati ili smanjivati iznos sredstava.

**USTUPANJE RADOVA NA ODRŽAVANJU, REKONSTRUKCIJI, IZGRADNJI I OBNOVI LOKALNIH CESTA I GRADSKIH I PRIGRADSKIH ULICA**

Nadležni općinski organ ustupa izvođenje radova na održavanju, rekonstrukciji, izgradnji i obnovi lokalnih cesta i gradskih ulica, pravnim licima po postupku i na način predviđen Zakonom o javnim nabavkama BiH.

Kontrola kvaliteta i dinamike izvođenja radova vršit će se u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju. Radovi će se izvoditi prema dinamici koju utvrdi nadležni općinski organ.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

(M.P.)

mr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

Obradio: Nedžad Nalić, s.r.

Kontrolisala: Džeraldina Miličević, s.r.



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



Broj: 02-14-1459/20

Dana: 29.06.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj 5/08, 5a/08 i 11/19) i člana 18. i 32. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19), Općinski načelnik Zavidovići, donio je

### ZAKLJUČAK<sup>1</sup>

o usvajanju Dokumenta okvirnog Budžeta općine Zavidovići  
za period 2021.-2023. godina

#### I

Usvaja se Dokument okvirnog Budžeta općine Zavidovići za period 2021.-2023. godina broj: 02-14-1459/20 od 15.06.2020. godine.

#### II

Dokument okvirnog budžeta Općine Zavidovići za period 2021.-2023. godina podnosi se Općinskom vijeću Općine Zavidovići uz Na crt Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu kao informacija za izradu Budžeta.

#### III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a za njegovu realizaciju zadužuju se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo i Stručna služba Općinskog vijeća.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

mr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I  
HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
Broj: 02-14-1459/20  
Dana: 15.06.2020. godine



**DOKUMENT OKVIRNOG BUDŽETA  
OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA PERIOD  
2021. - 2023. GODINE**

**SADRŽAJ**

**DIO PRVI - UVOD**

**DIO DRUGI - PRETPOSTAVKE I PROGNOZE**

**POGLAVLJE I. SREDNJOROČNE MAKROEKONOMSKE  
PRETPOSTAVKE I PROGNOZE**

- Odjeljak A. Događaji iz proteklih godina
- Odjeljak B. Trenutno stanje u Bosni i Hercegovini
- Odjeljak C. Projekcije bruto društvenog proizvoda (BDP)
  - A. Industrijska proizvodnja, uvoz - izvoz, inflacija
  - B. Tržište rada
- Odjeljak D. Realni sektor

**DIO TREĆI - FISKALNE PRETPOSTAVKE I PROGNOZE**

**POGLAVLJE I. FISKALNE PRETPOSTAVKE**

- Odjeljak A. Projekcije prihoda od indirektnih poreza na nivou Bosne i Hercegovine
- Odjeljak B. Porez na dodanu vrijednost
- Odjeljak C. Direktni porezi

**DIO ČETVRTI - STRUKTURA PRIHODA I POTROŠNJE BUDŽETA  
OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

**POGLAVLJE I. PRIHODI BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

- Odjeljak A. Indirektni porezi
- Odjeljak B. Porez na dohodak
- Odjeljak C. Neporezni prihodi

**POGLAVLJE II. POTROŠNJA U BUDŽETU OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

- Odjeljak A. Plaće i naknade
- Odjeljak B. Materijalni troškovi
- Odjeljak C. Tekući transferi
- Odjeljak D. Kapitalna potrošnja općine Zavidovići

**POGLAVLJE III. ZAKLJUČAK**

**DIO PRVI - UVOD**

U skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 102/13, 9/14-isp., 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19), pripremljen je Dokument okvirnog budžeta (DOB) koji je dio pristupa Srednjoročnog okvira rashoda za 2021.-2023. godinu. Ovaj dokument je izlazni rezultat srednjoročnog procesa planiranja i izrade budžeta po metodologiji „10 koraka“, koja je zasnovana na najboljim međunarodnim iskustvima.

Izrada Dokumenta okvirnog budžeta za trogodišnji period postala je uobičajena praksa na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini. S obzirom da se temelji na prioritetima i politikama Vlade, Dokument okvirnog budžeta je koristan instrument u stvaranju kvalitetnijeg strateškog osnova za raspodjelu budžetskih sredstava.

Dokument okvirnog budžeta za period 2021. - 2023. godine izlaže fiskalnu strategiju i budžetske planove za sljedeće tri godine i ima za cilj da razvije bolju stratešku osnovu za pripremu budžeta. DOB predstavlja preliminarni okvirni Nacrta budžeta za 2021. godinu, te daje okvirna predviđanja za 2022. - 2023. godinu. Osnova za izradu budžeta zasniva se na procjeni privrednog razvoja, razvoja socijalnog sektora, makroekonomskih pokazatelja, te prognozi prihoda i rashoda za godine koje su obuhvaćene Dokumentom okvirnog budžeta.

Još jedan bitan cilj Dokumenta okvirnog budžeta, je i da osigura sveobuhvatan i konsolidiran okvir planiranja rashoda na nivou kantona, objedinjujući podatke o fiskalnom stanju Kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova.

Služba za upravljanje ekonomskih poslova i poduzetništva je u narednim tabelama koristila projekcije prihoda dostavljene od nadležnih institucija, tj. Direkcije za ekonomsko planiranje pri Vijeću Ministara BiH, Odjeljenja za makroekonomsku analizu Uprave za indirektno oporezivanje BiH, te Federalnog ministarstva finansija i Ministarstva finansija ZDK, a shodno tome sačinjene su i projekcije okvirnih rashoda Općine Zavidovići koje će prilikom svake izrade Budžeta za odgovarajuću godinu biti podložne revidiranju i potrebnim korekcijama.

Pri izradi ovog dokumenta korišteni su podaci iz sljedećih publikacija:

- Direkcija za ekonomsko planiranje BiH, „Makroekonomske projekcije 2020-2023. godine – osnovni scenario“, Sarajevo, april 2020. godine;
- Odjeljenje za makroekonomsku analizu pri Upravi za indirektno oporezivanje BiH, „OMA Bilten“ broj: 176 i 177;
- Federalno ministarstvo finansija, Smjernice ekonomske i fiskalne politike FBiH za period 2021.-2023. godine, Sarajevo, maj 2020. godine;
- Vlada Zeničko-dobojskog kantona, Smjernice ekonomske i fiskalne politike ZDK za period 2021.-2023. godine, Zenica, maj 20. godine;
- Federalni zavod za statistiku, „Mjesečni statistički pregled Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 1, 2, 3, 4 i 5;
- Federalni zavod za statistiku, „Mjesečni statistički pregled Federacije Bosne i Hercegovine po kantonima“, broj: 1, 2, 3, 4 i 5;

**DIO DRUGI - PRETPOSTAVKE I PROGNOZE**

**POGLAVLJE I. SREDNJOROČNE MAKROEKONOMSKE  
PRETPOSTAVKE I PROGNOZE**

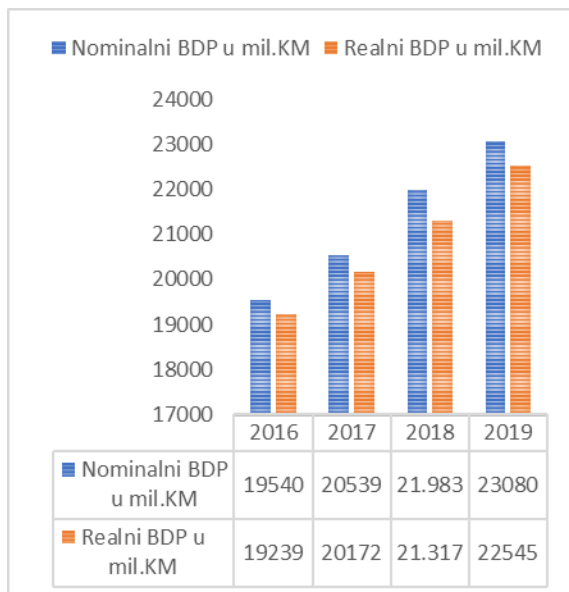
**Odjeljak A. Događaji iz proteklih godina**

Bosna i Hercegovina je, prema prvim procjenama ostvarila za 4 kvartala 2019. godine manji rast od rasta prethodne godine i iznosi 2,6%. Na ovakav rezultat najveći utjecaj je imao rast privatne potrošnje i investicija, i u manjoj mjeri rast državne potrošnje. Pad izvoza i povećanja uvoza roba i usluga su imali negativni utjecaj na ekonomski rast BiH.<sup>1</sup> Usporeni rast okruženje (sukladno podacima Eurostata za IV kvartal 2019. godine), kao glavnog vanjskotrgovinskog partnera, je uticao na slabiji rast Bosne i Hercegovine.

Sukladno preliminarnim procjenama Federalnog zavoda za statistiku za četiri kvartala 2019. godine<sup>2</sup>, BDP Federacije BiH je u 2019. godini iznosio 21.141.057 tis. KM i realno je veći za 2,6% u odnosu na prethodnu godinu. Kvartalni rast BDP-a FBiH U 2019. godini u odnosu na isti kvartal prethodne godine iznosio je 2,7%, 3,0%, 2,3% i 2,3,% (stope realnog rasta).

Grafikoni u nastavku prikazuju apsolutne iznose nominalnog i realnog BDP-a FBiH i stope rasta istih za prethodni trogodišnji period, kao i procijenjene stope rasta BDP-a FBiH za 2019. godinu.

**Grafikoni 1. i 2. BDP Federacije BiH za period 2016-2018. godina (zvanični podaci) i procjena BDP-a FBiH za 2019. godinu (iznosi i stope rasta)**

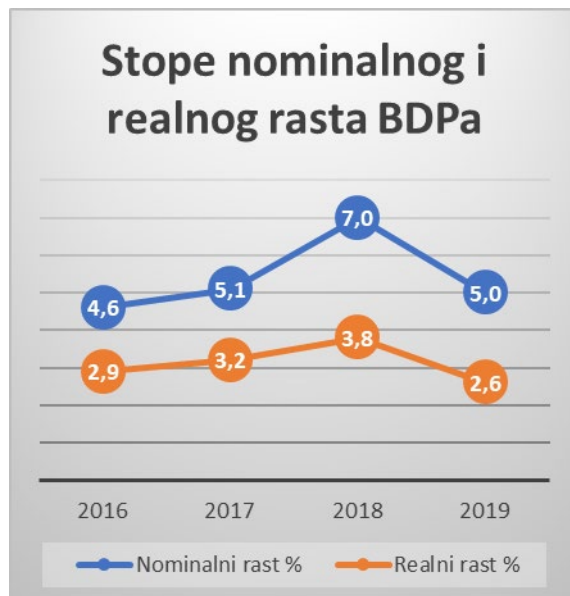


<sup>1</sup>BHAS: Bruto domaći proizvod-rashodni pristup-prvi rezultatai, IV kvartal 2019., 01.04.2020. god. , Tromjesečni bruto domaći proizvod, prema rashodnom pristupu, lančano povezane vrijednosti u cijenama 2015 (stope realnog rasta Q/Q-4

<sup>2</sup> FZS: Tromjesečni bruto domaći proizvod, IV tromjesečje 2019., 27.03.2020. god.

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići

tel: 032-878-314 centrala, fax: 032-868-230, [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)



Bruto društveni proizvod FBiH je u periodu od 2016-2019. bilježi konstantan rast po prosječnoj stopi od 3,4%.

Posmatrano po područjima klasifikacije djelatnosti za 2019 godinu, procjenjeni najveći realni rast bruto dodane vrijednosti zabilježen je u trgovini, prijevozu i uslužnim djelatnostima, dok je pad zabilježen u poljoprivredi, rudarstvu i prerađivačkoj industriji

U odnosu na prethodnu godinu Indeks obima industrijske proizvodnje u 2019. godini se smanjio za 2,8%<sup>3</sup> (godišnje stope promjena izračunate iz kalendarski prilagođenih indeksa obima industrijske proizvodnje), od čega je rast ostvaren samo u oblasti Trajni proizvodi za široku potrošnju od 6,1% i Netrajni proizvodi za široku potrošnju od 0,3%, dok su sve ostale oblasti zabilježile pad obima proizvodnje i to najviše u oblasti električne energije.

Pokrivenost uvoza izvozom u 2019. godini se smanjio i iznosi 55% dok je u 2018. godini iznosio 59,6%, najviše zahvaljujući smanjenju izvoza od -3,7% i povećanju uvoza od za 4,3% u odnosu na prethodnu godinu.

## Odjeljak B. Trenutno stanje u Bosni i Hercegovini

Pojava pandemije virusa COVID-19 u prvom kvartalu 2020. godini je dovela do zdravstvene i ekonomske krize, koja će imati negativni uticaj, kratkoročno i srednjoročno, na svjetsku i lokalnu ekonomiju. Međunarodni monetarni fond je u aprilu/travanju 2020. godine projicirao pad svjetske ekonomije za -3,0% u 2020. godini, te ekonomski pad Bosne i Hercegovine za -5,0% (World economic outlook, april 2020). Svjetska banka je projicirala pad ekonomije Bosne i Hercegovine od –

<sup>3</sup> FZS, Mjesečni statistički pregled FBiH, februar/veljača 2020. god, PROIZVODNJE (Agregati glavnih industrijskih grupa (GIG) - proizvodi se grupišu prema i pretežnoj upotrebi proizvoda unutar oblasti i grane djelatnosti iz klasifikacije KD BiH 2010 (EU NACE Rev.2).

3,2% (Dokument, Ekonomski i socijalni uticaj COVID-19, Zapadni Balkan, Redovni ekonomski izvještaj br.17, proljeće 2020). Direkcija za ekonomsko planiranje Bosne i Hercegovine je projicirala pad ekonomije Bosne i Hercegovine za 2020. godinu od -2,9%, pod pretpostavkom da će se pandemija završiti u drugoj polovini 2020. godine, a nakon toga u naredne tri godine oporavak ekonomije što će uveliko zavisiti od razvoja situacije sa pandemijom virusa COVID-19. Na ekonomske prilike u Bosni i Hercegovini u 2020. godini i dalje će imati najveći utjecaj pad potrošnje, usljed pada broja zaposlenih osoba, osobnih primanja i doznaka iz inozemstva, i investicija kao ključnih odrednice ekonomskog rasta

### **Odjeljak C. Projekcije bruto društvenog proizvoda (BDP)**

U 2020. godini je projiciran pad i uvoza i izvoza, uzrokovan slabijim ekonomskim rastom glavnih vanjskotrgovinskih partnera i slabijom izvoznom tražnjom, dok se u srednjoročnom periodu, usljed ekonomskog oporavka i u zemlji i u okruženju, očekuje rast stopa uvoza i izvoza.

Kriza uzrokovana virusom COVID-19 je već dovela do smanjenja broja zaposlenih posebno u uslužnim djelatnostima. U narednom srednjoročnom period, uz pretpostavku završetka pandemije, očekuje se povećanja broja zaposlenih osoba, kao posljedica oživljavanja turizma, ugostiteljstva, kulture ali prerađivačke industrije i trgovine koje zapošljavaju najveći broj osoba uz povećanje neto plaća.

DEP je projicirao pad cijena od -0,5% za 2020. godinu u odnosu na prethodnu godinu, usljed pada cijena nafte i eventualnog povećanje cijena hrane, ali uz veliku neizvjesnost zbog pandemije. Za period 2021.-2023. godina projiciran je rast od 1,2 do 1,4%. Na cijene u BiH najviše utiče cijena sirove nafte i hrane, te akcize na cigarete i duhan, cijena komunalija na domaćem tržištu.

Dok se u 2019. godini projicira realni rast ekonomije Federacije BiH kao i u prethodnoj godini, u 2020. godini pojavom pandemije doći će do pada ekonomije odnosno pada svih indikatora koji utiču na rast ekonomije.

Ukupan promet industrije je u trećem mjesecu 2020. godine manji za -7,6% u odnosu na prethodni mjesec, i manji za -12,4% (kalendarski prilagođen) u odnosu na isti mjesec prethodne godine, odnosno najveći pad prometa je ostvaren za kapitale proizvode i trajne proizvode za široku potrošnju, dok je najveći rast prometa ostvaren za netrajne proizvode za široku potrošnju<sup>4</sup>.

Federacija BiH je u trećem mjesecu 2020. godine ostvarila manji izvoz za -9,3% u odnosu na prethodni mjesec i manji za -15,3% u odnosu na isti mjesec prethodne godine, i manji uvoz za -6,1% u odnosu na prethodni mjesec i manji za -17,4% u odnosu na isti mjesec prethodne godine. U periodu januar – mart 2020. izvoz je prosječno padao svaki mjesec za 2,4%, a uvoz je prosječno rastao za 7,9%.

Procenat pokrivenosti uvoza izvozom je 53,4% što je manje za -1,9% u odnosu na prethodni mjesec 2020.godine. Trgovinski deficit Federacije BiH za mart/ožujak 2020. iznosi 481.162 hilj./tis. KM.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> FZS: Indeks prometa industrije, mart/ožujak 2020. Prvi rezultati, broj:9.1.3., od 30.04.2020.god. (Mjesečni pokazatelji: „Indeks za Ukupni promet industrije je kompozitni indeks koji se izvodi iz indeksa prometa industrije ostvarenog na domaćem i stranom tržištu i njihovog učešća (strukture) u ukupnom prometu industrije u baznoj godini“)

<sup>5</sup> FZS: Saopćenje: Robna razmjena sa inozemstvom, br.6.1.3., od 20.04.2020.god.

U cilju ublažavanja posljedica nastalih usljed pojave pandemije COVID-19, Vlada Federacije BiH je uvela kontrolu i ograničenje cijena osnovnih životnih namirnica i osnovnih higijenskih potrepština i cijene nafte. Potrošačke cijene u martu/ožujku 2020. godine, u prosjeku su niže za 0,1% u odnosu na prethodni mjesec, a najviše su porasle cijene hrane i bezalkoholnih pića za 0,6%, dok su najviše smanjile cijene prijevoza za 2,0%.<sup>6</sup>

U februaru/veljači 2020.godine ukupan broj zaposlenih osoba u Federaciji BiH iznosio je 530.463, i isti je manji za -0,1% u odnosu na prethodni mjesec, a broj nezaposlenih je manji za 0,3% u odnosu na prethodni mjesec, Stopa registrirane nezaposlenosti u prvom i drugom mjesecu 2020. godine iznosila je 36,8% a za žene 44,4%.<sup>7</sup>

Prosječna mjesečna isplaćena neto - plaća po zaposlenom za februar/veljaču 2020. godine u Federaciji BiH iznosi 934 KM i niža je za -2,5% u odnosu na prethodni mjesec, dok je nominalno viša za 4,4% i realno za 3,8% u odnosu na isti mjesec prethodne godine. Prosječna mjesečna isplaćena bruto - plaća po zaposlenom za februar/veljaču 2020. godine u Federaciji BiH iznosi 1.436 KM i nominalno i realno je niža za -2,8% u odnosu na prethodni mjesec, dok je nominalno viša za 4,7% a realno za 4,1%.<sup>8</sup>

Projekcije nominalnog i realnog BDP-a FBiH, sa pripadajućim stopama rasta i očekivane inflacije prikazane su u Tabeli 1.

**Tabela 1. Makroekonomski pokazatelji za period 2021.-2023. godine**

Indikator	Zvanični podaci	Projekcije				
	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
<b>Nominalni BDP u mil KM</b>	34.023	35.365	34.846	36.340	38.077	39.826
Nominalni rast u %	5,2	3,9	-1,5	4,3	4,8	4,6
<b>BDP deflator (prethodna godina = 100)</b>	101,9	100,7	100,9	101,4	101,7	101,4
Realni BDP u mil KM (prethodna godina = 100)	33.399	35.116	34.551	35.826	37.449	39.286
<b>Realni rast u %</b>	3,3	3,2	-2,3	2,8	3,1	3,2
Inflacija mjerena indeksom potrošačkih cijena u %	1,4	0,6	0,2	1,2	1,3	1,4
<b>Potrošnja u mil KM</b>	32.048	32.931	32.736	33.670	34.830	36.055
Realni rast u %	2,0	1,8	-1,0	1,4	1,7	1,7
<b>Vladina potrošnja u mil KM</b>	6.611	6.776	6.959	7.098	7.325	7.545
Realni rast u %	0,9	1,0	1,9	0,5	0,7	0,5
<b>Privatna potrošnja u mil KM</b>	25.437	26.155	25.777	26.572	27.505	28.510
Realni rast u %	2,3	2,0	-1,7	1,7	1,9	2,1
<b>Investicije (bruto) u stalna sredstva u mil KM</b>	6.310	6.857	6.215	6.735	7.397	8.077
Realni rast u %	9,2	8,3	-10,5	7,1	8,1	7,7
<b>Vladine investicije u mil KM</b>	859	954	920	1.042	1.176	1.307
Realni rast u %	15,4	9,4	-5,0	11,6	10,0	8,5
<b>Privatne investicije u mil KM</b>	5.451	5.903	5.295	5.692	6.222	6.769
Realni rast u %	8,3	8,1	-11,4	6,3	7,8	7,5
<b>Uvoz u mil KM</b>	19.097	19.955	18.549	19.478	20.828	22.520
Nominalni rast u %	6,7	4,5	-7,0	5,0	6,9	8,1
<b>Realni rast u %</b>	3,7	2,5	-6,1	3,2	4,5	5,1

<sup>6</sup> FZS, Saopćenje: Index potrošačkih cijena mart/ožujak 2020, br.7.1.3. od 20.4.2020. godine

<sup>7</sup> FZS, Saopćenje: Zaposleni po područjima KD 2010, februar/veljača 2020 (prvi rezultati), br.8.2.2. od 15.4.2020. god.

<sup>8</sup> FZS, Saopćenje: Prosječna bruto i neto plaća zaposlenih po područjima KD 2010 za februar 2020, br.8.1.2. od 15.4.2020. godine

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići

tel: 032-878-314 centrala, fax: 032-868-230, [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)



Izvoz u mil KM	14.087	14.850	13.821	14.726	15.976	17.471
<b>Nominalni rast u %</b>	10,0	5,4	-6,9	6,5	8,5	9,4
Realni rast u %	6,1	3,4	-6,4	4,3	5,8	6,7
<b>Nacionalna bruto štednja u % BDP-a</b>	16,9	18,4	16,8	17,7	18,4	18,8
Bilanca tekućeg računa u mil KM	-1.236	-1.022	-975	-990	-1.084	-1.320
Rast u %	-9,1	-17,4	-4,5	1,5	9,4	21,8
Bilanca tekućeg računa u % BDP-a	-3,6	-2,9	-2,8	-2,7	-2,8	-3,3

U 2020. godini se očekuje pad ekonomije općenito u svijetu, pa tako i u Federaciji BiH, uzrokovan pandemijom virusa COVID-19, a isto će ovisiti od intenziteta i dužine trajanja pandemije što se u ovom trenutku ne može predvidjeti, pa će se sukladno situaciji sa pandemijom mijenjati i projekcije rasta odnosno pada ekonomije.

U periodu od 2021-2023. godine se očekuje opravak ekonomije u Federaciji BiH, na što će utjecati prvenstveno poboljšanje eksternog okruženja. Implementacija strukturalnih reformi bi trebala dovesti do poboljšanja poslovnog ambijenta što bi dalje dovelo do povećanja investicija, a posebno se očekuje rast javnih investicija kao i rast stranih ulaganja.

Ključni faktor rasta i dalje će biti domaća tražnja. Standard stanovništva će se poboljšati povećanjem broja zaposlenih u industriji i građevinarstvu, čime će se povećati privatna potrošnja, a smanjenjem javnih rashoda će se ograničiti rast javne potrošnje.

Na razvoj industrije utiče poboljšanje poslovnog ambijenta i ekonomski rast glavnih vanjskotrgovinskih partnera, kao i potražnja za našim proizvodima i uslugama.

Realizacija započetih projekata u izgradnji autocesta i planirani energetske projekti će imati veliki uticaj na smanjenje nezaposlenosti.

Na rast cijena najveći uticaj će imati evanualni blagi rast cijena energenata na svjetskom tržištu, te rast cijena hrane, komunalija i akciza na domaćem tržištu.

Navedene projekcije su preliminarne i biti će predmet revidiranja nakon objave i prikupljanja novijih podataka o kretanju makroekonomskih parametara u Federaciji BiH.

## **Odjeljak D. Realni sektor**

Statistički podaci BHAS-a za 2019. godine ukazuju na to da je Bosna i Hercegovina nakon dugo godina, zabilježila izrazito nepovoljan rezultat kretanja fizičkog obima industrijske proizvodnje. Naime, prema preliminarnim podacima BHAS-a za 2019. godinu, Bosna i Hercegovina je zabilježila pad fizičkog obima industrijske proizvodnje od 5,5% u odnosu na prethodnu godinu.<sup>9</sup> Ovo smanjenje fizičkog obima industrijske proizvodnje predstavlja najznačajniji pad proizvodnje još od vremena svjetske ekonomske krize. Ključne razloge za ovakva kretanja u okviru industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini, predstavljaju usporavanje privredne aktivnosti u glavnim trgovinskim partnerima, kao i izazovi sa kojima se susreću domaće kompanije u pojedinim privrednim granama. Naime, prema podacima

<sup>9</sup>Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine, Saopštenje, „Indeks obima industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini za decembar 2019. godine-prethodni podaci“, 28.01.2020. godine.

EUROSTAT-a u 2019. godini došlo je do smanjenja fizičkog obima industrijske proizvodnje u zemljama EU28 od 0,8%. Posmatrano po zemljama, najznačajnija smanjenja fizičkog obima industrijske proizvodnje su zabilježena u Njemačkoj 4,7%, Italiji 1,2%, kao i zemljama regiona Crna Gora 7,6%, Turska 1,5% i Srbija 0,2%.<sup>10</sup> Pregled kretanja industrijske proizvodnje po sektorima u Bosni i Hercegovini se značajnije ne razlikuje od kretanja ukupne industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini, pošto je pad proizvodnje zabilježen u okviru svih sektora. Tako je najviša stopa pada proizvodnje zabilježena u okviru sektora za proizvodnju električne energije, i iznosila je 8,2% u odnosu na prethodnu godinu.

Pad proizvodnje električne energije je posljedica podjednagog smanjenja proizvodnje kako u hidroelektranama, tako i u termoelektranama. Pored pada u proizvodnji električne energije, tokom 2019. godine registrirano je i smanjenje proizvodnje u okviru sektora rudarstvo od 3,7%, što je ponajviše posljedica smanjenja proizvodnje u rudnicima uglja i lignita od oko 7,3% u odnosu na isti period prethodne godine. S druge strane, u okviru izvozno orijentirane prerađivačke industrije tokom 2019. godine, došlo je do smanjenja proizvodnje od 5% u odnosu na prethodnu godinu. Ovaj pad proizvodnje u okviru prerađivačke industrije uzrokovan je usporavanjem ekonomske aktivnosti u glavnim trgovinskim partnerima, odnosno slabljenjem izvozne tražnje za proizvodima iz Bosne i Hercegovine. Detaljnijim uvidom u strukturu prerađivačke industrije, vidljivo je da su tokom 2019. godine najznačajnija smanjenja proizvodnje zabilježena u okviru izvozno orijentiranih grana kao što su: naftni derivati i koks, proizvodnje tekstila i duhanske proizvodnje gdje su registrirane dvocifrene stope pada proizvodnje. Pored ovih industrijskih grana, smanjenja proizvodnje su zabilježena i u okviru proizvodnje hemikalija i hemijskih proizvoda, drvoprerade (osim namještaja), kože, te proizvodnje baznih metala od oko 10% u odnosu na isti period prethodne godine. S druge strane, povećanja proizvodnje u okviru prehambene industrije i građevinskog materijala od oko 4,7%, kao i drugih industrijskih grana, nisu bili dovoljni da bi se spriječio pad proizvodnje u okviru prerađivačke industrije, odnosno ukupne industrijske proizvodnje u odnosu na prethodnu godinu.

Projekcije kretanja industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini u 2020. godini trenutno je vrlo teško predvidjeti, obzirom da je ista i tokom prethodne godine pokazala vidljive slabosti koje su se manifestovale padom fizičkog obima proizvodnje. Pored ovoga, neizvjesnost uzrokovana novonastalim okolnostima - pojavom epidemije virusa Covid-2019, dodatno usložnjava izradu projekcija kretanja fizičkog obima industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini. Tehnološka struktura proizvodne baze, kao i njena visoka ovisnost o kretanjima na tržištima glavnih trgovinskih partnera, u prethodnom periodu pokazala je sve ranjivosti industrije, a naročito prerađivačke industrije u Bosni i Hercegovini. Stoga će privredna kretanja u okviru glavnih trgovinskih partnera u 2020. godini, u najvećoj mjeri odrediti kretanje fizičkog obima proizvodnje, broja zaposlenih i nivo investicionih ulaganja u okviru industrijskog sektora u Bosni i Hercegovini. Podatak BHAS-a o stagnaciji fizičkog obima industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini u periodu januar-februar 2020. godine od -0,5% u odnosu na isti mjesec prethodne godine, nije dovoljan da bi se

<sup>10</sup> EUROSTAT, Production in industry January -December 2019 /January-December 2018 (seasonally & calendar adjusted data)

odredio dalji trend kretanja proizvodnje do kraja godine. Vrijedi između ostalog, da je tokom ovog perioda zabilježen pad proizvodnje u okviru prerađivačke industrije od preko 3%.<sup>11</sup> S druge strane, treba također imati u vidu, da je ova stopa rasta djelimično i posljedica izraženog baznog efekta iz prošle godine kada je u Bosni i Hercegovini zabilježen pad fizičkog obima industrijske proizvodnje. Imajući u vidu navedena međunarodna kretanja i strukturalnu kompoziciju industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini, na kraju 2020. godine se može očekivati pad fizičkog obima industrijske proizvodnje. Kretanje fizičkog obima industrijske proizvodnje u srednjem roku, uglavnom će zavisti od privrednih kretanja na tržištima glavnih trgovinskih partnera, kao što je to bio slučaj i u dosadašnjem periodu. Ukoliko posljedice novonastalih okolnosti (pandemija Covid-19), budu sanirane u kraćem roku, tokom ovog perioda u Bosni i Hercegovini se može očekivati osjetniji ekonomski napredak u okviru kojeg bi dešavanja u industrijskoj proizvodnji trebala imati centralnu ulogu. Pored povoljnih eksternih prilika, u ovom srednjoročnom vremenskom okviru se očekuje i značajniji utjecaj internih dinamika u funkciji jačanja industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini. Naime, tokom ovog perioda očekuje se da bi reformske mjere na unaprijeđenju poslovnog ambijenta koje provode nadležne institucije u Bosni i Hercegovini, trebale polučiti mjerljive rezultate. Poboljšanje poslovnog ambijenta trebalo bi rezultirati povećanjem investicionih ulaganja (domaćih i inostranih), veću iskorištenost postojećih i pokretanje novih kapaciteta, povećanje broja zaposlenih i jačanje konkurentske pozicije proizvođača, kako na domaćem tako i na inostranim tržištima. Imajući u vidu sve navedene okolnosti, tokom ovog perioda očekuje se da bi Bosna i Hercegovina u periodu 2021.-2023. godina trebala ostvarivati nešto više stope rasta fizičkog obima industrijske proizvodnje.

Prosječan rast ukupnog nivoa cijena u Bosni i Hercegovini u 2019. godini bio je znatno sporiji u odnosu na prethodnu godinu.<sup>12</sup> U periodu I-XII 2019/I-XII 2018 prosječna inflacija mjerena indeksom potrošačkih cijena je iznosila 0,6%. Niskoj stopi inflacije doprinijelo je smanjenje kao i skroman rast cijena u pojedinim odjeljcima indeksa potrošačkih cijena. U periodu I-XII 2019/I-XII 2018 najbrži rast cijena bio je u odjeljku alkoholnih pića i duhana (5,1%). Rast cijena duhana i cigareta u 2019. godini podstaknut je povećanjem akciza na duvan i cigarete odnosno usklađivanjem sa zakonodavstvom Evropske unije.<sup>13</sup> U odjeljku stanovanja, vode, električne energije, plina i dr. energenata cijene su u posmatranom periodu uvećane za 2,4% g/g zbog povećanja cijena tečnih i čvrstih goriva, vodosnabdijevanja, plina i najamnina za stanovanje. U odjeljku hrane i bezalkoholnih pića cijene su uvećane za 1,1% u posmatranom periodu, što je posljedica povećanja cijena hrane jer su cijene bezalkoholnih pića smanjene. Cijene u odjeljku prevoza bile su veće za 1% u odnosu na 2018. godinu.

<sup>11</sup> Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine, Saopštenje, „Indeks obima industrijske proizvodnje u Bosni i Hercegovini za februar 2020. godine“, 30.03.2020.godine.

<sup>12</sup> Inflacija u Bosni i Hercegovini u periodu I-XII 2018. godine je iznosila 1,4% g/g.

<sup>13</sup> Minimalna akciza za pakovanje cigareta od 20 komada iznosi 2,86 KM, a specifična akciza 1,65 KM za isto pakovanje. Akciza na duvan za pušenje utvrđuje se u visini od 80% minimalne akcize na cigarete utvrđene u članu 3. stav (3) ove odluke iskazane za 1000 komada cigareta i iznosi 114,40 KM po kilogramu. Izvor: Odluka o utvrđivanju specifične i minimalne akcize na cigarete i iznos akcize na duvan za pušenje za 2019. godinu. Pored provođenja akcizne politike na cigarete i duvan u julu 2019. godine takođe je došlo do poskupljenja cijena cigareta pojedinih proizvođača, što je dodatno uticalo na rast cijena ovog proizvoda.

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići

tel: 032-878-314 centrala, fax: 032-868-230, [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)

U periodu I-II 2020. godine u Bosni i Hercegovini je registrovana inflacija od 0,5% u poređenju sa istim periodom 2019. godine. Smanjenje cijena u odjeljcima odjeće i obuće, namještaja, kućnih uređaja i redovnog održavanje kuće, te ostalih dobara i usluga doprinijelo je niskoj stopi inflacije u Bosni i Hercegovini. Pored toga, skroman rast cijena u pojedinim odjeljcima takođe je imao doprinos niskoj stopi inflacije. Tako su u odjeljku prevoza, cijene u periodu I-II 2020/I-II 2018. skromno uvećane 0,3% g/g. Kretanje cijene sirove nafte uticalo je na stopu rasta cijena ovog odjeljka. U odjeljku hrane i bezalkoholnih pića cijene su uvećane za 1,2% u periodu III 2020/I-II 2019. Istovremeno, u odjeljku stanovanja, vode, električne energije, plina i dr. energenata cijene su uvećane za 0,9% g/g uglavnom usljed promjene cijena tečnih goriva, vodosnabdijevanja, plina i najamnina za stanovanje. Najbrži rast cijena u posmatranom periodu bio je u odjeljku alkoholnih pića i duhana (5,4% g/g). Od 1. januara 2020. godine nastavljena je harmonizacija akcizne politike u Bosni i Hercegovini sa politikom akciza na cigarete u Evropskoj uniji.<sup>14</sup>

Na osnovu raspoloživih podataka, može se pretpostaviti da kretanje inflacije u Bosni Hercegovini značajno određuje nivo cijena energenata, odnosno nafte, hrane, akciza, cijena komunalija i sl. Buduća kretanja cijena takođe u 2020. godini podliježu velikoj neizvjesnosti koja proizlazi iz epidemije COVID-19. Prema analizi<sup>15</sup> Banke Slovenije, zbog manje potražnje povezane sa izbijanjem COVID-19, kao i porasta ponude nafte, globalne cijene nafte padaju. U analizi se takođe navodi da bi prekidi uvoza zajedno sa padom ekonomske aktivnosti, mogli u kratkom roku dovesti do većih cijena specifičnih proizvoda, dok bi cijene hrane mogle porasti u slučaju uvoznih barijera. Pored toga, u posljednjim raspoloživim projekcijama<sup>16</sup>, ECB takođe se očekuju niže cijene sirove nafte u 2020. godini u odnosu na 2019. godinu. Ukupna inflacija u eurozoni bi mogla iznositi oko 1,1%, jer bi pritisci na smanjenje ukupne inflacije u 2020. godini, zbog smanjenja cijena nafte, uglavnom bili neutralisani pretpostavkama o višim cijenama hrane. S druge strane, Institut za ekonomska istraživanja (u daljem tekstu IFO<sup>17</sup>) predviđa znatno skromniji rast cijena kako za EU 27 tako i za eurozonu u 2020. godini, što je vjerovatno posljedica različitih polaznih pretpostavki (veći pad cijena sirove nafte). Uzimajući u obzir sva navedena dešavanja u svijetu ali i domaće faktore, u Bosni i Hercegovini u 2020. godini se može takođe očekivati sporiji rast cijena od 0,2% u odnosu na prošlu godinu. Međutim, projekcije inflacije će zavisti od navedenih rizika i preduzetih mjera od strane svih nivoa vlasti koje bi mogle uticati na nivo cijena u Bosni i Hercegovini.

Prosječan broj zaposlenih lica u I-XII 2019. godine uvećan je za 2,6% u odnosu na 2018. godinu i iznosi 823,1 hiljada.<sup>18</sup> Najveći doprinos rastu broja zaposlenih lica bio je u oblasti trgovine, hotelijerstva i ugostiteljstva, te prerađivačke industrije. Međutim, stopa rasta broja zaposlenih u prerađivačkoj industriji bila je

<sup>14</sup> Upravni odbor Uprave za indirektno oporezivanje donio je Odluku o utvrđivanju specifične i minimalne akcize na cigarete i iznos akcize na duhan za pušenje za 2020. godinu. Minimalna akciza za pakovanje cigareta od 20 komada iznosi 3,04 KM, a specifična akciza iznosi 1,65 KM za pakovanje cigareta od 20 komada. Akciza na duhan za pušenje utvrđuje se u visini od 80% minimalne akcize na cigarete utvrđene u članu 3. stav (3) ove odluke iznosi 121,6 KM po kilogramu. Izvor: Odluka o utvrđivanju specifične i minimalne akcize na cigarete i iznos akcize na duhan za pušenje za 2020. godinu.

<sup>15</sup> Izvor: <http://bankaslovenije.blob.core.windows.net/publication-files/prikazi-in-analize-marec-2020.pdf>

<sup>16</sup> Izvor: <https://www.ecb.europa.eu/pub/projections/html/ecb.projections202003.ecbstaff-dfa19e18c4.en.html>

<sup>17</sup> IFO- Institut za ekonomska istraživanja u Minhenu. Izvor: <https://www.ifo.de/en/node/54372>

<sup>18</sup> Privremeni podatak. Izvor: BHAS

sporija u poređenju sa 2018. godinom, što može biti posljedica smanjenja obima proizvodnje. U oblasti usluga značajan rast broja zaposlenih lica bio je i u djelatnosti pružanja smještaja, te pripreme i usluživanja hrane uz povećanje posjeta i noćenja u Bosni i Hercegovini. Prosječan broj registrovanih nezaposlenih lica je iznosio 411,2 hiljada što je za 9% manje u odnosu na 2018. godinu. Intenzitet smanjenja broja registrovanih nezaposlenih lica bio je veći u poređenju sa 2018. godinom.<sup>19</sup> Anketna stopa nezaposlenosti u Bosni i Hercegovini u 2019. godini je smanjena i iznosi 15,7%. Prosječna neto plata u Bosni i Hercegovini u 2019. godini iznosila je 921 KM uz nominalni rast od 4,8% u odnosu na 2018. godinu.

Iako u periodu pripreme projekcija nisu raspoloživi podaci za prvi kvartal 2020. godine, novonastala pandemija virusa COVID-19 zasigurno će imati veliki uticaj i na tržište rada. Preliminarni podaci o broju zaposlenih lica u Bosni i Hercegovini u januaru 2020. godine, ukazuju na rast broja zaposlenih lica od 2,5% g/g, uz smanjenje broja registrovanih nezaposlenih lica od 6,3% g/g. Prosječna neto plata u januaru 2020. godine iznosila je 945 KM i veća je nominalno za 3,5% g/g. Međutim, od marta 2020. godine mogu se očekivati naznake uticaja pandemije na tržište rada. Trenutno raspoloživi podaci Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine pokazuju prve znake uticaja pandemije na tržište rada.

Prema službenim evidencijama iz Jedinственог sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa, broj zaposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema prebivalištu zaposlenika na dan 31.03.2020. godine iznosio je 528476 i isti je manji u odnosu na broj od 29.02.2020. godine za 3.474 zaposlenih (-0,7%).<sup>20</sup> U istom obavještenju se takođe navodi da je broj zaposlenih lica već početkom aprila na dan 03.04.2020. godine ponovo smanjen, i iznosio je 520641 (što je -1,5% u odnosu kraj marta 2020). Zasigurno da će prve znakove krize osjetiti zaposleni u uslužnim djelatnostima. Zbog očekivanog smanjenja obima poslovne aktivnosti koji proizilazi iz krize izazvane COVID-19 u oblastima turizma (smanjenje broja posjeta i noćenja), a potom ugostiteljstva, hotelijerstva, zabave, rekreacije i kulture može se očekivati da broj zaposlenih lica u pomenutim djelatnostima, bude niži u odnosu na prethodnu godinu. Pored ovih djelatnosti, u izradi projekcija za tržište rada značajan uticaj će imati kretanje obima investicija, trgovine i uopšte ekonomski rast (pogledati poglavlje o ekonomskom rastu). Zbog toga su u izradi projekcija, uzeta u obzir prethodno opisana dešavanja u oblastima prerađivačke industrije i trgovine u 2020. godini koje zapošljavaju najveći broj lica u Bosni i Hercegovini (oko 39%). Sve navedene promjene bi se negativno odrazile na ukupan broj zaposlenih lica u Bosni i Hercegovini, koji bi u 2020. godini mogao biti manji oko 1% g/g što bi uticalo na rast stope nezaposlenosti.<sup>21</sup> Istovremeno, pomenuta ekonomska kretanja i lošija poslovna klima, mogla bi nepovoljno uticati na zarade radnika u Bosni i Hercegovini, odnosno smanjiti godišnju stopu rasta neto plata u odnosu na prethodnu godinu oko 1% g/g.<sup>22</sup> Međutim, projekcije na tržištu rada će zavisti od navedenih rizika, kao i

<sup>19</sup> U 2018. godini prosječan broj registrovanih nezaposlenih lica smanjen je za 7,7% g/g.

<sup>20</sup> Izvor podataka: <http://www.pufbih.ba/v1/novosti/1774/porezni-obveznici-federacije-bih-u-periodu-januar-mart-2020-uplatili-1280859055-KM-direktnih-poreza-doprinos-a-taksi-i-naknada>

<sup>21</sup> Poređenja radi, kao posljedica ekonomske krize u 2009. godini, broj zaposlenih lica u Bosni i Hercegovini prvi put je smanjen 2010. godine (-0,8% g/g), odnosno u prosjeku perioda 2010-2012. godine je smanjen oko -0,7%.

<sup>22</sup> Poređenja radi, kao posljedica ekonomske krize u 2009. godini, realni rast prosječne neto plate u Bosni i Hercegovini prvi put je smanjen 2010. godine (-1,1%), zbog nešto više inflacije. Nominalni rast prosječne neto plate bio je pozitivan u posmatranoj godini.

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići

tel: 032-878-314 centrala, fax: 032-868-230, [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)

planiranih/implementiranih mjera od strane entitetskih vlada i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine u cilju minorizacije posljedica krize izazvane pandemijom COVID-19, kako na ekonomiju tako i na tržište rada.

Izrada srednjoročne projekcije 2021.-2023. godine u oblasti tržišta rada bazirana je na očekivanom ekonomskom rastu i njegovim osnovnim komponentama u posmatranom periodu od strane DEP-a, odnosno na nivou potražnje, trgovine i investicija. Evropska centralna banka (u daljem tekstu ECB) u svojim projekcijama (12. mart 2020), predviđa u 2021. godini rast broja zaposlenih lica u eurozoni od 0,3% g/g odnosno 0,4% g/g u 2022. godini. U 2021. godini se očekuje jednaka stopa nezaposlenosti u eurozoni od 7,6% u odnosu na prethodnu godinu, koja bi se u 2022. godini počela postepeno smanjivati.

Prema projekcijama DEP-a, u 2021. godini se očekuje pozitivan ekonomski rast od 2,8% g/g u Bosni i Hercegovini. Pored toga, rast investicija i trgovine u Bosni i Hercegovini bi se trebao pozitivno odraziti na broj zaposlenih lica, naročito u sektorima koji su i prethodnih godina zapošljavali najviše lica u Bosni i Hercegovini. Uz bolje poslovne prilike u oblasti industrije, trgovine ali i pojedinih uslužnih djelatnosti stvorili bi se realni uslovi za rast broja zaposlenih lica u posmatranim djelatnostima. Kao i prethodnih godina, očekuje se da bi doprinos rastu broja zaposlenih mogao biti skromniji u javnom<sup>23</sup> sektoru u odnosu na ostala područja djelatnosti. Pored toga, broj zaposlenih lica u oblasti uslužnih djelatnosti koje su u 2020. godini bile pogođene krizom mogao bi ponovo početi da se uvećava. Generalno, uz bolju poslovnu klimu, kako u Bosni i Hercegovini tako i u okruženju i zemljama EU, očekuje se povećanje broja zaposlenih lica u periodu 2021-2023. godine od 1,5-2,3% g/g, uz istovremeno smanjenje broja nezaposlenih lica, ali i nastavak uvećanja neto plata od 2%-3% g/g. Međutim, pretpostavljeni rizici će bitno determinisati rast broja zaposlenih lica, ali i neto plate u periodu na koji se odnose projekcije.

**Tabela 2. – Indeks industrijske proizvodnje u FBiH i Zeničko-dobojskom kantonu**

Indeksi g/g	III 2020. 2019.	III 2020. III 2019.	I-III 2020. I - III 2019.
Federacija BiH	92,5	88,5	96,2

Indeksi g/g	III 2020 2019.	III 2020. II 2020.	III 2020. III 2019.	I-III 2020. I-III 2019.
Zeničko-dobojski kanton	93,6	87,5	92,4	100,4

<sup>23</sup> U analizi se misli na djelatnosti javne uprave, zdravstva i obrazovanja.

**Tabela 3. – Izvoz Federacije BiH po područjima klasifikacije djelatnosti**

u 000 KM

	III 2020.	III 2020. II 2020.	III 2020. III 2019.	I – III 2020.	I - III 2020. I - III 2019.
<b>Ukupno</b>	<b>551.298</b>	<b>90,7</b>	<b>84,7</b>	<b>1.735.427</b>	<b>94,9</b>
Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo	3.801	108,4	84,2	10.924	79,9
Vađenje ruda i kamena	2.885	121,9	78,4	7.786	85,1
Prerađivačka industrija	497.886	92,1	84,6	1.553.826	93,4
Proizvodnja i snabdijevanje (el. gnergija, gas, klimatizacija)	27.926	74,7	101,5	99.346	119,7
Ostalo	18.800	82,7	70,6	63.545	102,9

**Tabela 4. – Izvoz Zeničko-dobojskog kantona po područjima klasifikacije djelatnosti**

u 000 KM

	II 2020.	III 2020.	III 2020. II 2020.	I-III 2019.	I-III 2020.	I - III 2020. I - III 2019.
<b>Ukupno</b>	<b>123.077</b>	<b>105.384</b>	<b>85,62</b>	<b>352.397</b>	<b>344.937</b>	<b>97,88</b>
Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo	147	189	128,90	653	521	79,80
Vađenje ruda i kamena	198	158	79,70	604	557	82,30
Prerađivačka industrija	119.682	102.683	85,80	343.505	336.160	97,90
Proizvodnja i snabdijevanje (el. gnergija, gas, klimatizacija)	0	0				
Ostalo	3.050	2.354	77,20	7.635	7.699	100,80

**Tabela 5. – Uvoz Federacije BiH po područjima klasifikacije djelatnosti**

u 000 KM

	III 2020.	III 2020. II 2020.	III 2020. III 2019.	I – III 2020.	I - III 2020. I - III 2019.
<b>Ukupno</b>	<b>1.032.442</b>	<b>93,9</b>	<b>82,6</b>	<b>3.012.904</b>	<b>91,6</b>
Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo	47.285	111	113,8	128.025	111,4

Vađenje ruda i kamena	56.089	106,2	86,9	146.395	72,8
Prerađivačka industrija	916.419	92,4	81,8	2.711.409	93,5
Proizvodnja i snabdijevanje (el. gnergija, gas, klimatizacija)	6.470	216,7	35,5	11.626	16,8
Ostalo	6.179	114,8	119,6	15.449	134,5

**Tabela 6. – Uvoz Zeničko-dobojskog kantona po područjima klasifikacije djelatnosti**

u 000 KM

	II 2020.	III 2020.	III 2020. II 2020.	I-III 2019.	I-III 2020.	I - III 2020. I - III 2019.
<b>Ukupno</b>	<b>139.462</b>	<b>139.240</b>	<b>99,84</b>	<b>450.190</b>	<b>379.384</b>	<b>84,27</b>
Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo	5.859	6.976	119,10	22.854	18.159	79,50
Vađenje ruda i kamena	16.475	21.487	130,40	63.590	41.904	65,90
Prerađivačka industrija	116.848	110.556	94,60	362.768	318.619	87,80
Proizvodnja i snabdijevanje (el. energija, gas, klimatizacija)	0	0			0	
Ostalo	280	221	79,00	978	702	71,70

**Tabela 7. – Uporedna tabela zaposlenih/nezaposlenih u Federaciji BiH**

	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	III 2020.	IV 2020.
Broj zaposlenih u FBiH	450.121	457.974	505.201	519.800	531.483	530.463	528.102
Broj nezaposlenih u FBiH	389.865	372.207	350.217	329.907	315.570	307.197	325.989

**Tabela 8. – Uporedna tabela neto plaća u Federaciji BiH i Zeničko-dobojskom kantonu**

	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	II 2020.	III 2020.
Prosječna neto plaća u FBiH	830,00	839,00	860,00	889,00	928,00	934,00	947,00
Prosječna neto plaća u ZDK	718,00	730,00	737,00	763,00	793,00	800,00	818,00

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići  
tel: 032-878-314 centrala, fax: 032-868-230, [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)



**DIO TREĆI – FISKALNE PRETPOSTAVKE I PROGNOZE****POGLAVLJE I. FISKALNE PRETPOSTAVKE**

Glavna karakteristika fiskalne politike Federacije BiH za period 2021-2022. godina prvenstveno se ogleda u provedbi mjera oporavka ekonomije nakon pandemije virusa COVID-19 i nastavku prethodno poduzetih aktivnosti na suzbijanju „sive ekonomije“, stvaranju povoljnijeg i stabilnijeg poslovnog okruženja, povećanju priliva domaćih i stranih investicija, a u cilju poticaja ekonomskog rasta, povećanja fiskalnog prostora i u konačnici pružanja podrške dugoročnoj makroekonomskoj stabilnosti zemlje. Kao i ranijih godina, svi reformski procesi u ovoj oblasti prvenstveno su fokusirani na približavanje standardima Evropske Unije.

U oblasti politika direktnog oporezivanja fokus je na izmjenama oporezivanja dohotka i obračuna obaveznih doprinosa, u pravcu smanjenja poreznog opterećenja, kao i težnji za smanjenjem ukupnog fiskalnog opterećenja rada, mjereno OECD metodologijom, kao suma poreza i doprinosa u odnosu na ukupan trošak poslodavca po osnovu rada. Predloženi zakonski propisi, smanjenjem zbirne stope doprinosa sa 41,5% na 32,5%, uz proširenje porezne osnovice, smanjuju ukupno fiskalno opterećenje rada sa trenutnih 36,42% na 35,22%.

U narednom periodu, u cilju predlaganja kvalitetnijih zakonskih rješenja na nivou Federacije BiH, planirano je razmatranje stanja u oblasti oporezivanja imovine, koje je trenutno regulirano sa ukupno 20 zakonskih akata na nivou Zeničko-dobojskog kantona.

Za što adekvatnije praćenje efekata planiranih mjera porezne politike na fiskalni sistem, planirane su kontinuirane aktivnosti na uspostavi što kvalitetnijeg izvještavanja prema OECD metodologiji i nadalje, pripremi uporedivih analiza.

Interaktivni Registar naknada i taksi u Federaciji BiH, koji pruža transparentnost i dostupnost svim relevantnim informacijama iz oblasti naknada i taksi na teritoriji Federacije BiH, kako za obveznike plaćanja (postojeće poslovne subjekte, potencijalne investitore i fizička lica), tako i obrađivače, predlagače i donosioce javnih politika u ovoj oblasti, na svakom nivou vlasti u Federaciji BiH, u narednom periodu će dobiti format web aplikacije, a kako bi se istom pružio pravni osnov, kao i podrška njegovoj održivosti i redovitom ažuriranju, predložen je Zakon o jedinstvenom registru taksi i naknada u Federaciji Bosne i Hercegovine koji je u parlamentarnoj proceduri.

Radi unapređenja poslovnog okruženja, fokus će biti stavljen na nastavak aktivnosti usmjerenih na uspostavi jednošalterskog sistema poslovanja, što će u mnogočemu ovisiti od usvajanja Zakona o elektronskom potpisu u FBiH i njegovoj primjeni.

Siva ekonomija prepoznata je kao vodeći faktor negativnog uticaja na fiskalnu politiku i cjelokupnu ekonomsku sliku. Kako je njena glavna uloga i razlog djelovanja utaja poreza, takva pojava implicira zadržavanje određenog nivoa prihoda skrivenih izvan zvanične statistike, što lančano utiče i na samo iskazivanje visine bruto domaćeg proizvoda, odnosno stvara iskrivljenu sliku stvarnog ekonomskog stanja. Nadalje, posljedično tome, vodeći se pogrešnim pokazateljima, postoji opasnost od donošenja pogrešnih odluka, predlaganja pogrešnih politika, a u cilju obezbjeđenja dodatnih izvora nedostatnih javnih prihoda može doći i do povećanja

poreznog tereta za one obveznike, koji poštuju zakonske propise u potpunosti. Stoga, u narednom periodu poseban fokus će biti stavljen na mjere suzbijanja neformalne ekonomije.

Izazovi sprečavanja sive ekonomije i porezne utaje, te uspostave veće porezne discipline od strane poreznih obveznika, nameću obavezu jačanja inspekcija i unapređenja njihove uzajamne koordinacije i komunikacije, posebno u smislu većeg obuhvata relevantnih informacija koje bi se razmjenjivale između mjerodavnih tijela.

U narednom periodu, fokus porezne politike bit će usmjeren i na prilagođavanje legislative i procesa, obzirom da je Bosna i Hercegovina postala članica Globalnog foruma za transparentnost i razmjenu informacija u porezne svrhe u 2018. godini, te je u 2019. godini postala članicom u Inkluzivnom okviru za provedbu i praćenje mjera razvijenih u okviru Projekta OECD-a/G20 sprečavanja erozije porezne osnovice i premještanja dobiti (Inkluzivni okvir o BEPS-u), te je potpisala Multilateralnu konvenciju o uzajamnoj administrativnoj pomoći u poreznim pitanjima (MAC) i Multilateralnu konvenciju o provedbi mjera za sprečavanje erozije porezne osnovice i premještanja dobiti koje se odnose na porezni ugovor (MLI).

Primjenom izmijenjenih i dopunjenih odredbi Zakona o fiskalnim sistemima u Federaciji Bosne i Hercegovine, čije je usvajanje planirano 2020. godine, stvara se pretpostavka jačoj poreznoj disciplini, smanjenju neloyalne konkurencije i boljem uređenju tržišta u Federaciji BiH.

Nadalje, pod uticajem globalne ekonomije, uslijed razvoja i širenja novih, prvenstveno digitalnih, načina poslovanja, otvara se dodatni prostor za razvoj sive ekonomije. U pravcu preventivnog djelovanja, planirano je i jasno definisanje mjera, aktivnosti, rokova i plana dinamike za tehničko-tehnološko unapređenje sistema fiskalizacije, na čijoj provedbi će se aktivno raditi u narednom periodu.

Provedbom svih prednje navedenih mjera doprinijet će se osiguranju dodatnog i stabilnog izvora poreznih prihoda, a time otvoriti prostor za smanjenje parafiskalnog pritiska za pravne subjekte, koji već posluju unutar formalne ekonomije.

U oblasti pripadnosti i raspodjele javnih prihoda provode se kontinuirane aktivnosti analize efekata postojećih zakonskih rješenja i analize inicijativa korisnika prihoda za izmjene istih, sa ciljem davanja prijedloga za poboljšanje vertikalne i horizontalne raspodjele prihoda od indirektnih poreza i sistema izjednačavanja, a koji će pružiti osnov za pripremu novog Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine. Uzimajući u obzir da navedeni Zakon ima izravni finansijski uticaj na preko 80 korisnika, različitih nivoa vlasti u Federaciji BiH, počev od federalnog nivoa, do jedinica lokalne samouprave, njegovo donošenje će prvenstveno ovisiti o spremnosti svih aktera na prihvatanje kompromisa i zajednički dogovor.

U konačnici, realizacija svih prezentiranih mjera zavisit će prije svega od političke stabilnosti i institucionalne spremnosti nosilaca aktivnosti, kao i drugih nepredviđenih događaja koji bi eventualno usporili i/ili odgodili procese.

Uzimajući u obzir novonastalu situaciju uzrokovanu pandemijom virusa COVID-19, koja je dovela do značajnog slabljenja ekonomskog rasta u Bosni i Hercegovini, a istovremeno se vodeći makroekonomskim pretpostavkama i mjerama koje je Vlada Federacije BiH poduzela u cilju smanjenja njenih negativnih ekonomskih učinaka, vodeći se krajnjom oprežnošću u procesu projiciranja naplate javnih prihoda, ukupni konsolidirani prihodi na nivou Federacije BiH u 2020. godini

projicirani su krajnje konzervativno. Projekcije za srednjoročni period 2021-2023. godina prate pretpostavku o postepenom oporavku ekonomije i pozitivnim kretanjima ključnih makroekonomskih parametara, ali je njihov nivo, zbog oslabljene početne baze u 2020. godini, znatno skromniji u odnosu na visok historijski trend bilježen kontinuirano u zadnjih nekoliko godina.

### **Odjeljak A. Projekcije prihoda od indirektnih poreza na nivou Bosne i Hercegovine**

U plan ukupnih budžetskih prihoda većine korisnika najvećim udjelom ulaze prihodi po osnovu indirektnih poreza. Projekcije ove kategorije prihoda za Budžet Federacije BiH za 2020. godinu odražavaju značajno usporavanje ekonomskih kretanja izazvano trenutnom pandemijom, prvenstveno u segmentu pada privatne potrošnje, do koje je ista dovela. Tako, za 2020. godinu planirani nivo ukupnih prihoda od indirektnih poreza, sa uključenim sredstvima namjenjenim otplati vanjskog duga, odražava pad od 12% u odnosu na zabilježeno izvršenje u 2019. godini, dok je raspoloživi dio za budžetsku potrošnju, nakon izmirenja obaveza vanjskog duga, manji za nešto više od 14%.

U periodu 2021.-2023. godina, pod pretpostavkom da će dolaziti do postepenog oporavka ekonomije, planiran je prosječni godišnji rast ukupnih prihoda od indirektnih poreza za 3,9% u svakoj godini. Raspoloživi dio navedene kategorije prihoda za budžetsku potrošnju određen je planiranim nivoom otplate vanjskog duga, što bi za 2021. godinu pretpostavljalo njegov rast od 4,4%, za 2022. godini u kojoj je otplata vanjskog duga planirana na najnižem nivou rast za 5,8%, dok bi raspoloživi prihodi u 2023. godini uvjetovani povećanjem nivoa otplate vanjskog duga ostvarili rast od 1,24%. Baza za iskazani rast u svakoj od godina je prethodna godina.

### **Odjeljak B. Direktni porezi**

Oslabljena ekonomija, pad izvoza, turbulencije kako na domaćem tako i na međunarodnom tržištu, poseban negativni uticaj će ostaviti na poslovanje privrednih subjekata, a time se u konačnici odraziti i na uplate prihoda po osnovu poreza na dobit.

Vodeći se prednjim pretpostavkama, kao i procjenjenim efektima Zakona o ublažavanju negativnih ekonomskih posljedica, donesenim u Federaciji BiH, prema kojem su privredni subjekti pogođeni negativnim ekonomskim posljedicama pandemije, oslobođeni plaćanja akontacija za porez na dobit u 2020. godini, projekcije ove kategorije prihoda su urađene krajnje konzervativno i pretpostavljaju naplatu od ispod 50% ostvarenja zabilježenog u 2019. godini.

U periodu 2021.-2023. godina trend rasta ove kategorije prihoda prati pretpostavljeni privredni oporavak i pozitivna makroekonomska kretanja.

Iako su u zadnje tri godine prihodi po osnovu poreza na dohodak, iz godine u godinu, prateći pozitivna kretanja na tržištu rada, ostvarivali značajan rast, trenutna pandemija je narušila trend povećanja broja zaposlenih i rasta prosječnog dohotka. Uzimajući u obzir smanjenje broja zaposlenih, zabilježeno već u drugoj polovini marta, u djelatnostima koje su bile prinuđene privremeno obustaviti svoj rad, te smanjen nivo dohotka, a sa druge strane se istovremeno vodeći pozitivnim mjerama

poduzetim od strane Vlade FBiH na očuvanju radnih mjesta, projekcija prihoda od poreza na dohodak u 2020. godini pretpostavlja pad od 30,5%.

Prateći pozitivne makroekonomske pretpostavke, ova kategorija prihoda bi u 2021, 2022 i 2023. godini trebala ostvariti rast od 2,8%; 3,1% i 3,2% respektivno.

## DIO ČETVRTI - STRUKTURA PRIHODA I POTROŠNJE BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI

### POGLAVLJE I. PRIHODI BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI

Ukupni poreski i neporeski prihodi i primici bez kreditnog zaduženja u Budžetu Općine Zavidovići u 2020. godini planirani su u iznosu od 12,28 miliona KM, što u odnosu na prihode ostvarene za 2019. godinu predstavlja uvećanje od 13%. U tabeli 9. navedene su projekcije prihoda za Budžet općine Zavidovići za period 2021. - 2023. godine u ukupnom iznosu (budžetska sredstva, prihodi od sopstvene djelatnosti, namjenska sredstava i sredstva donacija) koje su date od strane Direkcije za ekonomsko planiranje BiH, Federalnog ministarstva finansija, Ministarstva finansija Zeničko-dobojskog kantona i Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva u dijelu neporeznih prihoda.

**Tabela 9 – Projekcija prihoda za Općinu Zavidovići za period 2021.-2023. godine**

<b>I</b>	<b>POREZI</b>	<b>6.376.497,0</b>	<b>6.555.188,0</b>	<b>7.109.500,0</b>	<b>7.557.000,0</b>	<b>7.907.000,0</b>
1	Indirektni porezi sa Jedinstvenog računa	4.716.403,0	4.852.438,0	5.100.000,0	5.350.000,0	5.550.000,0
2	Porez na dohodak	1.093.269,0	1.097.600,0	1.250.000,0	1.400.000,0	1.500.000,0
3	Porez na dobit	1.082,0	1.750,0	2.500,0	2.000,0	2.000,0
4	Porezi građana	560.265,0	597.500,0	750.000,0	800.000,0	850.000,0
5	Ostali porezi	5.478,0	5.900,0	7.000,0	5.000,0	5.000,0
<b>II</b>	<b>NAKNADE I TAKSE</b>	<b>1.624.956,0</b>	<b>2.198.488,0</b>	<b>2.350.000,0</b>	<b>2.435.000,0</b>	<b>2.678.250,0</b>
1	Naknade i takse	1.624.956,0	2.198.488,0	2.350.000,0	2.435.000,0	2.678.250,0
<b>III</b>	<b>NOVČANE KAZNE</b>	<b>8.010,0</b>	<b>18.000,0</b>	<b>22.500,0</b>	<b>23.000,0</b>	<b>23.000,0</b>
1	Novčane kazne	8.010,0	3.000,0	5.000,0	5.000,0	5.000,0
2	Ostali prihodi		15.000,0	17.500,0	18.000,0	18.000,0
<b>IV</b>	<b>OSTALI NEPORESKI PRIHODI</b>	<b>37.638,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
	Ostali neporeski prihodi	37.638,0				
<b>V</b>	<b>FINANSIRANJE I TRANSFERI</b>	<b>2.613.995,0</b>	<b>2.554.839,8</b>	<b>3.000.000,0</b>	<b>3.200.000,0</b>	<b>3.400.000,0</b>
1	TRANSFERI	2.613.995,0	2.554.839,8	3.000.000,0	3.200.000,0	3.400.000,0
<b>VI</b>	<b>KAPITALNI PRIMICI OD PRODAJE STALNIH SREDSTAVA</b>	<b>222.163,0</b>	<b>958.000,0</b>	<b>578.000,0</b>	<b>450.000,0</b>	<b>600.000,0</b>
	<b>UKUPNO (I+II+III+IV+V+VI)</b>	<b>10.883.259,0</b>	<b>12.284.515,80</b>	<b>13.060.000,0</b>	<b>13.665.000,0</b>	<b>14.608.250,0</b>

**Odjeljak A. Indirektni porezi**

Prihodi prikupljeni po osnovu indirektnih poreza (PDV-a, carinskih i akciznih dažbina) se uplaćuju na Jedinstveni račun Uprave za indirektno oporezivanje nakon čega se raspodjeljuju kako slijedi:

1. Raspodjela na račun rezervi,
2. Raspodjela sredstava za potrebno finansiranje institucija Bosne i Hercegovine,
3. Otplata vanjskog duga,
4. Raspodjela prihoda između entiteta i Brčko Distrikta.

Nakon raspodjele sredstava za otplatu vanjskog duga, preostalo se raspodjeljuje između entiteta i nižih nivoa vlasti.

U skladu sa Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15) prihodi sa Jedinstvenog računa se dijele kako slijedi:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Finansiranje funkcija Federacije                  | 36,20 % |
| 2. Finansiranje funkcija kantona                     | 51,23 % |
| 3. Finansiranje funkcija jedinica lokalne samouprave | 8,42 %  |
| 4. Finansiranje funkcija grada Sarajeva              | 0,25%   |
| 5. Direkcije za ceste                                | 3,90 %  |

Raspodjela prihoda od indirektnih poreza s jedinstvenog računa ukupno za Zeničko-dobojski kanton (Kanton i općine/gradovi Kantona) očekuje se u iznosu od 213,7 miliona KM u 2020. godini što predstavlja pad od 14,7 % u odnosu na 2019. godinu po revidiranim projekcijama Sektora za poreznu politiku i javne prihode Federalnog ministarstva finansija, i 223,1 miliona u 2021. godini što predstavlja rast od 4,4 % u odnosu na 2020. godinu. U dvije naredne fiskalne godine ovi iznosi su projicirani na 236,1 miliona KM u 2022. godini, te 239 miliona KM u 2023. godini.

U tabeli 10. dat je detaljan prikaz Izvršenja prihoda od indirektnih poreza kantona i općina / gradova kantona pojedinačno s Jedinstvenog računa za 2019. godinu, te revidirane projekcije za 2020. godinu i projekcije prihoda za razdoblje 2021. - 2023. godina<sup>24</sup>.

**Tabela 10. Projekcija prihoda od indirektnih poreza (bez namjenskih prihoda Direkcije za ceste) za Zeničko-dobojski kanton i općine/gradove Zeničko-dobojskog kantona za 2021. - 2023. godinu**

VRSTA PRIHODA	IZVRŠENJE	PROJEKCIJA			
	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
<b>1. Prihodi od indirektnih poreza iz raspodjele sa Jedinstvenog računa</b>	<b>250.747.871</b>	<b>213.710.147</b>	<b>223.111.734</b>	<b>236.118.026</b>	<b>239.053.675</b>
<b>1.1. Kantonalni budžet</b>	<b>210.135.441</b>	<b>179.219.716</b>	<b>187.103.990</b>	<b>198.011.210</b>	<b>200.473.081</b>
<b>1.2. Općinski/gradski budžeti</b>	<b>40.612.430</b>	<b>34.490.431</b>	<b>36.007.744</b>	<b>38.106.816</b>	<b>38.580.594</b>
1.2.1. Breza	1.517.437	1.287.241	1.343.870	1.422.211	1.439.893
1.2.2. Dobojski Jug	395.835	335.064	349.805	370.197	374.799

<sup>24</sup>Raspodjela prihoda za kantone i općine pojedinačno za 2020. godinu i razdoblje 2021-2023. godina urađena je u skladu s metodologijom propisanom Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15), prema primjenjivanim koeficijentima raspodjele za 2020. godinu, utvrđenom Uputstvom o određivanju učešća kantona, jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih ustanova za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2020. godinu („Službene novine Federacije BiH", broj: 84/19).

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

1.2.3. Kakanj	4.306.351	3.672.985	3.834.568	4.058.104	4.108.558
1.2.4. Maglaj	2.585.338	2.213.970	2.311.368	2.446.109	2.476.521
1.2.5. Olovo	1.225.687	1.032.762	1.078.195	1.141.049	1.155.235
1.2.6. Tešani	5.000.998	4.205.271	4.390.270	4.646.201	4.703.967
1.2.7. Usora	660.195	519.562	542.419	574.039	581.176
1.2.8. Vareš	1.021.782	860.988	898.865	951.265	963.092
1.2.9. Visoko	3.955.857	3.378.213	3.526.828	3.732.425	3.778.830
1.2.10. Zavidovići	4.219.072	3.583.917	3.741.582	3.959.697	4.008.928
1.2.11. Zenica	12.313.195	10.495.152	10.956.857	11.595.587	11.739.754
1.2.11. Žepče	3.410.683	2.905.306	3.033.117	3.209.932	3.249.841

**Odjeljak B. Porez na dohodak**

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda FBiH propisano je da kantonu pripada najviše 65,54% od poreza na dohodak uplaćenog u kantonu, a jedinici lokalne samouprave najmanje 34,46% od poreza na dohodak uplaćenog u svakoj jedinici lokalne samouprave.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o pripadnosti javnih prihoda na području Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj: 12/13) svim općinama / gradovima Zeničko-dobojskog kantona je ustupljen dio uplaćenog prihoda od poreza na dohodak u iznosu od 34,46%, dok je općini Žepče ustupljen u iznosu od 44,46%.

U 2017. godini Parlament Federacije Bosne i Hercegovine je usvojio Nacrt Zakona o porezu na dohodak kojim se proširuje osnovica dohotka na sve izvore, a posebno naknade iz radnog odnosa koje su do sada imale karakter neoporezivosti, i Nacrt Zakona o doprinosima kojim se smanjuju ukupni doprinosi na plaću sa sadašnjih 41,5 % na 33,5 %. Ukoliko se zakoni usvoje u ovoj godini, očekuje se primjena od 01. 01. 2021. godine, čime se stvaraju pravne pretpostavke koje omogućavaju suzbijanje sive ekonomije, i implementaciju aktivnosti na smanjenju administrativnih prepreka u cilju povećanja zaposlenosti.

Očekivani nivo prihoda po osnovu poreza na dohodak u 2020. godini za Općinu Zavidovići iznosi 1,1 miliona KM, što predstavlja smanjenje prihoda od 0,1 % u odnosu na 1,09 miliona KM prikupljenih u 2019. godini.

U 2021. godini projiciran je ukupan iznos prihoda po osnovu poreza na dohodak od 1,25 miliona KM, što predstavlja daljnje povećanje od 13 % u odnosu na očekivani nivo ovih prihoda u 2020. godini, porast ovih prihoda projiciran je i u narednim godinama, 12 % u 2022. i 7 % u 2023. godini, što iznosi 1,4 miliona KM u 2022., te 1,5 miliona u 2023. godini (tabela 9).

**Odjeljak C. Neporezni prihodi**

Detaljan prikaz projekcije neporeznih prihoda koji se očekuju za period 2021.-2023. godina dat je u tabeli 11. u nastavku.

**Tabela 11.- Projekcija neporeznih prihoda za Općinu Zavidovići za period 2021.-2023. godine**

Rb	Naziv prihoda	Vrsta prihoda	Izvršenje budžeta 2019.	Plan 2020.	Projekcija budžeta 2021.	Projekcija budžeta 2022.	Projekcija budžeta 2023.
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Neporezni prihodi i primici i finansiranje (1.+2.+3.)</b>		<b>9.789.991</b>	<b>11.186.916</b>	<b>11.810.000</b>	<b>12.265.000</b>	<b>13.108.250</b>
<b>1</b>	<b>Neporezni prihodi (1.+2.+3.+4.+5.)</b>		<b>9.567.828</b>	<b>10.228.916</b>	<b>11.232.000</b>	<b>11.815.000</b>	<b>12.508.250</b>
	<b>Neporezni prihodi (1.1.+1.2.+1.3.+1.4.+1.5.+1.6.+1.7.+1.8.+1.9)</b>	721000	37.638	223.500	213.400	224.400	240.500
1.1.	Prihod od finansijske i nematerijalne imovine	721110	32.039	180.000	180.000	200.000	220.000
1.2.	Prihod od zemljišne rente i iznajmljivanja	721120	880	3.000	3.000	4.000	5.000
1.3.	Ostali prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	721210	126	500	400	400	500
1.4.	Ostali prihodi od imovine	721230	4.594	40.000	30.000	20.000	15.000
1.5.	Kamate primljene od pozajmica od drugih nivoa vlade	721310	0	0	0	0	0
1.6.	Kamate promljene od pozajmica pojedincima i neprofitnim organizacijama	721320	0	0	0	0	0
1.7.	Naknade primljene od pozajmica od drugih nivoa vlade	721410	0	0	0	0	0
1.8.	Naknade primljene od pozajmica pojedincima i neprofitnim organizacijama	721420	0	0	0	0	0
1.9.	Prihodi od pozitivnih kursnih razlika	721510					
<b>2</b>	<b>Prihodi od pružanja usluga budžetskih korisnika</b>	<b>722600</b>	<b>10</b>	<b>10.050</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>
<b>3</b>	<b>Prihodi od neplaniranih uplata</b>	<b>722700</b>	<b>85.495</b>	<b>25.200</b>	<b>25.000</b>	<b>25.000</b>	<b>25.000</b>
<b>4</b>	<b>Tekući transferi (transferi i donacije)</b>	<b>730000</b>	<b>2.612.196</b>	<b>1.320.000</b>	<b>1.450.000</b>	<b>1.550.000</b>	<b>1.650.000</b>
4.1.	Primljeni tekući transferi od inostranih vlada	731110	2.321				
<b>4.2.</b>	<b>Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti</b>	<b>732110</b>	<b>2.609.875</b>	<b>1.320.000</b>	<b>1.450.000</b>	<b>1.550.000</b>	<b>1.650.000</b>
4.2.1.	Primljeni tekući transferi od Države	732111	57.273	0	0	0	0
4.2.2.	Primljeni tekući transferi od Federacije	732112	576.342	30.000	50.000	100.000	150.000
4.2.3.	Primljeni tekući transferi od Republike Srpske	732113	0	0	0	0	0
4.2.4.	Primljeni tekući transferi od kantona	732114	1.966.259	1.290.000	1.400.000	1.450.000	1.500.000
4.2.5.	Primljeni tekući transferi od gradova	732115	0		0	0	0
4.2.6.	Primljeni tekući transferi od općina	732116	10.000	0	0	0	0
<b>5</b>	<b>Ostali prihodi koji nisu obuhvaćeni navedenim kontima</b>		<b>6.832.488</b>	<b>8.650.166</b>	<b>9.533.600</b>	<b>10.005.600</b>	<b>10.582.750</b>
<b>2</b>	<b>PRIMICI</b>		<b>222.163</b>	<b>958.000</b>	<b>578.000</b>	<b>450.000</b>	<b>600.000</b>
	<b>Primici (2.1.-2.8.)</b>		<b>222.163</b>	<b>958.000</b>	<b>578.000</b>	<b>450.000</b>	<b>600.000</b>
2.1.	Kapitalni primici od prodaje stalnih sredstava	811110	222.163	958.000	578.000	450.000	600.000
2.2.	Primici od privatizacije i sukcesije	811120	0	0	0	0	0
2.5.	Ostali kapitalni primici	811900	0	0	0	0	0
2.8.	Primici od finansijske imovine	813000	0	0	0	0	0
<b>3</b>	<b>FINANSIRANJE (ukupno od r.br. 36. do r.br. 37.)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Primici od dugoročnog zaduživanja	814000	0	0	0	0	0
	Primici od kratkoročnog zaduživanja	815000	0	0	0	0	0
	<b>Neraspoređeni višak prihoda</b>	<b>590000</b>					

<b>POREZ NA DOHODAK</b>	<b>716100</b>	<b>1.093.269</b>	<b>1.097.600</b>	<b>1.250.000</b>	<b>1.400.000</b>	<b>1.500.000</b>
-------------------------	---------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

**POGLAVLJE II. POTROŠNJA U BUDŽETU OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

U ovom poglavlju su sažeta glavna pitanja iz oblasti upravljanja javnim sredstvima. Ovakva analiza predstavlja važan element u srednjoročnom planiranju budžeta i pruža pregled strukture budžeta po ekonomskoj klasifikaciji, a koristi se za određivanje svih strukturalnih neravnoteža, koje se trebaju razmotriti u procesu razmatranja prioriternih rashoda i definisanja gornjih granica rashoda budžetskih korisnika. U ovom dijelu se analiziraju i daju preporuke o strukturi budžeta s osvrtom na plaće i naknade, materijalne troškove, grantove i kapitalne izdatke.

Na osnovu ove analize i prognoze prihoda urađene su projekcije budžetske potrošnje po ekonomskoj klasifikaciji za period 2021. – 2023. godina.

Potrebno je staviti akcenat na povećanje kapitalnih investicija, pa je imperativ na Općinskom načelniku da se odupre povećanju potrošnje van okvira onoga što je fiskalno održivo.

U slijedećim tabelama (tabela 12. i 13.) daju se okvirni ukupni troškovi po osnovu rashoda iz budžeta i troškova po osnovu prihoda od sopstvene djelatnosti, namjenskih sredstava, donacija i primljenih tekućih transfera.

**Tabela 12 - Funkcionalna klasifikacija - projekcija rashoda i izdataka za Općinu Zavidovići za 2021. – 2023. godinu**

		<b>IZVRŠENJE 2019. GODINA</b>	<b>PLAN 2020. GODINA</b>	<b>PROJEKCIJA 2021. GODINA</b>	<b>PROJEKCIJA 2022. GODINA</b>	<b>PROJEKCIJA 2023. GODINA</b>
<b>1</b>	<b>Opšte vladine usluge (2+3+4)</b>	<b>4749783</b>	<b>4986076,04</b>	<b>5690000</b>	<b>5925000</b>	<b>6230000</b>
2	Opšte javne usluge	3732302	3840393,63	4400000	4550000	4750000
3	Obrana	986304	1090682,41	1220000	1300000	1400000
4	Javni red i sigurnost	31177	55000	70000	75000	80000
<b>5</b>	<b>Društvene djelatnosti (6+7+8+9+10)</b>	<b>3345875</b>	<b>5419639,81</b>	<b>5140000</b>	<b>5340000</b>	<b>5675000</b>
6	Obrazovanje	843420	889000	950000	980000	1100000
7	Zdravstvo	158723	166000	180000	190000	200000
8	Socijalna pomoć i zaštita	1385245	1478000	1450000	1500000	1600000
9	Stambene i komunalne usluge	505837	2444639,81	2500000	2600000	2700000
10	Kultura, rekreacija i religija	452650	442000	60000	70000	75000
<b>11</b>	<b>Ekonomske usluge (12+13+14+15+16)</b>	<b>1896638</b>	<b>1486800</b>	<b>1780000</b>	<b>1950000</b>	<b>2220000</b>
12	Gorivo i energija					
13	Poljoprivreda, šumarstvo i ribolov	140105	180000	180000	200000	220000
14	Ruda i mineralni resursi					
15	Transport i komunikacije	1047122	1051800	1250000	1350000	1500000
16	Ostali ekonomski poslovi i usluge	709411	255000	350000	400000	500000
<b>17</b>	<b>Ostala potrošnja (zaštita okoliša)</b>	<b>864758</b>	<b>392000</b>	<b>450000</b>	<b>450000</b>	<b>483250</b>
	<b>UKUPNA POTROŠNJA (1+5+11+17)</b>	<b>10857054</b>	<b>12284515,80</b>	<b>13060000</b>	<b>13665000</b>	<b>14608250</b>



**Tabela 13. - Ekonomska klasifikacija - projekcija rashoda i izdataka za Općinu Zavidovići za 2021. – 2023. godinu**

Rb	EK		OSTVARENO 2019. GODINA	PLAN 2020. GODINA	PROJEKCIJA		
					2021. GODINA	2022. GODINA	2023. GODINA
<b>1</b>		<b>UKUPNO PLAĆE I NAKNADE (2+3+4)</b>	<b>2795510</b>	<b>3322606,04</b>	<b>3720000</b>	<b>3905000</b>	<b>4088250</b>
2	611100	Bruto plaće	2265590	2649290,76	2987338,76	3136705,7	3293541
3	611200	Naknade	291371	396034,86	420000	440000	450000
4	612000	Doprinosi	238549	277280,42	312661,24	328294,31	344709,02
<b>5</b>	<b>613000</b>	<b>MATERIJALNI TROŠKOVI</b>	<b>1764245</b>	<b>2036700</b>	<b>2050000</b>	<b>2250000</b>	<b>2300000</b>
<b>6</b>	<b>614000</b>	<b>TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI (7+8+9+10)</b>	<b>3343279</b>	<b>3717570</b>	<b>3890000</b>	<b>3960000</b>	<b>4620000</b>
7	614400 614500 614600	Subvencije	140105	280000	300000	250000	350000
8	614200	Transferi pojedincima	1422384	1571000	1620000	1700000	1900000
9	614100	Transferi drugim nivoima vlasti i fondovima	1200630	1269670	1470000	1490000	1700000
10	614300 614700 614800	Ostali tekući transferi	580160	596900	500000	520000	670000
<b>11</b>	<b>615100- 615700</b>	<b>Kapitalni transferi</b>	<b>2542807</b>	<b>48000</b>	<b>100000</b>	<b>150000</b>	<b>150000</b>
<b>12</b>	<b>616000</b>	<b>Izdaci za kamate</b>	<b>1385</b>				
<b>13</b>	<b>821000</b>	<b>Izdaci za nabavku stalnih sredstava</b>	<b>278837</b>	<b>3159639,81</b>	<b>3300000</b>	<b>3400000</b>	<b>3450000</b>
<b>14</b>	<b>823000</b>	<b>Izdaci za otplatu dugova</b>	<b>130990</b>				
<b>15</b>	<b>822000</b>	<b>Izdaci za finansijsku imovinu</b>					
<b>16</b>		<b>Ostalo</b>					
		<b>UKUPNO (1+5+6+11+12+13+14+15+ 16)</b>	<b>10857053</b>	<b>12284515,85</b>	<b>13060000</b>	<b>13665000</b>	<b>14608250</b>

### Odjeljak A. Plaće i naknade

U narednom periodu ne predviđa se značajnije povećanje broja zaposlenih, osim ukoliko općinske službe ne posjeduje izričitu saglasnost Općinskog načelnika za novo upošljavanje (tabela 14).

**Tabela 14- Projekcija broja zaposlenih i plaća za Općinu Zavidovići za 2021. – 2023.godinu**

	OSTVARENO 2019. GODINA	PLAN 2020. GODINA	PROJEKCIJA		
			2021. GODINA	2022. GODINA	2023.GODINA
<b>UKUPNE PLATE , NAKNADE I DOPRINOSI (BRUTO)</b>	2504139	2926571	3300000	3465000	3638250
<b>UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH</b>	101	111	111	111	111
<b>PROSJEČNA PLATA (NETO)</b>	2066	2197	2477	2601	2731

**Odjeljak B. Materijalni troškovi**

Materijalni troškovi prema okvirnom budžetu se procjenjuje na 2,05 mil. KM u 2021. godini, što predstavlja 15,69% ukupnog Budžeta općine Zavidovići. Za izdatke za materijal i usluge u projekcijama za 2022. i 2023. godinu predviđa se povećanje 9% i 2,2% u odnosu na prethodnu godinu (tabela 13.).

**Odjeljak C. Tekući transferi**

Ukupno projicirani tekući transferi u 2021. godini, prema okvirnom budžetu, iznose 3,89 mil. KM i u odnosu na izvršenje 2019. godine su veći za 16,5%.

U narednoj 2022.godini, odnosno 2023. godini planirano je povećanje tekućih transfera kako je dato u tabeli 13.

Struktura planiranih tekućih transfera za 2021. godinu i naredne dvije godine opisana je u tabeli 12.

**Odjeljak D. Kapitalna potrošnja Općine Zavidovići**

Ukupni kapitalni izdaci, prema okvirnom budžetu, se projiciraju na 3,3 mil. KM u 2021.godini (tabela 13). Opredjeljenje Općinskog načelnika za održivi budžet, usljed efekata svjetske ekonomske krize koja je uticala na provođenje odgovarajućih mjera štednje u svim segmentima se odrazilo i na projekciju izdataka za kapitalne projekte u narednom periodu.

Predviđeni kapitalni projekti bi trebali uključivati:

- Kapitalne projekte iz cestovne infrastrukture
- Kapitalne projekte iz oblasti vodoprivrede
- Kapitalne projekte iz oblasti obrazovanja
- Nabavku građevina

Njihova pojedinačna visina i raspored po nadležnim korisnicima bit će utvrđena budžetima svake projicirane godine.

### **POGLAVLJE III. ZAKLJUČAK**

Budžet je glavni instrument za određivanje politika vlada. On je sredstvo putem kojeg se strateški ciljevi vlade prevode u usluge, programe i aktivnosti koje su usmjerene ka ispunjavanju socijalnih i ekonomskih potreba građana.

Suočen sa prioritetima i zahtjevima budžetskih korisnika koji prevazilaze nivo raspoloživih resursa, Općinski načelnik je obavezan da donese odluke o tome koje su njegove prioritetne politike. Općinske službe su imale obavezu pripremiti i dostaviti Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva svoje tabele pregleda prioriteta. Cilj ovih tabela je da doprinesu izradi Dokumenta okvirnog budžeta za period 2021. - 2023. godine, tako što će odrediti svoje ključne prioritete za raspodjelu budžeta za 2021. godinu i za naredne godine, a u skladu sa ciljevima ekonomskih i društvenih politika. Korisnici su utvrdili svoje prijedloge visoko prioritetne potrošnje (za postojeće i nove programe/aktivnosti), kao i moguće uštede/opticije smanjenja za programe nižeg prioriteta, kako bi se ti resursi preusmjerili na inicijative višeg prioriteta.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
Broj: 02-04-575/20-AP-12  
Datum: 10.06.2020. godine



Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) i člana 39. stav (1) tačka 12.) Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/19), Općinski načelnik Zavidovići, d o n o s i

## P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići

### DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima utvrđuje se:

- a) Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave, vrste organizacijskih jedinica i njihova nadležnost,
- b) Sistematizacija radnih mjesta,
- c) Rukovođenje općinskim organom uprave i organizacionim jedinicama,
- d) Ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- e) Stručni kolegij i radna tijela,
- f) Saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- g) Programiranje i planiranje rada,
- h) Ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- i) Ostvarivanje javnosti rada općinskog organa uprave,
- j) Prijem pripravnika i uslovi za prijem pripravnika,
- k) Ostala pitanja unutrašnje organizaciju rada općinskog organa uprave,
- l) Prelazne i završne odredbe.

#### Član 2.

(Obim i vrsta poslova)

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

#### Član 3.

(Vrste poslova)

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

- a) poslove osnovne djelatnosti,
- b) dopunski poslovi osnovne djelatnosti i
- c) poslovi pomoćne djelatnosti.

**Član 4.**

(Poslovi osnovne djelatnosti)

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to:

- a) upravno rješavanje,
- b) upravno-nadzorne poslove,
- c) normativno-pravne poslove,
- d) studijsko-analitičke poslove,
- e) stručno-operativne poslove i
- f) informaciono-dokumentacione poslove.

**Član 5.**

(Dopunski poslovi)

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- a) stručno-operativne poslove,
- b) informaciono-dokumentacione poslove,
- c) računovodstveno-materijalne poslove i
- d) administrativno-tehničke poslove.

**Član 6.**

(Pomoćni poslovi)

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- a) operativno-tehnički i
- b) pomoćni poslovi.

**Član 7.**

(Raspored obavljanja poslova)

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

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

**DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE,  
VRSTE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST**

**POGLAVLJE I. – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I ORGANIZACIONE JEDINICE  
OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

**Član 8.**

(Načela organizacije)

Jedinstveni organ uprave se organizuje na načelima i u skladu sa Odlukom o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2005 i 7/2009) i ovim Pravilnikom.

**Član 9.**

(Osnovne organizacione jedinice)

(1) U jedinstvenom organu uprave organizuju se sljedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,
- b) Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu,
- c) Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica,
- d) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam,
- e) Služba za upravu civilne zaštite,
- f) Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova,
- g) Stručna služba općinskog načelnika.

(2) Osnovne organizacione jedinice jedinstvenog organa uprave su Službe za upravu i Stručna služba općinskog načelnika.

(3) Službe se organizuju po odsjecima i referatima, osim Službe za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica, Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova i Stručne službe općinskog načelnika koje su osnovne organizacione jedinice bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### Član 10.

##### (Unutrašnje organizacione jedinice)

U okviru osnovnih organizacionih jedinica iz člana 9. ovog Pravilnika obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

- a) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva
  1. Odsjek za budžet i trezor,
  2. Odsjek za lokalni ekonomski razvoj.
- b) Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu
  1. Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
  2. Odsjek pisarnice,
  3. Odsjek za pomoćno-tehničke poslove.
- c) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam
  - 1). Odsjek za imovinsko-pravne poslove,
  - 2). Odsjek za geodetske poslove.
- d) Služba za upravu civilne zaštite,
  - 1) Odsjek za vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica općine Zavidovići.

## POGLAVLJE II. – NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

#### Član 11.

##### (Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva)

(1) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva je nadležna da izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju Budžeta; vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove; prati stanje, poduzima mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede i bolju iskorisćenost resursa općine Zavidovići (u daljem tekstu: Općine); učestvuje u realizaciji programa razvoja i predlaže mjere za unapređenje stanja u privrednim djelatnostima, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana; vodi registar samostalnih privrednika-obrtnika i evidencije privrednih društava na području Općine; saradnja sa nevladnim sektorom; iskorištavanje i zaštita prirodnih bogastava; turizam; vrši poslove upravnog rješavanja u oblastima inspekcijaskog nadzora iz svoje nadležnosti; obavlja poslove vezane za gazdovanje i racionalno upravljanje poslovnim prostorijama i stanovima na kojima pravo raspolaganja ima Općina (vodi evidencije, provodi postupak dodjele, prati stanje u oblasti, poduzima mjere i odgovorna je za provođenje istih); izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti stambenih poslova; inicira i učestvuje u izradi investicionih planova, programa i projekata od interesa za Općinu; vrši koordinaciju u pripremi Općinskih razvojnih strategija; vrši koordinaciju u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioriternih programa i projekata u općinama, na osnovu metodologije koju uz saglasnost Vlade Federacije, utvrdi Federalno ministarstvo finansija i prema uputama Sektora za razvoj Ministarstva za privredu; vrši implementaciju ili praćenje i izvještavanje o implementaciji projekata na nivou općina na osnovu metodologije koju uz saglasnost Vlade Federacije, utvrdi Federalno ministarstvo finansija i prema uputama Sektora za razvoj Ministarstva za privredu kantona; vrši i druge poslove od značaja za

upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u općinama; vrši pripremanje tenderske dokumentacije iz oblasti za koju je osnovana; podnosi konačni obračun o završenoj investiciji; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblasti za koje je osnovana; vrši poslove zaštite životne okoline; vrši statističke poslove od interesa za Općinu; obavlja poslove robnih rezervi; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće Zavidovići (u daljem tekstu: Općinsko vijeće) i Općinski načelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za budžet i trezor obavlja poslove:

- Računovodstveni poslovi i poslovi trezora,
- učešće u izradi bilansa budžeta i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama, jedinstvenog organa uprave i usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji,
- učešće u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu općinskih prihoda,
- formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije organa (likvidatura dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca),
- razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- obračun i isplata naknada vijećnicima, komisijama Općinskog vijeća i drugim komisijama,
- evidencija o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- obračun i isplata licima angažovanim po ugovorima,
- vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada izvještaja za Općinsko vijeće, općinskog načelnika, ministarstva i druge korisnike podataka,
- davanje uputa i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordiniranje aktivnosti popisa i drugo,
- izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Općine,
- konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Općine i budžetskih korisnika,
- distribucija i kreiranje trezorskih izvještaja u saradnji sa nadležnim ministarstvom finansija,
- kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja uključujući sve potrošačke jedinice,
- izrada svih procedura vezanih za trezorsko poslovanje i praćenje njihovog izvršenja,
- knjiženje drugih računa posebnih namjena,
- otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka uključujući i izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- provođenje postupka pripreme i izrade budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom,
- davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- priprema i izrada nacrtu bilansa budžeta za narednu fiskalnu godinu uključujući i nacrt budžeta i izvršenje budžeta,
- organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedbi i prijedloga u postupku izrade budžeta,
- analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu rebalansa i izrada nacrtu rebalansa budžeta,
- izrada mjesečnih i kvartalnih izvještaja,
- izrada izvještaja za općinskog načelnika, Općinsko vijeće, ministarstva i druge organe,

- evidencije o kreditnom zaduženju,
- pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduženje i izradu izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje izvještaja nadležnim organima,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

b) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj obavlja poslove:

- Priprema i izrada Strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada akcionih i operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, kao i praćenje realizacije istih,
- identifikovanje i forumljanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora,
- stalna saradnja sa pomoćnikom načelnika i općinskim načelnikom o svim pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- uspostavljanje i održavanje povremene komunikacije i koordinacije svih općinskih organizacionih jedinica i ostalih partnera (privatni sektor, komore, udruženja, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i dr. partneri) u cilju efikasne realizacije projekata,
- organizovanje i učestvovanje u izradi plana promociji Strategije, te u realizaciji aktivnosti pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o značaju Strategije, novih investicionih ulaganja i investicionih potencijala općine,
- permanentno unapređenje znanja i vještina za sprovođenje Strategije i transfer stečenih znanja u okviru jedinice lokalne samouprave, predlaganje programa obuke za eksterne aktere u realizaciji Strategije,
- uspostavljanje kontakta sa predstavnicima domaćih i stranih investitora, pružanje potrebne stručne, odnosno administrativno-tehničke pomoći investitoru, organizovan obilazak privrednih potencijala, namijenjenih potencijalnim investitorima,
- davanje direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvarujući svakodnevne kontakte sa njima, organizacija istraživanja-analiza poslovne klime u cilju unapređenja poslovnog ambijenta, davanje savjeta i pružanje informacija za osnivanje i vođenje radnji, učešće u promovisanju koncepta poduzetništva, privatnog javnog partnerstva (poslovne zone, biznis centri, tehnološki parkovi i slično).
- ostvarivanje saradnje sa Privrednim savjetom općine Zavidovići i pružanje stručne i tehničke pomoći u radu Privrednog savjeta
- u saradnji sa Službom za zapošljavanje učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, učestvuje u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja.
- učestvuje u planiranju, pripremi i praćenju implementacije programa ekonomskog razvoja, učestvuje u pripremi prijedloga razvojnih projekata i njihovih realizaciji, analizira uslove na tržištu i sagledava mogućnosti za pokretanje razvojnih projekata, komunicira sa donatorskim organizacijama,
- obavlja stručne poslove iz područja privrede koji nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti, prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne podloge za mjere unapređenja privrede,
- predlaže općinskom načelniku podsticajne mjere za poboljšanje stanja u privrednim oblastima i vrši njihovu realizaciju, kao i podsticajne mjere za privlačenje direktnih stranih investicija i povećanje nivoa zaposlenosti,
- održava i unapređuje odnose sa kantonalnim, federalnim i drugim institucijama povezanim sa pitanjem ekonomskog razvoja, ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama općinske uprave nadležnim institucijama i ustanovama, kao i sa drugim općinama po pitanju lokalnog ekonomskog razvoja,



- učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu i zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih kapaciteta.
- prezentacija i promocija projekata i općine potencijalnim investitorima,
- predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja na bazi praćenja realizacije i stanja na terenu (inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, za izradu i izmjenu prostornih i drugih planova, za pojednostavljenje postupka registracije pravnih i drugih subjekata,
- izvršava poslove iz Zakona o koncesijama i Zakona o javno-privatnom partnerstvu, te prati realizaciju ugovora o koncesijama,
- izvršava poslove iz oblasti državne pomoći na nivou Općine,
- poslovi energetske efikasnosti.
- izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalne i nerazvrstane ceste i ulice u naselju,
- izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nerazvrstanih cesta, te izdavanje odobrenja za prekomjernu upotrebu ceste,
- staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nerazvrstane ceste,
- rad na praćenju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju cesta,
- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na cestama koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,
- predlaganje kategorizacije cesta,
- izrada izvještaja i informacija i drugih materijala za oblast puteva i objekata,
- vođenje evidencija o tehničkim podacima o stanju gradskih saobraćajnica, lokalnih i nerazvrstanih cesta,
- planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe lokalnih cesta i gradskih ulica,
- vršenje poslova praćenja i planiranja aktivnosti u unapređenju režima saobraćaja,
- praćenje aktivnosti koje su vezane za tehnička rješenja regulisana saobraćajem,
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privređivanja, saobraćaja, korištenja stanova, poslovnih prostora i garaža,
- izrada teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz oblasti privrede i lokalnog razvoja,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- priprema planova kapitalnih investicija i vrši njihovu realizaciju,
- vodi poslove statistike, službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti Odsjeka,
- obavljanje i drugih poslova u vezi sa LER-om i po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

## Član 12.

(Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu)

(1) Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu je nadležna da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koju je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; inicira, te učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana; vrši pripremanje tenderske dokumentacije u oblastima za koje je osnovana; analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта propisa u oblastima za koje je osnovana; rješava u upravnim stvarima u oblastima za koje je osnovana; poslove odbrane za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; poslove građanskih stanja, ovjere prepisa i legalizacije potpisa, poslove biračkih spiskova, prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostave pošte; organizira i koordinira rad mjesnih ureda; poslove pružanja pravne pomoći; učestvuje u predlaganju organizacije općinske uprave; osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama, dokumentima i informacijama; osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi, sportu;

obezbjeduje saradnju sa organima drugih općina i organima Kantona iz oblasti za koju je obrazovana; vodi evidenciju sportskih, kulturnih i drugih institucija koji su od značaja za Općinu; vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanova i organizacija u oblastima društvenih djelatnosti; stvara uslove za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u predškolskim ustanovama; vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti kulture i sporta; prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih zdravstvenih uslova za stanovnike na području Općine; vrši stručne i administrativne i druge poslove za organe mjesne zajednice; osigurava javnost rada mjesnih zajednica; vrši umnožavanje pisanih materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; opsluživanje telefonske centrale; fizičko obezbjeđenje zgrade; održavanje čistoće u radnim prostorijama; planiranje i organizovanje, nabavka potrošnog materijala i opreme i drugih roba, usluga i radova za zajedničke potrebe; obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu obavlja poslove:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i općih akata iz oblasti građanskih stanja,
- izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti građanskih stanja,
- izvršavanje i praćenje izvršavanja zakona, propisa i općih akata iz društvene djelatnosti, oblasti predškolskog obrazovanja i socijalne zaštite,
- vršenje nadzora nad radom javnih ustanova koje je Općina osnovala, brine se o transferu finansijskih sredstava za njihov rad i brine o popunjavanju upravnih tijela,
- izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, sporta i nevladinih organizacija,
- ostvaruje saradnju sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture, sporta i nevladinim organizacijama,
- vodi registar nevladinih organizacija,
- vodi brigu o stambenim i drugim uslovima socijalno-ugroženih osoba i o stanju kolektivnih centara,
- vršenje stručnih i upravno-pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja iz oblasti stipendiranja studenata, pristupa informacijama, zdravstvenog osiguranja i građanskih stanja,
- vođenje propisane evidencije i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- izrada statističkih analiza u pogledu kvalifikacione strukture i druge strukture uposlenika,
- vodi poslove u vezi sa biračkim spiskovima,
- obavlja poslove matičnih evidencija,
- kordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje općinski načelnik i općinsko vijeće,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

b) Odsjek pisarnice obavlja poslove:

- Davanje informacija građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava,
- prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni jedinstvenom organu uprave, općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- razvođenje akata i predmeta,
- prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte i dostavljanje akata u rad,
- stavljanje predmeta u rokovnik i njihovo praćenje,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,

- obavlja poslove arhive i biblioteke stručne literature,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode, kao i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama kako bi zahtjevi stranaka bili obrađeni blagovremeno i efikasno,
- dostavlja statističke i druge podatke (tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o broju primljenih i riješenih zahtjeva),
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaganje izrade teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje općinski načelnik i općinsko vijeće,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

c) Odsjek za pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove:

- Prijem, evidentiranje, otprema i uručivanje pošte,
- isporuka kancelarijskog materijala, tonera, goriva i sitnog inventara,
- održavanje ispravnosti opreme i uređaja u zgradi službi Općine,
- uređenje prostorija i kancelarija, te simbola i obilježja,
- umnožavanje materijala,
- kontrola ulazaka i kretanja u zgradi službi Općine,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaganje izrade teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje općinski načelnik i općinsko vijeće,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

### Član 13.

(Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam)

(1) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam je nadležna da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, geodetskih poslova – oblasti katastra i komunalnih uređaja; vrši geodetsko snimanje novoizgrađenih komunalnih objekata i vodi zbirni katastar komunalnih uređaja; utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama evidentira ih i provodi kroz katastarski operat; učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog uređenja i planiranja; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; vrši pripremanje tenderske dokumentacije iz oblasti za koju je osnovana; priprema prijedlog općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće; vrši poslove obračuna naknade i praćenje naplate sredstava po osnovu pogodnosti (renta), uređenja gradskog građevinskog zemljišta i zakupa gradskog građevinskog zemljišta; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za imovinsko-pravne poslove obavlja poslove:

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,

- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- uspostavlja i ažurira evidenciju i kataloge neizgrađenog i izgrađeno građevinskog zemljišta i poduzima mjere za njihovo efikasno upravljanje i korištenje,
- vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (eksproprijacije, uzurpacije, utvrđivanje prava na građevinskom zemljištu, davanje pod zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i slično) i rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,
- raspisuje konkurse i objavljuje javne pozive za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta i prodaju nekretnina u vlasništvu Općine,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje općinski načelnik i općinsko vijeće,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

b) Odsjek za geodetske poslove:

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezano za izdavanje podataka iz katastra nekretnina, koji imaju značaj javne isprave,
- vrši obnavljanje uništenih i oštećenih biljega i oznaka premjera na području općine,
- prati, utvrđuje snimak nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaje na podatke premjera i katastra nekretnina,
- otklanja nedostatke i propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratom, katastarskom operatu, te vrši promjene upisanih prava na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima,
- vrši obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova,
- izrada elaborata o eksproprijaciji i drugih planova i analiza iz oblasti eksproprijaciji,
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaganje izrade teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje općinski načelnik i općinsko vijeće,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Član 14.

(Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica)

Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica; izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava za koje je osnovana; prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti za koje je osnovana; vrši obračun redovnih mjesečnih primanja, vodi knjigovodstvenu i druge evidencije o ostvarenim pravima po osnovu boračko-invalidske zaštite, vodi statistiku, obračun, isplatu, evidentiranje i knjiženje korisnika po osnovu ostvarenog prava izbjeglih i

raseljenih lica; vodi statistiku i evidenciju o svim ostvarenim i dopunskim pravima boračke populacije; vodi evidenciju i obavlja poslove vezane za zaštitu boraca NOR-a; vrši administrativnu obradu podnesenih zahtjeva korisnika; prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno-materijalnih uslova za stanovništvo na području Općine; inicira i učestvuje u izradi planova socijalno-materijalne zaštite stanovnika u stanju socijalne potrebe; obavlja i druge poslove u oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 15.

(Služba za upravu civilne zaštite)

(1) Služba za upravu civilne zaštite nadležna je da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblasti za koju je osnovana; organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine; izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u Općini; priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini; predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini; prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja; priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine; vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima; učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara; gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili elementarnim nepogodama i vrši druge zadatke i poduzima druge mjere u vezi sa zaštitom od požara; vrši poslove obračuna naknade i praćenja naplate sredstava po osnovu naknada za protiv požarnu zaštitu; kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu civilne zaštite vrše se u okviru slijedeće unutrašnje jedinica i to:

a) Odsjek za vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica općine Zavidovići obavlja poslove:

- Izvršava stručno operativne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prevenciju i zaštitu od požara i vatrogastva, održavanje i servisiranje aparata za gašenje i druge opreme koja se koristi u svrhu gašenja požara, kao i slijedeće poslove:

- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa Kantonalnim i Federalnim zakonom i općinskom odlukom,

- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice općine, predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice,

- definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine,

- planira i obezbjeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,

- pruža stručnu i drugu pomoć i dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo i efikasnije učešće u gašenju požara,

- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane i vatrogasne jedinice kroz održavanje zajedničkih sastanaka i drugih oblika saradnje koja se odnosi na osnivanje i funkcionisanje vatrogasnih jedinica i osposobljavanje za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica u gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine,

- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina kroz održavanje zajedničkih sastanaka, vježbi, seminara i na drugi način,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaganje izrade teza, nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje općinski načelnik i općinsko vijeće,
- obavlja i druge poslove iz oblasti od zaštite od požara i vatrogatstva po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

#### Član 16.

(Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova)

Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova nadležna je da izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, komunalnih poslova, inspeksijskih poslova u oblastima komunalnih djelatnosti, vodoprivrede i sanitarne inspekcije; učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti komunalne infrastrukture; vrši poslove obračuna naknade i praćenje naplate sredstava po osnovu korištenja građevinskog zemljišta; korištenje javnih površina; sprovodi politiku koju utvrde Općinsko vijeće i Općinski načelnik; stara se o realizaciji planiranih sredstava budžeta koja su dodijeljena Službi; inicira, učestvuje u izradi, radi na realizaciji usvojenih planova, programa u oblastima za koje je osnovana; radi na izradi tenderske dokumentacije za oblasti za koje je osnovana; vrši analizu i na osnovu nađenog stanja predlaže donošenje propisa iz općinske nadležnosti; učestvuje u raspravi po nacrtima federalnih i kantonalnih zakona iz oblasti koje su joj date u nadležnost i priprema stavove, mišljenja i prijedloge po nacrtima tih zakona; rješava u upravnim stvarima u oblastima za koje je osnovana, radi propisane evidencije u skladu sa zakonom, inicira unapređenje poljoprivrede, lova, zaštite voda, veterinarstva i u tom smislu saraduje sa nadležnim organima višeg nivoa vlasti; vrši nadzor nad radom javnih preduzeća iz oblasti za koju je osnovana služba; vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblastima za koja je osnovana i u tom smislu preduzima mjere na osnovu zakona; obavlja i druge poslove koje joj naloži Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### Član 17.

(Stručna služba općinskog načelnika)

Stručna služba općinskog načelnika nadležna je da vrši koordinaciju rada svih službi u okviru jedinstvenog organa uprave, izvršava stručne i administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, obavlja poslove vezane za upravljanje, razvojem i obukom ljudskih resursa u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići, odgovorna je za poslove informatike za jedinstveni organ uprave, obavlja poslove javnog obavještanja o aktivnostima Općinskog načelnika, Općinskog vijeća Zavidovići, općinskih službi i odnose sa javnošću, rješavanje po prigovorima izjavljenih u toku primjene i provođenja Zakona o slobodi pristupa informacijama, vrši organizovanje sjednica Kolegija općinskog načelnika, izvršava poslove tehničkog sekretara i protokola kancelarije Općinskog načelnika, priprema tekstova za informisanje javnosti o aktivnostima Općinskog načelnika, općinskih službi i Općinskog vijeća Zavidovići, uređivanje web i facebook stranice Općine Zavidovići, brine se o imovini Općine, poslovi na kontinuiranom unapređenju i održavanju informacionog sistema jedinstvenog općinskog organa, definisanje uspostavljanja integralnog informacionog sistema, izvršavanje drugih poslova vezanih za primjenu informacionih tehnologija, obavljanje i drugih poslova po nalogu općinskog načelnika, vrši izradu prijedloga plana javnih nabavki, provodi i prati postupke svih javnih nabavki iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, uključujući i praćenje realizacije ugovora od strane službi nadležnih za realizaciju javne nabavke.

**DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 18.**

(Makro i mikro šema radnih mjesta)

(1) 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 i radno mjesto namještenika.

(2) Makro šema radnih mjesta je predstavljena u Aneksu I koji je prilog ovog Pravilnika.

**Član 19.**

(Vrste radnih mjesta)

U jedinstvenom općinskom organu uprave sistematizovana su radna mjesta kako slijedi:

- a) rukovodeći državni službenici,
- b) ostali državni službenici,
- c) namještenici više stručne spreme,
- d) namještenici srednje stručne spreme i
- e) namještenici niže stručne spreme.

**Član 20.**

(Elementi radnog mjesta)

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima slijedeće elemente:

- a) naziv radnog mjesta,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) naziv grupe u poslovima osnovne djelatnosti,
- d) naziv pozicije radnog mjesta,
- e) složenost poslova radnog mjesta,
- f) stepen školske spreme propisan za radno mjesto,
- g) vrsta školske spreme propisana za radno mjesto,
- h) posebni uslovi propisani za radno mjesto,
- i) dužina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme, više odnosno srednje škole propisana za radno mjesto,
- j) broj izvršilaca koji se mogu postaviti na radno mjesto.

**POGLAVLJE I. – SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVA**

**Član 21.**

(Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva)

(1) Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,

- osigurava izvršavanje poslova inspeksijskog nadzora nad aktivnostima i postupanju pravnih lica i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja i cesta iz općinske nadležnosti u ovim oblastima,
- prati izvršenje programa rada inspekcija i kontroliše rad inspektora,
- predlaže općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta,
- odgovoran je za transparentnu izradu nacрта i prijedloga budžeta, te izvještaja o izvršenju budžeta,
- obavještava općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i udruženjem privrednika, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- učestvuje u procesu strateškog planiranja kao i u ažuriranju strateških dokumenata,
- vrši svakodnevnu saradnju i neposrednu komunikaciju sa načelnikom općine po svim pitanjima iz nadležnosti upravljanja lokalnim ekonomskim razvojem, kao i saradnja sa drugim općinskim službama,
- daje podršku nadležnim službama pri uvrštavanju prioriteta iz godišnjeg plana implementacije Strategije u godišnje planove rada službi, dostavljanje budžetu potrebnih podataka o planovima radi planiranja sredstava za narednu godinu,
- inicira, koordinira i pruža stručne podrške drugim službama pri izradi godišnjeg plana implementacije Strategije,
- na bazi praćenja rezultata realizacije programa/projekata iz Strategije, a prema projektnim indikatorima vrši ažuriranje plana implementacije, izrađuje analize, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji projekata, te predlaže, u saradnji sa drugim službama, mjere za unapređenje procesa realizacije projekata,
- saraduje sa Službom za zapošljavanje, Privrednim savjetom i drugim pri pripremanju i sprovođenju programa za profesionalno usavršavanje radne snage tj. stručno obrazovanje, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju radnika u skladu sa potrebama investitora,
- vrši kreiranje godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa sljedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- predlaže mjere za olakšanje upravnih i inspeksijskih postupaka u odnosu na zahtjeve poslovne zajednice,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira Općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih za interesovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine, i prezentaciju potencijalnim investitorima za posticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise organa i institucija iz nadležnosti Službe,



- Predlaže i inicira pokretanje javnog privatnog partnerstva iz nadležnosti Općine, aktivno učestvuje u provođenju postupaka javnog privatnog partnerstva, te se stara o provođenju Zakona o javnom privatnom partnerstvu iz nadležnosti Općine,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže općinskom načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama Općinskog vijeća Zavidovići, Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu i pravilnu pripremu materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, te za njihovu zakonitost,
- odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske, političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispiti ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Stručni savjetnik za internu reviziju

Opis poslova:

- Priprema sve planove interne revizije,

- provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane pomoćnika načelnika Službe i općinskog načelnika,
- priprema revizorske izvještaje o izvršenoj reviziji,
- priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
- vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju,
- obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini Zavidovići,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- planira i vrši internu reviziju u skladu sa usvojenom standardima interne revizije i Pravilnikom o procedurama i postupcima vršenja interne revizije,
- prati provođenje mjera koje se odnose na internu kontrolu i internu reviziju, te prati provođenje datih preporuka interne revizije i o tome izvještava pomoćnika načelnika,
- utvrđuje da li su u organu državne službe donesena sva potrebna dokumenta i akta o internoj kontroli (pravilnici, uputstva i druga akta za zaštitu imovine) i način provođenja tih akata, te inicira njihovu izradu i donošenje,
- vrši procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, i u skladu sa izvršenom procjenom predlaže konkretne mjere za njihovo poboljšanje i unapređenje,
- vrši kontrolu provođenja zakona, propisa, internih akata i procedura u raspolaganju imovinom, sa ciljem preventivnog djelovanja za spriječavanje nastajanja ili utvrđivanje nepravilnosti i pogrešaka,
- priprema pisana uputstva za uspostavljanje i provođenje interne kontrole,
- provjerava i utvrđuje vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija,
- predlaže unaprijeđenje sistema interne kontrole,
- prati zakonske i druge propise koji se odnose na internu reviziju, kontrolu, računovodstvo, materijalno-finansijsko poslovanje i primjenu istih,
- implementira programe interne revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti interne revizije,
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- učestvuje u izradi budžeta i donošenju kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta, i u slučaju utvrđenih nepravilnosti za navedene aktivnosti o tome izvještava pomoćnika načelnika,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednactima, nactima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona, te pomoćniku načelnika ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz nadležnosti interne revizije,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima

Osnovne djelatnosti:

Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi

Pozicija:

Stručni savjetnik za internu reviziju

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ili

Vrsta školske spreme:  
Posebni uslovi:

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,  
Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke  
Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine izdato od Federalnog ministarstva finansija, poznavanje engleskog jezika, da nema sukoba interesa u smislu odrebi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

Radni staž:  
Broj izvršilaca:

3 godine,  
1 (jedan) izvršilac.

(3) Građevinski i urbanistički inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijski nadzor u oblasti prostornog uređenja i građenja, pri čemu inspektor provjerava:

- da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
- da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
- da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
- druge poslove iz nadležnosti propisane Zakonom o prostornom uređenju i građenju,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine Zavidovići iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje će poduzimati,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske i urbanističke inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske i urbanističke inspekcije,
- naređuje otklanjanje nedostataka i nepravilnosti, te naređuje poduzimanje odgovarajućih radnji u cilju poštivanja propisa iz nadležnosti urbanističke i građevinske inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne, godišnje i druge po nalogu izvještaje o svom radu,
- saraduje sa inspekcijama viših nivoa vlasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik,
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi,
Pozicija:	Građevinski i urbanistički inspektor,
Složenost poslova:	Najsloženiji,
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva u struci nakon pložnog stručnog iz oblasti arhitekture i građevinarstva, od čega najmanje 3 godine na poslovima prostornog planiranja
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

(4) Inspektor za ceste

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz općinske nadležnosti kojima se reguliše pitanje cesta, i bezbjednosti saobraćaja na području općine Zavidovići,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora inspekcije za ceste: nadzor nad održavanjem (ljetno i zimsko), sanacijom i izgradnjom putne mreže u općinskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja i nenamjenskog korištenja, te nadzor nad prekomjernom upotrebom ceste,
- saraduje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području Općine,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasi, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju o podacima o korištenju cestovnog zemljišta potrebni za utvrđivanje plaćanja naknade za njegovo korištenje i iste dostavlja nadležnima,
- prati stanje u oblasti cestovne infrastrukture i vrši izradu informacija o stanju cestovne infrastrukture,
- učestvuje u izradi općinskih odluka iz oblasti cesta, bezbjednosti saobraćaja i drugih oblasti,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- daje stručno mišljenje u postupku donošenja 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 pojasi,
- 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,
- učestvuje u izradi srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenju politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi
Pozicija:	Inspektor za ceste
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, saobraćajne, pravne, upravne i tehničke struke,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

#### 1/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR

##### (5) Šef odsjeka

##### Opis poslova:

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odsjeka,
- prati i izvršava zakone, odluke i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema plan rada za Odsjeka i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- izrađuje i učestvuje u izradi prednacрта i prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta,
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa postojećim potrebama,
- organizuje blagovremeno izvještavanje nadležne službe o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada,
- odgovoran je za tačnosti blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- vrši kontiranje finansijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava, kako budžeta tako i sredstava posebnih namjena, te po potrebi vrši unos podataka sa te dokumentacije,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,

- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu,
- 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,
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta te o tome uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava pomoćnika načelnika,
- saraduje i učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta, budžeta i izmjena i dopuna budžeta u svim fazama njegovog donošenja,
- sačinjava odluke i zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplatu sredstava,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednactima, nactima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine Zavidovići, te pomoćniku načelnika ukazuje namjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- vrši protestovanje bankovne garancije prema nadležnoj banci ukoliko dobavljač nije izvršio preuzetu obavezu do naznačenog roka,
- radi poslove likvidature,
- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnosti ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje,
- izvršava i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine koje proističu iz Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugih zakona podzakonskih akata koji su doneseni na osnovu navedenih propisa ili regulišu navedene oblasti,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti budžeta,
- obavlja stručne studijsko analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta uz koordinaciju sa općinskim službama, nacrta i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- vrši poslove pripreme materijala za Općinsko vijeće iz oblasti budžeta u saradnji sa pomoćnikom načelnika i općinskim načelnikom,
- vrši unos podataka u informacioni sistem trezora koji se odnosi na budžet, izmjenu i dopunu budžeta, odluke o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju ne planiranih grantova u budžet i dr.,
- priprema smjernice, uputstva i instrukcije budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,
- priprema smjernice, uputstva i instrukcije budžetskim korisnicima, vezano za planiranje i izradu budžeta,
- vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta,
- priprema materijale za javnu raspravu po nacrtu budžeta, organizuje javnu raspravu i učestvuje u istoj,

- prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i vrši izradu izvještaja o provedenoj javnoj raspravi,
- analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki,
- analizira i prati izvršenje budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu nacrtu i prijedloga izmjena i dopuna budžeta,
- vrši analitičko praćenje izvora prihoda i rashoda,
- utvrđuje plan budžetskog kalendara,
- učestvuje u izradi odluke o zaduženju, prati zaduženost Općine, te predlaže mjere za usaglašavanje za udruženja sa važećim zakonskim propisima,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja budžetskih sredstava,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku načelnika,
- odgovoranje za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku načelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
  - vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisane prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

- (6) Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja  
Opis poslova:

- Vršiti prijem i formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu općine i druge dokumentacije, prije unosa podataka u knjigovodstvo,
- odgovoran je za tačnost blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- vodi pomoćnu evidenciju naknada po osnovu općinskih propisa i evidenciju drugih potraživanja, vrši usaglašavanje pomoćne evidencije naknada po osnovu općinskih propisa ( i drugih potraživanja) s glavnom knjigom i knjiži potraživanja po osnovu općinskih naknada (i druga potraživanja) u pomoćnoj evidenciji i u glavnoj knjizi,
- organizuje, izrađuje i dostavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno izvještaje o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada nadležnoj službi (i drugih potraživanja), radi izrade opomena po osnovu općinskih naknada (i drugih potraživanja), kao i prijedloga za utuženje Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići,
- pribavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu općinskih naknada ( i drugih potraživanja), od strane Općinskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- komunicira sa poslovnim partnerima (viši nivo i vlasti, porezne ispostave, institucije, ustanove, pravna i fizička lica), kao i sa službenicima općinskih službi u cilju obavljanja svojih poslova, a prvenstveno ažuriranju i naplati potraživanja,
- sačinjava evidenciju dospjelih potraživanja, te vrši analizu potraživanja,
- vrši analizu izvršenja transfera u budžetu po korisnicima i odobrenim projektima,
- učestvuje u izradi dokumenta okvirnog budžeta, budžeta i izmjena i dopuna budžeta,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća Zavidovići (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih šefu odsjeka,
- daje prijedloge šefu odsjeka u vezi regulisanja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza putem ugovora (protokola), kompenzacija, cesija, vansudskih poravnanja i slično,
- vrši kontiranje i knjiženje finansijsko materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- po potrebi obavlja poslove finansijske operative kod svih računa Općine otvorenih u poslovnim bankama,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta općine,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom



radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupau poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(7) Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Opis posla:

- vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada
- sačinjava obrasce MIP-1023 – Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak,
- sačinjava obrasce GIP-1022 – godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima i druge izvještaje vezane za obračun plaća i drugih naknada,
- saraduje sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija je saradnja vezana sa opisom ovog radnog mjesta,
- vodi pomoćnu evidenciju naknada po osnovu općinskih propisa i evidenciju drugih potraživanja, vrši usaglašavanje pomoćne evidencije naknada po osnovu općinskih propisa ( i drugih potraživanja) s glavnom knjigom i knjiži potraživanja po osnovu općinskih naknada (i druga potraživanja) u pomoćnoj evidenciji i u glavnoj knjizi,
- organizuje, izrađuje i dostavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno izvještaje o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada nadležnoj službi (i drugih potraživanja), radi izrade opomena po osnovu općinskih naknada (i drugih potraživanja), kao i prijedloga za utuženje Općinskom pravobranilaštvu,
- pribavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu općinskih naknada ( i drugih potraživanja), od strane Općinskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- komunicira sa poslovnim partnerima (viši nivo i vlasti, porezne ispostave, institucije, ustanove, pravna i fizička lica), kao i sa službenicima općinskih službi u cilju obavljanja svojih poslova, a prvenstveno ažuriranju i naplati potraživanja,
- sačinjava evidenciju dospjelih potraživanja, te vrši analizu potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi sa tim izmirenje obaveza,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja,

- sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju priprema za knjiženje,
- priprema i daje podatke koji se odnose na izradu i izvršenje budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završenog računa,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost izvršavanja poslova iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa Odsjeka na eventualne nepravilnosti,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

- (8) Stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja
- Vršiti formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu općine i druge dokumentacije, prije unosa podataka u knjigovodstvo,
  - odgovoran je za primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansija, za tačnosti blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
  - prati propise iz djelokruga svog rada,
  - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i svih plaćanja putem računa budžeta,
  - učestvuje u izradi i pripremi budžeta,
  - učestvuje u izradi završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda,
  - priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce,
  - prati propise iz oblasti planiranja budžeta, računovodstva budžeta, finansijske operative i izvještavanja,
  - prati i analizira bilansne pozicije potraživanja, te poduzima aktivnosti naplate potraživanja,
  - po potrebi sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,

- po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i o tome izvještava šefa Odsjeka,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike budžeta,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u glavnoj knjizi budžeta,
- knjiži, kontroliše uplatu i priprema izvještaje o naplati općinskih naknada,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda i za praćenje potraživanja i obaveza

Opis posla:

- Vršiti prijem i formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije prije unosa podataka u knjigovodstvo,
- Odgovoran je za primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansija, za tačnosti blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- Prati propise iz djelokruga svog rada,
- Vršiti knjigovodstvo rashoda,
- Vodi pomoćnu knjigu trezora za stalna sredstva,
- Učestvuje u izradi i pripremi budžeta,
- Učestvuje u pripremi za završni račun i u sačinjavanju izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda,
- priprema podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce,
- prati propise iz oblasti planiranja budžeta, računovodstva budžeta, finansijske operative i izvještavanja,
- prati i analizira bilansne pozicije obaveza,

- po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi izvještaja za Općinsko vijeće,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike budžeta,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u glavnoj knjizi budžeta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno–operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda i za praćenje potraživanja i obaveza
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(10) Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Opis posla:

- Prati propise iz oblasti budžeta,
- odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOBA), nacarta i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- predlaže plan budžetskog kalendara,
- učestvuje u postupku pripreme i izrade budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom i pripreme kriterija za finansiranje korisnika budžeta,
- analizira i prati izvršenje budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu rebalansa i izrada nacarta rebalansa budžeta,
- vrši evidentiranje kroz informacioni sistem budžeta, odluka o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju ne planiranih grantova u budžet i dr.,
- učestvuje u pripremi smjernica i uputstva budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,
- učestvuje u pripremi i stručnoj obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta i priprema podatke za izradu budžeta,
- priprema organizaciju i provođenje javne rasprave o budžetu i priprema izradu izvještaja o provedenim javnim raspravama,

- učestvuje u pripremi podataka za izradu izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansija,
- vrši izradu analiza, izvještaja, i drugih materijala o izvršavanju budžeta,
- priprema podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce,
- priprema i dostavlja Zeničko-dobojskom kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda planiranih,
- priprema i dostavlja Federalnom ministarstvu finansija obavezne kvartalne izvještaje o stanju zaduženosti Općine na propisanim obrascima,
- vrši procjenu prihoda i izrađuje planove na osnovu procjene prikupljenih podataka,
- prati stanje i potrebe u određenoj oblasti budžeta na osnovu prikupljenih podataka koje dostavljaju korisnici budžetskih sredstava,
- vodi pomoćnu evidenciju naknada po osnovu općinskih propisa i evidenciju drugih potraživanja, vrši usaglašavanje pomoćne evidencije naknada po osnovu općinskih propisa ( i drugih potraživanja) s glavnom knjigom i knjiži potraživanja po osnovu općinskih naknada (i druga potraživanja) u pomoćnoj evidenciji i u glavnoj knjizi,
- vrši zakonsku formalnu i logičnu kontrolu knjigovodstvenih isprava,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(11) Viši referent za finansijsku operativu

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 i po nalogu pomoćnika načelnika ili općinskog načelnika vrši sve vrste gotovinskih isplata,
- vrši knjiženje (po potrebi) i razvrstavanje dokumenata,
- prima materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
- vodi računa o ispravnosti dokumentacije,
- vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta općine,

- vrši obračun i isplatu putnih naloga,
- vrši obračun naknada vijećnicima Općinskog vijeća,
- vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje Općinsko vijeće,
- vrši obračun i isplatu komisija koje imenuje Općinsko vijeće ili općinski načelnik,
- vrši obračun i isplatu komisija sa depozitnog računa općine,
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljenje platnog prometa,
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,
- popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja (po potrebi za period do 2010),
- vrši knjiženja potrošnog materijala i sitnog inventara,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajne (evidencije naloga za naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik),
- vrši kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa Odsjeka na eventualne nepravilnosti,
- priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

## 1/2 - ODSJEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

### (12) Šef odsjeka

#### Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,

- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Općine,
- priprema prijedlog akta (zaključak, odluka, rješenje) kojim se odobrava početak realizacije projekata iz Strategije razvoja općine Zavidovići (naziv projekta, nosilac aktivnosti, nivo raspoložive tehničke dokumentacije, rokovi, procijenjeni troškovi i dr.) koje donosi općinski načelnik,
- podrška nadležnim službama pri uvrštavanju prioriteta iz godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja općine Zavidovići u godišnje planove rada službi, dostavljanje budžetu potrebnih podataka o planovima radi planiranja sredstava za narednu godinu,
- stručna i administrativno - tehnička podrška za organizaciju sastanaka i rada Privrednog savjeta, priprema dnevnog reda, organizacija slanje poziva i vođenje zapisnika, priprema izvještaja, vođenje evidencije o statusu inicijativa Privrednog savjeta, te ažuriranje informacija na web sajtu o aktivnostima Privrednog savjeta,
- organizuje stručna i administrativno – tehnička podrška Timu za praćenje implementacije Strategije razvoja općine Zavidovići, praćenje realizacije projekata proisteklih iz Strategije,
- vrši praćenje i pripremu izvještaja o implementaciji Plana kapitalnih investicija,
- na bazi praćenja rezultata realizacije programa/projekata iz Strategije razvoja općine Zavidovići, a prema projektnim indikatorima vrši ažuriranje plana implementacije, izrađuje analize, periodične i godišnje izvještaje o realizaciji projekata, te predlaže, u saradnji sa drugim službama, mjere za unapređenje procesa realizacije projekata,
- saradnja sa Službom za zapošljavanje, Privrednim savjetom i drugim pri pripremanju i sprovođenju programa za profesionalno usavršavanje radne snage tj. stručno obrazovanje, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju radnika u skladu sa potrebama investitora,
- na osnovu analize potreba privrede predlaže inicijativu pomoćniku načelnika da preko općinskog načelnika kod nadležnog ministarstva za izmjenu obrazovnih programa srednje škole,
- kreiranje godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa sljedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- pripremanje, ažuriranje i organizacija distribucije promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku,
- kreiranje i ažuriranje profila općine na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku (štampana verzija i web stranica),
- kreiranje i ažuriranje vodiča kroz proces izdavanja odobrenja za građenje u saradnji sa nadležnom službom, na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- kreiranje i ažuriranje vodiča za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- organizacija, pripremanje materijala i učestvovanje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja,
- priprema analiza i izvještaja za općinskog načelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u općini,
- vrši predlaganje mjera za olakšanje upravnih i inspekcijskih postupaka u odnosu na zahtjeve poslovne zajednice,
- priprema prijedlog plan edukacije za državne službenike i namještenike iz Odsjeka,
- praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poduzetnicima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,

- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka,
- obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja,
- obavlja poslove na uspostavi i realizaciji saradnje sa dijasporom na polju razvoja privrede, investiranja i drugim poljima,
- pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
- uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine Zavidovići koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima,
- predlaže i inicira pokretanje javnog privatnog partnerstva iz nadležnosti Odsjeka, aktivo učestvuje u provođenju postupaka javnog privatnog partnerstva, te se stara o provođenju Zakona o javnom privatnom partnerstvu iz nadležnosti Odsjeka,
- prati rad Razvojne agencije Zavidovići d.o.o. čiji je suosnivač Općinsko vijeće i daje preporuke i prijedloge pomoćniku načelnika za preduzimanje aktivnosti prema istoj,
- obavlja poslove vezane za evidentiranje državne pomoći,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga općine za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- obavještava ostale Službe o javnim pozivima i natječajima iz njihove nadležnosti koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom općinskog načelnika izrađuje aplikacije i organizira apliciranje za potpore i fondove domaćih i međunarodnih, vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine Zavidovići po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,



- priprema prijedloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku načelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
  - vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, saobraćajne i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(13) Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja Općine,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz oblasti investicija iz nadležnosti Službe,

- vrši izradu projektnih zadataka, elaborata, analiza, studija, projekata i procjena iz oblasti saobraćajnica, vodnih objekata (vodovodi, odvodnja površinskih voda, kanalizacija i sl) i drugih oblasti iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- prikupljanje podataka iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- koordinira nad izvođenjem radova,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(14) Stručni savjetnik za odobrenja u oblasti saobraćaja i normativne poslove

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise u oblasti saobraćaja, taksi prevoza i javnog prevoza putnika,
- vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za korištenje cestovnog zemljišta kroz poseban ispitni postupak,
- vodi postupak utvrđivanja prekomjernog i drugog vanrednog načina korištenja cesta i ulica iz nadležnosti Općine kroz poseban ispitni postupak,
- vodi postupak donošenja 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,
- vodi postupak rasporeda taksivozila na taksistajališta, te postupak plaćanje naknade za korištenje taksistajališta,
- vodi postupak registracije redova vožnje javnog saobraćaja,
- rješava zahtjeve za otkup stanova koje je po zakonu Općina nadležna da prodaje,
- rješava zahtjeve u vezi korištenja stanova i poslovnih prostora i stim u vezi izrađuje odgovarajuće ugovore,
- obavljanje svih drugih sličnih i operativnih poslova koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- priprema teze, nacрте i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema teza, nacрта i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta,

te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za odobrenja u oblasti saobraćaja i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(15) Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu

Opis posla:

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte iz nadležnosti Službe,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- učestvuje u izradi strategije razvoja Općine,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u pripremi srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- prikupljanje podataka iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova po nalogu šefa Odsjeka,
- koordinira nad izvođenjem radova za projekte za koje je zadužen,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta,

te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Stručno–operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja saobraćajne, građevinske i arhitektonske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje radana računaru
Radni staž:	2 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(16) Viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise u oblasti unutrašnje trgovine, ugostiteljstva, turizma, obrta, srodnih djelatnosti i drugih privrednih oblasti,
- priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vrši poslove pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u skladu sa zakonom,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (skraćeni upravni postupak),
- vrši ovjeru cjenovnika i normativa ugostiteljskih radnji,
- vrši izradu pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, obrta, srodnih djelatnosti saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja, te vrši utvrđivanje i ovjeru njihove pravosnažnosti,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa obavljanjem djelatnosti,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje djelatnosti iz općinske nadležnosti i obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenju politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(17) Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju

Opis poslova:

- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka u okviru propisanih metodologija,
- 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 i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- učestvuje u pripremanju redovnih izvještaja o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- učestvuje u kreiranju godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa sljedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- pripremanje, ažuriranje i organizacija distribucije promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku,
- kreiranje i ažuriranje profila općine na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku (štampana verzija i web stranica),
- kreiranje i ažuriranje vodiča kroz proces izdavanja odobrenja za građenje u saradnji sa nadležnom službom, na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- kreiranje i ažuriranje vodiča za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- organizacija, pripremanje materijala i učestvovanje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja,
- priprema analiza i izvještaja za općinskog načelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u općini,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,

- prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima,
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- predlaže izradu nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, i aktivno učestvuje u njihovoj izradi,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga općine za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine i prezentaciju potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- obavještava ostale Službe o javnim pozivima i natječajima iz njihove nadležnosti koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- priprema podloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko - analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke

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

(18) Stručni saradnik za pravna pitanja i pripremu investicija

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise iz nadležnosti Odsjeka i stim u vezi predlaže i inicira izvršavanje poslova i donošenje akata,
- vodi upravni postupak jednostavnijih upravnih stvari iz nadležnosti Odsjeka kroz skraćenu upravni postupak,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- vrši pripremu prečišćenih tekstova odluke i drugih akata,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- provodi i učestvuje u provođenju javnih rasprava iz nadležnosti Odsjeka, te daje ocjenu prijedloga, sugestija i mišljenja podnesenih tokom javne rasprave,
- vrši izradu redovnih i periodičnih informacija i tipskih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- prikuplja i obrađuje potrebne saglasnosti, elaborate, studije i odobrenja za realizaciju investicijskih i drugih projekata iz nadležnosti Odsjeka,
- inicira i predlaže pokretanje postupka rješavanja imovinsko-pravnih poslova u postupku realizacije investicijskih projekata iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši pripremu i prikupljanje podataka i dokumentacije za pribavljanje odobrenja za upotrebu za investicijske objekte nakon realizacije projekta,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenju politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, normativno - pravni poslovi



Pozicija:	Stručni saradnik za pravna pitanja i pripremu investicija
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske sprema:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske sprema:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(19) Viši samostalni referent za baze podataka i statistiku

Opis poslova:

- Prikuplja i sistematizira podatke za formiranje i unos u bazu podataka,
- sprovodi anketiranje građana i pravnih subjekata,
- surađuje sa nadležnim organima prilikom anketiranja građana i pravnih lica na području općine Zavidovići,
- surađuje sa Federalnim zavodom za statistiku,
- vrši unos podataka u baze podataka i vrši njihovo ažuriranje,
- predlaže izradu potrebnih baza podataka,
- priprema akte o izdavanju podataka iz baza,
- vrši stručnu razradu i uspostavljanje elektronske baze podataka,
- priprema baze podataka raspoložive radne snage na području općine,
- priprema i održava baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu u vlasništvu općine i zemljištu za izgradnju industrijskih kapaciteta,
- priprema i održava baze podataka o kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investitorima i visini uloženih sredstava i drugim značajnim podacima,
- učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu i zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih kapaciteta,
- u saradnji sa Službom za zapošljavanje učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, učestvuje u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja,
- predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja na bazi podataka,
- formiranje baze podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima, obnovi, investicijama, kreditima i sl.) u pisanom i elektronskom formatu, o sredstvima koja su uložena u mjesne zajednice i praćenje tokom godina ravnomjernosti ulaganja po mjesnim zajednicama, izrada dijagrama i šema ulaganja,
- učestvuje u vođenju evidencije podataka o putevima, putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja dokumentacioni materijal prema Programu statističkih istraživanja za općinu kao izvještajnu jedinicu i to iz oblasti: demografije, zaposlenosti, poljoprivrede, šumarstva, građevinarstva i poduzetništva,
- učestvuje u statističkim istraživanjima u svojstvu kontrolora, anketara, popisivača, održava vezu sa izvještajnim jedinicama i osigurava kvalitet statističkih podataka,
- vrši statističke poslove od interesa za Općinu i prikuplja podatke za «ličnu kartu općine»,
- davanje uputstava izvještajnim jedinicama u vezi statističkih istraživanja i ostvaruje saradnju sa Službom za statistiku ZE-DO kantona i Federalnim zavodom,

- vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima i dodijeljenim koncesijama za područje općine Zavidovići, te prati ispunjenje finansijskih i drugih obaveza po ugovorima o koncesijama, te stim u vezi izrađuje informacije,
- vrši praćenje objavljenih podataka u statističkim biltenima,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Informaciono-dokumentacioni poslovi
Pozicija:	Viši samostalni referent za baze podataka i statistiku
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VŠS-VI stepen
Vrsta školske spreme:	Viša ekonomsko- komercijalna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(20) Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu, saobraćaj i ekologiju

Opis poslova:

- Prikuplja i evidentira podatke za izradu vizije i strategije razvoja općine,
- učestvuje u izradi pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaganju mjera za njihovo unapređenje,
- vrši sve pripremne radnje potrebne za obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- vrši sve pripremne radnje za izradu dokumentacije za izradu prioriternih projekata i učestvuje u pripremnim poslovima za njihovu realizaciju,
- prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i podatke potrebne za izradu srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- vrši sve pripremne radnje i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- učestvuje u pripremi obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja na putevima i o stanju puteva,
- vrši jednostavnije poslove na polju prikupljanja, sređivanja i obrade podataka radi priprema podloga razvojnih planova i analiza,
- prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa, i slično, izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Općine o čemu vodi evidenciju,
- vrši mjesečno izvještavanje o stanju u oblasti ekologije,
- obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,
- doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,

- vodi službene evidencije iz nadležnosti Odsjeka, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

## POGLAVLJE II. – SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

### Član 22.

#### (1) Pomoćnik općinskog načelnika

##### Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga u šalter sali i njegovo stalno unapređenje,
- odgovorna je za pravilno davanja informacija u skladu sa zakonom,
- stara se o potpunom izvršavanju poslova iz oblasti matičnih stanja,
- prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Općinsko vijeće i daje preporuke i prijedloge općinskom načelniku za preduzimanje aktivnosti prema javnim ustanovama,
- odgovoran je za nadzor nad zakonitim radom mjesnih zajednica,

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

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

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

### (2) Šef odsjeka

#### Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- prati stanje u oblasti obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, sporta i nevladinog sektora, te prati zakonitost rada organizacija, zajednica i drugih subjekata iz ovih oblasti i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- prati primjenu propise iz oblasti zdravstva i predlaže mjere,
- osigurava saradnju sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama u oblasti zdravstva,
- osigurava saradnju i pomoć dijaspori u vezi građanskih stanja i pribavljanja i zamjene ličnih dokumenata,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva,
- prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Općinsko vijeće i daje preporuke i prijedloge pomoćniku načelnika za preduzimanje aktivnosti prema javnim ustanovama,
- odgovoran je za rad matičnih ureda, te organizuje i koordinira njihov rad,
- stara se o zakonitom i pravilnom radu mjesnih zajednica,
- pruža i osigurava stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama, te saraduje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,

- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku općinskog načelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene ekonomske, pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Stručni savjetnik za lična stanja građana i normativne poslove

Opis poslova:

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

- priprema teze, nacрте i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak),
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- donošenje i izmjena rješenja o upisu svih statusnih promjena registrovanih mjesnih zajednica,
- obavlja poslove iz Porodičnog zakona Federacije BiH iz općinske nadležnosti,
- obavlja poslove matičara u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- upoznaje bračne partnere sa mogućnošću i uređenju imovinsko-pravnih odnosa, sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima izjave o tome,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog,
- izdaje prvi vjenčani list,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema ugovore iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno - pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za lična stanja građana i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru i položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)
Radni staž:	3 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

(4) Viši stručni saradnik za mlade, obrazovanje, kulturu, sport i nevladin sektor

Opis poslova:

- Osigurava izvršavanje Zakona o mladima u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- priprema programe istraživanja u oblasti mladih i u skladu sa tim programima predlaže metodološka rješenja i učestvuje u provođenju tih programa,
- ostvaruje saradnju sa organizacijama i asocijacijama mladih,
- predlaže susrete Općinskog načelnika sa mladima i teme za te susrete,
- predlaže organizovanje i učestvuje u organizaciji manifestacija i programa za mlade,
- saraduje sa Komisijom za mlade Općinskog vijeća i prati njezin rad,
- koordinira svim drugim aktivnostima koje proizilaze iz Zakona o mladima Federacije Bosne i Hercegovine, a koje su općinski nivoi vlasti dužni sprovesti,
- vrši izradu informacija o stanju u oblasti mladih, uočenim problemima i prijedlog mjera za otklanjanje uočenih problema, provođenje utvrđenje politike prema mladima,
- osigurava izvršavanje zakona iz oblasti obrazovanja i predškolskog odgoja općinske nadležnosti i s tim u vezi poduzima potrebne aktivnosti i daje konkretne prijedloge,
- preduzima aktivnosti u oblasti obrazovanja i predškolskog odgoja, uključujući poslove dodjele stipendija redovnim studentima, naknade nadarenim studentima i naknade za prevoz učenika,
- odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika srednjih i osnovnih škola iz nadležnosti Općine,
- priprema programe istraživanja u oblasti kulture, sporta i nevladinog sektora i s tim u vezi poduzima potrebne aktivnosti i daje konkretne prijedloge,
- 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 ostalih oblasti,
- učestvuje u organizovanju kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i drugim prilikama, te koordinira aktivnosti u vezi s tim,
- vodi evidenciju o udruženjima građana sa sjedištem u općini Zavidovići za potrebe Službe i vrši njezino ažuriranje u suradnji sa nadležnim organima,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju projektnih prijedloga i aplikacija odobrenih od strane koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mladih, udruženja građana, kulturnih i sportskih kolektiva i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u suradnji sa pomoćnikom načelnika i šefom Odsjeka izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih organizacija,
- vodi službene evidencije iz oblasti sporta, kulture, obrazovanja, predškolskog odgoja i nevladinog sektora, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,



- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za mlade, obrazovanje, kulturu, sport i nevladin sektor
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene, pravne, upravne, pedagoške i ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(5) Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica, javne ustanove, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

- Obavlja poslove za mjesne zajednice i koordinira rad mjesnih zajednica,
- Stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- priprema dokumentaciju 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,
- prati zakazivanje zborova u mjesnim zajednicama i po potrebi prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica i zborovima građana mjesnih zajednica, te o tome podnosi izvještaj,
- Obavlja poslove za mjesne zajednice i koordinira rad mjesnih zajednica,
- Stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- Vodi poslove statistike i evidencije za mjesne zajednice,
- Pruža i osigurava pomoć organima i mjesnim zajednicama, te saraduje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- Osigurava izvršavanje Zakona iz oblasti zdravstva i socijalne zaštite iz nadležnosti općinskog nivoa,
- Prati rad javnih ustanova čiji je osnivač općina Zavidovići, vrši izradu potrebnih informacija i prijedloga o javnim ustanovama,
- Prati stanje u oblasti zdravstva i u saradnji sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama predlaže mjere i učestvuje u njihovoj realizaciji,
- Ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad i vrši nadzor nad radom Centra,
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti socijalne zaštite,
- Izvršava poslove iz oblasti socijalno neprofitnog stanovanja iz općinske nadležnosti,

- Razmatra zahtjeve socijalno ugroženih, te predlaže rješenja,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- Vršiti stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica i javnih ustanova iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- U saradnji sa pomoćnikom načelnika i šefom odsjeka izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- Vršiti stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- Vršiti implementaciju projektnih prijedloga i aplikacija odobrenih od strane koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- Sarađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- Vršiti praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- Provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(6) Stručni saradnik za lična stanja građana (matičar)

Opis poslova:

- rješavanje u složenim upravnim postupcima i donosi rješenja iz oblasti ličnih stanja građana, matičnih evidencija, te vrši stručne poslove iz tih oblasti,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak),
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,

- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove iz Porodičnog zakona Federacije BiH iz općinske nadležnosti,
- obavlja poslove matičara u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog bračnog druga,
- izdaje prvi vjenčani list,
- vodi matične knjige državljana, rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije,
- sastavlja i dostavlja nadležnim sudovima smrtovnice,
- sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava da li se stranka nalazi na biračkom spisku
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, normativno - pravni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za lična stanja građana i normativne poslove (matičar)
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS– VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru i položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog

odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)

Radni staž: 1 godina  
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

(7) Stručni saradnik za prijem stranaka, stručnu, pravnu i tehničku pomoć strankama

Opis poslova:

- Planira i sprovodi aktivnost prijema građana, uključujući pružanje savjeta i tehničke pomoći građanima,
- vrši usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o općinskim službama,
- izrađuje obrazce podnesaka sa kojima se stranke obraćaju općinskim službama, te organizuje u skladu sa nadležnim službama njihovu izradu,
- priprema i osigurava dostupnost obrazaca podnesaka, vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge općinskih službi, te vrši njihovu distribuciju,
- priprema prijedloge za poboljšanje obrazaca podnesaka, vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge općinskih službi i podnosi prijedloge šefu odsjeka,
- pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć,
- osigurava neometan rad šalterskih službi kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika općinskih usluga,
- osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu, kulturi, ekonomskom stanju općine i srodnim zbivanjima,
- Izdaje propusnice za ulazak u kancelarije koje nisu u funkciji šalter sale u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu u zgradi organ uprave Općine Zavidovići,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto: Državni službenik  
Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi  
Pozicija: Stručni saradnik za prijem stranaka, stručnu, pravnu i tehničku pomoć strankama  
Složenost poslova: Složeni  
Stepen školske spreme: VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova  
Vrsta školske spreme: Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke  
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje radana računaru  
Radni staž: 1 godina  
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

(8) Viši referent za lična stanja građana (matičar)

Opis poslova:

- Vodi matične knjige državljana, rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige,
- vrši pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i druge institucije,
- sastavlja i dostavlja nadležnim sudovima smrtovnice,
- sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja,
- vrši prepis podataka iz matičnih knjiga u elektronske matične knjige,
- prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- vrši registraciju i preregistraciju birača i provjerava da li se stranka nalazi na biračkom spisku,
- odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- vrši brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odsjeka pisarnice,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

(9) Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)

Opis poslova:

- Vodi matične knjige državljana, rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate za sve mjesne matične urede,
- vodi bazu podataka iz matičnih knjiga za sve mjesne matične urede,

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

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

## II/2 - ODSJEK PISARNICE

(10) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- vrši složenije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- odgovoran je za pravilno postupanje uposlenika u odnosu sa građanima,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- informiše pomoćnika načelnika o problemima iz svoje oblasti i predlaže mjere za unapređenje rada,
- ostvaruje vezu sa svim općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog općinskog organa i službi,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VŠS – VI stepen
Vrsta školske spreme:	Viša upravna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(11) Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- vrši i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,  
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,  
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(12) Viši referent za poslove arhive i biblioteke

Opis poslova:

- Brine se o prostorijama sa ograničenim pristupom i vrši kontrolu njihovog korištenja,
- Brine se o tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme za zaštitu tajnih i ličnih podataka Općine,
- prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- po zahtjevu pronalazi arhivirane predmete i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- izdaje dokumenta službama uz revers,
- radi na svim manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i slično),
- brine o čuvanju i sređivanju arhive koja je prenešena na čuvanje od strane ukinutih ustanova i organizacija,
- informiše pomoćnika načelnika o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- vodi poslove biblioteke stručne literature, stručnih časopisa i službenih glasila, te vrši njihovo izdavanje,
- vodi evidenciju o izdatoj literaturi iz biblioteke i prati rokove njezinog korištenja i vraćanja u biblioteku,
- vrši izradu elektronskog sadržaja literature iz biblioteke i stavlja je na uvid svim službama,
- u slučaju potrebe upravlja motornim vozilom,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju potrebe vrši upravljanje motornim vozilom,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.



-609-

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi i informaciono-dokumentacioni
Pozicija:	Viši referent za poslove arhive i biblioteke
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(13) Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka

Opis poslova:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- vrši signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i uplaćenih taksi,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova,
- vrši skeniranje podnesaka i akata i formira predmete u elektronskoj formi,
- vrši kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje,
- vodi evidenciju upravnih i vanupravnih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- vodi rokovnik predmeta, prati rokove iz istog i ulaže podneske i priloge u predmete,
- priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- kompletira predmete za arhiviranje,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS - III stepen
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

II/3– ODSJEK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

(14) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještajo radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- stara se o ispravnosti kućnih instalacija i uređaja, te u vezi sa tim poduzima aktivnosti na njihovom otklanjanju putem ugovorenih usluga,
- vrši poslove planiranja zaliha i vrši narudžbu kancelarijskog materijala, tonera, sredstava za čišćenje, sitnog inventara, roba i radova za održavanje zgrade i prostorija, goriva i maziva, održavanje i osiguranje motornih vozila i drugih nabavki iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava vođenje evidencija o naručenim i izdatim robama,
- vodi evidenciju općinskih vozila, osim vozila vatrogasne jedinice,
- organizuje popravku i blagovremenu registraciju vozila putem ugovorenih usluga,
- po nalogu ovlaštenih lica izdaje nalog za korištenje vozila, te vrši kontrolu utroška goriva,
- vodi brigu o tehničkim uslovima vezanim za protokolarne aktivnosti, obezbjeđuje cvijeće, ukrase, zastave, poklone i drugo, te u vezi sa tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- organizuje pakovanje i dostavu pošte u slučaju povećanog obima ovih poslova,
- vodi brigu o tehničkoj opremi i njezinom funkcionisanju u salama Općinskog vijeća, kao i korištenju sala,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, te vodi brigu o vremenskom važenju zaključenih ugovora,
- provodi usvojenju politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova:

Složeni

Stepen školske spreme:

SSS – IV stepen

Vrsta školske spreme:

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička,

-611-

matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

(15) Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- Organizuje i vrši pripremu pošte za otpremu,
- vodi propisane i druge evidencije u vezi otpreme pošte,
- vrši pakovanje pošte i organizuje u saradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnikom načelnika pakovanje pošte u slučaju povećanog obima dostave pošte,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- vrši internu dostavu pošte,
- u slučaju povećanog obima poslova kopiranja akata rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje mikrofilmovanje ili štampanje materijala za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika kao jedinstvenog organa uprave,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- u slučaju povećanog obima poslova arhive i biblioteke, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika na prijedlog šefa Odsjeka pisarnice,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:

Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija:

Viši referent za otpremu pošte

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:

Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

(16) Referent za poslove štampanja, dostavljača i pakovanja pošte

Opis poslova:

- Vršiti dostavljanje i uručivanje pošte na gradskom području,
- vrši internu dostavu pošte i pakovanje pošte,
- vrši urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- vrši postavljanje svih javnih oglasa i drugih akata Općine i njenih organa na utvrđenim mjestima,
- vrši poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- dostavlja pismena na poštu koja se šalju putem poštanskih usluga i preuzima službenu poštu iz poštanskog faha,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- obavlja druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- u slučaju potreba obavlja poslove umnožavanja materijala po nalogu šefa odsjeka,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,  
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za poslove štampanja, dostavljača i pakovanja pošte
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	III/SSS
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Nisu propisani
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(17) Referent za prijem stranaka

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije,
- upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- vrši popunjavanje zahtjeva građana,
- vrši pakovanje pošte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- u slučaju povećanog obima poslova prijema podnesaka, pomaže u njihovom obavljanju po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za prijem stranaka
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Nisu propisani
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(18) Referent za uređenje zgrade, umnožavanje materijala, pakovanje i dostavu pošte

Opis poslova:

- Poduzima radnje i aktivnosti na uređenju prostorija koje koristi općinski načelnik, Općinsko vijeće, prostorija za zaštitu ličnih i tajnih podataka, kao prostorija sa ograničenim pristupom,
- vrši uklanjanje prašine sa informatičke i druge elektronske opreme,

- obavlja poslove uređenja radnih prostorija u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu u zgradi organa uprave Općine Zavidovići,
- brine se o korištenju grejnih i rashladnih uređaja u zgradi Općine,
- reguliše protok toplotne energije u zgradi Općine,
- vrši pakovanje pošte,
- vrši internu dostavu pošte i poziva za radna tijela i vijećnike Općinskog vijeća,
- vrši umnožavanje materijala,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Pomoćni poslovi
Pozicija:	Referent za uređenje zgrade, umnožavanje materijala, pakovanje i dostavu pošte
Složenost poslova:	Pomoćni
Stepen školske spreme:	NSS
Vrsta školske spreme:	Osnovna škola
Posebni uslovi:	Nisu potrebni
Radni staž:	Nije potreban
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioaca

(19) Referent za uređenje zgrade i obilježja

Opis poslova:

- Poduzima radnje i aktivnosti na uređenju prostorija koje koristi općinski načelnik, Općinsko vijeće, prostorija za zaštitu ličnih i tajnih podataka, kao prostorija sa ograničenim pristupom,
- vrši uklanjanje prašine sa informatičke i druge elektronske opreme,
- obavlja poslove uređenja radnih prostorije u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu u zgradi organa uprave Općine Zavidovići,
- brine se o korištenju grejnih i rashladnih uređaja u zgradi Općine,
- reguliše protok toplotne energije u zgradi Općine,
- brine se o urednom izgledu poklona, obilježja, grbova i zastava u ugradi Općine i na spomen obilježjima,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Pomoćni poslovi
Pozicija:	Referent za uređenje zgrade i obilježja
Složenost poslova:	Pomoćni
Stepen školske spreme:	NSS
Vrsta školske spreme:	Osnovna škola
Posebni uslovi:	Nisu potrebni

Radni staž: Nije potrebno  
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršioc

**POGLAVLJE III. – SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA,  
RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA**

**Član 23.**

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

**(1) Pomoćnik općinskog načelnika**

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- odgovoran je za saradnju sa boračkim i drugim udruženima i organizacija, iz djelokruga rada Službe,
- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju pravima ili pružaju zaštitu RVI i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, Službi za zapošljavanje, zdravstvenim ustanovama i ostalim pravnim licima,
- prati i proučava stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,

- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) 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, te dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, kao i druga pitanja iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- vodi prvostepeni postupak u ostvarivanju prava u oblasti: ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, te dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, kao i druga pitanja iz oblasti branilačko invalidske zaštite,

- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima ratnih vojnih invalida na: lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na naknadu o pravima članova porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida: porodična invalidnina, uvećana porodična invalidnina, pomoć u slučaju smrti, i drugim pravima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima demobilisanih boraca na novčanu egzistencijalnu naknadu i drugim pravima utvrđenim federalnim i kantonalnim zakonima i podzakonskim aktima, te prati promjene koje utiču na ostvarivanje, obim i prestanak prava i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja činjenica relevantnih za produženje ili prestanak ovih prava,
- vodi evidenciju, te prati promjene koje utiču na ostvarivanje i prestanak prava korisnika novčane naknade dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i njihovih članova porodica i drugih prava u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju smrti ratnog vojnog invalida,
- prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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



(3) Viši samostalni referent za poslove boračko invalidske zaštite, raseljenih lica, povratnika i izbjeglica

Opis poslova:

- obrađuje zahtjeve za provođenje prvostepenog upravnog postupka za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje, nabavku ortopedskih i drugih pomagala i medicinsku rehabilitaciju pripadnika branilačke populacije, utvrđujući sve činjenice i okolnosti od značaja za donošenje rješenja i dostavlja odgovarajuće prijedloge akata nadležnom kantonalnom ministarstvu radi davanja saglasnosti ili donošenja odluka,
- priprema prijedloge rješenja na osnovu datih saglasnosti i drugih odluka Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,
- vrši trebovanje novčanih sredstava u predmetima ortopedskih i drugih pomagala ratnih vojnih invalida, izrađuje zaključke o isplati novčanih sredstava i vrši pravdanje isplaćenih sredstava prema nadležnom ministarstvu,
- vrši prijavu/odjavu osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja u Poreznoj upravi i Zavodu zdravstvenog osiguranja,
- prati ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje pripadnika branilačke populacije kroz saradnju sa Federalnim zavodom za MIO/PIO i Zavodom zdravstvenog osiguranja, te shodno tome po službenoj dužnosti, pokreće postupak o prestanku prava na zdravstveno osiguranje putem nadležnog kantonalnog ministarstva,
- vrši unos i promjene podataka u jedinstvenim tabelama zdravstvenog osiguranja i medicinske rehabilitacije i nadležnom ministarstvu dostavlja redovne mjesečne izvještaje,
- obrađuje zahtjeve za stambeno zbrinjavanje, zapošljavanje pripadnika branilačke populacije, stipendiranje studenata i dodjele sredstava za nabavku udžbenika djeci branilačke populacije,
- u predmetima nadležnog kantonalnog ministarstva za stambeno zbrinjavanje i stipendiranje studenata vrši pripremu rješenja vrši pravdanje isplaćenih novčanih sredstava za ovu namjenu prema nadležnom ministarstvu,
- vrši unos podataka u zdravstvene knjižice osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja,
- učestvuje u vršenju uviđaja po javnim pozivima iz oblasti stambenog zbrinjavanja branilačke populacije,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po Javnim pozivima Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za ratne vojne invalide i paraplegičare u ostvarivanju prava na dodjelu automobila,
- obrađuje zahtjeve za provođenje prvostepenog upravnog postupka za ostvarivanje prava raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, utvrđujući sve činjenice i okolnosti od značaja za donošenje rješenja i iste dostavlja nadležnom Kantonalnom ministarstvu na odlučivanje,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u ostvarivanju prava iz boračko-invalidske zaštite,
- izdaje odgovarajuću legitimaciju raseljenoj osobi-prognaniku i o tome dostavlja podatke nadležnim kantonalnim ministarstvima shodno zakonu,
- provjerava po službenoj dužnosti sve promjene od značaja za prestanak statusa i obim prava koja su proizilazila iz statusa raseljene osobe-prognanika i izbjegle-povratnika,
- provodi postupak ostvarivanja prava na privremeni, odnosno alternativni smještaj, pravo na prehranu, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje djece i omladine, socijalnu adaptaciju i psihološku podršku, podmirivanje drugih nužnih potreba utvrđenih zakonom i pravo na pomoć u snošenju dijela troškova sahrane,
- izdaje uvjerenja o podacima iz službene evidencije Službe,

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Službe,
- popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(4) Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka radi ostvarivanja prava iz boračko invalidske zaštite, naročito u postupcima ostvarivanja prava na pomoć liječenja, sufinansiranja troškova dženaze/sahrane i jednokratnih vanrednih novčanih pomoći,
- priprema podatke za izvještaj o stanju upravnog rješavanja u boračko- invalidskoj zaštiti,
- učestvuje u radu za stambeno zbrinjavanje boraca,
- obavlja poslove upućivanje lica na banjsko liječenje,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- prati i evidentira činjenice o stanju u boračko-invalidskoj oblasti na terenu povremenim kontrolama stanja i daje prijedloge mjera za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti boračko-invalidske zaštite i drugih nadležnosti Službe,
- učestvuje u vršenju uviđaja na terenu po javnim pozivima iz oblasti boračko-invalidskih prava ( projekti samozapošljavanja, stambeno zbrinjavanje i slično),
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po javnim pozivima Federalnom ministarstva za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta,

te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti	Administrativno - tehnički poslovi
Pozicija	Viši referent za poslove boračko invalidske zaštite
Složenost poslova	djelimično složeni
Stepen školske spreme	SSS/IV
Vrsta školske spreme	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž	10 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršioc

(5) Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica, povratnika i izbjeglica

Opis poslova:

- Priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- analizira uvjete i organizuje poslove u vezi povratka raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta,
- prima prijave i odjave raseljenih osoba – prognanika i izbjeglih lica – povratnika,
- vodi osnovnu evidenciju o raseljenim osobama- prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, a na osnovu riješenih zahtjeva o priznavanju statusa od kantonalnog ministarstva,
- vodi evidenciju raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, i druge evidencije za potrebe Službe,
- prati i evidentira činjenice o povratku na terenu povremenim kontrolama stanja na terenu i daje prijedloge mjera za održiv povratak,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike raseljenih i izbjeglih lica i izbjeglica,
- daje potrebne informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak i u tom smislu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- prati ostvarivanje prava raseljenih osoba –prognanika i izbjeglih –povratnika koja se odnose na zdravstvenu, socijalnu zaštitu i druga pitanja,
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak,
- priprema podatke za izradu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- priprema materijale za kompjutersku obradu i bazu podataka iz nadležnosti Službe,
- radi na ustrojavanju ažurnih evidencija i o tome dostavlja potrebne izvještaje i podatke,
- priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih i socijalnih slučajeva,
- vrši obradu zahtjeva za stambeno zbrinjavanja, samozapošljavanja i zapošljavanja pripadnika branilačke populacije, stipendiranja studenata i dodjele sredstava za nabavku udžbenika djeci branilačke populacije,
- vrši uviđaj po javnim pozivima iz oblasti boračko-invalidske zaštite (projekti samozapošljavanja i stambenog zbrinjavanja branilačke populacije i drugo),
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po Javnim pozivima Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i Ministarstva za boračka pitanja Zeničko-dobojskog kantona,

- prati ostvarivanje pojedinačnih prava branilaca i članova njihovih porodica, branilačkih udruženja i očuvanja tekovina OOR-a za nivo Općine Zavidovići,
- vrši izradu zaključaka o isplatama jednokratnih pomoći za boračka udruženja, te nosiocima aktivnosti organizacije značajnih datuma općine Zavidovići,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	Administrativno - tehnički poslovi
Osnovne djelatnosti	
Pozicija	Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite raseljenih lica, povratnika i izbjeglica
Složenost poslova	Djelimično složeni
Stepen školske spreme	SSS/IV
Vrsta školske spreme	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž	10 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršioc

(6) Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- Radi na obračunu, knjiženju i unos novčanih naknada (lične i porodične invalidnine) priznatih u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- radi na obračunu, knjiženju i unosu novčanih egzistencijalnih naknada demobilisanih boraca u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- vodi kompletnu evidenciju o korisnicima i izvršenim isplatama i dostavlja mjesečne zbirne izvještaje nadležnom Federalnom ministarstvu u skladu sa zakonom,
- vrši i prati sve vrste obustava za novčane naknade (zakonske i ugovorne),
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka radi ostvarivanja prava iz boračko invalidske zaštite,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike boračke populacije,
- priprema i obrađuje zahtjeve za jednokratnu novčanu pomoć iz sredstava Budžeta općine Zavidovići u saradnji sa pomoćnikom načelnika,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u Bosni i Hercegovini,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši poslove isplata namjenskih sredstava za projekte upošljavanja, stipendija, kupovinu udžebnika, i drugo,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,  
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički i računovodstveni-materijalni poslovi
Pozicija:	Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko invalidske zaštite
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

**POGLAVLJE IV. – SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA**

**Član 24.**

**(1) Pomoćnik općinskog načelnika**

**Opis poslova:**

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- rukovodi i prati aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom Općine,
- odgovoran je za pripremu, izradu prostornih planova, izradu urbanističko-tehničkih uslova i katastarskih planova,
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta,
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom,
- odgovoran je za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi preduzima i predlaže odgovarajuće mjere,
- odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa investitorima iz oblasti građenja, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta za izgradnju objekata svih vrsta koji će za rezultat imati zapošljavanje,

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

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji

Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove

Opis poslova:

- Vodi najsloženije prvostepene upravne postupke (posebni ispitni postupak) u oblastima građenja, urbanizma i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe, te drugi najsloženiji poslovi upravnog rješavanja,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u upisu nekretnina i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i provođenju planskih aktivnosti iz geodetske oblasti,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe, kao i izmjene i dopune navedeniha akata,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika, kao i izmjena i dopuna navedenih akata
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- provodi postupak izrade prostoro-planskih dokumenata i njihovih izmjena i dopuna,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenju politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak u oblastima građenja, urbanizma i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe, te drugi složeniji poslovi upravnog rješavanja,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u aktima i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju prostorno-planske dokumentacije,
- učestvuje u pripremi i provođenju planskih aktivnosti iz geodetske oblasti,
- učestvuje u pripremi teza, nacрта i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.



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

(4) Viši stručni saradnik za urbanizam i prostorno uređenje

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga prostornog uređenja i urbanizma,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma i aktivno učestvuje u izradi tih propisa putem pribavljanja stručnih podataka,
- učestvuje u obezbjeđenju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog uređenja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenta prostornog uređenja,
- učestvuje u organizovanju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanističko-planskoj dokumentaciji,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova, i predlaže izmjene i dopune planova,
- prati usklađenost prostorno planske dokumentacije sa propisima,
- izvršava poslove na pripremi planova parcelacije zemljišta,
- izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova,
- vrši izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema urbanističko-tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije za privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno planske dokumentacije za potrebe općinskih službi,
- vrši provjeru kompletnosti projektne dokumentacije za izdavanje odobrenja i saglasnosti,
- vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i studijsko– analitički poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za urbanizam i prostorno uređenje
Složenost poslova:	Složeniji
Stepe nškolske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja arhitektonske i građevinske struke i struke prostornog planiranja
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radn istaž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Stručni saradnik za urbanizam

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga prostornog uređenja i urbanizma,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- obavlja poslove vezane za izradu prostorne i urbanističko-planske dokumentacije,
- učestvuje o organizovanju i provođenju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanističko-planskoj dokumentaciji,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova, i predlaže izmjene i dopune planova,
- izvršava poslove na pripremi planova parcelacije zemljišta,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka u vezi sa provođenjem planova,
- vrši izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema urbanističko-tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije za privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i studijsko– analitički poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za urbanizam
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa

-627-

Vrsta školske spreme:	Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Posebni uslovi:	Diploma visokog obrazovanja arhitektonske i građevinske struke i struke prostornog planiranja
Radn istaž:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1 godina
	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši referent za poslove urbanizma i građenje i pomoć privrednicima

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, pribavlja po službenoj dužnosti potrebne prethodne saglasnosti (poljoprivredna saglasnost), priprema podatke za određivanje troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, odnosno uslove uređenja građevinskog zemljišta,
- vrši izlaske na teren, vrši prikupljanje podataka potrebnih za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti uključujući i izradu grafičkih priloga skice lokacije,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- obavlja stručnu i tehničku pomoć privrednicima u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti za izgradnju poslovnih i proizvodnih objekata namijenjenih za zapošljavanje nove radne snage,
- vodi službene evidencije iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

### 3/1–ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

(7) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i drugih lica iz oblasti imovinskopravnih odnosa,
- priprema teze, nacрте i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku općinskog načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:  
Grupa poslova

Državni službenik

osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje radana računaru
Radni staž:	4 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i normativne poslove

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima eksproprijacije, prava služnosti, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, povrata imovine, utvrđivanje općeg interesa i drugi složeniji poslovi upravnog rješavanja,
- rješava u složenijim upravnim postupcima eksproprijacije, dodjele građevinskog zemljišta, utvrđivanja pravna građevinskom zemljištu, povrata imovine,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i o pćih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u aktima, donošenje rješenja o upisu prava na nekretninama i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- priprema teza, nacрта i prijedloga općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- priprema teze, nacрте i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi službene evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupaposlova osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i normativne poslove
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Viši referent za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi službene evidencije iz nadležnosti Odsijeka, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši izradu izvještaja i informacija iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa stepenom složenosti poslova ovog radnog mjesta,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji potrebnoj za ostvarivanje prava,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

3/2 - ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

(10) Šef odsjeka

Opis poslova:

- Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti odsjeka i po potrebi daje neophodna uputstva za njihovo izvršavanje i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- utvrđuje program rada Odsjeka i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležan Odsjek kojim rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema godišnji plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka za prethodnu godinu,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- potpisuje završne prijave i odgovoran je za tačnost,
- vrši najsloženije poslove u oblasti premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- kontroliše rad vezano za geodetsku struku na terenu,
- obavlja geodetske poslove za područje grada i naseljenih mjesta na području općine,
- vrši obnavljanje i rekognosciranje geodetskih mreža (trigonometrijske, nivelmanske, poligonske, referentne mreže i dr.), prati promjene, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- organizuje poslove na uspostavi, obnovi i održavanju katastra komunalnih uređaja,
- ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- vrši otkrivanje i uklanjanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- vrši poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- koordinira rad komisije za izlaganje na terenu i pribavlja dokumentaciju u svrhu izlaganja,
- učestvuje u aktivnostima vezano za izradu prostorno planske dokumentacije i radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem promjena u katastarskom operatu (digitalizacija i sl.),
- izrađuje projektne zadatke iz oblasti geodetskih poslova,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Odsjeka za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,

- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku općinskog načelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Odsjeka, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i stim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(11) Stručni savjetnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže  
Opis poslova:

- izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti,
- učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- radi na obnovi i održavanju katastra vodovoda i podzemnih objekata i uređaja,
- vrši 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,
- vrši otkrivanje i uklanjanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- vrši geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata,
- unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima,
- vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalne planove,
- vrši iskolčavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši 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,
- vrši poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- izrađuje elaborate o eksproprijaciji i druge slične akte,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i studijsko – analitički poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(12) Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

- Priprema podatke o zemljištu, odvajanja uzurpirano, eksproprijirano i drugo zemljište,
- cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove “A” i “B”,
- vrši obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- učestvuje u snimanju katastra komunalnih uređaja i provođenja istih u operatu,
- vrši digitalizaciju (skeniranje) i formiranje arhivske građe katastra,
- odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,
- radi na pripremi za izradu prostorno planske dokumentacije i na provođenju usvojene prostorno planske dokumentacije,
- obavlja sve administrativno-tehničke postupke u okviru geodetskih poslova,
- vrši premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima,
- izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- vrši iskolčavanje trase komunalnih uređaja, saobraćajnica i objekata prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera,
- vrši provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- vrši provođenje promjena u katastarskom operatu,

- vrši prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- vrši obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- vrši obračun katastarskog prihoda,
- vrši izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- vodi službene evidencije iz oblasti geodetskih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- odgovoran je za stanje poslova u rejonu koje mu odredi pomoćnik načelnika,
- obavezan je izvijestiti nadležnog referenta za općinsku imovinu o učenim pojavama korištenja općinske imovine bez valjanog pravnog osnova i druge slične prijave u dodijeljenom rejonu,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radnomjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina
Složenost poslova:	Djelimično osloženi
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Srednja geodetska škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

(13) Viši referent za administrativne poslove i održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

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

te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(14) Viši referent za katastarske evidencije

Opis poslova:

- vrši prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,
- izdaje izvadke iz tih evidencija,
- vrši izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- vrši i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- vodi službene evidencije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	
osnovne djelatnosti:	Stručno - operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za katastarske evidencije
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

Član 25.

(1) Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova,
- koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS i opremom,
- obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i stim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- prisustvuje po pozivu sjednicama i kolegiju Općinskog vijeća Zavidovići, te sjednicama njegovih radnih tijela,
- sprovodi odluke općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe,
- odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,

- odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara općinskom načelniku, redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika i namještenika na poslu,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju

Opis poslova:

- Organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine i prati njegovu primjenu,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje, predlaže i preduzima mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja Civilne zaštite,
- prati organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika Civilne zaštite,
- vrši popunu ljudstvom štabova Civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- vrši operativno stručne poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju,
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,

- predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite u Općini,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe,
- vodi evidenciju o klizištima,
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente,
- izrađuje plan popune i plan mobilizacije struktura civilne zaštite,
- vodi evidenciju struktura civilne zaštite, evidencije o upotrebi materijalno-tehničkih sredstava, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite,
- izrađuje i provodi planove obuke struktura civilne zaštite,
- priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite ljudi i materijalnih dobara i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, upravne, ekonomske, odbrambeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) Viši stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva

Opis poslova:

- Izrađuje i ažurira procjenu ugroženosti na području Općine,
- priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine i prati njegovu primjenu,
- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine i prati njegovu primjenu,
- priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti općine,

- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe,
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente,
- izrađuje projektnu dokumentaciju za deminiranje rizičnih površina od mina,
- izrađuje izvještaje o prikupljenom NUS-u,
- učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti CZ,
- predlaže mjere zaštite i spašavanja,
- radi na izradi projektne dokumentacije za deminiranje rizičnih površina od mina,
- izrađuje izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za finansiranje zaštite od požara,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga OPVJ,
- predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- vrši poslove ažuriranja podataka o obveznicima plaćanja naknade za vatrogastvo, i u skladu sa tim zahtjeva njihov unos u jedinstvenu bazu podataka,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno operativni
Pozicija:	Viši stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, upravne, ekonomske, odbrambeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(4) Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

Opis poslova:

- Rukuje i raspolaže raspoloživim MTS-a koja se nalaze u magacinu civilne zaštite,
- preuzima, evidentira i održava primljena MTS-a,

- vrši izdvajanje MTS-a korisnicima i o istom radi propisanu evidenciju,
- vodi računa o ispravnosti raspoloživih MTS-a i o istom informiše pomoćnika načelnika,
- vodi računa o uslovnosti magacinskog prostora (čišćenje, dezinfekcija, deratizacija),
- na kraju kalendarske godine priprema i ažurira stanje MTS-a, vezano za obavljanje inventurnog popisa,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- vodi aktivnosti na pregledu, angažovanju i usklađenosti NUS-a, MES-a i rizičnih površina od mina,
- prikuplja, preuzima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja o plaćanju naknade za vatrogastvo, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu naknade za vatrogastvo, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti NUS-a i MES-a i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Operativno-tehnički i administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

#### (5) Referent za osmatranje i uzbunjivanje

##### Opis poslova:

- Vršiti prikupljanje, obradu, distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine i te podatke i informacije dostavlja nadležnim tijelima općine i kantonalnom operativnom centru CZ, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru civilne zaštite,
- prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi upravljaju akcijama zaštite i spašavanja na području općine,
- prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim tijelima općine i kantonalnom operativnim centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje se preduzimaju u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području općine,



- prenosi saopćenje javnim medijima općine o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće,
- ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina i sa kantonalnim Operativnim centrom civilne zaštite u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogima i zahtjevima kantonalnog operativnog centra,
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području općine koje se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost tog centra,
- priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),
- prikuplja, pružima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća,
- vrši printanje iz baze podataka rješenja o plaćanju naknade za vatrogastvo, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu naknade za vatrogastvo, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- vrši redovnu provjeru sistema za javno uzbunjivanje,
- vrši provjeru, uspostavu i održavanje instalisanih veza u skladu sa odgovarajućim planovima, upustvima i dokumentima o čemu vodi evidenciju,
- vrši svakodnevnu razmjenu informacija sa fizičkim i pravnim licima o stanju na području općine,
- vodi djelovodnik informacija i akata iz svoje nadležnosti,
- izrađuje i ažurira telefonski imenik u Operativnom centru,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

**6/1 – ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVA - PROFESIONALNA  
VATROGASNA JEDINICA**

**(6) Šef odsjeka – Starješina vatrogasne jedinice**

**Opis poslova:**

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe,
- organizuje i vodi propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljenu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava Šefa službe,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene prati njihovu realizaciju,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti Odsjeka,
- sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika Odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području općine,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,

- odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,
- stara se o radnoj disciplini radnika Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- rukovodi i koordinira u radu PVJ, zastupa i predstavlja jedinicu,
- učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara,
- organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama,
- rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom.
- učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata,
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost sredstava i opreme,
- saraduje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno

mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto) i položen vozački ispit „B” kategorije

Radni staž:

4 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

Vrsta radnog odnosa:

Radni odnos u trajanju od 4 godine

(7) Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastva - Zamjenik starješine vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice u slučaju odsutnosti Starješine vatrogasne jedinice (u daljem tekstu: Starješine VJ),
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ ili po njegovom nalogu,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku načelnika u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- organizuje i vodi propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomoćnika načelnika i Rukovodioca VJ,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Općini, te predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene prati njihovu realizaciju u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti Odsjeka,
- sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama.

- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika Odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području općine,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- stara se o radnoj disciplini radnika Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice,
- rukovodi i koordinira u radu Profesionalne vatrogasne jedinice, zastupa i predstavlja jedinicu u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara,
- organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama u slučaju odsutnosti Starješine VJ,
- rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom.
- učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata,
- pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost sredstava i opreme,
- saraduje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara,
- radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja pomoćniku načelnika,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za

izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastva - Zamjenik starješine vatrogasne jedinice
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto) i položen vozački ispit „B” kategorije
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac
Vrsta radnog odnosa:	Radni odnos u trajanju od 4 godine

(8) Viši samostalni referent zaštite od požara i vatrogastva

Opis posla:

- Izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku,
- izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- neposredno rukovodi akcijama gašenja i spašavanja,
- koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i zaštitom od požara,
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti rada vatrogasne jedinice i ostalim oblastima iz nadležnosti Službe,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova:	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Viši samostalni referent zaštite od požara i vatrogastva
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VŠS/VI
Vrsta školske spreme:	Viša škola tehničkog smjera

Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B” kategorije
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Referent - rukovodilac akcije gašenja požara

Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara,
- rukovodi radom vatrogasne interventne ekipe do dolaska rukovodioca vatrogasne jedinice;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava tehnike, uređaja i opreme kojom raspolaže vatrogasna jedinica i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent-rukovodilac akcije gašenja požara
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola tehničkog smjera
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije prijema u radni odnos ili nakon pet godina od položenog ispita za vatrogasca) i položen vozački ispit za vozača „B” kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioaca

(10) 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.,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,

- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent-vatrogasac
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	6 (šest) izvršilaca

(11) 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.,
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase, zastave i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent - vatrogasac - vozač
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola



Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	7 (sedam) izvršioca

(12) Referent – vatrogasac – vozač - autoelektričar

Opis poslova:

- Upravlja rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama,
- stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obazbjeđenje sredstava za gašenje,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa automehaničarem,
- otklanja nedostatke na vozilima i pumpama,
- prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola, autoelektričar
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

(13) Referent - vatrogasac - vozač - automehaničar

Opis poslova:

- Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama,
- stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa autoelektričarem;
- otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,

- vrši dostavu pošte,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Referent - vatrogasac - vozač - automehaničar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola, automehaničar
Posebni uslovi:	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „C“ i „D“ kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

(14) Referent – vatrogasac serviser i magacioner

Opis poslova:

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju,
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši nabavku, uskladištenje i izdavanje opreme i drugog materijala,
- vodi magacinsku kartoteku,
- sastavlja pregled utroška i dostavlja službi računovodstva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica,
- vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih,
- vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,
- vrši održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi organa uprave, te pomaže kod preseljenja unutar zgrade,
- postavlja ukrase i predmete za ukrašavanja objekata i ulica za vrijeme praznika,
- vrši dostavu pošte,
- obavlja poslove referenta – vatrogasca u slučaju njegove odsutnosti sa posla,
- u slučaju odsustva referenta – vatrogasca serviser i magacionera sa posla, njegove poslove obavlja referent vatrogasac kojeg odredi rukovodilac vatrogasne jedinice,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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 ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos) i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

**POGLAVLJE VI. – SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE,  
VODOPRIVREDE I KOMUNALNIH POSLOVA**

**Član 26.**

**(1) Pomoćnik općinskog načelnika**

**Opis poslova:**

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i stim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- prati izvršenje programa rada inspekcija i kontroliše rad inspektora,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- vrši praćenje privrednih kretanja i ostvarivanje neposrednih kontakata sa poljoprivrednim proizvođačima, te predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta za poljoprivrednu proizvodnju,
- ostvaruje punu saradnju sa organima javnih preduzeća čiji je osnivač Općina i predlaže mjere i aktivnosti u cilju bolje organizacije poslova i zadataka javnih preduzeća i optimalnog pružanja komunalnih usluga na području općine Zavidovići,
- stara se o planiranju, izgradnji i održavanju komunalnih objekata i infrastrukture, te u skladu sa tim daje obrazložene prijedloge općinskom načelniku,
- stara se o planiranju poboljšanja vodosnabdijevanja stanovništva na području općine Zavidovići, te u skladu sa tim daje obrazložene prijedloge općinskom načelniku,
- organizuje izradu planova i programa iz oblasti komunalne potrošnje (individualne i zajedničke), te se brine o njihovom izvršenju i stalnom unapređenju,
- osigurava izvršavanje poslova vezanih za primjenu Zakona o zaštiti i dobrobiti životinja iz nadležnosti Općine,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,

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

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno - operativni
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Komunalni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se regulišu komunalni red na području općine Zavidovići, a naročito na području naselja, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina,
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije, zaštite okoline i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne i inspekcije zaštite okoline,
- u slučaju potrebe po nalogu pomoćnika načelnika vrši sanitarni nadzor nad:
  - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
  - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite i drugim javnim objektima,
  - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
  - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
  - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije,
  - izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika, općinskog načelnika I druge nadležne organa o mjerama koje treba poduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred općinskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti:

Upravno-nadzorni i normativno-pravni poslovi

Pozicija:

Komunalni inspektor

Složenost poslova:

Najsloženiji

Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, ekonomske, ekološke, tehničke, građevinske, arhitektonske, veterinarske, filozofske, političko-naučne i društvene struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(3) Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti iz općinske nadležnosti nadzor nad izvršavanjem Zakona o sanitarnoj inspekciji ("Službeni list SRBiH", broj: 23/77, 16/82, 13/83 i 15/90) koji se primjenjuje kao Federalni propis, Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službene novine FBiH", broj: 29/05), Zakona o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe ("Službeni list SRBiH", broj: 2/92 i 13/94) i podzakonskih akata donesenih na osnovu ovih Zakona
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije, zaštite okolice i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši sanitarni nadzor nad:
  - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
  - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite i drugim javnim objektima,
  - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
  - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
  - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
  - izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika, općinskog načelnika i druge nadležne organa o mjerama koje treba poduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,
- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred općinskim sudovima za prekršaje, i stim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Sanitarni inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja medicinske i veterinarske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(4) Vodni i komunalni inspektor

Opis poslova:

- Obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se regulišu pitanja iz komunalnih djelatnosti za područje općine Zavidovići,
- pokreće po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranke postupak inspeksijskog nadzora,
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- izvještava pomoćnika načelnika o stanju u oblastima koja nadzire i predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima koja nadzire,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše oblast vodne inspekcije na području općine, u skladu sa federalnim i kantonalnim Zakonom o vodama,
- donosi mjere u postupku upravnog nadzora nad primjenom federalnog i kantonalnog Zakona o vodama i propisa koji su donijeti na osnovu tih zakona iz nadležnosti Općine,
- u slučaju potrebe po nalogu pomoćnika načelnika vrši sanitarni nadzor nad:
  - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
  - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite i drugim javnim objektima,
  - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
  - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
  - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,

- izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,

- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika, općinskog načelnika I druge nadležne organa o mjerama koje treba poduzeti,

- podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima,

- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge,

- vrši zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka pred općinskim sudovima za prekršaje, i s tim u vezi poduzima sve potrebne radnje i aktivnosti,

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(5) Viši stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti poljoprivrede, ribolova, veterinarstva i šumarstva i vodoprivrede, te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti,

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva,

- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim kantonalnim ministarstvom, kao i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja u realizaciji određenih programa i provođenja aktivnosti u ovoj oblasti,

- inicira i učestvuje u izradi programa razvoja ove grane na nivou Općine,

- predlaže program podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, radi poslove na utvrđivanju mjera za ruralni razvoj na području općine, učestvuje u izradi projekata koji se kandidiraju ispred općine za dobijanja finansijskih sredstava za razvoj poljoprivrede,

- učestvuje u izradi programa, projekata i organizaciji manifestacija, sajмова i izložbi iz oblasti poljoprivrede, voćarstva, zdrave hrane, kućne radinosti i slično,

- vrši evidentiranje podataka za provođenje aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, priprema podatke za izradu izvještajnih i informativno-analitičkih materijala, vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,



- vrši unos i provjeru podataka za potrebe statističkih evidencija i istraživanja iz oblasti poljoprivrede i stočarstva, vodi administraciju baze tih podataka,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku, vrši razmjenu podataka sa drugim institucijama i pravnim subjektima, učestvuje u izradi analitičko informativnih materijala iz nadležnosti Službe,
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu,
- utvrđuje pojedinačne parcele poljoprivrednog zemljišta koje se ne obrađuju,
- zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnom Kantonalnom i Federalnom ministarstvu,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva,
- vrši resorski nadzor nad radom veterinarskih stanica,
- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta veterinarskih usluga, kao i mjere i programe obezbjeđenja zdravstvene zaštite životinja
- prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje projektne zadatke za oblast vodoprivrede,
- učestvuje u pripremi općih akata i odluka iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i vodoprivrede, te inicira njihovo donošenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:

Državni službenik

Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti:

Stručno – operativni poslovi

Pozicija:

Viši stručni saradnik za poljoprivredu

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši stručni saradnik za vodoprivredu i komunalne poslove

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti komunalnih djelatnosti i vodoprivrede,
- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe,
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku za izdavanje saglasnosti i odobrenja iz oblasti vodnih akata,
- vodi evidencije izdatih vodnih akata,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- prati propise i druge akte iz nadležnosti Službe i predlaže i inicira izvršavanje poslova i zadataka u vezi sa naliziranom propisima,
- vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- provodi aktivnosti oko organizovanja upravljanja i održavanja stambenih objekata za kolektivno stanovanje,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepnom postupku iz oblasti zauzimanja javnih površina i drugih oblasti iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi teza, nacрта i prijedloga općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- učestvuje u pripremi teza, nacрта i prijedloga općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(7) Viši stručni saradnik za ruralni razvoj

Opis poslova:

- Izrađuje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe Općinskog vijeća Zavidovići,
- usklađuje radnje i poduzima mjere u cilju ravnomjernog razvitka općine u području poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- prati stanje, te pomoćniku načelnika Službe predlaže mjere i donošenje akata iz područja ruralnog razvoja,
- obavlja poslove vezane za podsticajne programe općine i viših nivoa vlasti u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja iz nadležnosti Službe,
- potiče i stručno pomaže obnovu i razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj u skladu sa Strategijom razvoja poljoprivrede,
- priprema planove ruralnog razvoja iz nadležnosti Službe i izvještaje o njihovoj realizaciji, te učestvuje u njihovoj provedbi,
- predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- provodi usvojenju politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za ruralni razvoj
Složenost poslova:	Složeniji

Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog , drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne ili poljoprivredne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti poljoprivrede, stočarstva, ribolova, veterinarstva i šumarstva i vodoprivrede, te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim kantonalnim ministarstvom, kao i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja u realizaciji određenih programa i provođenja aktivnosti u ovoj oblasti,
- učestvuje u organizaciji manifestacija, sajmova i izložbi iz oblasti poljoprivrede, voćarstva, zdrave hrane, kućne radinosti i slično,
- vrši evidentiranje podataka za provođenje aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, priprema podatke za izradu izvještajnih i informativno-analitičkih materijala, vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- vrši unos i provjeru podataka za potrebe statističkih evidencija i istraživanja iz oblasti poljoprivrede i stočarstva, vodi administraciju baze tih podataka,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku, vrši razmjenu podataka sa drugim institucijama i pravnim subjektima, učestvuje u izradi analitičko informativnih materijala iz nadležnosti Službe,
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu,
- utvrđuje pojedinačne parcele poljoprivrednog zemljišta koje se ne obrađuje,
- zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnom Kantonalnom i Federalnom ministarstvu,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva,
- vrši resorski nadzor nad radom veterinarskih stanica,
- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta veterinarskih usluga, kao i mjere i programe obezbjeđenja zdravstvene zaštite životinja
- prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje projektne zadatke za oblast vodoprivrede,
- učestvuje u pripremi općih akata i odluka iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i vodoprivrede, te inicira njihovo donošenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova,
- vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i

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

- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,

- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,

- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za poljoprivredu
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja iz oblasti komunalne naknade,

- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade za dodijeljeni rejon, vrši njihov unos u bazu podataka, kao i svih potrebnih podataka za pravilno izdavanje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada,

- vrši ažuriranje baze podataka za dodijeljeni rejon, te je odgovoran za tačnost podataka i unos svih obveznika naknade za dodijeljeni rejon,

- vrši printanje iz baze podataka rješenja, opomena, virmana, prijedloga za pokretanje izvršnih postupaka i drugih akata,

- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje izvršnog postupka za obveznike koji blagovremeno ne izvršavaju obaveze plaćanja naknade,

- provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima u dodijeljenom rejonu, te vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,

- vodi evidenciju o komunalnim objektima zajedničke komunalne potrošnje u dodijeljenom rejonu (u pisanoj i elektronskoj formi), stara se o njihovoj ispravnosti i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova ili obavještava nadležne o potrebnim popravkama,
- stara se o izvršavanju komunalnih djelatnosti zajedničke potrošnje u dodijeljenom rejonu, te dostavlja prijedloge pomoćniku načelnika ili obavještava nadležne o svojim prijedlozima,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava–pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije,
- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u svojoj oblasti i o tome vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz evidencija,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS-IVstepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(10) Viši referent za komunalne poslove, objekte i higijenu

Opis poslova:

- Prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu i održavanje javnih površina,
- kontaktira sa komunalnim preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
- pomaže u radu komunalnom inspektoratu na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja, površina javnog saobraćaja u naseljima, željezničkih i autobuskih stanice i stajališta, javne rasvjete, javnih kupatila i kupališta, česmi, bunara, javnih skladišta, groblja, mezarja, sportskih objekata, dječijih igrališta, tržnica, stočnih i drugih pijaca, javnih WC, dobara u općoj upotrebi, javnih površina, javnih gradskih zelenila, korita i obala rijeka i dr.,
- vrši kontrolu izvršenja programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, i o tome obavještava pomoćnika načelnika,

- prikuplja i obrađuje određene podatke u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, te izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- vodi službene evidencije iz oblasti komunalnih djelatnosti, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- pomaže nadležnima namještenicima u obilježavanju ulica i kućnih brojeva,
- kontroliše dovodjenje javne površine u prvobitno stanje nakon prokopavanja javnih površina i o tome obavještava nadležnog komunalnog inspektora,
- prima prijave o kvarovima na komunalnim objektima i infrastrukturi, i o tome obavještava nadležne službenike i namještenike,
- prima primjedbe o tačnosti podataka za utvrđivanje obaveze plaćanja komunalne naknade i naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, i o tome obavještava nadležnog namještenika za naknade i komunalnu infrastrukturu,
- pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

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

(11) Viši referent – komunalni redar

Opis poslova:

- Prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu i održavanje javnih površina,
- kontaktira sa komunalnim preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
- pomaže u radu komunalnom inspektoru na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja, površina javnog saobraćaja u naseljima, željezničkih i autobuskih stanice i stajališta, javne rasvjete, javnih kupatila i kupališta, česmi, bunara, javnih skladišta, groblja, mezarja, sportskih objekata, dječijih igrališta, tržnica, stočnih i

drugih pijaca, javnih WC, dobara u općoj upotrebi, javnih površina, javnih gradskih zelenila, korita i obala rijeka i dr.,

- vrši kontrolu izvršenja programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, i o tome obavještava pomoćnika načelnika,
- prikuplja i obrađuje određene podatke u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, te izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz svoje oblasti,
- vodi službene evidencije iz oblasti komunalnih djelatnosti, vrši njihovo ažuriranje, i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija,
- pomaže nadležnima namještenicima u obilježavanju ulica i kućnih brojeva,
- kontroliše dovodjenje javne površine u prvobitno stanje nakon prokopavanja javnih površina i o tome obavještava nadležnog komunalnog inspektora,
- prima prijave o kvarovima na komunalnim objektima i infrastrukturi, i o tome obavještava nadležne službenike i namještenike,
- prima primjedbe o tačnosti podataka za utvrđivanje obaveze plaćanja komunalne naknade i naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, i o tome obavještava nadležnog namještenika za naknade i komunalnu infrastrukturu,
- pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni i administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent – komunalni redar
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca



Član 27.

(1) Pomoćnik načelnika

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe, i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Općinskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi, te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje,
- izvršava naloge općinskog načelnika i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i pogrešno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- pomaže načelniku u njegovim svakodnevnim aktivnostima,
- u kordinaciji sa načelnikom saziva sjednice i radne sastanke kojima rukovodi općinski načelnik,
- priprema i prati sjednice Kolegija općinskog načelnika u skladu sa Poslovníkom o radu Kolegija,
- organizuje i priprema razne sastanke i dogovore,
- organizuje svečane prijeme kod općinskog načelnika i tome izrađuje protokole,
- planira i vodi aktivnosti međunarodne saradnje Općine,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe načelnika,
- prima poštu u ime načelnika i vrši njezino signiranje na izvršioce,
- raspoređuje vijećnička pitanja i inicijative prema nadležnim službama i vrši izradu jedinstvenog izvještaja o odgovorima na vijećnička pitanja i stavove općinskog načelnika po inicijativama,
- učestvuje u organizaciji realizacije raznih manifestacija i javnih skupova koje organizuje Općina,
- izvršava i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine koje proističu iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i drugih zakona podzakonskih akata koji su doneseni na osnovu navedenih propisa ili regulišu navedne oblasti,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti javnih nabavki,
- prima zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje realizacije javne nabavke,
- pruža savjetodavne usluge općinskim službama u domenu izrade specifikacija i drugih elemenata potrebnih za izradu tenderske dokumentacije, kao i druge savjetodavne usluge iz oblasti javnih nabavki,
- priprema stručna mišljenja, uputstva i pojašnjenja na zahtjev općinskih službi za upravu o primjeni propisa iz oblasti javnih nabavki,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima dodjele ugovora o javnim nabavkama i njihovom izvršenju od strane službi zaduženih za realizaciju javne nabavke, te upozorava pomoćnika načelnika o neizvršavanju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u ugovorenom roku,
- vrši izradu plana javnih nabavki i njegovo usklađivanje tokom budžetske godine u skladu sa promjenama i realizacijom plana javnih nabavki,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, te učestvuje u timovima koje formira općinski načelnik za izradu projektnih prijedloga i aplikacija,

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

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke,

Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(2) Stručni savjetnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja zaposlenih u općinskom organu državne službe,
- organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vrši uspostavu, vođenje i održavanje evidencije podataka o državnim službenicima i namještenicima,
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe općinskog načelnika u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika,
- vrši izradu programa edukacije uposlenika i brine se o njenoj realizaciji,
- ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
- vrši registraciju općinskih organa kod Zavoda za statistiku,
- rješava po prigovorima podnesenim općinskom načelniku,
- izrađuje ugovore iz nadležnosti Službe,
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (posebni ispitni postupak),
  - vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
  - priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
  - vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,
  - provodi postupak po predstavkama i pritužbama građana na rad državnih službenika i namještenika,
  - rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe (skraćeni upravni postupak),
  - priprema prijedloge općinskih odluka, pravilnika i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
  - predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
  - priprema prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu općinskog načelnika,
  - priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
  - vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
  - vrši poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja,
  - priprema uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije,
  - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
  - vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
  - provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova: osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno-pravni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za ljudske resurse
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

**(3) Stručni savjetnik za javne nabavke**

**Opis poslova:**

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupke javnih nabavki,
- priprema normativne akte i procedure za provođenje postupaka javnih nabavki,
- daje stručna mišljenja i uputstva za obavljanje poslova od strane komisije koja provodi postupaka javnih nabavki,
- prima zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje realizacije javne nabavke,
- priprema i izrađuje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, sastavlja i šalje obavještenja, izrađuje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, izrađuje zahtjeve za mišljenje pravobranioca, te druge akte koji se odnose na cjelokupan i zaokružen postupak dodjele ugovora o javnoj nabavci radova, roba i usluga,
- vrši izradu ugovora o javnim nabavkama radova, roba i usluga,
- priprema prijedlog rješenja o zaduženju državnog službenika i namještenika o obavezi praćenja izvršenja dodijeljenog ugovora o javnoj nabavci i podnošenju izvještaja o realizovanoj javnoj nabavci, uz dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i potrebne dokumentacije općinskim službama radi realizacije javne nabavke,
- pruža savjetodavne usluge općinskim službama u domenu izrade specifikacija i drugih elemenata potrebnih za izradu tenderske dokumentacije, kao i druge savjetodavne usluge iz oblasti javnih nabavki,
- priprema stručna mišljenja, uputstva i pojašnjenja na zahtjev općinskih službi za upravu o primjeni propisa iz oblasti javnih nabavki,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima dodjele ugovora o javnim nabavkama i njihovom izvršenju od strane službi zaduženih za realizaciju javne nabavke, te upozorava šefa odsjeka o neizvršavanju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u ugovorenom roku,
- izrađuje odluke po prigovorima na postupak javnih nabavki i odabir izvođača, te izjašnjenja općinskog načelnika na podnesene prigovore,
- vrši izradu Pravilnika o javnim nabavkama, robama i uslugama i ostale normativne akte iz oblasti javnih nabavki
- učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti javnih nabavki i drugih pratećih oblasti,

- dostavlja izvještaje o zaključenim ugovorima Agenciji za javne nabavke,
- vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno - operativni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za javne nabavke
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

- (4) Stručni saradnik za poslove informisanja, odnose s javnošću, odnose sa dijasporom i bratskim gradovima

Opis poslova:

- Organizira i vodi protokolarne aktivnosti koje su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije općinskog načelnika i Službe općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općina,
- Aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki i zahvalnica,
- prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi i organa,
- uređuje službenu web stranicu Općine i u tu svrhu u saradnji sa općinskim službama i Općinskim vijećem radi na prikupljanju podataka o njihovom radu,
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- surađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za štampu, priprema i daje odgovore na upite medija, te organizira medijsko praćenje i promociju općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi i organa,
- organizira pres konferencije i intervjuje općinskog načelnika, pomoćnika općinskog načelnika, predsjedavajućeg i vijećnika Općinskog vijeća kao i njihovo gostovanje u medijima,
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- prati pisanje o svim dešavanjima u Općini u svim medijima, u vezi sa tim sastavlja odgovarajuće dokumente, publikacije, demante, dopunske informacije i akta,
- organizuje i sprovodi prijem stranaka kod općinskog načelnika, i s tim u vezi vrši prijem telefonskih poziva i pismenih zahtjeva za razgovor kod načelnika, prikuplja podatke od nadležnih službi i organa u cilju priprema za razgovor sa načelnikom,

- prima pozive i uz konsultacije sa pomoćnikom načelnika i općinskim načelnikom vrši organizovanje prisustva općinskog načelnika na sastancima, konferencijama, prijemima, edukacijama i slično, te pri tome vrši prijavljivanja na navedene događaje, obezbjeđuje prevoz, putne naloge, potreban materijal i ostalo potrebno za prisustvovanje događajima,
- kontaktira najmanje jednom mjesečno bratske i prijateljske gradove o općine, informiše ih o radu i aktivnostima, pribavlja podatke i informacije o njihovim aktivnostima i informiše o tome relevantne službe i subjekte u Općini,
- organizuje doček delegacije bratskih i prijateljskih općina prilikom posjete Općini, te organizuje upućivanje delegacije Općine u bratske i prijateljske gradove i općine,
- kontaktira najmanje jednom mjesečno udruženja i grupe građana iz Općine koji žive i rade u inostranstvu, informiše ih o radu i aktivnostima, pribavlja podatke i informacije o njihovim aktivnostima i informiše o tome relevantne službe i subjekte u Općini,
- organizuje prijeme kod općinskog načelnika članova udruženja i grupa građana iz Općine koji žive i rade u inostranstvu, te organizuje upućivanje delegacije Općine kod navedenih,
- uz konsultacije sa pomoćnikom načelnika i općinskim načelnikom organizuje održavanje susreta "Dani dijaspore" u vezi sa tim događajem poduzima sve potrebne aktivnosti i nabavke,
- priprema informacije sa sastanaka i prijema kod općinskog načelnika, vodi, bilješke, zapisnike i evidenciju o tome, te u skladu sa potrebom i značajem informacija iste objavljuje na službenoj web, facebook i drugoj stranici Općine,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za poslove informisanje, odnose s javnošću odnose sa dijasporom i bratskim gradovima
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja novinarske, političko-naučne, filozofske, pravne i upravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) Stručni saradnik za lektorske poslove

Opis poslova:

- Vršiti lektorisanje općinskih propisa i drugih akata koji se upućuju Općinskom vijeću na usvajanje ili razmatranje na službene jezike Federacije BiH ili Bosne i Hercegovine,

- učestvuje u lektorisanju odluka i akta Općinskog vijeća i njegovih tijela koje samostalno donose,
- pomaže Redakcijskom kolegiju Općinskog vijeća prilikom izdavanja „Službenog glasnika Općine Zavidovići“ i druge publikacije na poslovima lektorisanja tekstova,
- analizira akte službi za upravu i obrasce podnesaka i ukazuje sekretaru općinskog organa državne službe na uočene nepravilnosti u vezi testa, te daje prijedlog za njihovo otklanjanje,
- vrši obuku državnih službenika i namještenika u vezi sa jezičkim pravilima radi pravilne izrade akata u skladu sa planom obuke,
- vodi sjednice Kolegija i savjeta općinskog načelnika, izrađuje zapisnike, priprema akta dodnesena utvrđena na sjednicama kolegija i Savjeta, objavljuje informacije o radu kolegija i savjeta općinskog načelnika,
- stara se o izvršavanju programa rada Općinskog vijeća Zavidovići u vezi sa utvrđivanjem dnevnog reda za Kolegij općinskog načelnika,
- učestvuje u prikupljanju i obradi podatka i informisanju javnosti o radu Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- priprema sadržaje za uređivanje službene web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu, posebnim službama i Općinskim vijećem Zavidovići radi prikupljanja podataka o njihovom radu,
- učestvuje u pripremi saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- učestvuje u pripremi i uređenju brošura, publikacija, biltena i drugih informativnih materijala iz nadležnosti Općine,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za lektorske poslove
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski i srpski jezik) struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže

Opis poslova:

- Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,

- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
- definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika,
- učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema,
- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Općine,
- učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa,
- u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama,
- uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacioni sistem,
- vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže,
- stara se o zaštiti informacionog sistema,
- vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software,
- elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Općine,
- izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka,
- vrši održavanje, manje servisiranje i opravke na informacionom sistemu,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa poslova:	
osnovne djelatnosti:	Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje rvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja informatičke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(7) Viši referent za javne nabavke

Opis poslova:

- Priprema prijedloge procedura za provođenje postupaka javnih nabavki kroz direktni sporazum,



- prima zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabavke i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje realizacije javne nabavke,
- priprema i izrađuje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, sastavlja i šalje obavještenja, izrađuje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, izrađuje zahtjeve za mišljenje pravobranioca, te druge akte koji se odnose na cjelokupan i zaokružen postupak dodjele ugovora o javnoj nabavci radova, roba i usluga putem direktnog sporazuma,
- priprema prijedlog akata o zaduženju državnog službenika i namještenika o obavezi praćenja izvršenja dodjeljenog ugovora o javnoj nabavci i podnošenju izvještaja o realizovanoj javnoj nabavci, uz dostavljanje zaključenog ugovora o javnoj nabavci i potrebne dokumentacije općinskim službama radi realizacije javne nabavke,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima dodjele ugovora o javnim nabavkama i njihovom izvršenju od strane službi zaduženih za realizaciju javne nabavke, te upozorava pomoćnika načelnika odsjeka o neizvršavanju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u ugovorenom roku,
- dostavlja izvještaje o zaključenim ugovorima Agenciji za javne nabavke,
- vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik ,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni, informativno-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za javne nabavke
Složenostposlova:	Djelomično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IVstepen
Vrstaškolskespreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Viši referent za upravljanje motornim vozilom

Opis posla:

- Upravlja motornim vozilom koje koristi općinski načelnik, lično odgovara za vozilo kojim upravlja, brine se o čistoći motornog vozila,
- po potrebi razvozi i dostavlja poštu i drugi materijal za potrebe službi,
- nalaže otklanjanje manjih kvarova na vozilu putem zaključenog govora,
- kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i slično),
- odgovara za ispravnost vozila,
- odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- stara se o ažurnosti kolskih knjiga,
- vrši fotografisanje manifestacija, prijema i slično prilikom prisustva općinskog načelnika,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,

- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Operativno tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za upravljanje motornim vozilom
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Srednja tehnička škola saobraćajne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Viši referent za protokolarnе poslove, evidenciju prisustva na poslu i vozni park

Opis posla:

- Vršі prijem pošte za općinskog načelnika i dostavlja sekretaru državne službe,
- priprema putne naloge za službena putovanja,
- vodi evidenciju primljenih i dodjeljenih poklona,
- vodi evidenciju korištenja službenih vozila osim vozila Profesionalne vatrogasne jedinice, priprema interne naloge za korištenje vozila i izvještaje o korištenju vozila,
- vrši registraciju službenih vozila i organizuje njihovo održavanje i popravke,
- vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima načelnik,
- brine se o reprezentacije i dostavlja izvještaje općinskom načelniku o njezinom korištenju,
- vrši objedinjavanje evidencija o prisustvu na poslu,
- 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,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- vrši administrativno-tehničke poslove za općinskog načelnika i sekretara državne službe,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent protokolarnе poslove, evidenciju prisustva na poslu i vozni park
Složenost poslova:	Dejlimično složeni

Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) Viši referent za imovinu, poslove upravljanja i održavanja sportskih objekata i terena

Opis poslova:

- Vodi evidenciju nepokretne imovine u vlasništvu Općine Zavidovići u pisanoj i elektronskoj formi, sa podacima i dokazima o njezinom stanju,
- vrši kontrolu korištenja imovine i plaćanja naknada za njezino korištenje,
- inicira pokretanje postupaka u vezi sa korištenjem imovine,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju o imovini neophodnu za upis u zemljišne knjige i druge odgovarajuće registre, te se o istoj stara i čuva na sigurnom mjestu,
- obavlja ostale poslove vezane za nepokretnu imovinu u vlasništvu općine Zavidovići, te je odgovoran za potpunost i sveobuhvatnost upisa u registar ove imovine,
- inicira postupak korištenja prirodnih bogatstava ili njihove zaštite iz nadležnosti Općine,
- brine se o sportskim terenima i dječijim igralištima, njihovom održavanju i upravljanju,
- utvrđuje činjenice za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i administrativno - tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za imovinu, poslove upravljanja i održavanja sportskih objekata i terena
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

Član 28.

(Općinski načelnik)

(1) Jedinstvenim općinskim organom uprave Općine Zavidovići rukovodi općinski načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

(2) Općinski načelnik je nadležan da:

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

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

Član 29.

(Savjetnici)

(1) Općinski načelnik može radi izvršavanja povjerenih mu poslova imenovati savjetnike općinskog načelnika po grupama – oblastima iz osnovne djelatnosti općinskog organa državne službe.

(2) Posebnom odlukom utvrđuje se broj i naziv savjetnika, nadležnost, opis poslova i uvjeti u pogledu vrste visoke školske spreme, radno iskustvo i druga pitanja koja predstavljaju uvjet za vršenje poslova iz opisa radnog mjesta, s tim da se ta pitanja uređuju posebno za svakog savjetnika koji se predviđaju, ako savjetnici vrše različite vrste poslova.

(3) Lica zaposlena kao savjetnici općinskog načelnika nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Član 30.

(Sekretar općinskog organa državne službe)

(1) U rukovođenju organom državne službe općinskom načelniku pomaže sekretar općinskog organa državne službe.

(2) 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, odgovoran je za zakonitost akata koje predlaže općinskom načelniku na donošenje, predlaže godišnji program rada općinskog organa državne službe a u skladu sa predloženim programima rada općinskih službi, podnosi godišnji izvještaj o

realizaciji programa rada općinskog organa, odgovoran je za izvršavanje svih poslova informisanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik u skladu sa Zakonom.

(3) 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.

(4) Sekretar općinskog organa državne službe neposredno odgovara općinskom načelniku za obavljanje poslove iz stava 1., 2. i 3. ovog člana.

(5) Uslovi za vršenja poslova su:

- a) Radno mjesto: državni službenik,
- b) Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: stručno-operativni, normativno-pravni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni,
- c) Pozicija radnog mjesta: Sekretar općinskog organa državne službe,
- d) Složenost poslova: najslोženiji,
- e) Stepenn školske spreme: VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- f) Vrsta školske spreme: Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke,
- g) Posebni uslovi: položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru,
- h) Radni staž: 6 godina,
- i) Broj izvršilaca: jedan (1).

#### Član 31.

(Izvršavanje poslova općinskog načelnika)

1) Poslove općinskog organa državne službe vrši općinski načelnik putem općinskih Službi iz člana 9. ovog Pravilnika.

(2) U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i obezbjeđuju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su osnovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i općinskog načelnika.

#### Član 32.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

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

#### Član 33.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

Organizacionim jedinicama u sastavu općinskih službi za upravu rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica u skladu sa zakonom i drugim propisima, sa ovlaštenjima iz ovog Pravilnika.

#### Član 34.

(Rad servisnog centra)

(1) U okviru jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići ovim Pravilnikom uspostavlja Servisni centar za privrednike koga čine radna mjesta stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove, viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja; viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti; viši stručni saradnik za urbanizam i prostorno uređenje; stručni saradnik za urbanizam i prostorno uređenje i viši referent za urbanizam i pomoć privrednicima.

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

načelnik na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

(4) Servisni centri nemaju svojstvo organizacione jedinice, nego se njima vrši funkcionalno povezivanje radnih mjesta iz različitih organizacionih jedinica u cilju olakšanja procedura pribavljanja potrebnih dokumenata i odobrenja za privrednike na području općine Zavidovići.

#### Član 35.

(Rukovođenje u slučaju povećanog obima posla)

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

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

(3) Procedurom će se urediti obavljanje i drugih poslova koji u određenim razdobljima imaju povećan obim izvršavanja poslova kada za tim nastane potreba.

(4) Procedure iz stava (1) i (2) ovog člana donosi općinski načelnik na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(5) Ostale procedure iz stava (3) ovog člana općinski načelnik donosi na prijedlog općinske službe za upravu koja je nadležna za izvršavanje poslova i zadataka koji se procedurom regulišu i uređuju.

#### Član 36.

(Postavljenje državnih službenika)

Državne službenike rješenjem postavlja općinski načelnik u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

### DIO PETI – OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Član 37.

(Odgovornost i ovlaštenja pomoćnika načelnika)

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

(2) Pomoćnici općinskog načelnika imaju ovlaštenja da organizuju, obezbjeđuju i usmjeravaju rad i sve poslove iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuju poslove na unutarnje organizacione jedinice i na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, redovno upoznaju općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, izvršavaju naloge općinskog načelnika, predlažu poduzimanje potrebnih mjera, vrše na druge najsloženije poslove i vrše druge poslove rukovođenja iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, a po ovlaštenju općinskog načelnika datog ovim Pravilnikom ili posebnim ovlaštenjem.

(3) Pomoćnici općinskog načelnika odgovaraju općinskom načelniku za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti rada organizacione jedinice kojom rukovode.

(4) Ovlaštenja i odgovornosti pomoćnika načelnika koje imaju u rukovođenju službom navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnog mjesta.

(5) U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika općinskog načelnika da obavlja poslove iz člana 37. ovog Pravilnika, općinski načelnik može samostalno ili na prijedlog pomoćnika općinskog načelnika, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

#### Član 38.

(Odgovornost i ovlaštenja šefa unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Za svoj rad i upravljanje, te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni, šef unutrašnje organizacione jedinice neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

(2) Šef unutrašnje organizacione jedinice pomaže pomoćniku načelnika u rukovođenju unutrašnjom organizacionom jedinicom u koju je raspoređen, organizuje izvršavanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, redovno usmeno ili pismeno informiše pomoćnika načelnika službe u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica kojom rukovodi o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže mjere za rješavanje problema koji nastanu u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, postupa po nalogu pomoćnika načelnika i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

(3) Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju šefovi u rukovođenju organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

#### Član 39.

(Odgovornost državnih službenika i namještenika)

(1) Državni službenici i namještenici obavljaju poslove koji su im opisom radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su ih izvršavati u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i nalogom šefa Općinskog načelnika i šefa službe.

(2) Državni službenici i namještenici su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose 15-odnevne izvještaje o svom radu.

(3) Državni službenici i namještenici su dužni učestvovati u radu savjeta, komisija, radnih grupa i radnih tijela kao i u radu drugih stručnih timova koje obrazuje općinski načelnik ili Općinsko vijeće, i smatra se obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada.

### DIO ŠESTI – SAVJET, STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

#### Član 40.

(Savjet općinskog načelnika)

(1) Radi izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti općinski načelnik osniva savjet općinskog načelnika (u daljem tekstu: Savjet).

(2) Broj članova savjeta, opis poslova, izvještavanje, naknada za rad i druga pitanja značajna za rad savjeta utvrđuje se odlukom općinskog načelnika o osnivanju savjeta.

(3) Savjet pomaže općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima.

(4) Rad savjeta reguliše se poslovníkom o radu koji donosi općinski načelnik.

Član 41.

(Kolegij općinskog načelnika)

(1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada općinskog organa državne službe, davanja mišljenja i prijedloga, općinski načelnik saziva Kolegij općinskog načelnika, koji pored općinskog načelnika čine sekretar općinskog organa državne službe, pomoćnici općinskog načelnika, sekretar Općinskog vijeća i općinski pravobranilac.

(2) U radu Kolegija općinskog načelnika mogu učestvovati i drugi državni službenici po pozivu općinskog načelnika.

(3) Rad Kolegija općinskog načelnika reguliše se poslovníkom o radu koji donosi općinski načelnik.

Član 43.

(Komisije, radne grupe i radna tijela)

(1) Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti općinskog organa državne službe općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i radna tijela.

(2) Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uvjete, kao i sredstva za finansiranje rada radnih tijela, utvrđuju se rješenjem općinskog načelnika kojim se formira radno tijelo.

(3) U sastav komisija, radnih grupa i radnih tijela imenuju se rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, a mogu se imenovati i stručnjaci iz drugih organa uprave i drugih institucija ili pojedinci ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da izvrši.

(4) Obavljanje poslova u komisijama, radnim grupama i radnim tijelima od strane državnih službenika i namještenika smatra se obavljanje poslova iz opisa poslova državnog službenika i namještenika.

**DIO SEDMI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ  
NADLEŽNOSTI OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

Član 44.

(Saradnja i pružanje pravne pomoći)

(1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne da međusobno saraduju i pružaju potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika i šefovi odsjeka koji rukovode unutrašnjim organizacijskim jedinicama općinskih službi za upravu.

(2) Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa javnim preduzećima i javnim ustanovama čiji je osnivač Općina.

Član 45.

(Saradnja sa drugim organima uprave)

Jedinstveni općinski organ uprave Općine Zavidovići ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona u pitanjima koja se odnose na izradu zakona i podzakonskih propisa, te sa općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine sa kojima ima uspostavljenen bratske i prijateljske odnose u skladu sa odlukom Općinskog vijeća.

Član 46.

(Saradnja sa drugim organima uprave i institucijama)

(1) Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama, te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Zeničko-dobojski kanton prenio na Općinu.



(2) Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

(3) Općinske službe za upravu u pitanjima iz svoje nadležnosti mogu ostvarivati i saradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

**Član 47.**

(Ostvarivanje saradnje)

Saradnju službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama, neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici načelnika službi koji rukovode službama za upravu.

**DIO OSMI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

**Član 48.**

(Program i planovi rada)

(1) U cilju utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz djelokruga općinskog organa uprave općinski načelnik donosi program rada koji obuhvata period jedne kalendarske godine i koji se sastoji od programa rada općinskih službi za upravu i Službe općinskog načelnika.

(2) Program rada općinskih službi za upravu i Službe općinskog načelnika kojim se utvrđuju određeni zadaci i poslovi iz djelokruga službi donose pomoćnici načelnika koje odobrava općinski načelnik.

(3) U programu rada utvrđuje se ciljevi, mjesečni plan rada službe, način ostvarivanja programa rada, finasijska sredstva potrebna za izvršavanje poslova i zadataka, raspored, dinamika, izvršioc i drugi poslovi neophodni za izvršavanje planskih poslova i zadataka.

(4) Godišnji plan rada službe pomoćnici načelnika podnose općinskom načelniku najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu godinu, koji isti dostavlja Općinskom vijeću na znanje do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

(5) Općinski načelnik će donijeti proceduru o načinu i formi izrade programa rada na prijedlog Službe općinskog načelnika u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 49.**

(Izvještaj o radu)

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

(2) Godišnji izvještaj o radu i izvršavanju programa rada službe pomoćnici općinskog načelnika podnose na usvajanje općinskom načelniku najkasnije do 15. januara za prethodnu godinu.

(3) Izvještaj o radu općinskog načelnika i izvršavanju programa rada općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

(4) Općinski načelnik će donijeti proceduru o načinu i formi izrade izvještaja o radu i izvršenju programa rada općinskih službi na prijedlog Službe općinskog načelnika u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**DIO DEVETI – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA  
I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA  
I NAMJEŠTENIKA**

**Član 50.**

(Prijem u radni odnos)

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

(2) Državnog službenika postavlja općinski načelnik rješenjem, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

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

#### Član 51.

(Postavljenja i raspored na radna mjesta)

(1) Državni službenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

- a) Rukovodeći državni službenici:
  - Sekretar općinskog organa državne službe,
  - Pomoćnik općinskog načelnika,
  - Rukovodilac posebne općinske službe,
  - Sekretar Općinskog vijeća Zavidovići.
- b) Ostali državni službenici
  - Šef unutrašnje organizacione jedinice,
  - Inspektor,
  - Stručni savjetnik,
  - Viši stručni saradnik,
  - Stručni saradnik.

(2) Na ostala radna mjesta u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići se raspoređuju namještenici u skladu sa uslovima propisanim za obavljanje poslova radnog mjesta namještenika.

#### Član 52.

(Interni premještaj državnog službenika)

(1) 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.

(2) Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

#### Član 53.

(Odlučivanje o pravima i dužnostima)

(1) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa odlučuje rješenjem općinski načelnik na osnovu zakona i podzakonskih propisa, osim kada je Zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

(2) Protiv rješenja iz stava 2. ovog člana, državni službenik i namještenik ima pravo u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine radi preispitivanja pravilnosti donesenog rješenja ako zakonom nije drugačije propisano.

(3) Za donošenje i dostavljanje rješenja državnom službeniku, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o upravnom postupku.

#### Član 54.

(Ocjenjivanje rada)

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

(2) Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje općinski načelnik.

(3) Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih dvanaest mjeseci.

(4) Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja državnih službenika.

(5) Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika provodi se u skladu sa Pravilnikom i obrascima o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 62/11 i 89/13).

**Član 55.**

(Napredovanje i unapređenje)

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

(2) Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje općinski načelnik.

**Član 56.**

(Stručno obrazovanje i usavršavanje)

(1) Državni službenici i namještenici obavezni su da neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

(2) Državni službenik i namještenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

(3) Godišnji plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika donosi općinski načelnik u skladu sa Pravilnikom o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2019).

(4) U cilju osposobljavanja državnih službenika i namještenika za poslove koje su obavezni obavljati u slučaju odsutnosti sa posla nadležnih državnih službenika i namještenika, kao i za poslove pomaganja u slučaju povećanog obima takvih poslova, provodi se interno stručno obrazovanje i usavršavanje koje je sastavni dio Plana iz stava (3) ovog člana.

**Član 57.**

(Disciplinska odgovornost)

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

(2) 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.

(3) Disciplinski postupak protiv državnih službenika i namještenika jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići provodi se primjenom Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/04 i 75/09).

**Član 58.**

(Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem)

(1) Radna mjesta na kojima se staž računa sa uvećanim trajanjem utvrdit će se posebnim rješenjem općinskog načelnika na prijedlog pomoćnika načelnika službe za upravu i drugih službi u kojoj se nalaze radna mjesta na kojima se treba računati staž osiguranja u uvećanom trajanju.

(2) Postupak utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem provodit će se u skladu sa Pravilnikom o radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem, postupku utvrđivanja i postupku revizije radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem („Službene novine FbiH“, broj: 26/19).

Član 59.

(1) Rad općinskog organa uprave i službi za upravu je javan, ukoliko posebnim propisima ili općim aktom općinskog organa uprave, nije drukčije određeno.

(2) Javnost rada općinskog organa uprave, obezbjeđuje se putem:

- a) podnošenja izvještaja o radu i izvršavanju programa rada općinskog načelnika i općinskih službi za upravu Općinskom vijeću,
- b) informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja,
- c) objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Službenom glasniku općine Zavidovići,
- d) objavljivanjem podataka na WEB stranici općinskog organa uprave i drugih elektronskih medija.

(3) O Informisanju javnosti brine se Služba općinskog načelnika.

(4) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije Bosne i Hercegovine i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 60.

(Davanje podataka)

(1) Na traženje sredstava javnog informisanja, službe za upravu dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti.

(2) Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 57/01).

(3) Davanje podataka sredstvima javnog informisanja i drugim zainteresovanim licima vrši Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

DIO JEDANAESTI – PRIJEM PRIPRAVNIKA I USLOVI ZA PRIJEM PRIPRAVNIKA

Član 61.

(Pripravnici)

(1) Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa zakonom, sredstvima planiranim u budžetu Općine za ovu namjenu i planom prijema pripravnika koji za svaku godinu donosi općinski načelnik koji sadrži broj pripravnika, vrstu školske spreme koju trebaju imati kandidati za prijem u radni odnos kao pripravnici i druga značajna pitanja za prijem pripravnika u općinski organ uprave.

(2) 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.

(3) 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.

Član 62.

(Lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

Osim pripravnika, općinski načelnik može odlučiti da u općinskom organu uprave osposobljava određeni broj lica visoke, više i srednje školske spreme o čemu donosi odluku.

Član 63.

(Plaće i naknade pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

Plaće i naknade pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa regulisane su Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/10, 111/12 i 20/17), Odluke o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaće zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/2015 i 8/2017), Odlukom o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/2018) i Pravilnikom o postupku ostvarivanja naknada i dodataka na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 11/2018).

DIO DVANAESTI – OSTALA PITANJA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE  
RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Član 64.

(Ugovaranje pomoćnih poslova)

(1) Pomoćni poslovi održavanja čistoće nisu sistematizovani i raspoređeni na izvršioce ovim Pravilnikom, te će se njihovo izvršavanje ugovarati sa kvalificiranim dobavljačima za ove poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14).

(2) Ostali pomoćni poslovi koji nisu sistematizovani i raspoređeni na izvršioce ovim Pravilnikom za kojima se ukaže potreba, izvršavat će se na način propisan u stavu (1) ovog člana.

DIO TRINAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

(Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta)

(1) U roku od 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike koji se tog momenta zateknu na radu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

(2) Općinski načelnik će u roku od najduže 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići, rasporediti na radna mjesta namještenika koja su utvrđena u ovom Pravilniku u skladu sa Zakonom za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 66.

(1) Općinski načelnik će u roku od najduže 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, donijeti:

- a) Proceduru o radu Servisnog centra za privrednike na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,
- b) Proceduru o angažmanu namještenika u šalter sali na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu,
- c) Proceduru organizovanja pakovanja i dostave pošte u slučaju povećanog obima ovih poslova na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu,

- d) Proceduru o načinu i formi izrade programa rada općinskog načelnika i općinskih službi na prijedlog Stručne službe općinskog načelnika,
- e) Proceduru o načinu i formi izrade izvještaja o radu i izvršenu programa rada općinskih službi na prijedlog Stručne službe općinskog načelnika.

(2) Pomoćnici načelnika će u roku 8 dana od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenje kojima će državne službenike i namještenike zadužiti za obavljanje određenih poslova u određenim rejonima općine Zavidovići kojima je u opisu poslova određeno izvršavanje poslova u rejon koji odredi pomoćnik načelnika, vodeći računa o sveobuhvatnosti mjesne nadležnosti.

(3) Pomoćnici načelnika mogu i drugim državnim službenicima i namještenicima odrediti rejon izvršavanja poslova ukoliko ocijene da je to racionalno sa aspekta podjele poslova na izvršioce poslova.

(4) Rješenje iz stava (2) i (3) ovog člana dostavlja se u dosije državnog službenika i namještenika.

#### Član 67.

(Izvršavanje poslova javnih nabavki)

(1) Općinske službe za upravu provodit će postupke javnih nabavki iz svoje nadležnosti za vrijednosne razrede konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda i vrijednosne razrede više procjenjene vrijednosti javne nabavke do popune radnog mjesta stručni savejtnik za javne nabavke i provoditi postupke javnih nabavki iz svoje nadležnosti kroz postupak direktnog sporazuma dok se ne popuni radno mjesto viši referent za javne nabavke.

(2) Započete postupke dodjele javnih nabavki do popune radnih mjesta iz stave (1) ovog člana okončat će općinske službe za upravu koje su postupke javnih nabavki započele.

#### Član 68.

(Prestanak važenja Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 9/2014, 7/2015, 4/2016, 7/2017, 9/2017, 11/2017 i 7/2018).

#### Član 69.

(Stupanje na snagu)

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

OPĆINSKI NAČELNIK  
(M.P.) mr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

## PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

U članu 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) propisano je: „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog Zakona donose općinski načelnik za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) propisano je: „Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave“.

U članu 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) propisano je: „Pravilnike iz člana 1. ove Uredbe donose i to: općinski načelnik za općinske organe uprave, općinske upravne organizacije i službe uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 39. stav (1) tačka 12. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2008 i 5/a/2008) propisano je: „Općinski načelnik kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine, u okviru svoje nadležnosti, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi“.

U postupku donošenja ovog Pravilnika nije tražena saglasnost Općinskog vijeća Zavidovići kako to propisuju Zakon o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija u Zeničko-dobojskom kantonu, zbog primjene načela *lex specialis* jer Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine nije propisana obaveza traženja saglasnosti Općinskog vijeća Zavidovići koji se smatra specijalni zakon u odnosu na naprijed nabrojane.

## RAZLOZI DONOŠENJA PRAVILNIKA

U cilju potpunog izvršavanja povjerenih poslova i zadataka koji proističu iz zakonskih i drugih propisa, potrebno je da se određeni poslovi sistematizuju u okviru pojedinih radnih mjesta. Ovi poslovi podrazumijevaju složenije i najsloženije poslove koji se obavljaju u okviru nadležnosti Jedinog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, te je bilo potrebno uskladiti pozicije radnih mjesta i složenost poslova sa poslovima u okviru kojih se isti obavljaju.

Nadalje je određeni broj namještenika i državnih službenika penzionisan čime je stvorena potreba za prijem novih državnih službenika i namještenika. Prije pokretanja postupka prijema u radni odnos potrebno je bilo određena radna mjesta planirati kao radna mjesta državnih službenika umjesto dosadašnjih namješteničkih radnih mjesta uz izmjenu opisa poslova koji odgovaraju nazivu i uslovima radnog mjesta.

Također je zbog zdravstvenih razloga pojedinih državnih službenika bilo potrebno uskladiti određena radna mjesta i unutrašnje organizacione jedinice sa takvim stanjem.

Na određenim radnim mjestim ukazana je potreba za povećanjem broja izvršilaca, te je za određena radna mjesta izmijenjena pozicija unutar organizacione jedinice zbog obavljanja povjerenih poslova i zadataka.

Na osnovu iznesenog donosim ovaj Pravilnik.

## UČEŠĆE SINDIKALNE ORGANIZACIJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

U skladu sa članom 43. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/20) dostavljen vam je Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Prijedlog pravilnika), radi njegovog razmatranja i davanja mišljenja na isti. U ostavljenom roku dostavili ste 03.06.2020. godine primjedbe na Prijedlog pravilnika.

Analizom dostavljenih primjedbi, prihvataju se primjedbe koje se odnose na radno mjesto sanitarnog inspektora, te će se isto sistematizovati u Pravilnik iako postoji kolizija između propisa koje ste naveli u vašem prijedlogu sa Zakonom o inspekcijama Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 73/14) kada je u pitanju postojanje općinske sanitarne inspekcije.

Nisu osnovani prijedlozi da se u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova sistematizuje radno mjesto stručni savjetnik za poslove koje obavlja viši stručni saradnik za komunalne poslove i normativne aktivnosti za koje navodite da spadaju u kategoriju “najsloženije” poslove. Naime, Prijedlogom pravilnika u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova sistematizovano je radno mjesto viši stručni saradnik za komunalne poslove i vodoprivredu u okviru kojeg nije određeno da se obavljaju poslovi na izradi prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i drugi normativno-pravni poslovi jer smo na osnovu prikupljenih podataka od Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova utvrdili da se u okviru ovog radnog mjesta ne obavljaju poslovi na izradi prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i drugih općih akata i njihovih izmjena i dopuna koji spadaju u najsloženije poslove iz grupe normativno-pravnih poslova propisanih u članu 8. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (“Službene novine FBiH”, broj: 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14). Iz dostavljenih podataka utvrdili smo da se na navedenom radnom mjestu tokom 2019. i 2020. godine pripremio jedan prijedlog izmjena i dopuna odluke Općinskog vijeća Zavidovići, dok se ostali akti navedeni kao akti iz oblasti normativnih poslova ne mogu smatrati općim aktima (Pojedinačni akti Općinskog vijeća Zavidovići koji se donose u formi akta koji nosi naziv odluka, odluke iz oblasti javnih nabavki i slično). Također iz Programa rada Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova za 2020. godinu ne proizilazi da će se tokom 2020. godine vršiti priprema većeg broja prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i drugih općih akata ili njihovih izmjena i dopuna. Dakle, u okviru navedenog radnog mjesta može se pojaviti potreba (ad hok) za pripremom određenog prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i drugog općeg akta iz nadležnosti Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, te će se takvi poslovi obavljati po nalogu pomoćnika načelnika ili općinskog načelnika pod uslovom da državni službenik raspoređen na radno mjesto viši stručni saradnik za komunalne poslove i vodoprivredu ako bude ispunjavao uslove za izvršavanje takvih poslova propisanih Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (posebne uslove). U slučaju da se u narednom periodu pojavi povećan obim ovih poslova, izvršit će se analiza i ukoliko se utvrdi da se normativno-pravni poslovi redovno i često obavljaju u okviru ovog radnog mjesta izvršiti izmjene i dopune Pravilnika i regulisati ovo pitanje. Nadalje iz podataka dostavljenih od Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova utvrđeno je da se u okviru radnog mjesta viši stručni saradnik za komunalne poslove i vodoprivredu ne obavljaju poslovi posebnog ispitnog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnoj naknadi jer se rješenja za komunalnu naknadu izdaju elektronskim putem iz evidencije kroz skraćeni ispitni postupak u skladu sa članom 139. stav 2. Zakona o upravnom postupku i da rješenja izdaju namještenici raspoređeni na radno mjesto viši referent za naknade. Iz dostavljenih podataka Službe za upravu poljoprivrede,



vodoprivrede i komunalnih poslova utvrdili smo da su u okviru ovog radnog mjesta provedene tri usmene rasprave u 2019. i 2020. godini. U slučaju povremene potrebe za provođenjem usmenih rasprava u upravnom postupku (ad hok) ili ako se ovi poslovi budu obavljali u narednom periodu, postupat će se na način kako je objašnjeno za normativno-pravne poslove. Na osnovu dostavljenih podataka Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova utvrdili smo da se ugovori o dodjeli javnih površina za postavljanje kioska i sličnih objekata zaključuju svakih 4-5 godina, osim u slučaju raskida ugovora i dodjele lokacije novom subjektu ili dodavanjem novih lokacija, te da se radi o tipskim ugovorima u koje se samo upisuju podaci. Ugovori o javnim nabavkama se neće pripremati u okviru općinskih službi nego će se ovim poslovima koncentrisati u Stručnoj službi općinskog načelnika jer je tako propisano Prijedlogom pravilnika. U slučaju povremene potrebe za izradu ugovora (ad hok) ili ako se ovi poslovi budu obavljali u narednom periodu, postupat će se na način kako je objašnjeno za normativno-pravne poslove. Nejasne su konstatacije o upućivanju na primjenu Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa i primjenu Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine ZDK", broj: 8/06) kada su navedene Uredbe u svemu primjenjene kada je u pitanju izrada Prijedloga pravilnika. Smatramo bitnim skrenuti pažnju da poslovi sistematizovani u okviru radnog mjesta viši stručni saradnik za komunalne poslove i vodoprivredu predstavljaju poslove iz dvije ili više povezanih oblasti koji predstavljaju složenije poslove i koje obavljaju viši stručni saradnici, te da se ne radi o poslovima za čije je izvršenje potreban visok stepen stručnosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova i lična odgovornost kako je propisano u članu 23. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa. Zbog svega navedenog ne prihvata se prijedlog da se sistematizuje radno mjesto stručni savjetnik za komunalne poslove i vodoprivredu.

Prihvaćena je primjedba vezana za radno mjesto viši stručni saradnik za vodoprivredu, ekologiju i energijsku efikasnost jer se radi o tehničkoj grešci koja će se ispraviti.

Nije prihvaćen prijedlog za povećanje broja radnih mjesta u Službi za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica jer nisu izneseni pokazatelji na osnovu kojih bi se izveo zaključak da je u ovoj organizacionoj jedinici potrebno povećati broj radnih mjesta. Neovisno od prijedloga Sindikalne organizacije vršena je analiza broja predmeta koji se raspoređuju u rad Službi za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica te nije utvrđen značajniji broj povećanja ovih predmeta u radu. Zbog toga ovaj prijedlog smatramo da je paušalno iznesen i neutemeljen.

Nije prihvaćen prijedlog da se izvrši usklađivanje imena radnog mjesta stručni savjetnik za pitanja boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica. Za ovo radno mjesto pribavljeni su podaci od Službe za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica i utvrdili da se u okviru ovog radnog mjesta ne obavljaju poslovi iz oblasti raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, te će se ovi poslovi izostaviti iz ovog radnog mjesta. Također je utvrđeno da se u okviru ovog radnog mjesta ne obavljaju poslovi izrade prednacrta, nacрта i prijedloga propisa i drugih općih akata, niti se vrši izrada ugovora (popunjavaju se obrasci ugovora izrađeni od strane nadležnog Ministarstva za pitanje boraca ZDK). Na osnovu podataka dostavljenih od Službe za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica utvrđeno je da je u okviru ovog radnog mjesta provedeno deset usmenih rasprava za 2019. i 2020. godinu. Dakle, u okviru navedenog radnog mjesta može se pojaviti potreba (ad hok) za održavanje usmene rasprave u okviru posebnog ispitnog postupka u skladu sa članom 140. Zakona o upravnom postupku iz nadležnosti Službe za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica, te će se takvi poslovi obavljati po nalogu pomoćnika načelnika ili općinskog načelnika pod uslovom da državni službenik raspoređen na ovo radno mjesto ispunjava uslove za izvršavanje takvih poslova propisanih Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe

koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa. U slučaju da se u narednom periodu pojavi povećan obim ovih poslova, ovi poslovi će se smatrati složenijim poslovima bez obzira što se provodi poseban ispitni postupak jer se radi o poslovima iz jedne oblasti i koju obavljaju viši stručni saradnici kako je propisano u članu 23. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa. Za obavljanje poslova na izvršavanju propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave nije potreban visok stepen stručnosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova i lična odgovornost državnog službenika. Ovi poslovi smatraju se složenijim jer je za njihovo izvršavanje potreban viši stepen stručnosti te što se ovi poslovi odnose na jednu oblast.

Nije prihvaćen prijedlog da se u Službi za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu radno mjesto stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica, javne ustanove, socijalnu i zdravstvenu zaštitu preimenuje u radno mjesto viši stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica, javne ustanove, socijalnu i zdravstvenu zaštitu, jer za to nije ponuđen ili priložen dokaz da se na ovom radnom mjestu obavljaju poslovi takve složenosti koje mogu raditi samo viši stručni saradnici. Zbog toga smatramo da je ovaj prijedlog paušalno iznesen i neutemeljen. Na isti način smo mišljenja po prijedlogu vezanom za radno mjesto stručni savjetnik u Službi za upravu civilne zaštite.

Izvršena je analiza prijedloga vezano za opis poslova pomoćnika načelnika i šefa odsjeka u Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i utvrdili da je prijedlog neosnovan i paušalno iznesen jer nije utvrđeno koje poslove nije moguće izvršavati i koji poslovi ne sapsadaju u njihovu nadležnost. Upravo oblast koja spada u nadležnost Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i Odsjeka za lokalni ekonomski razvoj je značajna i reflektuje se na razvoj općine Zavidovići ne umanjujući značaj ostalih poslova, pa je opravdano odrediti takve opise poslova.

Nije prihvaćen prijedlog da se iz opisa posla pomoćnika načelnika briše opis poslova o praćenju rada i kontrole rada inspekcija jer se u okviru Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva nalaze sistematizovana tri radana mjesta državnih službenika koji će obavljati inspekcijske poslove.

Nije prihvaćen prijedlog da se za radno mjesto građevinski i urbanistički inspektor propiše i školska sprema pravne, upravne i tehničke struke jer je to u suprotnosti sa člnom 149. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Službene novine ZDK", broj: 1/14 i 4/16) koji je propisao da se za općinskog građevinskog i urbanističkom inspektora može postaviti lice koje pored ostalih uslova ima završen građevinski ili arhitektonski fakultet.

Nije prihvaćen prijedlog da se umjesto radnog mjesta viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti planira radno mjesto stručni savjetnik za odobrenja privredne djelatnosti jer se postupci izdavanja odobrenja za rad u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrt, srodne djelatnosti provode kroz skraćeni postupak u skladu sa članom 139. Zakona o upravnom postupku. Također se radi o radnom mjestu na kojem se izdaju odobrenja koje obavlja viši stručni sradnik u skladu sa članom 6. stav 1. tačka 5. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa. Također se radi o složenijim poslovima iz jedne ili više povezanih oblasti koje obavljaju viši stručni saradnici kako je propisano u članu 23. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova, i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Prijedlog za radno mjesto viši stručni sradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju nije prihvaćen jer za to nije ponuđen ili priložen dokaz da se na ovom radnom mjestu obavljaju poslovi takve složenosti koje mogu raditi samo stručni savjetnici. Zbog toga smatramo da je ovaj prijedlog paušalno iznesen i neutemeljen. Dodatnom analizom opisa poslova ovog radnog mjesta utvrdili smo da se radi o složenim poslovima koje obavljaju

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

stručni saradnici, te će se u skladu sa time izvršiti izmjene (bit će stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju).

Prihvaćene su primjedbe dostavljene naknadno vezane za Odsjek za trezor, finansije i budžet koje su prihvaćene u cijelosti.

**FINANSIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVOĐENJE PRAVILNIKA**

Za provođenje ovog Pravilnika angažovat će se sredstva u visini planirana Budžetom općine Zavidovići za plate i naknade zaposlenih u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

mr. sci. Hašim Mujanović

Obradio: \_\_\_\_\_  
(Nermin Čahtarević)



## MAKRO ŠEMA RADNIH MJESTA

### JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE ZAVIDOVIĆI

#### I. - SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Sekretar općinskog organa državne službe	1	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	6 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

## II. - SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoj struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni savjetnik za internu reviziju	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine izdato od Federalnog ministarstva finansija, - Poznavanje engleskog jezika, - Da nema sukoba interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

3.	Urbanističko- građevinski inspektor	2	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva, - Poznavanje rada na računaru, - 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog stručnog iz oblasti arhitekture i građevinarstva, od čega najmanje 3 godine na poslovima prostornog planiranja
4.	Inspektor za ceste	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, saobraćajne, pravne, upravne, tehničke struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva obrazuju se dva odsjeka i to:

II/1 - Odsjek za budžet i trezor,

II/2 - Odsjek za lokalni ekonomski razvoj

## II/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR

5.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
7.	Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
8.	Stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
9.	Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda i za praćenje potraživanja i obaveza	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

10.	Stručni saradik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja u okviru glavne i pomoćne knjige trezorskog sistema	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za finansijsku operativu	1	SSS/IV	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

**II/2 - ODSJEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ**

12.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, saobraćajne i tehničke struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
13.	Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske i saobraćajne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru



14.	Stručni savjetnik za odobrenja u oblasti saobraćaja i normativne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
15.	Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja saobraćajne, građevinske i arhitektonske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
16.	Viši stručni saradnik za odobrenja privredne djelatnosti	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
17.	Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
18.	Stručni saradnik za pravna pitanja i pripremu investicija	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

19.	Viši samostalni referent za statistiku, bazu podataka i turizam	1	VŠS/VI stepen	Viša ekonomska i upravna škola	2 godine	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
20.	Viši referent za poslove građenja, investicija i infrastrukturu	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

**III. - SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu obrazju se tri odsijeka i to:

III/1 Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,

III/2 Odsjek pisarnice,

III/3 Odsjek za pomoćno-tehničke poslove

**III/1 – ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

2.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene ekonomske, pravne i upravne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Stručni savjetnik za lična stanja građana i normativne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)

4.	Viši stručni saradnik za mlade, kulturu, sport i nevladin sektor – službenik za mlade	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene pravne, upravne, predagoške i ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Stručni saradnik za pitanja mjesnih zajednica, socijalnu i zdravstvenu zaštitu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, filozofske, društvene pravne, upravne, pedagoške i ekonomske struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Stručni saradnik za lična stanja građana	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto)

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

7.	Stručni sradnik za prijem stranaka, stručnu, pravnu i tehničku pomoć strankama	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za lična stanja građana	2	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru, - Položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos)
9.	Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)	2	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru, - Položen posebni stručni ispit za matičare (može se polagati prije zasnivanja radnog odnosa ili nakon zasnivanja radnog odnosa u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos)

## III/2 – ODSJEK PISARNICE

10.	Šef odsjeka	1	VŠS/VI stepen	Viša upravna škola	3 godine	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa	3	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za poslove arhive i biblioteke	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru,
13.	Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka	2	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru

## III/3 - ODSJEK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

14.	Šef Odsjeka	1	SSS/VI stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	2 godine	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
-----	-------------	---	---------------	--	----------	---

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

15.	Viši referent za otpremu pošte	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
16.	Referent za poslove štampanja, dostavljača i pakovanja pošte	3	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nisu potrebni
17.	Referent za prijem stranaka	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nisu potrebni
18.	Referent za uređenje zgrade, umnožavanje materijala, pakovanje i dostavu pošte	2	NSS	Osnovna škola	Nije potreban	Nisu potrebni
19.	Referent za uređenje zgrade i obilježja	1	NSS	Osnovna škola	Nije potreban	Nisu potrebni

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

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Viši stručni saradnik za		VSS/VII ili visoko	Diploma visokog	2 godine	- Položen stručni ispit ili

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

	pitanje boračko invalidske zaštite	1	obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	obrazovanja pravne i upravne struke		ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Viši samostalni referent za poslove boračko invalidske zaštite	1	VŠS/VI stepen	Viša upravna škola	2 godine	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
4.	Viši referent za poslove boračko invalidske zaštite	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslove boračko-invalidske zaštite	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru



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

Red. broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja i normativne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

4.	Viši stručni saradnik za urbanizam i prostorno uređenje	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja arhitektonske i građevinske struke i struke prostornog planiranja	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Stručni saradnik za urbanizam i prostorno uređenje	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja arhitektonske i građevinske struke i struke prostornog planiranja	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za poslove urbanizma i pomoć privrednicima	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma obrazuju se dva odsjeka:

V/1 - Odsjek za imovinsko-pravne poslove,

V/2 - Odsjek za geodetske poslove.

## V/1 - ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

7.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
8.	Stručni savjetnik za imovinsko-opravne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent za imovinsko-pravne poslove	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

## V/2 - ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

10.	Šef odsjeka	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
-----	-------------	---	---	--	----------	--

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

11.	Stručni savjetnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja geodetske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina	4	SSS/IV stepen	Srednja geodetska škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
13.	Viši referent za administrativne poslove premjera katastra nekretnina	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
14.	Viši referent za katastarske evidencije i obradu u bazi podataka katastra nekretnina	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

## VI. - SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, geodetske, političko-naučne, građevinske, arhitektonske, mašinske, poljoprivredne i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, upravne, ekonomske, odbrambeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja političko-naučne, pravne, ekonomske, odbrambeno-sigurnosne, društvene, filozofske i tehničke struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

4.	Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a	1	VSS/VI stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
5.	Referent za osmatranje i uzbunjivanje	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Poznavanje rada na računaru

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

**VI/1 – ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO- PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA**

6.	Šef odsjeka –Starješina vatrogasne jedinice	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru, - Tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi, - Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto), - Položen vozački ispit „B” kategorije
----	---	---	---	---	----------	--

7.	Stručni saradnik zaštite od požara i vatrogastvo – zamjenik starješine vatrogasne jedinice	1	VSS/VII ili diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja protivpožarne, sigurnosne i tehničke struke	1 godina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- Tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi,</li> <li>- Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije postavljenja na radno mjesto ili najkasnije u roku tri mjeseca od dana postavljenja na radno mjesto),</li> <li>- Položen vozački ispit „B” kategorije</li> </ul>
8.	Viši samostalni referent zaštite od požara i vatrogastvo	1	VŠS/VI stepen	Viša škola tehničke struke	2 godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit,</li> <li>- Položen ispit za profesinalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos),</li> <li>- Poznavanje rada na računaru,</li> <li>- položen vozački ispit „B” kategorije</li> </ul>

9.	Referent - rukovodilac akcije gašenja požara	4	SSS/III stepen	Srednja stručna škola tehničke struke	6 mjeseci	<ul style="list-style-type: none"><li>- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos),</li><li>- Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara (može se polagati prije prijema u radni odnos ili nakon pet godina od položenog ispita za vatrogasca),</li><li>- Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije</li></ul>
10.	Referent vatrogasac	6	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	<ul style="list-style-type: none"><li>- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos),</li><li>- Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije</li></ul>
11.	Referent vatrogasac – vozač	7	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	<ul style="list-style-type: none"><li>- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos),</li><li>- Položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije</li></ul>



12.	Referent – vatrogasac – vozač – autoelektričar	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola, autoelektričar	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „C“ kategorije
13.	Referent – vatrogasac – vozač – automehaničar	2	SSS/III stepen	Srednja stručna škola, automehaničar	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „C“ i „D“ kategorije
14.	Referent – vatrogasac, serviser i magacioner	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Položen ispit za profesionalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

## VII. - SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE

Red. broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Komunalni inspektor	3	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, ekonomske, ekološke, tehničke, građevinske, arhitektonske, veterinarske, filozofske, političko-naučne i društvene struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

3.	Sanitarni inspektor	3	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja Medicinske i veterinarske struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
4.	Vodni i komunalni inspektor	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne, upravne, ekonomske, ekološke, tehničke, građevinske, arhitektonske, veterinarske, filozofske, političko-naučne i društvene struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši stručni suradnik za vodoprivredu i komunalne poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

7.	Viši stručni saradnik za ruralni razvoj	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne i poljoprivredne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
8.	Stručni saradnik za poljoprivredu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 180 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu	3	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za komunalne poslove, komunalne objekte i komunalnu higijenu	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent – komunalni redar	3	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

## VIII. – STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČENIKA

Red. Broj	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršioaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pomoćnik načelnika	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja građevinske, arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
2.	Stručni savjetnik za ljudske resurse	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
3.	Stručni savjetnik za javne nabavke	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI broj 5/2020**

4.	Stručni saradnik za odnose s javnošću, poslove informisanja, odnose sa dijasporom i bratskim gradovima	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS	Diploma visokog obrazovanja novinarske, političko-naučne, filozofske, pravne i upravne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Stručni saradnik za lektorske poslove	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS	Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski, srpski jezik) struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS	Diploma visokog obrazovanja informatičke struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
7.	Viši referent za javne nabavke	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za motorna vozila	1	SSS/IV stepen	Srednja tehnička škola saobraćajne struke	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru, - Položen vozački ispit „B“ kategorije
9.	Viši referent za protokolarnе poslove, evidenciju prisustva na poslu i vozni park	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

10.	Viši referent za imovinu, poslove upravljanja i održavanja sportskih objekata i terena	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
-----	--	---	---------------	--	------------	---

(M.P.)

OPĆINSKI NAČELNIK

mr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

Obradio: Nermin Čahtarević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
Broj:02-11-1831/20  
Datum: 03.07.2020.godine



Na osnovu člana 53. i 63. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 04/16 i 5/18), a u vezi sa članovima 4., 5. i 6. Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16 i 3/20), Načelnik Općine Zavidovići donosi:

**ODLUKU O ODOBRAVANJU SREDSTAVA  
U OPERATIVNOM PLANU BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI  
za period 01.07. – 30.09.2020. godine**

**I**

Odobravaju se rashodi i kapitalni izdaci u Operativnom planu Budžeta općine Zavidovići za period 01.07. – 30.09.2020. godine u iznosu 2.551.984,95 KM, u skladu sa Budžetom općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19) i Odlukom o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godine („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19).

**II**

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se za izvršenje rashoda i kapitalnih izdataka iz budžetskih sredstava za period 01.07. – 30.09.2020. godine, u obimu, dinamici i po stavkama datim u Operativnom Planu Budžeta općine Zavidovići za period 01.07. – 30.09.2020. godine – Prilog br. 1, koji čini sastavni dio ove Odluke.

**III**

Daje se saglasnost na Plan novčanih tokova za III kvartal 2020. godine, razmatran i utvrđen od strane Odbora za likvidnost budžeta Općine Zavidovići – Prilog br. 2, koji čini sastavni dio ove Odluke.

**IV**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se budžetski korisnik – Općina Zavidovići, sa potrošačkim jedinicama.

**V**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se za period 01.07. – 30.09.2020. godine.

PO OVLAŠTENJU OPĆINSKOG  
NAČELNIKA broj: 02-05-4/17-AP-73  
od 03.10.2017.godine  
SEKRETAR OPĆINSKOG  
ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

(M.P.)

Nermin Čahtarević, dipl. pravnik



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



**Prilog br., 1**

**Broj: 03-04-1792/20  
Datum: 01.07.2020. godine**

**OPERATIVNI BUDŽET OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA PERIOD 01.07.-30.09.2020. GODINE**

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići  
tel: [032-878-314](tel:032-878-314) centrala, fax: [032-868-230](tel:032-868-230), [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)



**A- Prihodi i primici**

**716**

Konto	Prihodi i primici	Fond	Budžet	Budžet	Operativni plan
-------	-------------------	------	--------	--------	-----------------

			2020. g.	01.07.-30.09.20.	01.07.-30.09.20.
<b>710000</b>	<b>Prihodi od poreza</b>		<b>6.555.188,00</b>	<b>1.638.797,00</b>	<b>763.937,50</b>
<b>711110</b>	<b>Porezi na dobit pojedinaca (zaostale uplate poreza)</b>	01	<b>1.750,00</b>	<b>437,50</b>	<b>437,50</b>
711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti	01	1.200,00	300,00	300,00
711113	Porez na osnovu autorskih prava, paten.i tehn.unapred.	01	350,00	87,50	87,50
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	01	200,00	50,00	50,00
<b>713110</b>	<b>Porezi na plaće (zaostale uplate poreza)</b>		<b>5.500,00</b>	<b>1.375,00</b>	<b>1.375,00</b>
713111	Porez na plaću i druga lična primanja	01	5.500,00	1.375,00	1.375,00
<b>714110</b>	<b>Porez na imovinu</b>		<b>185.000,00</b>	<b>46.250,00</b>	<b>20.000,00</b>
714110	Stalni porezi na imovinu	01	185.000,00	46.250,00	20.000,00
<b>714120</b>	<b>Porez na naslijeđe i darove</b>		<b>42.000,00</b>	<b>10.500,00</b>	<b>1.000,00</b>
714121	Porez na naslijeđe i darove	01	42.000,00	10.500,00	1.000,00
<b>714130</b>	<b>Porez na finansijske i kapitalne transakcije</b>		<b>365.000,00</b>	<b>91.250,00</b>	<b>40.000,00</b>
714130	Porez na promet nepokretnosti	01	365.000,00	91.250,00	40.000,00
<b>714191</b>	<b>Ostali porezi na imovinu</b>		<b>300,00</b>	<b>75,00</b>	<b>75,00</b>
714191	Ostali porezi na imovinu	01	300,00	75,00	75,00
<b>715140</b>	<b>Porez na promet usluga (zaostale uplate)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
715141	Porez na promet usluga,osim usluga u građevinarstvu	01			
<b>716100</b>	<b>Porez na dohodak</b>		<b>1.097.600,00</b>	<b>274.400,00</b>	<b>168.650,00</b>
716111	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti	01	800.000,00	200.000,00	150.000,00
716112	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti	01	55.000,00	13.750,00	10.000,00
716113	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine	01	2.500,00	625,00	625,00
716114	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od ulaganja	01	100,00	25,00	25,00
716115	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nagradnih igara na sreću	01	80.000,00	20.000,00	1.000,00
716116	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od drugih samost. djelatnosti iz čl. 12. stav 4.	01	95.000,00	23.750,00	5.000,00
716117	Prihod od poreza na dohodak po konačnom obračunu	01	65.000,00	16.250,00	2.000,00
<b>717100</b>	<b>Prihod od indirektnih poreza</b>		<b>4.852.438,00</b>	<b>1.213.109,50</b>	<b>531.000,00</b>
717114	Prihodi od indirektnih por.na ime fin.auto cesta u FBiH	0290	183.000,00	45.750,00	1.000,00
717131	Prihod od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji cesta	0290	467.000,00	116.750,00	30.000,00
717141	Prihodi od indir.poreza koji pripadaju jedinicama lok.samoup	01	4.202.438,00	1.050.609,50	500.000,00
<b>719100</b>	<b>Ostali porezi</b>		<b>5.600,00</b>	<b>1.400,00</b>	<b>1.400,00</b>
719114	Poseban porez na plaću za zašt. od prirod. i dr.nesr (zaostale ob.)	0210	5.500,00	1.375,00	1.375,00
719115	Poseb. por. za zašt. od prir. i dr. nesreća po ug. o djelu (zaost.ob.)	0210	100,00	25,00	25,00
<b>720000</b>	<b>Neporezni prihodi</b>		<b>2.216.488,04</b>	<b>554.122,01</b>	<b>159.572,01</b>
721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa - koncesiona naknada	0220	180.000,00	45.000,00	1.000,00
721122	Prihod od iznajmljivanja poslovnih prostora i ost.mat.imovin	01	3.000,00	750,00	750,00
721211	Prihodi od kamate za depozite u banci	01	500,00	125,00	125,00
721220	Prihodi od zakupa	01	1.000,00	250,00	250,00
721232	Prihodi ostvareni prodajom stanova	0230	40.000,00	10.000,00	0,00
722131	Općinske administrativne takse	01	150.000,00	37.500,00	10.000,00

722135	Druge općinske administrativne takse	01	1.000,00	250,00	250,00
722320	Općinske komunalne naknade i takse	01	315.638,04	78.909,51	78.909,51
722329	Ostale općinske komunalne naknade i takse	01	100,00	25,00	25,00

722431	Naknada za dodijeljeno zemljište	01		0,00	0,00
722432	Naknade za osiguranje od požara	0240	54.400,00	13.600,00	3.000,00
722433	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	01	90.000,00	22.500,00	0,00
722434	Naknada za korištenje građevinskog zemljišta	01	80.000,00	20.000,00	0,00
722435	Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti - renta	01	175.000,00	43.750,00	1.000,00
722441	Općinske komunalne naknade u skladu sa kant. prop. za poseb. namjene	01	255.000,00	63.750,00	0,00
722443	Naknade za korištenje hidroakumulacionog objekta	01	100,00	25,00	0,00
722449	Ostale općinske naknade	01	300,00	75,00	0,00
722461	Naknade za zauzimanje javnih površina	01	45.000,00	11.250,00	9.000,00
722461	Naknade za zauzimanje javnih površina - taxi stajališta	0291	1.800,00	450,00	0,00
722465	Naknade za reklame post. na javnim površinama	01	200,00	50,00	0,00
722515	Naknade za korišt.podataka premjera i katastra	01	15.000,00	3.750,00	2.000,00
722516	Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	01	140.000,00	35.000,00	1.000,00
722516	Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - novi program	0260	100.000,00	25.000,00	25.000,00
722531	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	0290	35.000,00	8.750,00	5.000,00
722532	Naknade za upotrebu cesta za vozila građana	0290	150.000,00	37.500,00	15.000,00
722535	Posebna nakn.za službu pomoć Pomoć informacije na cestama	01	100,00	25,00	25,00
722546	Naknada na promet šuma po Zakonu i Uredbi o šumama	0250	150.000,00	37.500,00	0,00
722556	Posebne nak.za okolis koje plac.fiz.lica pri regis.mot.voz.	01	100,00	25,00	25,00
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	0210	167.400,00	41.850,00	0,00
722582	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	0210	12.000,00	3.000,00	0,00
722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz prem. osig. imov. od požar	0240	300,00	75,00	75,00
722584	Naknada iz funkciona premije osig. od autoodgov. za vatrog.	0240	300,00	75,00	75,00
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	01	50,00	12,50	12,50
722613	Prihodi od pružanja usluga drugima	01	10.000,00	2.500,00	0,00
722719	Ostali povrati	01	200,00	50,00	50,00
722732	Prihodi na ime troš.pokret.postupka prisil.naplate	01	2.000,00	500,00	500,00
722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	01	23.000,00	5.750,00	5.750,00
722792	Prihodi od prekrsajnog garantnog otpusta (prih.od garancija) - za lokalni put Zavidovići - P. Konak	0270		0,00	0,00
723131	Novčane kazne po općinskim propisima	01	1.000,00	250,00	250,00
723133	Novčane kazne za prekršaje koje su registrovane u registru	01	2.000,00	500,00	500,00
723139	Ostali prihodi	01	15.000,00	3.750,00	0,00
<b>730000</b>	<b>Primljeni tekući transferi od inostranih vlada, međunar. organizacija i od ostalih nivoa vlasti</b>		<b>1.425.000,00</b>	<b>356.250,00</b>	<b>348.750,00</b>
73111113	Primlj. tek. tran. od ino. vlada projekat ACHIEVE Italija				
73112112	Primlj. tek. tran. međ. org. CRS podr. reintegr. povratnika	03			
7321112	Primlj. tek. tran. Države san. i rek.ul. IDC A .Camdžić Romi	03			
732112	Primljeni tekući transferi od Federacije	03	30.000,00	7.500,00	0,00
73211213	Primlj. tek. tran. Fed. NK postavljene umjetne trave	03			
73211219	Primlj. tek. tran. Fed. Sanac. postojeće deponije kom.otpada	03			
73211226	Primlj. tek. tran. Fed.Sufin. izgradnje vodovoda Rasičenića	03			
73211227	Primlj. tek. tran. Fed. Sanacija klizišta Omećak	03			

73211228	Primlj. tek. tran. Fed. Sanacija putne infrastr. MZ P.Konak	03			
73211229	Primlj. tek. tran. Fed. Izgr. poduz. zone Ekonomija-Batvice	03			
73211233	Primlj. tek. tran. Fed. MZ P. Konak sanacija puta	03			
73211234	Primlj. tek. tran. Fed. Sanacija puta Zavidovići -Dolina - Globalica				
73211235	Primlj. tek. tran. Saveza općina i gradova F BiH-"Održiva urbana mobilnost u jugoistočnoj Evropi II faza	03			

73211236	Primlj. tek. tran. Fed. sufinan.izgradnje spomen obilježja				
732114	Primljeni tekući transferi od Kantona	03	50.000,00	12.500,00	12.500,00
73211411	Primlj. tek. tran. Kantona - sredstva za boračke populacije	03	600.000,00	150.000,00	150.000,00
73211412	Primlj. tek. tran. Kantona -alternativni smještaj	03	20.000,00	5.000,00	5.000,00
73211413	Primlj. tek. tran. Kant. Poticaj upošljav. prip.bor. populac	03	180.000,00	45.000,00	45.000,00
73211414	Primlj. tek. tran. Kant. Stipendije min. obrazovanja	03	90.000,00	22.500,00	22.500,00
73211415	Primlj. tek. tran. Kant. Stipendije min za boračka pitanja	03	300.000,00	75.000,00	75.000,00
73211416	Primlj. tek. tran. Kant. Nabav. udžbenika za djecu bor. pop	03	50.000,00	12.500,00	12.500,00
73211417	Primlj. tek. tran. Kant. Projekat upravljanja otpadom	03			
73211420	Primlj. tek. tran. Kant. Preventivne mjere zaštite i spašav	03			
73211425	Primlj. tek. tran. Kant. Međunar turnir u sjedećoj odbojci	03			
73211428	Primlj. tek. tran. Kant. Spom. obilj. šehid. Crni labudovi	03			
73211433	Primlj. tek. tran. Kant. - pomoć bivšim radnicima Krivaja Mobil				
73211435	Primlj. tek. tran. Kant. Izgr.central. spomen obilj. II faza	03			
73211436	Primlj. tek. tran. Kant. Projekat uređenja školskog poligona za Gimnaziju i MSS	03			
73211437	Primlj. tek. tran. Kant. Utopl. škol. obj OŠ Gostović i STŠ	03			
73211438	Primlj. tek. tran. Kant. San. krova na zgradi RAZ-a	03			
73211439	Primlj. tek. tran. Kant. upr. CZ - Izgrad. mosta Sinanovići san. šteta prouzrok. prirodnim nepogodama	03			
73211441	Primlj. tek. tran. Kant. San. dep .kom. otpada i izgr.prat.	03			
73211442	Primlj. tek. tran. Kant. Restaur. nac. spom. stara džamija	03			
73211444	Primlj. tek. tran. Kant. Izmj. i dop. Reg. plana Ekonomija	03			
73211445	Primlj. tek. tran. Kant. Podr. jav. tij. prip. proj. za JPP	03			
73211446	Primlj. tek. tran. Kant. Izgradnja mosta u Stipovićima	03			
73211447	Primlj. tek. tran. Kant. San. putnih komun. u naselju Majdan	03			
73211448	Primlj. tek. tran. Kant. Hitne intervencije usljed prirdnih nesreća	03			
73211449	Primlj. tek. tran. Kant.Unapr. turis.ponude Kamenica i Tajan	03			
73211450	Primlj. tek. tran. Kant. Pomoć soc-inter. karak. stam zbrinj	03			
73211451	Primlj. tek. tran. Kant. "Manifestacija oslobođenja Vozuće"	03			
73211452	Primlj. tek. tran. Kant. - izgradnja mosta u mjestu Stog	03			
73211453	Primlj. tek. tran. Kant.- izgradnja javne rasvjete MZ Dolina - Alići	03			
73211454	Primlj. tek. tran. Kant.- Organizovanje poslovnih zona	03			
73211455	Primlj. tek. tran. Kant.- sanacija šteta nastalih usljed prirodnih nepogoda				
73211456	Primlj. tek. tran. Kant.- IOK nabavka lopti				
73211611	Primlj. tek. tran. Medžlis IVZ - Stara džamija Rujnica				
732128	Primljeni namjenski transfer iz sredstava za zaštitu okoline	03	100.000,00	25.000,00	25.000,00
733116	Donacije od domaćih fizičkih i pravnih lica za otklanjanje posljedica od prir. Nesreća	04			
73311611	Min. za rad, soc. politiku i izbjeg. ZDK-stanarine-poplave	03	5.000,00	1.250,00	1.250,00
733126	Donacije od inostranih fizičkih i pravnih lica za otklanjanje posljedica od prir. Nesreća	05			
<b>740000</b>	<b>Primljeni kapitalni tran. od inostr. vlada, međunar. organiz. i od ostalih nivoa vlasti</b>		<b>1.129.839,81</b>	<b>282.459,95</b>	<b>282.459,95</b>

719

742111	Primljeni kapitalni transfer Države - državni projekat stambenog zbrinjavanja	03	400.000,00	100.000,00	100.000,00
742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije	03	279.839,81	69.959,95	69.959,95
7421121	Primljeni kapitalni transferi od Federacije - zgrada Općine, opremanje prostarija za BSC	03	100.000,00	25.000,00	25.000,00
742114	Primljeni kapitalni transferi od Kantona	03	350.000,00	87.500,00	87.500,00
<b>Ukupno prihodi:</b>			<b>11.326.515,85</b>	<b>2.831.628,96</b>	<b>1.554.719,46</b>
<b>810000</b>	<b>Kapitalni primici</b>		<b>958.000,00</b>	<b>239.500,00</b>	<b>400.000,00</b>
<b>811100</b>	<b>Primici od prodaje stalnih sredstava</b>		<b>958.000,00</b>	<b>239.500,00</b>	<b>400.000,00</b>

8111101	Primici od prodaje zemljišta, objekata, poslovnih prostora,	01	400.000,00	100.000,00	100.000,00
8111121	Primici od prodaje stanova	0230	558.000,00	139.500,00	300.000,00
<b>Ukupno prihodi i primici:</b>			<b>12.284.515,85</b>	<b>3.071.128,96</b>	<b>1.954.719,46</b>
			0,00	0,00	-597.265,49

0,00

	Fond	Budžet 2020. g.	Budžet 01.07.-30.09.20.	Operativni plan 01.07.-30.09.20.
<b>Opći fond</b>	<b>01</b>	<b>7.624.876,04</b>	<b>1.906.219,01</b>	<b>941.959,51</b>
<b>Fond prihoda po posebnim propisima</b>	<b>02</b>	<b>2.104.800,00</b>	<b>526.200,00</b>	<b>381.550,00</b>
Zaštita i spašavanje	0210	185.000,00	46.250,00	1.400,00
Koncesije	0220	180.000,00	45.000,00	1.000,00
Stambeno zbrinjavanje	0230	598.000,00	149.500,00	300.000,00
Zaštita od požara	0240	55.000,00	13.750,00	3.150,00
Naknada za šume	0250	150.000,00	37.500,00	0,00
Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - novi program	0260	100.000,00	25.000,00	25.000,00
Prihod po garancijama - Zavidovići - Pašin Konak	0270	0,00	0,00	0,00
Naknade za ceste	0290	835.000,00	208.750,00	51.000,00
Naknada za taksi stajališta	0291	1.800,00	450,00	0,00
<b>Fond namjenskih prihoda viših nivoa vlasti iz onostranstva i dr.</b>	<b>03</b>	<b>2.554.839,81</b>	<b>638.709,95</b>	<b>631.209,95</b>
<b>Fond domaćih donacija</b>	<b>04</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Fond inostranih donacija</b>	<b>05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Ukupno:</b>		<b>12.284.515,85</b>	<b>3.071.128,96</b>	<b>1.954.719,46</b>
		0,00	0,00	0,00

**B - Rashodi i izdaci**

720

Konto	Rashodi i izdaci	Potrošačka jedinica	Fond	Funkcion. kod	Budžet 2020. g.	Budžet 01.07.-30.09.20.	Operativni plan 01.07.-30.09.20.
<b>611000</b>	<b>Plaće i naknade troškova zaposlenih</b>				<b>3.045.325,62</b>	<b>761.331,41</b>	<b>640.000,00</b>
<b>611100</b>	<b>Bruto plaće i naknade plaća</b>		<b>01</b>	<b>0111/0220</b>	<b>2.649.290,76</b>	<b>662.322,69</b>	<b>600.000,00</b>
611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						
6111119	Porez na dohodak						
611112	Naknada plaće za produženi rad po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						
611113	Naknada za bolovanje preko 42 dana po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						
611114	Naknada plaće za vrijeme bolovanja po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						

611115	Naknada plaće za vrijeme godišnjih odmora po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						
611117	Naknada plaće za državne i vjerske praznike po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						
611118	Naknada plaće za noćni rad i dežurstvo po umanjenju doprinosa iz redovnog rada						
6111191	Naknada za zaštitu od nesreća-dohodak-plaća						
611131	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje						
611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje						
611133	Doprinosi za zapošljavanje						
<b>611200</b>	<b>Naknade troškova zaposlenih</b>		<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>396.034,86</b>	<b>99.008,72</b>	<b>40.000,00</b>
611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao						
611221	Naknade za topli obrok tokom rada						
611224	Regres za godišnji odmor						
611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju						
611227	Pomoć u slučaju smrti						
611229	Pomoć u slučaju ostalih bolesti						
<b>612000</b>	<b>Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi</b>		<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>277.280,42</b>	<b>69.320,11</b>	<b>65.000,00</b>
<b>612100</b>	<b>Doprinosi poslodavca</b>						
612111	Doprinosi za mirovinsko i invalidsko osiguranje						
612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje						
612113	Doprinosi zapošljavanju						
<b>613000</b>	<b>Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge</b>				<b>2.036.700,00</b>	<b>509.175,00</b>	<b>402.600,00</b>
<b>613100</b>	<b>Putni troškovi</b>	10201	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>10.000,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>1.500,00</b>
613111	Troškovi prevoza u zemlji javnim sredstvima						
613113	Putovanje, lična vozila u zemlji						
613114	Troškovi smještaja za sl. putovanja u zemlji						
613115	Troškovi dnevnica u zemlji						
613124	Troškovi smještaja za sl. putovanje u inostranstvo						
613125	Troškovi dnevnica u inostranstvo						
613126	Ostale naknade putnih i drugih troškova						
<b>613200</b>	<b>Izdaci za energiju</b>	10202	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>78.000,00</b>	<b>19.500,00</b>	<b>19.500,00</b>
613211	Izdaci za električnu energiju						
613212	Izdaci za centralno grijanje						
<b>613300</b>	<b>Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge</b>	10202	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>75.000,00</b>	<b>18.750,00</b>	<b>12.000,00</b>
613311	Izdaci za telefon, telefaks i teleks						

721

613312	Izdaci za internet						
613313	Izdaci za mobilni telefon						
613314	Izdaci za poštanske usluge						
613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju						
613323	Izdaci za usluge odvoza smeća						
6133271	Izdaci za usluge dezinfekcije i dezinsekcije						
6133272	Izdaci za usluge deratizacije	10207	01	0760	7.500,00	1.875,00	1.875,00
6133291	Izdaci za održavanje javnih površina	10207	01	0560	200.000,00	50.000,00	40.000,00
61332911*	Izdaci za održav. javnih površina - zimsko održav. grads., prigrads. ulica i javn. površ.	10207	0290	0560	110.000,00	27.500,00	5.000,00
613329111	Izdaci za održav. javnih površina - zimsko održavanje nerazvrstanih cesta	10203	0290		15.000,00	3.750,00	3.750,00
61332912	Izdaci za zbrinjavanje pasa lutilica po Zakonu o zaštiti i dobrobiti životinja	10207	01	0560	30.000,00	7.500,00	7.500,00

61332913	Izdaci za javnu rasvjetu - potrošnja električne energije	10207	01	0640	220.000,00	55.000,00	40.000,00
61332914	Izdaci za podršku projektu zbrinjavanja otpada	10207	01	0510	20.000,00	5.000,00	5.000,00
61332915	Izdaci za sanaciju gradske deponije	10207	01	0510	5.000,00	1.250,00	1.250,00
61332913	Kom. usluge - Tran. za zimsko održavanje lokalnih puteva						
6133292	Transfer za deratizaciju						
<b>613400</b>	<b>Nabavka materijala</b>	10202	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>45.000,00</b>	<b>11.250,00</b>	11.250,00
613412	Izdaci za kompjuterski materijal						
613416	Sitan inventar						
613417	Kancelarijski - uredski materijal						
613418	Auto gume						
613419	Izdaci za ostali administrativni materijal						
613431	Izdaci za obrazovna pomagala						
613484	Materijal za čišćenje						
613488	Matične knjige i ostali obrasci						
6134881	Izdaci za stručnu literaturu	10201	01	0111	300,00	75,00	75,00
6134882	Izdaci za pirotehnička sredstva za "Ramazanski top"	10201	01	0111	2.000,00	500,00	1.000,00
<b>613500</b>	<b>Izdaci za usluge prevoza i goriva</b>	10202	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>25.000,00</b>	<b>6.250,00</b>	<b>6.250,00</b>
613511	Benzin - civilna zaštita	10206	01	0220	17.000,00	4.250,00	4.250,00
6135111	Benzin - ostale djelatnosti	10202	01	0111	8.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>613600</b>	<b>Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine</b>	10201	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>2.000,00</b>	<b>500,00</b>	500,00
613611	Unajmljivanje prostora ili zgrada						
<b>61371-723</b>	<b>Izdaci za tekuće održavanje</b>	10202	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>15.000,00</b>	<b>3.750,00</b>	3.750,00
613711	Materijal za popravke i održavanje zgrada						
613712	Materijal za popravku i održavanje opreme						
613713	Materijal za popravku i održavanje vozila						
613721	Usluge popravki i održavanje zgrada						
613722	Usluge popravki i održavanja opreme						
613723	Usluge popravki i održavanje vozila						
6137241	Izdaci za tekuće održavanje gradskih i prigradskih ulica	10203	0290	0451	70.000,00	17.500,00	17.500,00
6137242	Izdaci za tekuće održavanje lokalnih cesta	10203	0290	0451	50.000,00	12.500,00	12.500,00
6137243	Izdaci za tekuće održavanje nerazvrstanih cesta	10203	0290	0451	50.000,00	12.500,00	12.500,00
6137244	Izdaci za zimsko održavanje lokalnih cesta	10203	0290	0451	130.000,00	32.500,00	5.000,00
6137245	Izdaci za uređenje taksi stajališta	10203	0291	0451	1.800,00	450,00	0,00

722

613726	Izdaci za održavanje javne rasvjete	10207	0290	0640	35.000,00	8.750,00	8.750,00
6137271	Izdaci za obilježavanje ulica, zgrada i mostova	10207	01	0620	5.000,00	1.250,00	0,00
61372721	Izdaci za održavanje urbane infrastrukture	10203	01	0474	5.000,00	1.250,00	0,00
6137273	Izdaci za podršku projektima koji se financiraju iz drugih izvora	10203	01	0474	15.000,00	3.750,00	3.750,00
6137274	Izdaci za razvoj turizma	10203	01	0473	5.000,00	1.250,00	1.250,00
<b>613800</b>	<b>Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa</b>	10202	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>18.000,00</b>	<b>4.500,00</b>	<b>4.500,00</b>
613813	Osiguranje vozila						
613814	Osiguranje zaposlenih- kolektivno životno osiguranje						
613821	Izdaci bankarskih usluga						
<b>613900</b>	<b>Izdaci za ugovorene i druge posebne usluge</b>				<b>792.100,00</b>	<b>198.025,00</b>	<b>176.650,00</b>
<b>613910</b>	<b>Ugovorene usluge</b>	10201	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>60.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	15.000,00
613912	Usluge štampanja						
6139122	Usluge stručnog obrazovanja						
6139124	Ostale nespomenute usluge i dažbine						

613913	Usluge informisanja i odnosa sa javnošću							
613914	Usluge reprezentacije							
613915	Ostale stručne usluge							
613916	Usluge objavljivanja tendera i oglasa							
613918	Izdaci za hardverske i softverske usluge							
613919	Ostali izdaci za informisanje							
6139222	Usl. str.obr. troškovi za obuku državnih služb. i namješt.	10201	01	0111	1.000,00	250,00	250,00	
6139341	<i>Usluge izrade baze podataka za katastar komunalnih uređaja</i>	10205	0260	0111	0,00	0,00	0,00	
613941	Primarna opća zdravstvena zaštita uposlenih - sistematski pregledi i dr.	10201	01	0760	7.000,00	1.750,00	1.750,00	
613962	Izdaci za izvršenje po sudskim presudama i vansudske nagodbe	10301	01	0111	10.000,00	2.500,00	2.500,00	
613963	Izdaci za zatezne kamate, trošk. spora i ostali troškovi zastupanja	10301	01	0111	10.000,00	2.500,00	2.500,00	
613973	Izdaci za volonterski rad, po osnovu ugovora o volonterskom radu	10201	01	0111	40.000,00	10.000,00	10.000,00	
<b>613974</b>	<b>Izdaci za rad komisija - Nakn. član. kom. koje imenuje OV</b>	10208	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>28.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	
613974	Izdaci za rad komisija - Nakn. član. Komisije							
6139741	Dopr. za PIO na prim. od dr. sam.djelatnosti							
6139742	Dopr. za zdrav. osigur. iz prim. od dr. sam. djelatnosti							
6139743	Porez na dohodak na prim. od dr. sam. djelatnosti							
6139744	Posebna nakn. za zaštitu od prir. i dr. nesreća							
6139745	Izdaci za rad ostal. stručnih komis., za nakn. po ugovor. i za rad savjeta Općinskog načelnika	10201	01	0111	5.000,00	1.250,00	1.250,00	
<b>613975</b>	<b>Izdaci za naknade vijećnicima</b>	10208	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>170.500,00</b>	<b>42.625,00</b>	<b>42.625,00</b>	
613975	Izdaci za naknade vijećnicima							
6139751	Dopr. za PIO na prim. od dr. sam. djelatnosti							
6139752	Dopr. za zdrav. osig. iz prim. od dr. sam. djelatnosti							
6139753	Porez na dohodak od dr. sam. djelatnosti							
6139754	Posebna nakn. za zaštitu od prirodn. i dr. nesreća							
6139911	Izdaci za troškove pribav. građevinskih i upotrebnih dozvola	10203	01	0111	5.000,00	1.250,00	1.250,00	
6139912	Izdaci za studije, elaborate, projektne pripreme i projektovanje							
6139913	Izdaci za troškove stručnog nadzora							
61399132	Izdaci za usluge stručnog nadzora i vještačenja	10203	01	0111	10.000,00	2.500,00	2.500,00	

723

61399133	Transfer za digitalizaciju urbanog dijela grada	10205	01	0620	5.000,00	1.250,00	1.250,00	
61399134	Transfer za regulacione planove i druge prostorno planske dokumente	10205	01	0620	20.000,00	5.000,00	5.000,00	
6139914	Izdaci za za troškove izvršenja - Služba za up. ekon. pos. i pod.	10203	01	0111	10.000,00	2.500,00	2.500,00	
6139915	Izdaci za troškove izvršenja - Služba za upr. poljop. vodop. i kom. dj.	10207	01	0111	3.000,00	750,00	750,00	
6139916	Izdaci za Kantonalni arhiv Travnik	10202	01	0133	3.600,00	900,00	900,00	
61399163	Izdaci za prevoz građana u Potočare	10201	01	0111	2.000,00	500,00	500,00	
61399164	Izdaci za obilježavanje državnih praznika i dana Općine	10201	01	0111	5.000,00	1.250,00	1.250,00	
613991641	Izdaci za obilježavanje značajnih datima		01	0111	10.000,00	2.500,00	2.500,00	
61399165	Izdaci za trošk. smještaja, prevoza i ishrane delegacija bratskih i prijateljskih gradova i za troškove posjete bratskim i prijateljskim gradovima	10201	01	0111	5.000,00	1.250,00	1.250,00	0,00
6139917	<i>Izdaci za opremanje i nabavku materijalno tehničkih sredstava za OPVJ</i>	10206	0240	0320	55.000,00	13.750,00	10.000,00	
61399181	<i>Izdaci za opremanje struktura civilne zaštite</i>	10206	0210	0220	72.500,00	18.125,00	8.000,00	
61399182	<i>Izdaci za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite</i>	10206	0210	0220	14.250,00	3.562,50	3.562,50	
61399183	<i>Izdaci za naknadu učešća ljudi i mater. sredst. u zaštiti i spašavanju</i>	10206	0210	0220	4.250,00	1.062,50	1.062,50	
61399184	<i>Izdaci za finansiranje hitnih mjera zaštite i spašavanja u</i>	10206	0210	0220	57.000,00	14.250,00	10.000,00	



	<i>u toku djelovanja prirodnih i drugih nesreća</i>							0,00
61399185	Izdaci za učeš. u provođ. preventivnih mjera zaštiti i spašavanja	10206	0210	0220	37.000,00	9.250,00		1.000,00
61399186	Izdaci za učešće u projektu oporavka od poplava							0,00
613991861	Izdaci za izradu projekata i sanaciju klizišta	10206	01	0220	100.000,00	25.000,00		30.000,00
61399187	Izdaci za deminiranje	10206	01	0220	10.000,00	2.500,00		2.500,00
61399188	Izdaci za zaštitu i unapređenje životne sredine	10203	03	0560	10.000,00	2.500,00		2.500,00
6139919	Izdaci za certificiranje i održavanje certifikata	10201	01	0111	5.000,00	1.250,00		1.250,00
613992	Izdaci za troškove provizije za prodaju administrativnih taksi	10202	01	0111	6.000,00	1.500,00		1.500,00
6139921	Izdaci za troškove štampanja administrativnih taksi	10202	01	0111	4.000,00	1.000,00		1.000,00
6139922	Izdaci za razvoj turizma							0,00
613995	Izdaci za fizičku zaštitu za obezbjeđ. zgrade organa uprave Općine Zavidovići i obezbjeđenje na javnim skupovima	10201	01	0111	5.000,00	1.250,00		1.250,00
6139961	Izdaci za troškove edukacije i druge troškove vijećnika	10208	01	0111	2.000,00	500,00		500,00
<b>614000</b>	<b>Tekući transferi i drugi tekući rashodi</b>				<b>3.677.570,00</b>	<b>919.392,50</b>		<b>810.725,00</b>
<b>614116</b>	<b>Tekući transferi mjesnim zajednica</b>	10202	<b>01</b>	<b>0180</b>	<b>100.000,00</b>	<b>25.000,00</b>		<b>25.000,00</b>
614116	Tekući transferi mjesnim zajednica - troškovi završnog računa MZ Lovnica							
61411601	MZ Asim Čamdžić							
61411602	MZ Klek							
61411603	MZ Branioci grada							
61411604	MZ Dolina Alići							
61411605	MZ Pašin Konak							
61411606	MZ Mećevići							
61411607	MZ Vozuća							
61411608	MZ Ribnica							
61411609	MZ Rujnica							
61411610	MZ Kovači							
61411611	MZ Brezik							
61411612	MZ Smailbašići							
61411613	MZ Gostović							

724

61411614	MZ Dubravica							
61411615	MZ Donji Gostović							
	MZ Maoča							
61411617	MZ Mahoje							
61411619	MZ Krivaja							
61411620	MZ Stipovići							
6141169	Tekući transfer za sufinan. izrade projekata i realizacije projekata sanacije ili izgradnje društvene infrastrukture u MZ (domovi, uredi) i za nabavku opreme	10202	01	0110	15.000,00	3.750,00		3.750,00
6141211	Tekući transfer Centru za kulturu - za redovnu djelatnost i vanredne troškove	10202	01	0820	135.000,00	33.750,00		33.750,00
6141212	Tekući transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, bratimljenja i ostale manifestacije	10202	01	0820	15.000,00	3.750,00		3.750,00
61412121	Tekući transfer Centru za kulturu za "Ljeto u gradu" i "Raspjevana jesen"	10202	01	0820	15.000,00	3.750,00		3.750,00
6141213	Tekući transfer Javnoj biblioteci za kupovinu knjiga, razvoj zavičajne zbirke i drugi troškovi	10202	01	0820	4.000,00	1.000,00		1.000,00
6141214	Tekući transfer za održavanje i očuv. kulturno -historijske baštine na podr. Općine	10202	01	0820	10.000,00	2.500,00		2.500,00
614122	Tekući transfer za fizičku kulturu i sport	10202	01	0810	205.000,00	51.250,00		51.250,00
61412221	Tekući transfer za Gradsku sport. dvoranu za pokriće trošk. korišt. i održav. dvorane	10202	01	0810	30.000,00	7.500,00		7.500,00
61412222	Tekući transfer za Sportski savez općine Zavidovići	10202	01	0810	5.000,00	1.250,00		1.250,00
61412223	Tekući transfer za sportske manif. (street basket, Viviccitta, malonogom. turniri u MZ i drugo)	10202	01	0810	8.000,00	2.000,00		2.000,00
614124	Tekući transfer za troškove izbora	10208	01	0111	94.670,00	23.667,50		0,00

6141241	Tekući transfer za provodjenje izbora u MZ	10208	01	0111	0,00	0,00	0,00
6141251	Tekući transfer za učenike generacije osnovnih. i srednjih škola	10202	01	0912	3.000,00	750,00	750,00
6141252	Tekući transfer za posebno nadarene studente - nagrada Alen Mehmedović	10202	01	0941	9.500,00	2.375,00	2.375,00
6141253	Tekući transfer za opć. takmičenja u znanju osnovnih i srednjih škola	10202	01	0912	2.000,00	500,00	500,00
6141254	Tekući transfer za podršku inkluzivne nastave	10202	01	0912	2.000,00	500,00	500,00
6141255	Tekući transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje	10202	01	0911	250.000,00	62.500,00	62.500,00
6141271	<i>Tekući transfer za podršku javnim tijelima za pripremu prijedloga projekata JPP - tek. tran. Kant.</i>						
614128	<i>Tekući transfer za zaštitu i unapređenje životne okoline - tekući tran.Kantona</i>						
6141291	<i>Tekući namjenski transferi Federacije</i>	10202	03	0111	30.000,00	7.500,00	0,00
6141292	<i>Tekući namjenski transferi Kantona</i>	10202	03	0111	50.000,00	12.500,00	0,00
6141751	Tekući transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu, radioterapiju i kemoterapiju	10202	01	0760	5.000,00	1.250,00	1.250,00
6141753	Tekući transfer Domu zdravlja za pružanje zdravstvenih usluga oboljelim od PTSP-a	10202	01	0760	1.500,00	375,00	375,00
6141757	Tekući transfer za finans. hitne medicinske pomoći i higijensko-epidem. djelatnosti	10202	01	0760	50.000,00	12.500,00	0,00
6141758	Tekući transfer za "Zdravstveni savjet"	10202	01	0760	5.000,00	1.250,00	1.250,00
6141759	Tekući transfer JU Domu zdravlja za liječenje i pružanje zdravstvenih usluga penzionerima	10202	01	0760	90.000,00	22.500,00	22.500,00
614181	Tekući transfer za Centar za socijalni rad	10202	01	1090	235.000,00	58.750,00	58.750,00
6142211	Tekući transfer za jednokratne novčane pomoći nezaposlenim porodicama	10202	01	1090	20.000,00	5.000,00	5.000,00
6142212	Tekući transfer za pomoć u zbrinjavanje radnika PD "Krivaja Mobil" d.o.o. Zavidovići	10202	01	1090	10.000,00	2.500,00	0,00
614231	Tekući transfer za socijalnu zaštitu	10202	01	1090	130.000,00	32.500,00	32.500,00
6142312	Tekući transfer za hitne i vanredne pomoći socijalno ugroženim licima	10202	01	1090	12.000,00	3.000,00	3.000,00
6142314	Tekući transfer za pomoć u stambenom zbrinjavanju socijalno ugroženih kategorija	10202	01	1090	5.000,00	1.250,00	1.250,00
61423141	<i>Tekući transfer za pomoć socij. Interv. karaktera - stamb. Zbrinjav. - tek. tr. Kant.</i>	10202				0,00	0,00
614232	Tekući transfer za branilačke populacije, tekovine OOR i antifašizam	10204	01	1090	5.000,00	1.250,00	1.250,00
61423201	Tekući transfer za sufi. troš. borač. popul. za obezb. dokum. potreb. za odobr. građenja	10204	01	1090	2.000,00	500,00	500,00
6142321	<i>Tekući transfer za boračko-invalidsku zaštitu - tekući transfer Kantona</i>	10204	03	1090	600.000,00	150.000,00	100.000,00

725

6142322	<i>Tekući transfer za nab. udžb. Učenic., djeci bran. sa podr. op. Zavidovići-tek. tr. Kant.</i>	10204	03	0912	50.000,00	12.500,00	12.500,00
6142328	<i>Tekući transfer za međunarodni turnir sjedeće odbojke - tekući transfer Kantona</i>	10204					
6142329	<i>Tekući transfer za progr. potic. upošljav. pripad. boračke populacije - tak. tr. Kant.</i>	10204	03	1050	180.000,00	45.000,00	45.000,00
614233	Tekući transfer za podrš. integr. povrat. po ugov. o readm. i ostali troš. povrat. i ras. lica	10204	01	1090	5.000,00	1.250,00	1.250,00
6142331	<i>Tekući transfer za alternativni smještaj - tekući transfer Kantona</i>	10204	03	1090	20.000,00	5.000,00	5.000,00
6142341	Tekući transfer za stipendiranje studenata	10202	01	0941	20.000,00	5.000,00	5.000,00
6142342	<i>Tekući transfer za stipendije - Minist. za obrazovanje, nauku, kulturu i sport ZDK</i>	10202	03	0941	90.000,00	22.500,00	22.500,00
6142343	<i>Tekući transfer za stipendije - Ministarstvo za boračka pitanja i izbjeglice ZDK</i>	10204	03	0941	300.000,00	75.000,00	75.000,00
61424131*	<i>Tekući transfer za troškove stanovanja - Minist. za rad soc. polit. i izbjeglice ZDK</i>	10204	03	1090	5.000,00	1.250,00	1.250,00
61424170	<i>Dona. inostranih fizi. i pra. lica za otkla. poslje. pri. ne</i>			05			
61424171	<i>Tekući transfer za otkla. poslje. priro. nesre. iz dona. doma. fizi. i</i>			04			
614243	Tekući transfer za troškove prevoza socijalno ugroženih učenika srednjih škola						
6142431	Tekući transfer za subv. trošk. prevoza učenika srednjih škola koji koriste javni prevoz na području općine Zavidovići i drugo	10202	01	0922	115.000,00	28.750,00	28.750,00
614253	Tekući transfer za pogrebne troškove	10202	01	1090	2.000,00	500,00	500,00
614261	<i>Tekući transfer Saveza opć. i grad. F BiH-"Održiva urbana mobilnost u jugoistočnoj Evropi II faza"</i>						
6143111	Tekući transfer za obilježavanje državnih praznika i "Dana općine"						
6143112	Tekući transfer za obilježavanje značajnih datuma						
61431121	<i>Tekući transfer za obilježavanje manifestacije "Oslobođenje Vozuće"-tekući transfer Kantona</i>						
6143113	Tekući transfer za podršku projektima koji se finansiraju iz drugih izvora	10203	01	0474	5.000,00	1.250,00	1.250,00

6143114	Tekući transfer za zaštitu i unapređenje životne sredine	10203	03	0560	5.000,00	1.250,00	1.250,00
6143117	Tekući transfer. za finan. podrš. poticaja aktivizma mladih kroz projekte i kroz društveno koristan rad	10202	01	0620			
61431171	Tekući transfer za mlade	10202	01	0620	12.000,00	3.000,00	3.000,00
614311801	Tekući transfer za trošk. djelatn. i finan. projek. za Organizaciju porod. šehida i pogin. boraca	10204	01	1090	19.000,00	4.750,00	4.750,00
614311802	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za Udruženje RVI Zavidovići '92.	10204	01	1090	28.000,00	7.000,00	7.000,00
614311803	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za UG "Zlatni ljiljan"	10204	01	1090	3.000,00	750,00	750,00
614311807	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za Ortopedsku radionicu	10204	01	1090	14.000,00	3.500,00	3.500,00
614311808	Tekući transfer za spomen sobu i spomen obilježje	10204					
614311809	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za JOB "Unija veterana"	10204					
614311810	Tekući transfer za rad i redovnu djelatnost SJOB 92-95	10204	01	1090	31.500,00	7.875,00	7.875,00
614311811	Tekući transfer za rad i redovnu djelatnost NN udruženje nezaposlenih demobilisanih boraca	10204					
6143119	Tekući transfer za JU Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama ZDK	10202	01	0950	24.000,00	6.000,00	6.000,00
614319	Tekući transfer za podršku vjerskim zajednicama i crkvama	10202	01	0840	15.000,00	3.750,00	3.750,00
614323	Tekući transfer parlamentarnim grupama	10208	01	0111	69.600,00	17.400,00	17.400,00
6143241	Tekući transfer za sufinansiranje troškova redovnog rada i projekata Udruženja "Mala sirena"	10202	01	0950	21.500,00	5.375,00	5.375,00
61432411	Tekući transfer za podršku projektima udruženjima - nevladinom sektoru	10202	01	1090	6.000,00	1.500,00	1.500,00
61432412	Tekući transfer za sufinansiranje sigurne kuće „Medica“ Zenica	10202	01	1090	5.500,00	1.375,00	1.375,00
61432413	Tekući transfer za sufinansiranje projekata Fodacije "Mozaik" (Fond omladinska banka)	10202	01	1090	12.000,00	3.000,00	3.000,00
6143291	Tekući transfer za OO Crveni križ	10202	01	1090	13.000,00	3.250,00	3.250,00
61432913	Tekući transfer za Savez općina i gradova	10201	01	0133	4.800,00	1.200,00	1.200,00
6143292	Tekući transfer Crvenom križu za organizovanje akcija dobrovoljnog darivanja krvi	10202	01	1090	4.000,00	1.000,00	1.000,00
61432921	Tekući transfer za učešće u finansiranju Regionalne ekonomske zajednice	10203	01	0474	5.000,00	1.250,00	1.250,00
61432922	Tekući transfer za učešće u finansiranju Agencije za lokalni razvoj - RAZ d.o.o.	10203	01	0474	40.000,00	10.000,00	10.000,00
6143293	Tekući transfer za MDD Merhamet	10202	01	1090	13.000,00	3.250,00	3.250,00

726

6143294	Tekući transfer MDD Merhamet za sufinansiranje javne kuhinje	10202	01	1090	25.000,00	6.250,00	6.250,00
6143295	Tekući transfer za UG PTSP za nabavku lijekova	10202	01	1090	3.000,00	750,00	750,00
61432951	Tekući transfer za UG "Slatki dani" za djecu i mlade oboljele od dijabet. za nabavku Free Style senzora	10202	01	1090	33.000,00	8.250,00	8.250,00
61432952	Transfer za pomoć u liječenju djece				25.000,00	6.250,00	6.250,00
61432971	Tekući transfer za javnu rasvjetu - potrošnja						
6143298	Tekući transfer za provođenje LAP-a za "Rome"	10202	01	0111	3.000,00	750,00	750,00
614511	Tekući transfer za poticaj zapošljavanja i razvoj privrede	10203	01	0474	100.000,00	25.000,00	25.000,00
614515	Tekući transfer za razvoj poljoprivrede	10207	01	0421	180.000,00	45.000,00	45.000,00
614811	Tekući transfer za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	10203	01	0111	17.000,00	4.250,00	4.250,00
<b>615000 Kapitalni transferi</b>					<b>48.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
615114	Kapitalni transferi - izgradnja rekonstrukcija i investiciono održavanje školskih objekata	10203	01	0980	2.000,00	500,00	0,00
615211101	Kapitalni transfer - troškovi eksproprijacije	10205	01	0111	40.000,00	10.000,00	5.000,00
615311100	Transfer za poticaj zapošljavanja i razvoja privrede						
615311101	Tra. za podršku projektima koji se finansi. iz drugih izvora						
615311102	Transfer za uređenje infrastrukture industrijske zone Ekonomija - Batvice						
615311103	Tran. za održav., sanaciju, rekonstr. i izgrad. ulica, platoa oko javnih objek., spom., platoa oko objekata kolektivnog stanovanja i drugih objekata zajedničke komunalne potrošnje						
615311105	Tran. za tekuće i vanredno održavanje, sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju nekategorisanih puteva						
615311106	Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina						
615311109	Transfer za tekuće održavanje, sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva						
615311111	Transfer za izgradnju, adaptaciju i rekonstrukciju školskih objekata						
615311113	Transfer za izgradnju javne rasvjete						

615311114	Tra. za sanaciju, rekonstrukciju i održavanje javne rasvjete				
615311116	Transfer za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje infrastrukture - iz naknade na promet šuma				
615311118	Transfer za digitalizaciju urbanog dijela grada				
615311119	Transfer za regulacioni i prostorni plan				
615311121	Transfer za podršku projekta zbrinjavanja otpada				
615311123	Transfer za obilježavanje ulica, zgrada i mostova				
615311124	Tran. za podr. projektima uz učesće stanovništva: izgrad. i rekon. cesta, ulica, rasvjete, objekata vodosnabdijevanja, energetska efikasnost i slično				
615311125	Transfer za izgradnju zgrade boračkih udruženja i spomen sobe				
615311128	Tran. za sanaciju gradske deponije i izgradnju sortirnice				
615311129	Transfer za sanaciju klizišta				
615311130	Tran. za unapređenje turističke ponude Kamenica i Tajan - takući tran. Kantona				
615311131	Tran. za hitne intervencije usljed prirodnih nesreća - tekući transfer Kantona				
615311921	Tran. za sanaciju putne infrastr. MZ P.Konak - tekući transfer F BiH				
615311922	Postavljanje umjetne trave na pomoćnom stadionu-tekući transfer F BiH				
615311923	Primljeni ostali tekući transferi od F BiH				
615311926	Tran za sanaciju postojeće deponije otpada i izgradnja pratećih objekata -tekući transfer F BiH				
615311927	Tran. za sufinansiranje izgradnje vodovoda Rasječenica - tekući transfer F BiH				
615311930	Tran za sanaciju klizišta Omećak -tekući transfer F BiH				
615311932	Tran za izgradnju poduzetničke zone Ekonomija-Batvice - tekući transfer F BiH				
615311934	Tran. za sanac. i rekon. ul IDC Asim Čamdžić - rješavanje problema Roma - prim. tek. tran. Države				
615311936	Tra. za projekat upravljanja otpadom, sanacija post. deponije - tekući transfer Kantona				

727

615311940	Tran. za izgradnju rekonstrukciju i održavanje cesta i ulica – koncesiona naknada							
615311952	Primljeni ostali tekući transferi od Kantona							
615311953	Tran. za izg. spomen obilježja šehidima "Crni labudovi" - tekući transfer Kantona							
615311957	Tran. za projekat utopljanja školskih objekata, OŠ Gostović i STŠ - tekući transfer Kantona							
615311958	Tran. za sanciju krova RAZ - tekući transfer Kantona							
615311959	Tran. za projekat uređenja školskog poligona za Gimnaziju i MSS - tekući transfer Kantona							
615311960	Tran. za izgradnju mosta Sinanovići san. šteta prouzr. prirod. nepogod. - tekući tran. Kanton. up. CZ							
615311963	Tran. za sanac. postojeće deponije komun. otpada Općine i izgrad. pratećih sadrž. - tek. tr. Kant.							
615311964	Tran za restauraciju nacionalnog spomenika Stara džemija Rujnica - tekući transfer Kantona							
615311966	Tran. za projektni zadatak za izmjenu i dop. regulac. plana PZ "Ekonomija-Batvice" - tekući transfer Kantona							
615311968	Tran za sanaciju putnih komunikacija u Majdanu - tekući transfer Kantona							
615311969	Tra. za preventivne mjere zaštite i spašavanja sanacija klizišta - tekući tran. Kanton. up. CZ							
615311971	Tran. za izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju lokalnog puta Zavidovići - P.Konak (garancija)							
6154111	Transfer za troškove projektovanja, nabavke i instaliranje video nadzora gradskog područja	01	0220	6.000,00	1.500,00	2.000,00		
616331	Otplata kamate Intesa SanPaolo banka							
<b>Ukupno rashodi</b>				<b>9.084.876,04</b>	<b>2.271.219,01</b>	<b>1.925.325,00</b>		
617777	<b>Tekuća budžetska rezerva</b>	<b>01</b>	<b>0111</b>	<b>40.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.000,00</b>		
<b>Ukupno rashodi + tekuća budžetska rez</b>				<b>9.124.876,04</b>	<b>2.281.219,01</b>	<b>1.930.325,00</b>		
<b>820000 Kapitalni izdaci</b>				<b>3.159.639,81</b>	<b>789.909,95</b>	<b>621.659,95</b>		
8211112/615	Izdaci za nabavku zemljišta za potrebe izgradnje infrastrukturnih objekata u MZ		10205					
821211	Izdaci za nabavka zgrada - stambeno zbrinjavanje iz sredstava od otkupa stanova		10203	0230	0610	598.000,00	149.500,00	50.000,00
8212111	Izdaci za izgradnju stanova za smještaj raseljenih lica		10204	01	0610	45.000,00	11.250,00	10.000,00
82121111	Izdaci za izgradnju stanova za smještaj raseljenih lica - iz namjenskih sredstava Države		10204	03	0610	400.000,00	100.000,00	0,00
821213	Izdaci za nabavku objekata za izletničke namjene		10203	01	0473	35.000,00	8.750,00	8.750,00
8212131	Izdaci za izgradnju zgrade za boračka udruženja i za izgradnju spomen obilježja		10204	01	0620	10.000,00	2.500,00	2.500,00

821221	Izdaci za izgradnju javne rasvjete	10203	01	0620	50.000,00	12.500,00	12.500,00
8212211	Izdaci za izgradnju javne rasvjet iz naknade za ceste	10203	0290	0640	21.800,00	5.450,00	5.450,00
821224	Nabavka objekata vodovoda i kanalizacije - industrijska zona Ekonomija Batvice	10203	01	0474	15.000,00	3.750,00	3.750,00
8212241	Izdaci za izgradnju vodovoda "Sedra"	10203	01	0474	25.000,00	6.250,00	6.250,00
8212251	Nabavka objekata, javne rasvjete, puteva i mostova, objekata vodovoda i kanalizacije - glavni projekti studije i elaborati,	10203	01	0620	31.800,00	7.950,00	7.950,00
82122511	Nabavka objekata, javne rasvjete, puteva i mostova, objekata vodovoda i kanalizacije - glavni projekti studije i elaborati iz naknade za ceste	10203	0290	0620	28.200,00	7.050,00	7.050,00
82122512	Kapitalni izdaci za podršku projektima iniciranim od strane mjesnih zajednica uz finan. učešće stanovništva: izgrad. i rekonstr. cesta, ulica, rasvjete, objekata vodosnabdjev., energet. efik. i sl.	10203	01	0620	90.000,00	22.500,00	22.500,00
8212252	Kapitalni izdaci za podršku kapitalnim projektima koji se finansiraju iz drugih izvora	10203	01	0620	125.000,00	31.250,00	31.250,00
82122521	Kapitalni izdaci za podršku kapit. projektima koji se finansiraju iz drugih izvora - nak. za ceste	10203	0290	0620	20.000,00	5.000,00	5.000,00
8212253	Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje gradskih i prigrad. ulica iz naknade za ceste	10203	0290	0450	135.000,00	33.750,00	33.750,00
8212254	Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje lokalnih cesta:	10203	0290	0450	120.000,00	30.000,00	30.000,00
8212255	Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonst. i investiciono održavanje nerazvrstanih cest	10203	0290	0450	50.000,00	12.500,00	12.500,00
8212256	Kapitalni izdaci iz namjenskih sredstava Federacije	10203	03	0620	279.839,81	69.959,95	69.959,95
8212257	Kapitalni izdaci iz namjenskih sredstava Kantona	10203	03	0620	350.000,00	87.500,00	87.500,00

728

8213191	Nabavka opreme	10201	01	0110	20.000,00	5.000,00	5.000,00
8213192	Nabavka programa za katastar komunalnih usluga	10205	0260	0110	100.000,00	25.000,00	25.000,00
8213193	Nabavka sistema zaštite Matičnih ureda i digitalizacija matičnih knjiga	10202	01	0110	15.000,00	3.750,00	3.750,00
8213211	Nabavka vatrogasnog vozila	10206	01	0220	70.000,00	17.500,00	50.000,00
821612	Kapitalni izdaci za izgrad. i rekonstr. i invest. održav. cestovne infrastrukture iz sredstava koncesione naknade	10203	0220	0450	180.000,00	45.000,00	45.000,00
8216121	Kapitalni izdaci za izgrad. i rekonstr. i invest. održav. infrastrukture iz naknade na promet šuma	10203	0250	0450	150.000,00	37.500,00	37.500,00
821618	Kapitalni izdaci za zašt. i unapr. životne sredine	10203	03	0560	85.000,00	21.250,00	21.250,00
821624	Investicijsko održavanje zgrade Općine - iz namjenskih sredstava Vlade F BiH	10201	03	0620	100.000,00	25.000,00	25.000,00
8216241	Investicijsko održavanje zgrade Općine - krov zgrade	10201	01	0620	10.000,00	2.500,00	2.500,00
<b>823000</b>	<b>Izdaci za otplatu dugova</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
8233311	Otplate domaćim finansijskim insitucijama - Glavnica	10203	01				
<b>Ukupno izdaci</b>					<b>3.159.639,81</b>	<b>789.909,95</b>	<b>621.659,95</b>
<b>Ukupno rashodi i izdaci</b>					<b>12.284.515,85</b>	<b>3.071.128,96</b>	<b>2.551.984,95</b>

Fond	Plan za 2020. g.	Plan za 2020. g.	Plan za 01.01.-31.03.20.
<b>Opći fond</b>	<b>01</b>	<b>7.624.876,04</b>	<b>1.906.219,01</b>
<b>Fond prihoda po posebnim propisima</b>	<b>02</b>	<b>2.104.800,00</b>	<b>349.875,00</b>
Zaštita i spašavanje	0210	185.000,00	46.250,00
Koncesije	0220	180.000,00	45.000,00
Stambeno zbrinjavanje	0230	598.000,00	149.500,00
Zaštita od požara	0240	55.000,00	13.750,00

Naknada za šume	0250	150.000,00	37.500,00	37.500,00
Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra - novi program	0260	100.000,00	25.000,00	25.000,00
	0270	0,00	0,00	0,00
	0280			
Naknade za ceste	0290	835.000,00	208.750,00	158.750,00
Naknada za taksi stajališta	0291	1.800,00	450,00	0,00
<b>Fond namjenskih prihoda viših nivoa vlasti iz onostranstva i dr.</b>	<b>03</b>	<b>2.554.839,81</b>	<b>638.709,95</b>	<b>468.709,95</b>
<b>Fond domaćih donacija</b>	<b>04</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Fond inostranih donacija</b>	<b>05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ukupno:</b>		<b>12.284.515,85</b>	<b>3.071.128,96</b>	<b>2.551.984,95</b>

Općina Zavidovići, Ul. Safvet bega Bašagića bb. 72220 Zavidovići  
tel: [032-878-314](tel:032-878-314) centrala, fax: [032-868-230](tel:032-868-230), [www.zavidovici.ba](http://www.zavidovici.ba), [opzdici@bih.net.ba](mailto:opzdici@bih.net.ba)



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



**Prilog br. 2**

Broj: 03-04-1792/20

Datum: 01.07.2020. godine

Na osnovu člana 63. stav 3 i člana 105. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), te člana 5, stav 2 Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16 i 3/20), Odbor za likvidnost budžeta Općine Zavidovići, na sjednici održanoj dana 02.07.2020. godine, odobrio je:

**PLAN**

**novčanih tokova Budžeta općine Zavidovići za III kvartal 2020. godine**

Plan novčanih tokova Budžeta općine Zavidovići za period 01.07.2020.-30.09.2020. godine

R.b.	Opis	Iznos u KM
1.	Planirano stanje novčanih sredstava na JRT na dan 30.06.2020. godine	3.105.000,00
2.	Planirani prihodi i primici za period 01.07.-30.09.2020. g.	1.954.719,46
3.	<b>Ukupno planirana novčana sredstva (1.+2.)</b>	<b>5.059.719,46</b>
4.	Operativni plan rashoda i izdataka za period 01.07.-30.09.2020. g.	2.551.984,95
5.	Planirane kratkoročne obaveze na dan 30.06.2020. godine	180.000,00
6.	<b>Stanje na JRT na dan 30.09.2020. godine (3-4-5)</b>	<b>2.327.734,51</b>
7.	<b>Razlika novčanih sredstava</b>	<b>- 777.265,49</b>

Ukupno planirano ostvarenje novčanih sredstava na JRT u periodu 01.07.-30.09.2020. godine iznosi 5.059.719,46 KM.

Ukupno planirani odliv novčanih sredstava sa JRT u periodu 01.07.-30.09.2020. godine, u iznosu od 2.731.984,95 KM, odnosi se na slijedeće:

- izmirenje kratkoročnih obaveza evidentiranih na dan 30.06.2020. godine, u iznosu od 180.000,00 KM,
- izmirenje obaveza nastalih po osnovu rashoda i izdataka, u iznosu od 2.551.984,95 KM, u skladu s Operativnim planom za period 01.07.-30.09.2020. godine.

Ukupno planirano stanje novčanih sredstava na JRT na dan 30.09.2020. godine iznosi 2.327.734,51 KM. Na dan 30.09.2020. godine, planira se smanjenje stanja novčanih sredstava na JRT u odnosu na stanje novčanih sredstava na dan 30.06.2020. godine u iznosu od 777.265,49 KM.

**ODBOR ZA LIKVIDNOST  
BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

- (M.P.)
1. Džeraldina Miličević, predsjedavajuća, s.r.
  2. Nermin Čehtarević, zamjenik predsjed, s.r.
  3. Izet Bašić, član, s.r.
  4. Idriz Alihodžić, član, s.r.
  5. Remzo Sinanović, član, s.r.
  6. Mithat Bajramović, član, s.r.
  7. Remzo Šogolj, član, s.r.
  8. Samira Pinjić, član, s.r.
  9. Nijaz Karahasanović, član, s.r.
  10. Amira Tadić, član, s.r.

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



Broj: 02-11- 1786 /20

Datum: 29.06.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19) i člana 5. i 6. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

### **ODLUKU**

#### **o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu**

##### **Član 1.**

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2020. godine, na poziciji 722792 - sredstva na transferu: Transfer za izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju lokalnog puta Zavidovići - Pašin Konak - Raiffeisen bank garancija, uvećavaju se za razgraničeni iznos 76.912,23 KM.

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 11, glava 113, Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, ekonomski kod 615300 sredstva na transferu: Transfer za izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju lokalnog puta Zavidovići - Pašin Konak - Raiffeisen bank garancija, uvećavaju se za razgraničeni iznos 76.912,23 KM.

##### **Član 2.**

Odobrena sredstva Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo namjenski će utrošiti u skladu sa Odlukom o izvršavanju Budžeta Općine Zavidovići za 2020. godinu.

##### **Član 3.**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

##### **Član 4.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

**PO OVLAŠTENJU OPĆINSKOG  
NAČELNIKA broj:02-05-4/17-AP-73  
od 03.10.2017. godine  
SEKRETAR OPĆINSKOG  
ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

(M.P.) Nermin Čahtarević, dipl.pravnik, s.r.



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



Broj: 02-11-179720

Datum: 01.07.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj 5/08, 5a/08 i 11/19) i člana 5. 6 i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

### **ODLUKU**

#### **o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu**

##### **Član 1.**

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“ broj 12/19).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A-PRIHODI u koloni Plan 2020. godine na poziciji 722581-1- sredstva na transferu: „Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća“ razgraničeni iznos od 94.620,56 KM
- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10206, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 61399181 - sredstva na transferu: „Izdaci za opremanje struktura civilne zaštite“ , uvećavaju se za razgraničeni iznos od 47.310,28 KM,
- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10206, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 61399182 - sredstva na transferu: „Izdaci za pripremanje, obuku i vježbu struktura civilne zaštite“ , uvećavaju se za razgraničeni iznos od 4.731,02 KM.
- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10206, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 61399183 - sredstva na transferu: „Izdaci za naknadu učešća ljudi i materijalnih sredstava u zaštiti i spašavanju“ , uvećavaju se za razgraničeni iznos od 4.731,02 KM.
- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10206, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 61399184 - sredstva na transferu: „Izdaci za finansiranje hitnih mjera zaštite i spašavanja u toku djelovanja prirodnih ili drugih nesreća“ , uvećavaju se za razgraničeni iznos od 18.924,12 KM.
- u dijelu B-IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10206, Služba za upravu civilne zaštite, ekonomski kod 61399185 - sredstva na transferu: „Izdaci za učešće u provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja“ , uvećavaju se za razgraničeni iznos od 18.924,12 KM.

##### **Član 2.**

Odobrena sredstva Općina Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

PO OVLAŠTENJU OPĆINSKOG  
NAČELNIKA broj:02-05-4/17-AP-73  
od 03.10.2017. godine  
SEKRETAR OPĆINSKOG  
ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE

(M.P.) Nermin Čahtarević, dipl.pravnik, s.r.

**III – AKTI KOMISIJE ZA STATUT I PROPISE**

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



**Komisija za Statut i propise**

Broj: 01-04-1860/20-AP-3

Datum: 09.07.2020. godine

Na osnovu člana 44. stav 1. alineja 6. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19) i člana 4. Odluka o izmjenama Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizaciju Javne ustanove u državnoj svojini „Centar za kulturu“ Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 4/2020), Komisija za Statut i propise ovlaštena je da utvrdi prečišćeni tekst Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići, koji sadrži integralni tekst akta čiji se tekst utvrđuje.

Prečišćeni tekst Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići, sadrži:

1. Odluka o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj svojini („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 9/1997),

2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj svojini / „Centar za kulturu“ Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 2/2010),

3. Odluka o izmjenama Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj svojini „Centar za kulturu“ Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 4/2020).

Komisija za Statut i propise na 51. sjednici od 09.07.2020. godine, utvrdila je

**O D L U K U**  
**O PREUZIMANJU OSNIVAČKIH PRAVA**  
**I ORGANIZOVANJU JAVNE USTANOVE U DRŽAVNOJ SVOJINI**  
**„KULTURNO-SPORTSKI CENTAR“ ZAVIDOVIĆI**  
**(prečišćeni tekst)**

**Član 1.**

Radi obavljanja kulturno-obrazovne djelatnosti Općinsko vijeće Zavidovići preuzima i zadržava pravo osnivača i od Radne organizacije Centar za kulturu Zavidovići, p. o. koja je upisana kod Osnovnog suda udruženog rada u Zenici, rješenjem broj U/I-1331/90 od 17.12.1990. godine, na registarskom ulošku broj 1-1103 Zenica, organizuje javnu ustanovu u državnoj svojini.

**Član 2.**

Javna ustanova posluje pod nazivom:

Javna ustanova „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići

Skraćeni naziv:

JU „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići

Sjedište Javne ustanove je:

Zavidovići, ulica „Radnička“ b.b., Zavidovići

**Član 3.**

Javna ustanova u državnoj svojini je ustanova od posebnog društvenog interesa.

**Član 4.**

Javna ustanova u državnoj svojini ima svojstvo pravnog lica sa potpunom odgovornošću i stiče ga upisom u sudski registar.

**Član 5.**

Javna ustanova u državnoj svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići, p. o. je pravni nasljednik Radne organizacije Centar za kulturu Zavidovići, p. o.

**Član 6.**

Javna ustanova ima pečat okruglog oblika prečnika 50 mm, na kome je latiničkim pismom ispisano: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojski kanton, Općina Zavidovići, Javna ustanova „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići.

Štambilj javne ustanove u državnoj svojini je pravougaonog oblika dimenzija 50X25 mm i sadrži: naziv javne ustanove u državnoj svojini, broj i datum primljenog podneska, kratak sadržaj i primjedbu.

Način upotrebe i čuvanja žiga i pečata, čuvanja i rukovanja pečatima i štambiljom, javna ustanove u državnoj svojini će propisati posebnom odlukom.

**Član 7.**

Djelatnost JU „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići je:

- 58.11 - izdavanje knjiga,
- 58.13 - izdavanje novina,
- 58.14 - izdavanje časopisa i periodičnih publikacija,
- 58.19 - ostala izdavačka djelatnost,
- 59.14 - djelatnost prikazivanja filmova,
- 59.20 - djelatnost snimanja zvučnih zapisa i izdavanje muzičkih zapisa,
- 68.20 - iznajmljivanje i upravljanje vlastitim nekretninama ili nekretninama uzetim u zakup (leasing),
- 77.39 - iznajmljivanje i davanje u zakup (leasing), ostalih mašina, opreme i materijalnih dobara, d.n.,
- 82.30 - organizacija sastanaka i poslovnih sajmova,
- 85.59 - ostalo obrazovanje i poučavanje, d.n.,
- 90.03 - umjetničko stvaralaštvo,
- 90.04 - rad umjetničkih objekata,
- 91.02 - djelatnost muzeja,
- 91.03 - rad historijskih mjesta i građevina te sličnih znamenitosti za posjetioce,
- 93.21 - djelatnost zabavnih i tematskih parkova,
- 93.29 - ostale zabavne i rekreacijske djelatnosti,
- 93.11 - rad sportskih objekata,
- 93.19 - ostale sportske djelatnosti.

**Član 8.**

Za osnivanje i početak rada javne ustanove u državnoj svojini osnivač prenosi pravo raspolaganja osnovnim i novčanim sredstvima javnoj ustanovi u državnoj svojini, čija vrijednost po bilansu stanja sa 30.06.1997. godine iznosi :

- osnovna sredstva: 1.199.410,00 Km
- novčana sredstva: 450,00 Km

Javna ustanova u državnoj svojini obezbjeđuje sredstva za rad u skladu sa zakonskim propisima iz sredstava osnivača, od dobrovoljnih priloga-donacija, poklona, legata, sredstava koja ostvari svojim poslovanjem i drugih izvora.

**Član 9.**

Višak prihoda nad rashodima javna ustanova u državnoj svojini će koristiti za razvoj djelatnosti zbog kojih je osnovana.

**Član 10.**

U slučaju gubitka koji nastaje nedomaćinskim poslovanjem u obavljanju djelatnosti javne ustanova u državnoj svojini, javna ustanova u državnoj svojini će sama snositi troškove sanacije gubitka.

**Član 11.**

Osnivač ima pravo vršiti uvid u poslovanje javne ustanove u državnoj svojini, obustaviti od izvršenja akt javne ustanove u državnoj svojini koji nije u saglasnosti sa državnim propisima, da imenuje i razrješava članove Upravnog odbora, da daje saglasnost na imenovanje i razrješene direktora javne ustanove u državnoj svojini, da daje saglasnost na pravila javne ustanove u državnoj svojini i godišnje planove rada i razvoja, finansijski obračun, cijene usluga i drugo.

Saglasnost iz stava 1. ovog člana u ime osnivača daje Općinski načelnik.

**Član 12.**

Osnivač ima pravo donijeti akt o prestanku rada javne ustanove u državnoj svojini.

Obaveze osnivača prema javnoj ustanovi u državnoj svojini su da u skladu sa materijalnim mogućnostima, a na osnovu plana rada i razvoja djelatnosti, obezbjeđuje sredstva javnoj ustanovi u državnoj svojini, da učestvuje u cjelosti u pokrivanju viška rashoda nad prihodima, kao i druge obaveze osnivača koje se zavisno od situacije mogu naknadno utvrditi između osnivača i javne ustanove u državnoj svojini.

**Član 13.**

U pravnom prometu sa trećim licima javna ustanova u državnoj svojini istupa u svoje ime i za svoj račun bez ograničenja ovlaštenja u okviru djelatnosti.

Javna ustanova u državnoj svojini u pravnom prometu zaključuje ugovore i vrši druge pravne poslove i radnje u okviru svoje pravne sposobnosti.

Za preuzete obaveze u pravnom prometu sa trećim licima javna ustanova u državnoj svojini odgovara svom svojom imovinom - potpuna odgovornost.

Osnivač ne odgovara za obaveze javne ustanove u državnoj svojini.

**Član 14.**

Organ upravljanja u javnoj ustanovi u državnoj svojini je Upravni odbor.

Organ rukovođenja u javnoj ustanovi u državnoj svojini je direktor.

Organ kontrole u javnoj ustanovi u državnoj svojini je Nadzorni odbor.

**Član 15.**

Upravni odbor broji tri člana, i to: dva imenuje u ime osnivača Općinski načelnik, a jedan član se imenuje iz reda stručnih radnika javne ustanove u državnoj svojini.

Način rada, trajanje mandata i način imenovanja Upravnog odbora utvrdit će se Pravilima javne ustanove u državnoj svojini.

Član 16.

Upravni odbor vrši sve poslove predviđene Zakonom o ustanovama i pravilima javne ustanove u državnoj svojini.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom ili pravilima javne ustanove u državnoj svojini, za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.

Član 17.

Organ rukovođenja u javnoj ustanovi u državnoj svojini je direktor.

Direktor javne ustanove u državnoj svojini vrši sve poslove predviđene Zakonom i pravilima javne ustanove u državnoj svojini imenuje i razrješava Upravni odbor, uz saglasnost Općinskog načelnika, a u skladu sa pravilima javne ustanove u državnoj svojini.

Član 18.

Organ kontrole u javnoj ustanovi u državnoj svojini je Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor broji tri člana.

Nadzorni odbor broji tri člana i to: dva imenuje u ime osnivača Općinski načelnik, a jedan član se imenuje iz reda stručnih radnika javne ustanove u državnoj svojini.

Način rada, trajanje mandata i način imenovanja Nadzornog odbora utvrdit će se Pravilima javne ustanove u državnoj svojini.

Član 19.

Javna ustanova u državnoj svojini će u roku od 30 (trideset) dana od dana imenovanja Upravnog odbora donijeti Pravila javne ustanove u državnoj svojini i imenovati organe javne ustanove u državnoj svojini.

Član 20.

Saglasnost na Pravila javne ustanove u državnoj svojini, kao i na planove rada i razvoja i godišnji program rada javne ustanove u državnoj svojini daje Općinski načelnik.

Član 21.

Ova Odluka služi kao akt na osnovu koga će se izvršiti upis javne ustanove u državnoj svojini u sudski registar kao javne ustanove u državnoj svojini.

Član 22.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Samoupravni sporazum o promjenama u organizovanju RO od 28.11.1990. godine i odluka broj 01-023-30 od 26.7.1996. godine.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

(M.P.)

Azra Sojkić, dipl. pravnik, s.r.

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



**Komisija za Statut i propise**

Broj: 01-04-1860/20-AP-2

Datum: 09.07.2020. godine

Na osnovu člana 44. stav 1. alineja 6. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19) Komisija za Statut i propise, na 51. sjednici održanoj 09.07.2020. godine, utvrđivala je prečišćeni tekst Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju javne ustanove u državnoj svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići, pa nakon rasprave donijela

## ZAKLJUČAK

1. Komisija za Statut i propise utvrđuje prečišćeni tekst Odluku o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju javne ustanove u državnoj svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići.
2. Odluka o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju javne ustanove u državnoj svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići (prečišćeni tekst), bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“ i stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja.
3. O realizaciji ovog Zaključka starat će se Stručna služba Općinskog vijeća.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

(M.P.)

Azra Sojkić, dipl. pravnik, s.r.

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



Komisija za Statut i propise  
Broj: 01-04-1861/20-AP-3  
Datum: 09.07.2020. godine

Na osnovu člana 44. stav 1. alineja 6. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19) i tačke II Rješenja o izmjeni rješenja o uspostavi Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići Komisija za Statut i propise ovlaštena je da utvrdi prečišćeni tekst Rješenja o uspostavi Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići, koji sadrži integralni tekst akta čiji se tekst utvrđuje.

Prečišćeni tekst Rješenja o uspostavi Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići, sadrži:

1. Rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 9/2016),
2. Rješenja o izmjenama rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 1/2017),
3. Rješenja o izmjeni rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 5/2017),
4. Rješenja o izmjeni rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 2/2019),
5. Rješenja o izmjeni rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 7/2019),
6. Rješenja o izmjeni rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 4/2020).

Komisija za Statut i propise na 51. sjednici od 09.07.2020. godine, utvrdila je

## **R J E Š E N J E** **o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići** **(prečišćeni tekst)**

### **I**

Uspostavlja se Kolegij Općinskog vijeća Zavidovići, u sastavu:

1. REDŽO SEFEROVIĆ – predsjedavajući Općinskog vijeća,
2. NERMIN HALILČEVIĆ – zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
3. HAKIJA OSMIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Stranke demokratske akcije,
4. DAMIR MEMIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Socijaldemokratske partije BiH,
5. NEDŽAD MAHMUTOVIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Stranke za Bosnu i Hercegovinu,
6. RAMIZ LATIFOVIĆ – predsjednik Kluba vijećnika SBB - Fahrudin Radončić,
7. ZAHID AVDIČEVIĆ – predsjednik Kluba vijećnika Građanske demokratske stranke BiH,
8. SAMIR ŠIBONJIĆ – predsjednik Kluba vijećnika A-SDA - Stranka demokratske aktivnosti,
9. SAMIRA PINJIĆ – sekretar Općinskog vijeća.

### **II**

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

1. DERVO BEĆIREVIĆ – zamjenik predsjednika Kluba vijećnika Stranke demokratske akcije,
2. HASAN HASIĆ – zamjenik predsjednika Kluba vijećnika Socijaldemokratske partije BiH,
3. FEHIM TUZLIĆ – zamjenik predsjednika Kluba vijećnika Stranke za Bosnu i Hercegovinu,
4. AZEM HOROZOVIĆ – zamjenik predsjednika Kluba vijećnika SBB - Fahrudin Radončić,



5. AMER AVDIČEVIĆ – zamjenik predsjednika Kluba vijećnika Građanske demokratske stranke BiH,
6. ARNES SINANOVIĆ – zamjenik predsjednika Kluba vijećnika A-SDA - Stranka demokratske aktivnosti,

**III**

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

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

**IV**

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

PREDSJEDNIK KOMISIJE

(M.P.)

Azra Sojkić, dipl. pravnik, s.r.

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



**Komisija za Statut i propise**

Broj: 01-04-1861/20-AP-2

Datum: 09.07.2020. godine

Na osnovu člana 44. stav 1. alineja 6. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 7/14 – prečišćeni tekst, 8/14 – isp., 9/14, 8/18 i 8/19) Komisija za Statut i propise, na 51. sjednici održanoj 09.07.2020. godine, utvrđivala je prečišćeni tekst Rješenja o uspostavi Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići, pa nakon rasprave donijela

## ZAKLJUČAK

1. Komisija za Statut i propise utvrđuje prečišćeni tekst Rješenja o uspostavi Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići.

2. Rješenja o uspostavi Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići (prečišćeni tekst), bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“ i stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja.

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

PREDSJEDNIK KOMISIJE

(M.P.)

Azra Sojkić, dipl. pravnik, s.r.

**IV – AKTI MJESNE ZAJEDNICE**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
MJESNA ZAJEDNICA „DOLAC“

- P R E P I S -

Broj: 01/20

Datum: 08.07.2020. godine

Na osnovu člana 81. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08) i člana 19. Statuta mjesne zajednice „Dolac“, Savjet mjesne zajednice „Dolac“ na svojoj 1. sjednici održanoj, dana 08.07.2020. godine, donio je

**O D L U K U**

**o izboru predsjednika Savjeta mjesne zajednice „Dolac“**

**Član 1.**

Za predsjednika Savjeta mjesne zajednice „Dolac“ imenovan je Petrović Dragomir.

**Član 2.**

Mandat imenovanog iz člana 1. ove Odluke traje četiri godine.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

Predsjednik Savjeta MZ „Dolac“

(M.P.)

Petrović Dragomir, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
MJESNA ZAJEDNICA „DOLAC“

- P R E P I S -

Broj: 02/20

Datum: 08.07.2020. godine

Na osnovu člana 81. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08) i člana 19. Statuta mjesne zajednice „Dolac“, Savjet mjesne zajednice „Dolac“ na svojoj 1. sjednici održanoj, dana 08.07.2020. godine, donio je

**O D L U K U**  
**o izboru zamjenika predsjednika Savjeta mjesne zajednice „Dolac“**

**Član 1.**

Za zamjenika predsjednika Savjeta mjesne zajednice „Dolac“ imenovan je Ilić Miroslav.

**Član 2.**

Mandat imenovanog iz člana 1. ove Odluke traje četiri godine.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

Predsjednik Savjeta MZ „Dolac“

(M.P.)

Petrović Dragomir, s.r.

## S A D R Ź A J

Strana

## I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje Upravnog odbora Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići.....	491
2. ZAKLJUČAK o usvajanju Informacije o stanju bezbjednosti lica i imovine na području općine Zavidovići za 2019. godinu.....	492
3. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja Skupštine JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići o radu i finansijskom poslovanju JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići za 2019. godinu.....	493
4. ZAKLJUČAK o svajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju lokalne razvojne agencije RAZ d.o.o. Zavidovići i Nadzornog odbora RAZ d.o.o. Zavidovići za 2019. godinu.....	494
5. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora za 2019. godinu.....	495
6. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora za 2019. godinu.....	496
7. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora za 2019. godinu.....	497
8. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora za 2019. godinu.....	498
9. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići sa Izvještajem o radu Upravnog odbora za 2019. godinu.....	499
10. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o realizaciji Akcionog plana Strategije integriranog razvoja Općine Zavidovići za period 2017. – 2026. za 2019. godinu.....	500
11. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o realizaciji Plana kapitalnih investicija općine Zavidovići za period 2018.-2022. godine za 2019. godinu.....	501
12. ZAKLJUČAK o usvajanju Informacije o planiranju upisa učenika u prvi razred srednjih škola na području općine Zavidovići u školskoj 2020./2021. godinu.....	502
13. ZAKLJUČAK o usvajanju Izvještaja o provođenju zaključaka Općinskog vijeća Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2019. godine.....	503
14. ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative Kluba vijećnika SDA za asfaltiranje puta na području MZ „Branioci grada“.....	504
15. ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative Kluba vijećnika SDA za saniranje/izgradnju podvoznjaka u MZ „Dolina –Alići“.....	505
16. ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative vijećnika Amera Avdičevića za rješavanje problema vezanih za parking prostor u ulici „Alije Izetbegovića“.....	506
17. ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative Kluba vijećnika SDP-a za planiranje sredstava kroz poseban Transfer za pomoć u stambenom zbrinjavanju mladih bračnih parova na području općine Zavidovići.....	507
18. ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative Kluba vijećnika SBiH za sanaciju dijela kanalizacione linije, klizišta i prikupljanja podzemnih voda u naseljenom mjestu Potkleče, naselje Avdići.....	508
19. ZAKLJUČAK o prihvatanju Inicijative Kluba vijećnika GDS-a za prenos vlasništva na parcelama k.č. 1459 i k.č. 1460 u vlasništvu Općine Zavidovići sa dijelom 1/1 k.o. Činovići u vlasništvo Mjesne zajednice „Kovači“.....	509
20. ZAKLJUČAK o prihvatanju Plana i programa održavanja i zaštite i program rekonstrukcije, izgradnje i obnove lokalnih cesta i gradskih ulica za 2020. godinu.....	510

## II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. PLAN i program održavanja i zaštite i program rekonstrukcije, izgradnje i obnove lokalnih cesta i gradskih ulica za 2020. godinu.....	511
2. ZAKLJUČAK o usvajanju Dokumenta okvirnog Budžeta općine Zavidovići za period 2021. - 2023. godina.....	530
3. DOKUMENT okvirnog Budžeta općine Zavidovići za period 2021. – 2023. godine.....	531
4. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići.....	557
5. ODLUKA o odobravanju sredstava u Operativnom planu Budžeta općine Zavidovići za period 01.07. – 30.09.2020. godine.....	714
6. OPERATIVNI Budžet općine Zavidovići za period 01.07. – 30.09.2020. godine.....	715
7. PLAN novčanih tokova Budžeta Općine Zavidovići za III kvartal 2020. godine.....	729
8. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-1786/20 od 29.06.2020. godine.....	730
9. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-1797//20 od 01.07.2020. godine.....	731

**III – AKTI KOMISIJE ZA STATUT I PROPISE**

1. ODLUKA o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj Svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići (PREČIŠĆENI TEKST).....733
2. ZAKLJUČAK Komisije za Statut i propise o utvrđivanju prečišćenog teksta Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj Svojini „Kulturno-sportski centar“ Zavidovići.....737
3. RJEŠENJE o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići (PREČIŠĆENI TEKST).....738
4. ZAKLJUČAK Komisije za Statut i propise o utvrđivanju prečišćenog teksta Rješenja o uspostavljanju Kolegija Općinskog vijeća Zavidovići.....740

**IV – AKTI MJESNE ZAJEDNICE**

1. RJEŠENJE o izboru predsjednika Savjeta mjesne zajednice „Dolac“.....741
2. RJEŠENJE o izboru zamjenika predsjednika Savjeta mjesne zajednice „Dolac“.....742