



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

Broj: **1/22** • Datum: 14.01.2022. godine

IZDAVAČ: Stručna služba Općinskog vijeća
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: Samira Pinjić – odgovorni urednik
Fatima Merdanović – član
Ajla Omerašević – član

II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

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



Broj: 02-04-2533/21-AP-14

Datum: 06.01.2022. 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 11/2019), 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 organizacije 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.

-2-

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 slijedeće 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 slijedeće 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 slijedeće 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, 7/2009 i 8/2021) i ovim Pravilnikom.

Član 9.

(Osnovne organizacione jedinice)

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

- a) Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju,
- b) Služba za upravu finansija, budžet i trezor,
- c) Služba za internu reviziju,
- d) Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova,
- e) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam,
- f) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu,
- g) Služba za upravu civilne zaštite,
- h) 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 internu reviziju i Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova 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 privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju
 1. Odsjek za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju
- b) Služba za upravu finansija, budžet i trezor
 1. Odsjek za budžet i trezor
- c) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam
 1. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i urbanizam,
 2. Odsjek za geodetske poslove.
- d) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu
 1. Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
 2. Odsjek za pitanja boraca, raseljenih lica i povratnika,
- e) Služba za upravu civilne zaštite
 1. Odsjek za vatrogastvo – Profesionalna vatrogasna jedinica općine Zavidovići.
- f) Stručna služba općinskog načelnika
 1. Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova

**POGLAVLJE II. DLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA
OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE****Član 11.**

(Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju)

(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; izvršava zakone i druge propise iz oblasti infrastrukture, investicija i obnove; vrši upravno-pravne poslove u oblasti infrastrukture, investicija i obnove; poduzima mjere iz nadležnosti Općine u vezi sa razvojem infrastrukture; priprema i izrađuje razvojne projekte u oblasti infrastrukture, investicija i obnove; priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata u oblastima za koje je osnovana; predlaže projekte na izgradnji i rekonstrukciji objekata infrastrukture; realizuje programe i mjere na unapređenju sigurnosti saobraćaja održavanjem, zaštitom i rekonstrukcijom lokalnih i nerazvrstanih cesta i gradskih ulica; vrši uspostavu i vodi bazu podataka o odobrenim projektima i realizaciji odobrenih projekata infrastrukture, investicija i obnove, a po potrebi i drugih projekata iz nadležnosti Službe; prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti upravljanja infrastrukturom, rekonstrukcijom, održavanjem i izgradnjom novih objekata; obavlja poslove stručnog nadzora u oblasti infrastrukture i obnove; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akta u oblasti privrede, poduzetništva, lokalnog razvoja, turizma, saobraćaja i ekologije iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o koncesijama i Zakona o javno-privatnom partnerstvu iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; predlaže mjere i provodi odobrene mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede, posebno u oblasti male privrede, samostalnog privređivanja i turizma; vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja; vrši poslove statistike, prikupljanje statističkih podataka i njihovu obradu za potrebe razvoja privrede, poduzetništva, turizma, saobraćaja, infrastrukture i ekologije od interesa za Općinu; pruža podršku malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća; pruža savjetodavne usluge neophodne za registraciju privredne djelatnosti i pristup povoljnim kreditnim linijama; vrši analizu potreba privrednog sektora na području Općine sa profilom radne snage i oblika podsticaja privrede i poduzetništva; priprema prezentacije i promocije projekata Općine potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima; prati javne pozive iz oblasti privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja, infrastrukture, investicija, obnove i drugih oblasti usko vezanih za navedene oblasti i priprema odgovarajuće aplikacije po istim; prati javne oglase i javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, te predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima; priprema i koordinira izradu strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izradu operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, kao i praćenje realizacije istih; sudjeluje u provedbi strategije razvoja Općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata i lokalne zajednice; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja, infrastrukture i drugih oblasti za koje je osnovana; ostvaruje saradnju sa udruženjima privrednika i drugim udruženjima koja se bave privredno-razvojnim aktivnostima; organizuje izradu cjelokupnih promotivnih materijala Općine iz oblasti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja; priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa nadležnim službama; učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe sa uključenim prioritetima iz plana implementacije strategije razvoja Općine; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana; vrši poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti prostornog uređenja, građenja i saobraćaja; izdaje odobrenja za rad ugostiteljskih, trgovačkih, obrtničkih i srodnih djelatnosti i odobrenja povezanih sa ovim djelatnostima; prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti; vodi propisane registre o izdatim odobrenjima za rad ugostiteljskih, trgovačkih, obrtničkih i srodnih djelatnosti i odobrenja povezanih sa ovim djelatnostima, izvršava poslove

međunarodne saradnje u kojoj Općina saraduje sa međunarodnim subjektima; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih općih akata iz oblasti zakupa stanova i poslovnih prostorija u vlasništvu Općine, osim stanova namijenjenih za socijalno stanovanje i raseljena lica; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona o prodaji stanova za stanove u vlasništvu Općine i stanove koje je po zakonu nadležna prodavati; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o stambenim odnosima, Zakona o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima i Zakona o zakupu poslovnih zgrada i poslovnih prostorija; 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 privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju.

(3) Odsjeka za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju 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 formulisanje 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 promocije 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 i 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 informacije o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja,
- učestvuje u planiranju, pripremi i praćenju implementacije programa ekonomskog razvoja, učestvuje u pripremi prijedloga razvojnih projekata i njihovoj 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 koje 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,
- izvršava poslove iz oblasti 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 i poslovnih prostora,
- 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,
- izvršava poslove međunarodne saradnje u kojoj Općina saraduje sa međunarodnim subjektima,
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa bratskim i prijateljskim općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine, kao i gradovima sa kojima je uspostavljena saradnja i realizacija zajedničkih projekata,
- obavljanje i drugih poslova u vezi sa lokalnim ekonomskim razvojem, upravljanjem projekata i međunarodnom saradnjom po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Član 12.

(Služba za upravljanje finansijama, budžet i trezor)

(1) Služba za upravljanje finansijama, budžet i trezor je nadležna da izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti finansija i drugim 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; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o trezoru Federacije Bosne i Hercegovine; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o računovodstvu i reviziji; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine; obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta; izrađuje nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta; izrađuje nacrt i prijedlog odluke o privremenom finansiranju i odluke o izvršavanju budžeta; obavlja trezorske poslove budžetskih korisnika, plaćanja i prijenos sredstava sa jedinstvenog računa trezora; prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava (trezorski sistem poslovanja); predlaže općinskom načelniku tekuću raspodjelu sredstava korisnicima budžeta; vodi registar budžetskih korisnika; evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora; knjiži finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja u trezoru; popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu budžeta uz pomoć trezora; vodi finansijske i knjigovodstvene poslove budžeta po principima trezorskog poslovanja; vrši knjiženje i obračun troškova budžeta i osnovnih sredstava; vrši obračun, kontrolu i likvidaturu računa; vrši obračun plaća, naknada i dodatnih primanja; vodi blagajničke dnevnik; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale; sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta; vodi evidencije o stanju aktivnih sredstava na jedinstvenom računu trezora; vodi evidencije o dugovanjima i potraživanjima Općine; organizuje godišnje i vanredne popise sredstava i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem; vrši izradu završnog računa; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana; rješava o pravu na povrat viška uplaćenih sredstava i pogrešno uplaćenih sredstava u korist Općine; izvršava poslove i provodi postupke javnih nabavki za potrebe Općine; 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 upravljanje finansijama, budžet i trezor privrede vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka za budžet i trezor 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.

Član 13.

(Služba za internu reviziju)

Služba za internu reviziju je nadležna da izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti interne revizije i drugim 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; prati stanje, izvršava i osigurava izvršavanje Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana; vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internim kontrolama; sačinjava procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole; vrši identifikacije rizika, ocjenu rizika i upravljanje rizikom od strane općinskog načelnika; ispunjava zadatak i postizanja definiranih ciljeva i programa; brine se o ekonomičnoj, efikasnoj i djelotvornoj upotrebi resursa; procjenjuje usklađenost sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama; čuva sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti; procjenjuje integritet i vjerodostojnost informacija, računa i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja; priprema strateški,

godišnji i pojedinačni plan interne revizije; prati realizaciju preporuka interne revizije; obavlja zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („Ad hock revizije“ po ovlaštenju općinskog načelnika); priprema izvještaje i informacije interne revizije za potrebe općinskog načelnika i rukovodioca revidiranog subjekta; vodi evidenciju i čuva dokumentacije vezane za internu reviziju; saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i općinski načelnik.

Član 14.

(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 komunalne naknade, naknade za zauzimanje javnih površina i naknade za postavljanje reklama i panoa i vrši praćenje naplate sredstava po osnovu navedenih naknada; 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 15.

(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 i urbanizam 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 izgrađenog 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,
- priprema programe izrade prostorno-planske dokumentacije,
- izradu prednacrt, nacrt i prijedloga akata iz oblasti prostornog planiranja i inicira njihovu izradu ili izmjene postojeće planske dokumentacije u slučaju nastanka potrebe,
- izvršava poslove nosioca pripreme prostorno-planske dokumentacije za Općinu,
- upravno rješavanje u oblasti građanja i urbanizma,
- koordinacija sa drugim odsjecima i službama iz nadležnosti Odsjeka,
- izrada teza, nacrt 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,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

b) Odsjek za geodetske poslove obavlja 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 eksproprijacije,
- 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, nacrt 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,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Član 16.

(Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu)

(1) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu nadležna je 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; inicira, te učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana; analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrtu propisa u oblastima za koje je osnovana; prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti za koje je osnovana; vodi postupke i vrši poslove iz oblasti matičnih evidencija i građanskih stanja; obezbjeđuje uslove, organizuje i koordinira rad matičnih ureda; vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa; obavlja poslove vezane za biračke spiskove; rješava po zahtjevima građana za pristup informacijama i dokumentima; osigurava zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, rada sa mladima i provođenja omladinske politike, kulturi, sportu, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; vodi evidenciju i koordinira rad sportskih, kulturnih i drugih institucija koji su od značaja za Općinu; vrši nadzor nad zakonitosti rada i radom ustanova koje je osnovala Općina ili je njihov suosnivač; vrši potrebne poslove za efikasno funkcionisanje mjesnih zajednica, prati stanje u ovoj oblasti, osigurava javnost rada mjesnih zajednica i predlaže mjere iz oblasti mjesne samouprave; vodi evidenciju nevladinih organizacija, ostvaruje usku saradnju sa nevladinim sektorom i predlaže smjernice i modele saradnje sa nevladinim sektorom; predlaže mjere za unapređenje uslova odgojno-obrazovnog procesa u predškolskim ustanovama; vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti kulture i sporta; obavlja poslove vezane za evidenciju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, učestvuje u očuvanju i valorizaciji istog u saradnji sa nadležnim organima i relevantnim subjektima; ostvaruje veze i koordinira saradnju sa dijasporom/iseljeništvom; prati stanje, predlaže mjere i provodi aktivnosti iz svoje nadležnosti za stvaranje boljih zdravstvenih uslova za stanovništvo Općine; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, Zakona o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite, Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Zeničko-dobojskog kantona i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciju Bosne i Hercegovine i izbjeglicima iz Bosne i Hercegovine i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; vrši obračun redovnih mjesečnih primanja, vodi knjigovodstvenu i druge evidencije o ostvarenim pravima pripadnika boračke populacije i članovima njihovih porodica; vodi statistiku i evidenciju korisnika po osnovu ostvarenih prava izbjeglih i raseljenih lica (obnova i rekonstrukcija kuća i alternativni smještaj); vodi statistiku i evidenciju o ostvarenim osnovnim pravima (lična invalidnina / ratni i mirnodopski invalidi / porodična invalidnina, naknada dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i novčana egzistencijalna naknada nezaposlenim demobilisanim borcima) i dopunskim pravima boračke populacije (stipendiranje, zapošljavanje, zdravstveno osiguranje, medicinska rehabilitacija i banjsko-klimatsko liječenje, liječenje i nabavka ortopedskih pomagala, stambeno zbrinjavanje i drugo); vrši administrativnu obradu podnesenih zahtjeva korisnika i rješava u prvostepenom upravnom postupku za sva osnovna i dopunska prava branilaca; prati stanje i predlaže mjere višim nivoima vlasti (Federacija Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojski kanton) za stvaranje boljih socijalno-aterijalnih uslova za pripadnike branilačke populacije i raseljenih lica i izbjeglica na području Općine; provođenje lokalnog akcionog plana za reintegraciju povratnika

po osnovu sporazuma o readmisiji u realizaciji Lokalnog readmisionog tima i nadležne službe Općine; vrši prijem i dostavu pošte; obavlja i druge poslove u oblasti za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadatak stavi Općinsko vijeće i općinski načelnik.

(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca 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 i pozicija,
- 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,
- rješava po zahtjevima građana za pristup informacijama i dokumentima i ličnim podacima i o tome vodi popisano evidenciju,
- rada sa mladima i provođenja omladinske politike, kulturi, sportu, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti,
- vrši potrebne poslove za efikasno funkcionisanje mjesnih zajednica,
- obavlja poslove vezane za evidenciju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa,
- prijem, evidentiranje, otprema i uručivanje pošte,
- ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- vođenje propisane evidencije i izdaje 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, nacrti 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,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

b) Odsjek za pitanja boraca, raseljenih lica i povratnika obavlja poslove:

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima prava boraca, raseljenih lica i povratnika i oblasti readmisije;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti prava boraca, raseljenih lica i povratnika i oblasti readmisije;
- 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;
- upravno rješavanje i obradu zahtjeva iz oblasti prava boraca i njihovih članova domaćinstva,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Član 17.

(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,
- obavljanje i drugih poslova iz oblasti od zaštite od požara i vatrogastva po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Član 18.

(Stručna služba općinskog načelnika)

(1) 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, poslove pisarnice i arhive, nabavke i distribucije kancelarijske opreme i materijala, održavanje zgrade organa uprave i drugih poslova po nalogu općinskog načelnika.

(2) Poslovi iz nadležnosti Stručne službe općinskog načelnika vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova i to:

a) Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova 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,
- obavlja poslove arhive i biblioteke stručne literature,
- 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,
- 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,
- izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz nadležnosti Odsjeka,
- učešće u izradi programa rada Službe, općinskog načelnika, Općinskog vijeća,
- drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

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 radna mjesta 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 PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ,
INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU****Član 21.**

(Služba za upravljanje privredom, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju)

(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 nepravilno izvršenje naloga,
- osigurava izvršavanje poslova inspekcijanskog 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,
- 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,
- na bazi praćenja rezultata realizacije programa/projekata iz Strategije, a prema projektnim indikatorima vrši ažuriranje plana implementacije strategije, 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 subjektima prilikom pripremanja i sprovođenja 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 slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine, i prezentaciju potencijalnim investitorima za posticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- organizuje uspostavu, održavanje i unapređenje kontakata sa međunarodnim subjektima za podršku razvoju lokalnog poduzetništva i ukupnog razvoja Općine,
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa bratskim i prijateljskim općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine, kao i gradovima sa kojima je uspostavljena saradnja i realizacija zajedničkih projekata,
- 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,

- 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,
- 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 s tim 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa

Vrsta školske spreme:	najmanje 240 ECTS bodova, 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) Urbanističko-građevinski 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 i inspekcijama iz drugih oblasti,
- 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:	Urbanističko-građevinski 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 položenog stručnog ispita iz oblasti arhitekture i građevinarstva, od čega najmanje 3 godine na poslovima prostornog planiranja
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) 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 i inspekcijama iz drugih oblasti,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasi, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju o podacima o korištenju cestovnog zemljišta potrebnu 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 pojasu,
- u saradnji sa Policijskom upravom i nadležnim savjetom za bezbjednost saobraćaja, prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjene režima saobraćaja,
- priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja i o stanju puteva,
- 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 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:	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

1/2 - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU, UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I MEĐUNARODNU SARADNJU

(4) 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,
- 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 stara se o njegovom izvršenju 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,
- pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku za organizaciju sastanaka i rada Privrednog savjeta, priprema dnevni red, organizuje slanje poziva i vođenje zapisnika, priprema izvještaja, vođenje evidencije o statusu inicijativa Privrednog savjeta, te ažurira informacije na web sajtu o aktivnostima Privrednog savjeta,
- organizuje stručnu i administrativno-tehničku podršku 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,
- 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,
- kreira godišnje izvještaje o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- priprema, ažurira i organizuje distribuciju 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),
- organizuje, priprema promotivne materijale i učestvuje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja,
- priprema analize i izvještaje za općinskog načelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u općini,
- priprema prijedlog plan edukacije za državne službenike i namještenike iz Odsjeka,
- prati privredna kretanja i ostvaruje neposredne kontakte sa poduzetnicima, te predlaže mjere 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 provođenje 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 nadležnosti 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 podsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- 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 prijedloge (podaci o mjesnim zajednicama), projekte i ostalu prateću dokumentaciju za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa bratskim i prijateljskim općinama i gradovima izvan Bosne i Hercegovine, kao i gradovima sa kojima je uspostavljena saradnja i realizacija zajedničkih projekata,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku načelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
- podnosi godišnje izvještaje o radu 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 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 s tim 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 nalaze.

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

(5) Stručni savjetnik za investicije i infrastrukturu**Opis poslova:**

- 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 prioritetne 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, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- prikuplja podatke 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,
- 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, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja građevinske, 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

(6) Stručni savjetnik za odobrenja u oblasti saobraćaja, pripremu investicija i projekata 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,
- vodi postupak izdavanja odobrenja prevoza za vlastite potrebe i prevoza putem priključnog vozila i njegovu zamjenu,
- vodi postupak izdavanja ostalih odobrenja i akata iz oblasti saobraćaja,
- rješava zahtjeve za otkup stanova koje je po zakonu Općina nadležna da prodaje,
- rješava zahtjeve i provodi postupak u vezi korištenja stanova i poslovnih prostora i s tim u vezi izrađuje odgovarajuće ugovore,
- obavlja sve druge slične operativne poslove koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- 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,
- priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti,
- 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 teze, nacрте i prijedloge općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika,
- 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, pripremu investicija i projekata 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

(7) 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 nфраstructure, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- prikuplja podatke iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne nфраstructure, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe,
- 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 nфраstructure, 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 rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Stručni saradnik za registraciju djelatnosti, pomoć privrednicima i međunarodnu saradnju
Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise u oblasti unutrašnje trgovine, ugostiteljstva, turizma, obrta, srodnih djelatnosti i drugih privrednih oblasti,
- priprema i void skraćeni 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,
- daje upute i pruža stručnu pomoć za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti po službenoj dužnosti prikuplja potrebnu dokumentaciju i dokaze u tu svrhu,
- vrši pripremu prečišćenih tekstova odluke i drugih akata,
- vrši izradu redovnih i periodičnih informacija i tipskih izvještaja 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 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:	Stručni saradnik za registraciju djelatnosti, pomoć privrednicima i međunarodnu saradnju
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 i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) 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 slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.),
- priprema, ažurira i organizuje distribucije promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku,
- kreira i ažurira profil 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),
- kreira i ažurira vodič za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica),
- organizuje, priprema promotivne materijale i učestvuje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja,
- priprema analize i izvještaje 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 podsticanje otvaranja novih radnih mjesta,
- 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,
- 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:	Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju
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, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) 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,
- 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 s tim u vezi izrađuje informacije,
- vodi evidencije podataka o putevima, putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- 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, geodetska i 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 FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR**Član 22.**

(Služba za upravu finansija, budžet i trezor)

(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 nepravilno izvršenje naloga,
- predlaže općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta,
- odgovoran je za pravilnu, blagovremenu i transparentnu izradu nacrtu i prijedloga budžeta, te izvještaja o izvršenju budžeta,
- osigurava zakonitost svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Općine,
- kontroliše i osigurava zakonitos prilikom obračuna svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Općine,
- osigurava vođenje svih finansijskih i budžetskih evidencija, te evidencija o sporovima koji se vode protiv Općine sa novčanim potraživanjem i pokrenutim izvršnim postupcima za plaćanje općinskih naknada,
- stara se o provođenju postupaka javnih nabavki za Općinu i izradi izvještaja nakon dodjele ugovora o javnim nabavkama,
- izvršava i prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine koji proističu iz Zakona o javnim nabavkama 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 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,
- obavještava općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- vrši svakodnevnu saradnju i neposrednu komunikaciju sa općinskim načelnikom općine po svim pitanjima iz oblasti budžeta i finansija,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti

Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,

- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 koje 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 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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, 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, 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 javne nabavke i normativne poslove

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 koje provode postupak 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 pomoćnika načelnika o neizvršavanju zaključenih ugovora o javnim nabavkama u ugovorenom roku,
- izrađuje odluke po žalbama na postupak javnih nabavki i odabir izvođača, te izjašnjenja općinskog načelnika na podnesene žalbe,
- vrši izradu pravilnika o javnim nabavkama, robama i uslugama i ostale normativne akte iz oblasti javnih nabavki,
- vrši izradu teza, nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- 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 i normativno-pravni poslovi

Pozicija:

Stručni savjetnik za javne nabavke 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 referent za javne nabavke

Opis poslova:

- Priprema prijedloga 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 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 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, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

1/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR

(4) Šef odsjeka

Opis poslova:

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odsjeka,
- prati i izvršava zakone, 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,
- 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,
- odgovoran je za pravilnu, blagovremenu i transparentnu izradu nacрта i prijedloga budžeta, te izvještaja o izvršenju budžeta,
- 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,
- odgovoran je za blagovremeno i pravilno provođenje postupka rashodovanja stalnih i drugih sredstava Općine,
- 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 prednacrtima, nacrtima 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 protestvovanje bankovne garancije prema nadležnoj banci ukoliko dobavljač nije izvršio preuzetu obavezu do naznačenog roka,
- radi poslove likvidature,
- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje,
- 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, nacрта 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 neplaniranih 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 nacрта 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 zaduženja sa važećim zakonskim propisima,
- odgovoran je za zakonitost svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Općine,
- kontroliše i osigurava zakonitost prilikom obračuna svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Općine,
- osigurava vođenje svih finansijskih i budžetskih evidencija, te evidencija o sporovima koji se vode protiv Općine sa novčanim potraživanjem i pokrenutim izvršnim postupcima za plaćanje općinskih naknada,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja budžetskih sredstava,

- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti 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,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka pomoćniku načelnika,
- odgovoran je 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 stimulisanje prijedloga za poboljšanje, te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim 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 znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(5) 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 i 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 poravnjanja 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 prednacrta, 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

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Pozicija:

Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i

Složenost poslova:	naplatu potraživanja 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

(6) 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 s 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-analitički 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

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

Opis poslova:

- 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 tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOBA), nacрта 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 nacрта rebalansa budžeta,
- vrši evidentiranje kroz informacioni sistem budžeta, odluka o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju neplaniranih 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 izvještja 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,
- 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,
- 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,
- knjži, 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 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 ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(8) Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda, praćenje potraživanja i obaveza

Opis poslova:

- Vršiti prijem i formalnu, suštinsku, zakonsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije prije unosa podataka u knjigovodstvo,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- vrši knjigovodstvo rashoda,
- vodi pomoćnu knjigu trezora za stalna sredstva
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu završnog računa i izradi izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda,
- priprema podatke za periodične izvještaje i vrši njihov unos u obrasce, vrši njihovo dostavljanje Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta, finansijske operative i izvještavanja,
- po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknade za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- 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 rashoda, 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

(9) Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja

Opis poslova:

- U saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi sa tim izmirenju obaveza,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,

- ustrojava i ažurira evidencije dospelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,
- sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava,
- vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta,
- učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta općine,
- učestvuje u izradi rebalansa budžeta,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna budžeta,
- učestvuje u pripremi za izradu završenog računa,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost izvršavanje poslova iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- obavlja poslove za izradu obrasca MIP-1023 – Mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama, ostvarenim koristima i drugim oporezivim prihodima zaposlenika od nesamostalne djelatnosti, plaćenim doprinosima i akontaciji poreza na dohodak,
- obavlja poslove na izradi obrasca GIP-1022 – Godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima,
- saraduje sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija je saradnja vezana sa opisom ovog radnog mjesta,
- 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 i prirodom radnog mjesta.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija:	Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VŠS / VI
Vrsta školske spreme:	Viša ekonomsko-komercijalna škola, I (prvi) stepen ekonomskog fakulteta
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) 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, geodetska i matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE III. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 23.

(Služba za internu reviziju)

(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 nepravilno izvršenje naloga,
- priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- priprema strateški plan interne revizije organa uprave za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od strane općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- informiše rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- osigurava obuku internih revizora i dostavlja prijedlog godišnjeg plana obuke općinskom načelniku radi odobranja i uvrštavanja u plan obuke državnih službenika
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke općinskom načelniku, radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- prati implementaciju preporuka interne revizije kako bi ocjenio da li su preduzete korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati o čemu informira općinskog načelnika,
- 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 nepravilno izvršenje naloga,
- obavještava općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti

Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,

- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 koje 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 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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, 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, 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 unapređenje 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 prednacrta, 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 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-analički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Stručni savjetnik za internu reviziju
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, 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
Radni staž:	3 godine,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(3) Viši stručni saradnik za internu reviziju

Opis poslova:

- Prati propise iz oblasti revizije i nadležnosti Službe i predlaže donošenje podzakonskih i drugih akata iz nadležnosti Općine u ovoj oblasti,
- učestvuje u pripremi i izradi teza, nacрта i prijedloga odluka, pravilnika i opertivnih uputstva iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi strateškog plana interne revizije organa uprave za period od tri godine,
- učestvuje u pripremi godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od strane općinskog načelnika, učestvuje u njegovom adekvatnoj implementaciji i nadzoru nad njegovim izvršavanjem,
- informiše pomoćnika općinskog načelnika o uočenim nepravilnostima i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- organizuje obuku internih revizora i prati realizaciju obuke, te o tome obavještava pomoćnika općinskog načelnika
- učestvuje u pripremi preporuka općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- prati implementaciju preporuka interne revizije kako bi ocjenio da li su preduzete korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati o čemu informira općinskog načelnika,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- 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 internu reviziju
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

POGLAVLJE IV. SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNIH POSLOVA

Član 24.

(Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova)

(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,
- 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 nepravilno 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 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 (individaulne 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,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 s tim 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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-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, 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 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 kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne,
- u slučaju potrebe po nalogu pomoćnika načelnika vrši sanitarni nadzor nad:
- sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanje i suzbijanje 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 komunalne 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 s tim 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 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:	1 (jedan) izvršilac

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

- 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,
- prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Općine iz nadležnosti vodne 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 s tim 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 poslovi
Pozicija:	Sanitarni i vodni 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:	1 (jedan) izvršilac

(4) Stručni savjetnik za vodoprivredu, komunalne i normativne poslove

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti komunalnih djelatnosti i vodoprivrede,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije 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 anliziranim 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 prvostepenom postupku iz oblasti zauzimanja javnih površina i drugih oblasti iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe,
- vrši izradu 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,
- vrši izradu 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 izradu ugovora 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 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 vodoprivredu, komunalne 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

(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 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,
- 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, Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke

Vrsta školske spreme:

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 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 ravnomyernog 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,
- podstiče 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 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:	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

(7) 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, 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:	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

(8) 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, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broji izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

(9) 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 dovođenje 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,

- vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete i poduzima aktivnosti na otklanjanju kvarova i ispravnom funkcionisanju iste,
- 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, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

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

Član 25.

(Služba za upravu geodestkih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma)

(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 nepravilno 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,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 koje 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 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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-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, 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

V/1 – ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM**(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,
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i drugih lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- organizuje i provodi aktivnosti nosioca izrade prostorno-planske dokumentacije iz nadležnosti Općine,
- prati i usmjerava postupak izrade, izmjena i/ili dopuna planske dokumentacije,
- u dogovoru i konsultaciji sa pomoćnikom načelnika inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu 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,
- 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,
- 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 s tim 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 poslova 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 rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broji izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(3) 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 prava na građevinskom zemljištu, povrata imovine,
- provodi postupak davanja u zakup garaža i sličnih prostorija,
- 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, 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,
- 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 s tim u vezi predlaže potrebne mjere,
- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti građenja i urbanizma po nalogu pomoćnika općinskog načelnika,
- 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 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

(4) 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 navedenih 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 usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova po nalogu pomoćnika općinskog načelnika,
- 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

(5) 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 poslove upravnog rješavanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova po nalogu pomoćnika općinskog načelnika,
- 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

(6) Viši referent za poslove urbanizma i građenja 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 građenja i pomoć privrednicima
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(7) Viši referent za katastarske evidencije i obradu u bazi podataka katastra nekretnina**Opis poslova:**

- Vršiti prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,
- izdaje izvratke 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 i obradu u bazi podataka katastra nekretnina
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

V/2 - ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

(8) 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 prednacrta, 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,
- u saradnji i konsultaciji sa pomoćnikom općinskog načelnika inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu 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,
- 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 s tim 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-analički 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

(9) 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 prednacrtima, 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 rekoagnoscira 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, prirodnom 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-analički 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

(10) Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

- Priprema podatke o zemljištu, odvaja uzurpirano, ekspropirisano 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 uočenim 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.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS / IV
Vrsta školske spreme:	Srednja geodetska škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	3 (tri) izvršioca

**POGLAVLJE VI. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI,
PITANJA BORACA I OPĆU UPRAVU****Član 26.****(Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu)****(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 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 nepravilno 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,
- odgovoran je za pravilno davanje informacija u skladu sa zakonom,
- stara se o potpunom izvršavanju poslova iz oblasti matičnih stanja,
- stara se o ostvarivanju prava boraca i članova njihovih porodica,
- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju o pravima ili pružaju zaštitu RVI i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, 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 i osigurava izvršavanje propisa iz oblasti raseljenih lica i povratnika,
- osigurava izvršavanje poslova i propisa iz oblasti readmisije državljana Bosne i Hercegovine iz nadležnosti Općine,
- 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,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 s tim 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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-analički 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, 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

VI/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 koordinara 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,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- 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 s tim 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 (matičar)

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 (matičar)
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 – službenik za mlade

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 utvrđene 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 saradnji sa nadležnim organima,
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,
- 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 – službenik za mlade
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
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

(5) Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu, iseljništvo, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

Opis poslova:

- 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 izrađuje informacije o stanju i problemima u toj oblasti, te predlže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad i vrši nadzor nad radom Centra,
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti socijalne zaštite,
- prati stanje u oblasti socijalne zaštite i izrađuje informacije o stanju i problemima u toj oblasti, te predlže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- 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,
- 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,
- o bavlja 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 informaciono-dokumentacioni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu, iseljništvo, socijalnu i zdravstvenu zaštitu
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
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) 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, obavljaju 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 dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za lična stanja građana (matičar)
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i 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

(7) 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, geodetska i 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: 1 (jedan) izvršilac

(8) 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 izvještaje 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, geodetska i matematičko-fizička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

2 (dva) izvršioca

(9) 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, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(10) Referent za poslove 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 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:	1 (jedan) izvršilac

VI/2 – ODSJEK ZA PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I POVRATNIKA**(11) 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,
- 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,
- u dogovoru i kordinaciji sa pomoćnikom općinskog načelnika inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu 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,
- osigurava provođenje i sam provodi zakon iz oblasti prava boraca i članova njihovih porodica,
- osigurava provođenje i sam provodi zakon iz oblasti prava raseljenih lica, izbjeglica i povratnika,
- osigurava provođenje i sam provodi zakon iz oblasti prava boraca i članova njihovih porodica
- 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 s tim 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 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

(12) 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: lične invalidnine, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđena 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: porodičnu invalidninu, uvećanu porodičnu invalidninu, 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 poslove iz oblasti ličnih stanja građana po nalogu pomoćnika načelnika,
- 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 općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(13) Viši samostalni referent za poslove boračko-invalidske zaštite

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,
- vrši unos podataka u zdravstvene knjižice osiguranika i doosiguranika zdravstvenog osiguranja,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Odsjeka,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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
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

(14) 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 Bosni i Hercegovini,
- 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,
- pruža pomoć strankama u prikupljanju dokumentacije za ostvarivanje prava po javnim pozivima Federalnom ministarstvu 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,
- 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, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(15) Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i readmisije

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 lica,
- obavlja poslove readmisije državljana Bosne i Hercegovine iz nadležnosti Općine,
- 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:	Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i readmisije
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS / IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola

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

(16) Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja
i poslova boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- Radi na obračunu, knjiženje 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 udžbenika, i drugo,
- 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 i računovodstveno-materijalni poslovi
Pozicija:	Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja i poslova boračko-invalidske zaštite
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

POGLAVLJE VII. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

Član 27.

(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 nepravilno 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,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontrolira rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 s tim 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,

- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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, 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 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 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 s 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 poslove vozača službenog vozila općinskog načelnika,
- 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, geodetska i 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 operativnom 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 postupa 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, 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,
- 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

VII/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 pomoćniku načelnika,
- 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 i 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 obavljenu 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 Starješine 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 referent za vozni park vatrogasne jedinice i gašenje požara-vatrogasac

Opis posla:

- Brine se o upotrebi i korištenju vozila koja se koriste od strane Profesionalne vatrogasne jedinice,
- prati ispravnost vozila i organizuje njihovu popravku i preglede,
- vodi evidenciju o korištenju vozila,
- 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,
- 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,
- u slučaju potrebe obavlja poslove vozača službenog vozila općinskog načelnika po ukazanoj potrebi,
- 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 referent za vozni park vatrogasne jedinice i gašenje požara-vatrogasac

Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS / IV
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska i matematičko-fizička 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), poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „C“ i „D” kategorije

Radni staž: 10 mjeseci
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
- 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,
- 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:	7 (sedam) 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,
- 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:	4 (četiri) izvršioaca

(12) Referent – vatrogasac – vozač - autoelektričar

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 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,
- 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,
- 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:	1 (jedan) izvršilac

(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,
- 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 VIII. STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 28.

(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 nepravilno izvršenje naloga,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- pomaže načelniku u njegovim svakodnevnim aktivnostima,
- u koordinaciji 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 stavova općinskog načelnika po inicijativama,
- učestvuje u organizaciji realizacije raznih manifestacija i javnih skupova koje organizuje Općina,
- obezbjeđuje prijem pošte i podnesaka i njihovo dostavljanje u rad,
- osigurava vođenje propisanih evidencija i oblasti kancelarijskog poslovanja,
- kontroliše rad arhivskih poslova i učestvuje u formiranju stručne biblioteke organa uprave Općine,
- organizuje održavanje i čišćenje radnih prostorija,
- stara se o korištenju službenih vozila Općine i njihovom održavanju i nabavci goriva za iste,
- inicira kod Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i međunarodnu saradnju pripremu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe,
- vrši 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,
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- kontroliše rad izvršilaca posla u Službi, i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera,
- 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 koje 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 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 i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana,
- podnosi godišnje izvještaje o radu,
- 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-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, 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 dosjea 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 njegovoj 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 saradnik za lektorske poslove i odnose sa javnošću

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 tekstem, 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 kolegija općinskog načelnika,
- 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 suradnji sa općinskim službama i Općinskim vijećem radi na prikupljanju podataka o njihovom radu,
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- saraduje 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 s tim sastavlja odgovarajuće dokumente, publikacije, demante, dopunske informacije i akta,
- 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 i odnose sa javnošću
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja 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

(4) 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, nabavi, 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 prvog 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

(5) Viši referent za administrativno-tehničke i protokolarne poslove općinskog načelnika

Opis posla:

- Vršiti prijem pošte za općinskog načelnika i dostavlja sekretaru državne službe,
- priprema putne naloge za službena putovanja,
- vodi evidenciju primljenih i dodijeljenih poklona,
- vodi evidenciju korištenja službenih vozila osim vozila Profesionalne vatrogasne jedinice, priprema interne naloge za korištenje vozila i izvještaje o korištenju vozila,
- 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 za administrativno-tehničke i protokolarne poslove općinskog načelnika
Složenost poslova:	Dejlimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, geodetska, tehnička i matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(6) Viši referent za općinsku imovinu, poslove upravljanja i održavanja imovine

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 općinsku imovinu, poslove upravljanja i održavanja imovine

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:

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

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

VIII/1 - ODSJEK PISARNICE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

(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,
- 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,
- 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,
- vrši registraciju službenih vozila i organizuje njihovo održavanje i popravke,
- vodi evidenciju općinskih vozila, osim vozila vatrogasne jedinice,
- organizuje popravku i blagovremenu registraciju vozila putem ugovorenih usluga,
- po nalogu ovlaštenih lica izdaje nalog za korištenje vozila, te vrši kontrolu utroška goriva,
- vodi brigu o tehničkim uslovima vezanim za protokolorne aktivnosti, obezbjeđuje cvijeće, ukrase, zastave, poklone i drugo, te u vezi s tim poduzima potrebne aktivnosti i zahtjeva od drugih poduzimanje potrebnih aktivnosti,
- vodi brigu o tehničkoj opremi i njezinom funkcionisanju u salama Općinskog vijeća, kao i korištenju sala,
- 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:

SSS – IV stepen

Vrsta školske spreme:

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

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

(8) 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 prenesena 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 službenim 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 službenim 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.

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, Geodetska, tehnička, matematičko-fizička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

(9) Viši 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 informacioni sistem 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,
- 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 arhive u slučaju potrebe,
- 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, 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 i informaciono-dokumentacioni

Pozicija:

Viši referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:

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

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

(10) 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:	1 (jedan) izvršilac

(11) 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

(12) Referent za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala

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,
- vrši internu dostavu pošte i poziva za radna tijela i vijećnike Općinskog vijeća,
- vrši umnožavanje materijala,
- brine se o korištenju grejnih i rashladnih uređaja u zgradi Općine,
- brine se o urednom izgledu poklona, obilježja, grbova i zastava u zgradi Općine i na spomen-obilježijima,
- brine se o uređenju Spomen-sobe 1992. – 1995. godina,
- 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, obilježja i umnožavanje materijala
Složenost poslova: Pomoćni
Stepen školske spreme: NSS
Vrsta školske spreme: Osnovna škola
Posebni uslovi: Nisu potrebni
Radni staž: Nije potreban
Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 29.

(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 Zavidovići,
- b) osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
- c) podnosi prijedlog Budžeta općine Zavidovići Općinskom vijeću,
- d) odgovoran je za izvršavanje Budžeta općine Zavidovići,
- e) obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Općina Zavidovići, te im daje upute za rad,
- f) donosi akte iz svoje nadležnosti,

- g) predlaže odluke i druge akte Općinskom vijeću,
 - h) obezbjeđuje izradu i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
 - i) provodi politiku Općine Zavidovići u skladu sa odlukama Općinskog vijeća,
 - k) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini Zavidovići,
 - l) utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine Zavidovići,
 - lj) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi,
 - m) realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća Zavidovići i njegovih radnih tijela,
 - n) podnosi izvještaj Općinskom vijeću Zavidovići o ostvarivanju politike Općine Zavidovići i svojim aktivnostima,
 - o) odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa radnika u skladu sa zakonom,
 - p) brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada,
 - r) sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, Statutom općine Zavidovići i odlukom Općinskog vijeća Zavidovići,
 - s) brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
 - š) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i Statutom općine Zavidovići.
- (3) Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se određuje drugim propisima.

Član 30.

(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 31.

(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: najstroženiji,
- e) Stepenn školske spremne: VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- f) Vrsta školske spremne: 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 32.

(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 33.

(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 34.

(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 35.

(Rad servisnog centra)

(1) U okviru jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići ovim Pravilnikom uspostavlja Servisni centar za privrednike.

(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 uređeni su Procedurom rada servisnog centra Općine Zavidovići broj 02-04-545/20-AP-3 od 16.12.2020. godine.

(3) Osim servisnog centra iz stava (1) ovog člana 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 36.

(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) 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) ovog člana donosi općinski načelnik na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(5) Ostale procedure iz stava (2) 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 37.

(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 38.

(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.

(6) Za poslove koji nisu sistematizovani u okviru radnih mjesta osnovne organizacione jedinice i spadaju u nadležnost te organizacione jedinice, izvršavat će se po nalogu pomoćnika općinskog načelnika od strane državnih službenika i namještenika u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik ili namještenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Član 39.

(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 40.

(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 petnaestodnevne 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 41.

(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 42.

(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 uspostavljene 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) Plan 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 planu rada utvrđuju se ciljevi, mjesečni plan rada službe, način ostvarivanja programa rada, finansijska 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.

Član 49.

(Izveštaj 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.

Član 50.

(Izrada programa rada i izvještaja o radu)

Procedurom o načinu i formi izrade programa rada i izvještaja o radu službi za upravu i posebnih službi („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/2021) propisani su način i forma izrade izvještaja o radu i izvršenju programa rada općinskih službi.

**DIO DEVETI – OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA
I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA****Član 51.****(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 52.**(Postavljenja i raspored na radna mjesta)**

(1) Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih 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 53.**(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 54.**(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 55.**(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: 30/20).

Član 56.**(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 57.**(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: 1/2018).

(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 58.**(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 59.

(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) i Odlukom o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i način uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju ("Službene novine FBiH", broj: 8/11).

DIO DESETI – JAVNOST RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**Član 60.**

(Javnost rada)

(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 61.

(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), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 57/01), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06,76/11 i 89/11) i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.

(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 62.**

(Pripravnici)

(1) Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa zakonom, sredstvima planiranim u Budžetu općine Zavidovići 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 63.

(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 64.

(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 65.

(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 66.

(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 popunjavati 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 67.

(1) Općinski načelnik će u roku od najduže 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, donijeti Proceduru o angažmanu namještenika u šalter sali na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

(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 rejonu 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 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: 5/2020 i 7/2020).

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.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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

**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, drugog ili trećeg 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 PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU

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.	Urbanističko-građevinski inspektor	1	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 ispita iz oblasti arhitekture i građevinarstva, od čega najmanje 3 godine na poslovima prostornog planiranja

3.	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 i tehničke struke	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
----	--------------------	---	---	--	----------	--

U okviru Službe za upravu privrede, lokalnog razvoja, infrastrukture i međunarodnu saradnju obrazuju se Odsjek za lokalni razvoj, infrastrukturu, upravljanje projektima i međunarodnu saradnju

II/1 - ODSJEK ZA LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU, UPRAVLJANJE PROJEKTIMA I MEĐUNARODNU SARADNJU

4.	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
5.	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
6.	Stručni savjetnik za odobrenja u oblasti saobraćaja, pripremu investicija i projekata 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

7.	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
8.	Stručni saradnik za registraciju djelatnosti, pomoć privrednicima i međunarodnu saradnju	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
9.	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
10.	Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu, saobraćaj i ekologiju	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

III – SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR

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	Diploma visokog obrazovanja građevinske,	5 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na

			ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova	arhitektonske, pravne, upravne, ekonomske, poljoprivredne, filozofske i političko-naučne, geodetske i vojne struke		računar
2.	Stručni savjetnik za javne nabavke 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 referent za javne nabavke	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

U okviru Službe za upravu finansij, budžet i trezor obrazuje se Odsjek za budžet i trezor

III/1 – ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR

4.	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
----	-------------	---	---	--	----------	---

5.	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
6.	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
7.	Stručni saradnik za budžet, 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 rashoda, 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
9.	Viši samostalni referent za praćenje potraživanja i knjigovodstvo budžeta	1	VŠS/VI	Viša ekonomska škola	1 godina	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za finansijsku operativu	1	SSS/IV	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

IV - SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

Red. Broj	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršioca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Posebni uslovi
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 odrebi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

3.	Viši stručni saradnik 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 pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
----	---	---	---	---	----------	--

V - 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	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

3.	Sanitarni i vodni inspektor	1	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.	Stručni savjetnik za vodoprivredu, komunalne poslove 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
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 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
7.	Stručni saradnik za poljoprivredu	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja poljoprivredne struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ZAVIDOVIĆI**broj 1/2022**

8.	Viši referent za naknade i komunalnu infrastrukturu	3	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent – komunalni redar	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 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

U okviru Službe za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma obrazuju se dva odsjeka:

VI/1 - Odsjek za imovinsko-pravne poslove i urbanizma

VI/2 - Odsjek za geodetske poslove

VI/1 – ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM

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 pravne i upravne struke	4 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
----	-------------	---	---	---	----------	--

3.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne 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
4.	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
5.	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	Diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za poslove urbanizma i građenja i pomoć privrednicima	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
7.	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/2 - ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

8.	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
9.	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
10.	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina	3	SSS/IV stepen	Srednja geodetska škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

VII - SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, PITANJA BORACA 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, pitanja boraca i opću upravu obrazuju se dva odsjeka i to:

- Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
- Odsjek za pitanja boraca, raseljenih lica i povratnika

VII/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 (matičar)	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, obrazovanje 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, pedagoške i ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti, mjesnu samoupravu, javne ustanove, iseljništvo, socijalnu i zdravstvenu zaštitu	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, pedagoške i ekonomske struke	2 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za lična stanja građana	2	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, 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)
7.	Viši referent za lična stanja građana u mjesnim matičnim uredima (matičar)	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, 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)
8.	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa	2	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent za otpremu pošte	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
10.	Referent za poslove dostavljača i pakovanja pošte	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nisu potrebni

VII/2 – ODSJEK ZA PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I POVRATNIKA

11.	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 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
12.	Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite	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
13.	Viši samostalni referent za poslove boračko-invalidske zaštite	1	VSS/VI stepen	Viša upravna škola	2 godine	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
14.	Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
15.	Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika, izbjeglica i readmisije	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodeska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
16.	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

VIII - 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, geodetska, 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.

VIII/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"> - 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
8.	Viši referent za vozni parki vatrogasne jedinice i gašenje požara - vatrogasac	1	SSS/VI stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	<ul style="list-style-type: none"> - Položen ispit za profesinalnog vatrogasca (može se polagati prije prijema u radni odnos ili u roku godinu dana od dana prijema u radni odnos), - Poznavanje rada na računaru, - položen vozački ispit „C” i „D“ kategorije

9.	Referent - rukovodilac akcije gašenja požara	4	SSS/III stepen	Srednja stručna škola tehničke struke	6 mjeseci	<ul style="list-style-type: none">- 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 nako pet godina od položenog ispita za vatrogasca),- Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
10.	Referent vatrogasac	7	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	<ul style="list-style-type: none">- 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
11.	Referent vatrogasac – vozač	4	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	<ul style="list-style-type: none">- 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
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	1	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

IX – STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČENIKA

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 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 saradnik za lektorske poslove i odnose sa javnošću	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja lektorske i jezičke (bosanski, hrvatski, srpski jezik) struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

4.	Stručni saradnik za informatiku, poslove administratora sistema i računarske mreže	1	VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova	Diploma visokog obrazovanja informatičke struke	1 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent administrativno-tehničke i protokolarne poslove općinskog načelnika	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za općinsku imovinu, poslove upravljanja i održavanja imovine	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

U Stručnoj službi općinskog načelnika obrazuje se jedan Odsjek pisarnice i pomoćno-tehničkih poslova.

IX/1 – ODSJEK PISARNICE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

7.	Šef odsjeka	1	SSS/VI stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	2 godine	- Položen stručni, - Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za poslove arhive i biblioteke	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru

9.	Viši referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka	1	SSS/IV stepen	Gimnazija, srednja ekonomska, upravna, tehnička, geodetska, matematičko-fizička škola	10 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
10.	Referent za poslove pisarnice, rokovnik predmeta i prijem podnesaka	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	- Položen stručni ispit, - Poznavanje rada na računaru
13.	Referent za prijem stranaka	1	SSS/III stepen	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nisu potrebni
14.	Referent za uređenje zgrade, obilježja i umnožavanje materijala	2	NSS	Osnovna škola	Nije potreban	Nisu potrebni

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



Broj: 02-30-1355/21-AP-8
Datum: 27.12.2021. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/2016 i 89/2018), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 25. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Općinski načelnik općine Zavidovići d o n o s i

P R A V I L N I K O RADNIM ODNOSIMA U OPĆINI ZAVIDOVIĆI

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava i dužnosti općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika u vezi zapošljavanja, popune upražnjenih radnih mjesta, plate i naknade, radnog vremena, odmora i odsustva, stručnog obrazovanja i usavršavanja, zaštite na radu, disciplinske i materijalne odgovornosti, prestanka radnog odnosa i postupka ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Općinski organ državne službe).

Član 2. (Definicije i pojmovi)

Definicije i pojmovi korišteni i upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) Pod državnim službenicima, u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se lica koja su stekli diplomu obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koja su rješenjem postavljena na radna mjesta rukovodećih i ostalih državnih službenika koja su utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) i čiji je radno-pravni status regulisan Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12 - u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi).

b) Pod namještenicima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se lica više, srednje i niže stručne spreme koja su rješenjem raspoređena na radna mjesta namještenika utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i čiji je radno-pravni status regulisan Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 - u daljem tekstu: Zakon o namještenicima).

c) Općinski načelnik je lice koje je na lokalnim izborima izabrano na poziciju načelnika općine Zavidovići i kome je centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine izdala uvjerenje da je na lokalnim izborima izabrano na poziciju načelnika općine Zavidovići.

d) Općinski prvobranilac je lice koje je rješenjem Općinskog vijeća Zavidovići imenovano na poziciju pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići.

e) Zamjenik općinskog pravobranioca je lice koje je rješenjem Općinskog vijeća Zavidovići imenovano na poziciju zamjenika pravobranioca u Općinskom pravobranilaštvu Zavidovići,

f) Savjetnik općinskog načelnika je lice koje je odlukom općinskog načelnika imenovano na poziciju savjetnika općinskog načelnika,

g) Radnikom se smatra općinski načelnik, savjetnik općinskog načelnika, općinski pravobranilac, zamjenik općinskog pravobranioca, državni službenici i namještenici.

Član 3.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

DIO DRUGI – ORGANIZACIJA RADA

Član 4.

(Organizacija rada)

(1) Organizacija rada Općinskog organa državne službe, Općinskog pravobranilaštva Zavidovići i Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići uređuje se Odlukom o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Zavidovići, Odlukom o osnivanju Općinskog pravobranilaštva Zavidovići i Odlukom o osnivanju Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići, koje donosi Općinsko vijeće Zavidovići.

(2) Odlukama iz stava (1) ovog člana osnivaju se općinske službe za upravu Općine Zavidovići, Općinsko pravobranilaštvo Zavidovići i Stručna služba Općinskog vijeća Zavidovići i propisuje njihova nadležnost.

(3) Općinskim službama za upravu rukovodi općinski načelnik, kome u rukovođenju općinskim službama za upravu pomažu pomoćnici načelnika kao rukovodioci službi.

(4) Općinskim pravobranilaštvom Zavidovići rukovodi općinski pravobranilac, a Stručnom službom Općinskog vijeća Zavidovići rukovodi sekretar Općinskog vijeća Zavidovići.

Član 5.

(Sistematizacija radnih mjesta)

(1) Sistematizacija radnih mjesta Općinskog organa državne službe uređuje se pravilnikom koji donosi općinski načelnik.

(2) Sistematizacija radnih mjesta Općinskog pravobranilaštva Zavidovići uređuje se pravilnikom koji donosi općinski pravobranilac uz prethodnu saglasnost općinskog načelnika, dok se sistematizacija radnih mjesta Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići uređuje pravilnikom koji donosi Općinsko vijeće Zavidovići.

Član 6.

(Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

(1) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa za općinskog načelnika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca propisani su zakonom o njihovom imenovanju na navedene pozicije.

(2) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa savjetnika općinskog načelnika propisani su odlukom koju donosi općinski načelnik.

(3) Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa za državne službenike i namještenike za svako radno mjesto propisani su pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika koji donosi općinski načelnik.

Član 7.**(Privremeni i povremeni poslovi)**

(1) Za obavljanje izvanrednih, ili privremenih, ili povremenih poslova, ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, zasniva se radni odnos na određeno vrijeme sa namještenikom dok traju potrebe za obavljanje tih poslova a najduže dvije godine.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana postoje onda kada njihovo obavljanje po svojoj prirodi traje određeno vrijeme i kada zbog toga ne postoje uvjeti da se za obavljanje tih poslova u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa državne službe otvori radno mjesto za radni odnos na neodređeno vrijeme.

(3) Radni odnos na određeno vrijeme, u smislu stava (1) ovog člana, zasniva se uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići (U daljem tekstu Sindikalna organizacija) o ispunjavanju uvjeta iz stava (2) ovog člana.

(4) Ako u Općinskom organu državne službe postoji upražnjeno radno mjesto namještenika na kojem se prema opisu poslova tog radnog mjesta obavljaju poslovi iz stava (1) ovog člana, u tom slučaju za obavljanje tih poslova ne može se zasnovati radni odnos na određeno vrijeme.

(5) Ako je radni odnos na određeno vrijeme zasnovan suprotno odredbama stava od (1) do (4) ovog člana takav radni odnos smatrat će se radnim odnosom na neodređeno vrijeme.

DIO TREĆI – OSNOVNA PRAVA I OBAVEZE RADNIKA IZ RADNOG ODNOSA**Član 8.****(Prava općinskog načelnika)**

Prava općinskog načelnika iz radnog odnosa i druga prava regulisna su Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/2001, 7/2002, 9/2002, 20/2002, 25/2002 - ispravka, 4/2004, 20/2004, 25/2005, 77/2005, 11/2006, 24/2006, 33/2008, 37/2008, 32/2010, 48/2011 - odluka US, 63/2011 - odluka US, 18/2013, 7/2014, 31/2016, 54/2017 - odluka US i 41/2020), Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), Zakonom o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/08), Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), Zakonom o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08), Statutom općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), drugim zakonima i odlukama Općinskog vijeća Zavidovići, te podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisana prava općinskog načelnika iz radnog odnosa i prava u vezi sa radnim odnosom.

Član 9.**(Dužnosti općinskog načelnika)**

(1) Općinski načelnik kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine Zavidovići, u okviru svoje nadležnosti:

- a) predstavlja i zastupa Općinu Zavidovići,
- b) osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća Zavidovići i odgovoran je za njihovo provođenje,
- c) podnosi prijedlog budžeta Općine Zavidovići Općinskom vijeću Zavidovići,
- d) odgovoran je za izvršavanje budžeta Općine Zavidovići,
- e) obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Općina Zavidovići, te im daje upute za rad,

- f) donosi akte iz svoje nadležnosti,
 - g) predlaže odluke i druge akte Općinskom vijeću Zavidovići,
 - h) obezbjeđuje izradu i Općinskom vijeću Zavidovići podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
 - i) provodi politiku Općine Zavidovići u skladu sa odlukama Općinskog vijeća Zavidovići,
 - k) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini Zavidovići,
 - l) utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine Zavidovići,
 - lj) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi,
 - m) realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća Zavidovići i njegovih radnih tijela,
 - n) podnosi izvještaj Općinskom vijeću Zavidovići o ostvarivanju politike Općine Zavidovići i svojim aktivnostima,
 - o) odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa Radnika u skladu sa zakonom,
 - p) brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada,
 - r) sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, Statutom općine Zavidovići i odlukom Općinskog vijeća Zavidovići,
 - s) brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
 - š) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i Statutom općine Zavidovići.
- (2) Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže Općinskom vijeću Zavidovići.
- (3) Općinskog načelnika za vrijeme privremene odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje uposlenik općinskog organa uprave kojeg ovlasti općinski načelnik.
- (4) Općinski načelnik podnosi izvještaj o ostvarivanju politike Općine Zavidovići i o svojim aktivnostima najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.
- (5) Općinski načelnik je dužan odgovarati na vijećnička pitanja i inicijative u roku od 30 dana, a na način i po postupku koji su predviđeni Poslovníkom Općinskog vijeća Zavidovići.
- (6) Na ostale dužnosti općinskog načelnika koje nisu propisane u ovom članu, shodno se primjenjuju propisi iz člana 8. ovog Pravilnika.

Član 10.

(Prava savjetnika općinskog načelnika)

- (1) Savjetniku općinskog načelnika ne garantuje se sigurnost uživanja položaja:
- a) savjetnik može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od općinskog načelnika koji ga je imenovao na radno mjesto savjetnika;
 - b) mandat savjetnika ne može biti duži od mandata općinskog načelnika;
 - c) imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.
- (2) Ukoliko državni službenik, s izuzetkom rukovodećih državnih službenika, bude imenovan na položaj savjetnika općinskog načelnika smatrat će se da je na odsustvu od trenutka kada je imenovan.
- (3) U slučaju iz stava 2. ovog člana rukovodeći državni službenik podnosi ostavku na mjesto u državnoj službi.

(4) Državni službenik iz stava 2. ovog člana, s izuzetkom rukovodećih državnih službenika, može se vratiti na isto ili slično radno mjesto najkasnije u roku od mjesec dana od kada prestaje njegovo imenovanje, ako postoji slobodno radno mjesto.

(5) Na prava iz radnog odnosa i ostala prava savjetnika općinskog načelnika koja nisu propisana ovim članom, shodno se primjenjuju odredbe odluke o imenovanju savjetnika općinskog načelnika, te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisana prava savjetnika općinskog načelnika iz radnog odnosa i prava u vezi sa radnim odnosom.

Član 11.

(Obaveze savjetnika općinskog načelnika)

(1) Obaveze i dužnosti savjetnika općinskog načelnika utvrđene su odlukom o imenovanju savjetnika općinskog načelnika, te zakonima, odlukama Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisane obaveze i dužnosti savjetnika općinskog načelnika.

(2) Savjetnik daje ostavku od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za izborni položaj ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji i u Bosni i Hercegovini.

(3) Posebni uvjeti za prijem savjetnika općinskog načelnika u radni odnos moraju biti identični uvjetima za prijem državnog službenika - pomoćnika načelnika.

(4) Lice zaposleno kao savjetnik općinskog načelnika nije državni službenik.

(5) Savjetnik općinskog načelnika u vrijeme vršenja javne funkcije prima plaću i naknade za funkciju koju vrši u skladu sa zakonskim propisima o plaćama i naknadama zaposlenih u Federaciji i drugim propisima.

(6) Savjetnik općinskog načelnika ima pravo na plaću, koju ostvaruje danom stupanja na dužnost u skladu sa općim aktima.

(7) Na ostale obaveze savjetnika općinskog načelnika koje nisu propisane u ovom članu, shodno primjenjuju se odredbe odluke o imenovanju savjetnika općinskog načelnika, te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisana prava savjetnika općinskog načelnika iz radnog odnosa i obaveze u vezi sa radnim odnosom.

Član 12.

(Prava općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca)

(1) Općinski pravobranilac i njegov zamjenik imaju pravo da svoju funkciju obavljaju samostalno u skladu sa ustavom, a na osnovu zakona, drugih propisa i općih akata.

(2) Općinski pravobranilac i njegov zamjenik imaju pravo tražiti podatke, objašnjenja i spise od općinskih organa i organizacije, javnih preduzeća, privrednih društva sa udjelom državnog kapitala i drugih pravnih lica o ugrožavanju, narušavanju ili osporavanju prava i stvari u vlasništvu općine, radi preduzimanja pravnih radnji i sredstava na koje je pravobranilaštvo ovlašteno.

(3) Na prava iz radnog odnosa i ostala prava pravobranioca i njegovog zamjenika koja nisu propisana ovim članom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o pravobranilaštvu („Službene novine ZDK“, broj: 12/13) (U daljem tekstu: Zakon o pravobranilaštvu), te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisana prava općinskog pravobranilaštva i njegovog zamjenika iz radnog odnosa i prava u vezi sa radnim odnosom.

Član 13.

(Obaveze općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca)

(1) Općinski pravobranilac rukovodi Općinskim pravobranilaštvom Zavidovići, a zamjenik općinskog pravobranilaštva obavlja poslove koje mu odredi općinski pravobranilac i vrši zastupanje pred sudovima i drugim organima sa ovlaštenjima općinskog pravobranioca.

(2) Općinski pravobranilac i zamjenik su zakonski zastupnici Općine Zavidovići koji preduzimaju pravna sredstva i mjere radi pravne zaštite imovine i imovinskih interesa Općine Zavidovići.

(3) Općinski pravobranilac i njegovi zamjenik ne mogu obavljati niti jednu drugu javnu ili profesionalnu dužnost, niti biti članovi izvršnih tijela političke stranke, te ne mogu vršiti službu ili posao koji bi mogao uticati na njihovu samostalnost, nezavisnost ili bi umanjivao njihov društveni ugled ili posao koji je inače nespojiv sa obavljanjem službe pravobranioca.

(4) Općinski pravobranilac podnosi jednom godišnje Općinskom vijeću Zavidovići i općinskom načelniku izvještaj o svom radu, kao i o uočenim pojavama i problemima u primjeni zakona i drugih propisa od značaja za ostvarivanje funkcije općinskog pravobranioca.

(5) Ostale obaveze, dužnosti i druge poslove pravobranioca i njegovog zamjenika iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom koja nisu propisana ovim članom, utvrđeni su Zakonom o prvobranilaštvu, te zakonima, odlukama Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisane obaveze, dužnosti i drugi poslovi i nadležnosti općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika.

Član 14.

(Prava državnih službenika)

(1) Državni službenik ima pravo:

a) na stalni radni odnos do sticanja uvjeta za penziju, osim ako ovim Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine nije drugačije utvrđeno;

b) na odsustvo utvrđeno zakonom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom radnom mjestu po isteku odsustva;

c) da bude nagrađen na osnovu zadataka i rezultata rada;

d) na plaću i naknadu,

e) na potporu i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri putem obuke i na druge načine;

f) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta od države tokom obavljanja službenih dužnosti;

g) da se nadređeni državni službenik prema njemu odnosi poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo;

h) da osnuje ili se učlani u sindikat ili profesionalno udruženje u skladu sa zakonom;

i) da štrajkuje, u skladu sa zakonom.

(2) Državni službenik ima pravo na: pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na nacionalnost, socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, prebivalište, religiju, politička i druga uvjerenja, spol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status.

(3) Na prava iz radnog odnosa i ostala prava državnog službenika u vezi sa radnim odnosom koja nisu propisana ovim članom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnoj službi, te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisana prava državnog službenika.

Član 15.

(Obaveze državnih službenika)

(1) Državni službenik izvršava zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u državi Bosni i Hercegovini i Federaciji.

(2) Ukoliko državni službenik primi naredbu za koju se pretpostavlja da je nezakonita, postupa na sljedeći način:

- a) skreće pažnju izdavaocu naredbe na njenu nezakonitost;
- b) ako izdavaoc naredbe ponovi naredbu, državni službenik zatražit će pisanu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naredbe i precizan sadržaj naredbe;
- c) ako je naredba potvrđena, državni službenik izvještava o naredbi neposredno nadređenog izdavaoca naredbe i prinuđen je da je izvrši, osim ako naredba ne predstavlja krivično djelo. U tom slučaju državni službenik odbija da je izvrši i prijavljuje slučaj nadležnom tužilaštvu.

(3) Državni službenik je nepristran, te naročito:

- a) izbjegava djelatnosti ili propuste u vršenju svoje profesionalne dužnosti koje krše ili su nespojive sa dužnostima utvrđenim ovim zakonom i suzdržava se naročito od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja i ne zloupotrebljava vjerska uvjerenja;
- b) ne traži i ne prihvaća za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i slično osim onih dozvoljenih ovim zakonom.

(4) Državni službenik se u vršenju svojih dužnosti rukovodi općim interesom, te naročito: a) služi i pomaže javnosti;

- b) pruža javnosti, zainteresiranim stranama i javnim organima informacije zatražene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(5) Državni službenik ne smije zauzimati nekretninu u vlasništvu izbjeglice ili prognanika niti zauzimati stan za koji je izbjeglica ili prognanik podnio zahtjev za povrat stanarskog prava, niti zauzimati stan koji bi trebao biti pod upravom općinskog organa uprave zaduženog za stambena pitanja i koji bi trebao biti korišten u svrhu alternativnog smještaja.

(6) Državni službenik ispunjava i druge dužnosti utvrđene ovim zakonom.

(7) Državni službenik u vršenju svojih zadataka naročito se rukovodi principima utvrđenim u Etičkom kodeksu za državne službenike koji donosi Agencija za državnu službu.

(8) Na dužnosti i obaveze iz radnog odnosa i ostale dužnosti i obaveze državnog službenika u vezi sa radnim odnosom koja nisu propisana ovim članom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnoj službi, te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisane dužnosti i obaveze državnog službenika.

Član 16.

(Nespojivosti sa dužnostima državnog službenika)

(1) Državni službenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima, a naročito:

- a) državni službenik ne smije obavljati dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, osim u slučaju kada je to odobrio općinski načelnik u skladu sa podzakonskim aktima Vlade Federacije Bosne i Hercegovine;

- b) državni službenik koji je razriješen dužnosti u roku od dvije godine od dana razrješenja s dužnosti ne može se zaposliti kod poslodavca kojem je bio redovni pretpostavljeni, odnosno ne može se zaposliti u firmi nad čijim radom je provodio redovit nadzor. On također ne smije primati bilo kakvu naknadu od tog poslodavca ili firme u roku od dvije godine od dana razrješenja s dužnosti;

- c) s izuzetkom rukovodećih državnih službenika, smatrat će se da je državni službenik na odsustvu iz državne službe od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji i u Bosni i Hercegovini. U tom slučaju rukovodeći državni službenik podnosi ostavku na mjesto u državnoj službi;

d) državni službenik iz stava 1. tačke c) ovog člana, s izuzetkom rukovodećih državnih službenika, može se vratiti na isto ili slično radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe najkasnije u roku od mjesec dana od nastupanja sljedećih slučajeva: neuspjeha na izborima, završetka mandata i prestanka funkcije u zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Zeničko-dobojskom kantonu, Federaciji Bosne i Hercegovine i u Bosni i Hercegovini;

e) državni službenik ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije slijediti upute političkih stranaka.

(2) Prilikom postavljenja na radno mjesto državnog službenika, državni službenik predočit će sve informacije o imovini na raspolaganju državnog službenika.

(3) Svi podaci iz stava 2. ovog člana čuvaju se u evidenciji Registra državne službe u skladu s propisima o zaštiti podataka koji su na snazi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 17.

(Prava namještenika)

(1) Namještenik uživa zaštitu od prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja njegovog fizičkog i moralnog integriteta u toku obavljanja službenih poslova radnog mjesta na koje je postavljen.

(2) Općinski načelnik i šef organizacione jedinice dužni su po prijavi namještenika, ili sindikata, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju namještenika, u smislu stava 1. ovog člana, preduzeti odgovarajuće mjere za zaštitu tog namještenika.

(3) Sa mjerama iz stava 2. ovog člana, koje su preduzete radi zaštite namještenika, obavezno se upoznaju namještenik i Sindikalna organizacija.

(4) Općinski načelnik i šef organizacione jedinice dužni su se prema namješteniku odnositi na način kojim se poštuje njegovo ljudsko dostojanstvo i njegov fizički i moralni integritet (zabrana vrijeđanja, omalovažavanja i maltretiranja na bilo koji način na koji se vrijeđa ljudsko dostojanstvo i moralni integritet).

(5) Etički kodeks za državne službenike koji se donosi prema Zakonu o državnoj službi shodno se primjenjuje i na namještenike u organima državne službe.

(6) Na prava iz radnog odnosa i ostala prava namještenika u vezi sa radnim odnosom koja nisu propisana ovim članom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o namještenicima, te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisana prava namještenika.

Član 18.

(Dužnosti namještenika)

(1) Namještenik je dužan obavljati sve poslove predviđene opisom poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i dužan je te poslove obavljati savjesno, stručno i nepristrasno u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Namještenik je dužan izvršavati naredbe općinskog načelnika i rukovodioca organizacione jedinice (u daljnjem tekstu: šef jedinice) koje se odnose na obavljanje službenih poslova utvrđenih u opisu radnog mjesta na koje je raspoređen i postupati po tim naredbama ako nisu suprotne zakonu i drugim propisima.

(3) Ako namještenik primi naredbu za koju se pretpostavlja da je nezakonita ili njeno izvršenje može izazvati materijalnu štetu, ima pravo upozoriti izdavaoca naredbe na te činjenice.

(4) Ako izdavalac naredbe i pored upozorenja ostane pri naredbi, u tom slučaju dužan je naredbu izdati u pisanoj formi, ako već nije izdata u toj formi. Ako je tu naredbu izdao šef jedinice namještenik će o toj naredbi upoznati rukovodioca koji je nadređen šefu jedinice, a onda postupiti po naredbi, osim ako naredba predstavlja krivično djelo kada namještenik ima pravo odbiti izvršenje takve naredbe i taj slučaj prijaviti nadležnom tužilaštvu.

(5) Ako namještenik izvrši pisanu naredbu čije bi izvršenje predstavljalo krivično djelo, u tom slučaju namještenik odgovara zajedno sa izdavaocem te naredbe.

(6) Namještenik ne može biti pozvan na disciplinsku ili drugu odgovornost zbog primjedbi stavljenih na naredbu prema stavu (3) i (4) ovog člana.

(7) Na dužnosti i obaveze iz radnog odnosa i ostale dužnosti i obaveze namještenika u vezi sa radnim odnosom koja nisu propisana ovim članom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o namještenicima, te zakona, odluka Općinskog vijeća Zavidovići i podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenih zakona i odluka kojima su regulisane dužnosti namještenika.

Član 19.

(Nedozvoljene aktivnosti)

(1) Namještenik je dužan svog radnog mjesta obavljati objektivno i profesionalno i ne smije tražiti, niti prihvaćati za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, beneficiju, nagradu u novcu ili uslugama i slično.

(2) Namještenik je dužan izbjegavati preduzimanje takvih aktivnosti ili radnji u obavljanju svog službenog posla kojima se otežava, ili onemogućava ostvarivanje prava i dužnosti građana, ili pravnih lica i u tom cilju ne smije ispoljavati svoja politička opredjeljenja i ne smije zloupotrebljavati svoja vjerska uvjerenja.

Član 20.

(Čuvanje službene tajne)

(1) Namještenik je dužan čuvati službenu tajnu predviđenu zakonom ili drugim propisima i ta obaveza važi najduže jednu godinu po prestanku radnog odnosa, ako ga općinski načelnik te obaveze ne oslobodi ranije.

(2) Općinski načelnik može namještenika osloboditi obaveze čuvanja službene tajne u upravnom ili sudskom postupku ako se radi o podacima bez kojih nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku u tom postupku.

(3) Oslobođanje od obaveze čuvanja službene tajne u smislu st. 1. i 2. ovog člana vrši se rješenjem.

Član 21.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

(1) Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava radnika od prava utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom, odlukom i drugim propisima.

(2) Pravilnikom o radu mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom, odlukom i drugim propisom.

(3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, zakonom, kolektivnim ugovorom, odlukom i drugim propisom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo osim ako to nije izričito zabranjeno.

DIO ČETVRTI – ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

POGLAVLJE I. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA OPĆINSKOG NAČELNIKA, SAVJETNIKA OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆINSKOG PRAVOBRANIOCA I ZAMJENIKA OPĆINSKOG PRAVOBRANIOCA

Odjeljak A. – Zapošljavanje općinskog načelnika

Član 22.

(Zasnivanje radnog odnosa općinskog načelnika)

(1) Lice koje u skladu sa Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine na lokalnim izborima bude izabrano za načelnika općine Zavidovići zasniva radni odnos u Općini Zavidovići na osnovu uvjerenja o izboru na poziciju načelnika općine Zavidovići izdatog od Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine.

(2) Lice iz prethodnog stava zasniva radni odnos u Općini Zavidovići danom primopredaje dužnosti ili danom preuzimanja dužnosti načelnika općine Zavidovići ukoliko do primopredaje dužnosti sa prethodnim načelnikom ne bude izvršena iz bilo kojeg razloga.

Član 23.

(Prestanak radnog odnosa općinskog načelnika)

(1) Radni odnos općinskog načelnika u Općini Zavidovići prestaje danom prestanka obavljanja dužnosti načelnika općine Zavidovići, odnosno istekom četiri godine od dana objave izbornih rezultata u „Službenom glasniku Bosne i Hercegovine“.

(2) Nakon isteka mandata općinskog načelnika vrši se primopredaja dužnosti načelnika općine Zavidovići sa licem koje je u skladu sa Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine na lokalnim izborima izabrano za načelnika općine Zavidovići i kome je Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine izdala uvjerenja o izboru na poziciju načelnika općine Zavidovići.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana općinskom načelniku radni odnos može prestati prije isteka mandata na koji je izabran u sljedećim slučajevima:

- a) danom podnošenja ostavke;
- b) ako je opozvan u skladu sa zakonom;
- c) danom smrti;
- d) danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci ili duže;
- e) danom pravomoćnosti sudske odluke kojom je lišen poslovne sposobnosti (proglašen mentalno nesposobnim);
- f) danom kada je izabran ili imenovan na dužnost čije je obnašanje nespojivo sa dužnošću načelnika općine Zavidovići, kao što je predviđeno zakonom;
- g) ako odjavi prebivalište sa područja izborne jedinice u kojoj je upisan u Centralni birački popis da glasa i u kojoj je izabran, istekom roka od šest mjeseci od dana objave prebivališta,
- h) ako iz razloga utvrđenih zakonom izgubi pravo da bude biran.

(2) Općinskom načelniku prestaje mandat danom nastupanja nekog od razloga za prestanak mandata utvrđenih zakonom, na osnovu odluke Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine o prestanku mandata.

Član 24.

(Lice koje zamjenjuje općinskog načelnika)

(1) U slučaju prestanka mandata općinskog načelnika u skladu sa članom 19. stav (3) ovog Pravilnika, lice koje je Općinsko vijeće Zavidovići izabralo da vrši dužnost načelnika općine Zavidovići zasniva radni odnos u Općini Zavidovići danom preuzimanja dužnosti na osnovu odluke Općinskog vijeća Zavidovići.

(2) Lice iz stava (1) ovog člana dužnost načelnika općine Zavidovići vrši do ponovnog izbora lica koje u skladu sa Izbornim zakonom Bosne i Hercegovine bude izabrano za načelnika općine Zavidovići.

(3) Radni odnos u Općini Zavidovići licu iz stava (1) ovog člana prestaje danom primopredaje dužnosti.

Odjeljak B. – Zapošljavanje savjetnika općinskog načelnika

Član 25.

(Zapošljavanje savjetnika općinskog načelnika)

(1) Savjetnik općinskog načelnika zasniva radni odnos u Općini Zavidovići na osnovu odluke općinskog načelnika o imenovanju lica za savjetnika općinskog načelnika.

(2) Radni odnos savjetnika općinskog načelnika je radni odnos na određeno vrijeme, i traje vremenski period određen u odluci općinskog načelnika o imenovanju savjetnika općinskog načelnika i ne može biti duži od trajanja mandata općinskog načelnika koji ga je imenovao na poziciju savjetnika općinskog načelnika.

(3) Savjetnik općinskog načelnika zasniva radni odnos u Općini Zavidovići danom stupanja na dužnost, koji je određen odlukom općinskog načelnika o imenovanju savjetnika općinskog načelnika.

Član 26.

(Prestanak radnog odnosa savjetnika općinskog načelnika)

(1) Radni odnos savjetnika općinskog načelnika prestaje danom navedenim u odluci općinskog načelnika o imenovanju savjetnika općinskog načelnika.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana općinski načelnik može u bilo koje vrijeme odlukom razriješiti savjetnika općinskog načelnika i prije isteka perioda na koji je imenovan na radno mjesto savjetnika općinskog načelnika.

(3) Radni odnos savjetnika općinskog načelnika prestaje u slučaju iz stava (2) ovog člana danom isteka otkaznog roka iz odluke o njegovom razrješenju koji ne može biti kraći od 14 dana od dana donošenja odluke o razrješenju.

Odjeljak C. – Zapošljavanje općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca

Član 27.

(Zapošljavanja općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca)

(1) Zapošljavanje lica na radno mjesto općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika vrši se na osnovu javnog oglasa u skladu sa Zakonom o pravobranilaštvu i Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Postupak popune radnog mjesta općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika počinje donošenjem odluke općinskog načelnika o pokretanju postupka popune navedenih radnih mjesta. Postupak popune radnog mjesta općinskog pravobranioca pokreće se najkasnije u roku 60 dana prije isteka mandata općinskog pravobranioca koji je postavljen na ovo radno mjesto, dok se postupak popune radnog mjesta zamjenika općinskog pravobranioca pokreće nakon što ovo radno mjesto bude upražnjeno.

(3) Postupak izbora općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika provodi komisija koju imenuje Općinsko vijeće Zavidovići u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13).

(4) Općinski pravobranilac i njegov zamjenik zasnivaju radni odnos u Općini Zavidovići danom donošenja rješenja Općinskog vijeća Zavidovići o njihovom imenovanju i preuzimanjem dužnosti. Općinski načelnik predlaže Općinskom vijeću Zavidovići donošenje rješenja o imenovanju općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika.

(5) Prije stupanja na dužnost općinski pravobranilac i njegov zamjenik daju svečanu zakletvu pred općinskim vijećem koja glasi: “Zaklinjem se da ću se u vršenju službe općinskog pravobranioca - zamjenika pravobranioca pridržavati Ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Statuta općine Zavidovići i da ću službu obavljati savjesno”.

(6) Rješenje o imenovanju općinskog pravobranioca i njegovog zamjenika se objavljuje u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

(7) Općinski pravobranilac radni odnos u Općini Zavidovići zasniva na period od četiri godine od dana njegovog imenovanja i može biti ponovo imenovan u postupku iz stava (1) i (2) ovog člana.

(8) Zamjenik općinskog pravobranioca radni odnos u Općini Zavidovići zasniva na neodređeno vrijeme.

Član 28.

(Prestanak radnog odnosa općinskog pravobranioca)

(1) Radni odnos općinskog pravobranioca u Općini Zavidovići prestaje istekom perioda od četiri godine od dana donošenja rješenja Općinskog vijeća Zavidovići o imenovanju općinskog pravobranioca, ukoliko ne bude ponovo imenovan na ovo radno mjesto.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana radni odnos općinskog pravobranioca može prestati:

- a) kada navršši starosnu dob za obavezan odlazak u penziju;
- b) u slučaju podnošenja ostavke;
- c) u slučaju njegove smjene;
- d) ako se dokaže na osnovu medicinske dokumentacije da je trajno izgubio radnu sposobnost za vršenje dužnosti pravobranioca.

Član 29.

(Ostavka općinskog pravobranioca)

(1) Općinski pravobranilac može podnijeti ostavku na svoju dužnost i nastaviti vršiti dužnost pravobranioca do stupanja na snagu odluke Općinskog vijeća Zavidovići o prihvatanju njegove ostavke.

(2) Općinski pravobranilac podnosi ostavku u pismenoj formi općinskom načelniku koji je dužan dostaviti ostavku Općinskom vijeću Zavidovići na usvajanje.

(3) Radni odnos općinskog pravobranioca prestaje danom donošenja odluke Općinskog vijeća Zavidovići o usvajanju ostavke.

Član 30.

(Smjena općinskog pravobranioca)

(1) Postupak smjenjivanja općinskog pravobranioca pokrenut će se ako se utvrdi da je:

- a) osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje službe;
- b) izvršio težu povredu službe, odnosno ugleda službe;
- c) neuredno ili nekvalitetno obavlja službu.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka smjenjivanja općinskog pravobranioca podnosi općinski načelnik Općinskom vijeću Zavidovići, uz obrazloženje o razlozima smjenjivanja a nakon izjašnjenja pravobranioca o prijedlogu općinskog načelnika.

(3) Odluku o smjeni općinskog pravobranioca donosi Općinsko vijeće Zavidovići.

(4) Radni odnos općinskog pravobranioca prestaje u slučaju iz stava (2) ovog člana danom isteka otkaznog roka iz odluke o njegovoj smjeni koji ne može biti kraći od 14 dana od dana donošenja odluke o smjeni.

Član 31.

(Prestanak radnog odnosa zamjenika općinskog pravobranioca)

(1) Zamjeniku općinskog pravobranioca radni odnos prestaje u slučaju:

- a) kada navršši starosnu dob za obavezan odlazak u penziju;
- b) u slučaju podnošenja ostavke;
- c) u slučaju njegove smjene;

d) ako se dokaže na osnovu medicinske dokumentacije da je trajno izgubio radnu sposobnost za vršenje dužnosti pravobranioca.

(2) Na postupak prestanka radnog odnosa zamjenika općinskog pravobranoca primjenjuju se odredbe člana 28. stav (2), 29. i 30. ovog Pravilnika.

Odjeljak D. – Zapošljavanje državnih službenika

Član 32.

(Radna mjesta u državnoj službi)

Radna mjesta državnih službenika u Općinskom organu državne službe predstavljaju ona radna mjesta visoke stručne spreme na koja se postavljaju državni službenici i to:

- a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika su:
 - 1) sekretar općinskog organa državne službe Općine Zavidovići,
 - 2) sekretar Općinskog vijeća općine Zavidovići,
 - 3) pomoćnici Općinskog načelnika Općine Zavidovići koji rukovode službama za upravu i posebnim službama.
- b) Radna mjesta ostalih državnih službenika su:
 - 1) šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - 2) inspektor,
 - 3) stručni savjetnik
 - 4) viši stručni saradnik,
 - 5) stručni saradnik.

Član 33.

(Odlučivanje o prijemu državnog službenika u radni odnos)

(1) O potrebi prijema novog državnog službenika u radni odnos u Općinski organ državne službe odlučuje općinski načelnik.

(2) Prijem u radni odnos vrši se onda kada prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) postoji upražnjeno radno mjesto, kada se ocjeni da ima potrebe da se izvrši popuna tog radnog mjesta i ako su obezbjeđena finansijska sredstva za plaću, naknade i ostale obaveze koje proističu iz radnog mjesta na koje se prima državni službenik.

Član 34.

(Opći uvjeti za postavljenje državnog službenika)

Da bi bilo postavljeno na radno mjesto državnog službenika lice mora ispunjavati sljedeće opće uvjete:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je starije od 18 godina;
- c) da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovnih djelatnosti i pomoćno - tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- d) da je zdravstveno sposobno za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
- e) da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- f) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Član 35.

(Popuna upražnjenog radnog mjesta državnog službenika)

Popuna upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u Općinskom organu državne službe može se izvršiti na sljedeći način:

- a) internim premještanjem državnog službenika,
- b) sporazumnim preuzimanjem državnog službenika iz drugih organa državne službe istog nivoa vlasti,
- c) putem liste prekobrojnih državnih službenika,
- d) putem javnog oglašavanja.

Član 36.

(Interni premještaj državnog službenika)

(1) Ukoliko u Općinskom organu državne službe postoji upražnjeno radno mjesto državnog službenika, u tom slučaju općinski načelnik prvo razmatra da li može na to radno mjesto premjestiti državnog službenika koji se nalazi na sličnom radnom mjestu u istom organu državne službe.

(2) Interni premještaj može biti dobrovoljan, uz saglasnost državnog službenika koji se premješta, a izuzetno i nametnut ako postoje objektivno utvrđene i neodložne službene potrebe. Nametnuti premještaj može biti i zamjena službenika sa radnog mjesta na drugo radno mjesto.

(3) Kod odlučivanja o internom premještaju u obzir se uzimaju ocjene rezultata rada koje je ostvario državni službenik koji se premješta, kao i njegova ukupna stručna sposobnost za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje se premješta.

Član 37.

(Rješenje o internom premještaju državnog službenika)

(1) Rješenje o internom premještaju donosi općinski načelnik i jedan primjerak se dostavlja Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (U daljem tekstu: Agencija).

(2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana državni službenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe (U daljem tekstu: Odbor za žalbe) u roku 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 38.

(Sporazumno preuzimanje dužnosti državnog službenika)

(1) Općinski organ državne službe može sporazumno sa drugim organom državne službe istog nivoa vlasti i uz saglasnost ili pisani zahtjev državnog službenika preuzeti državnog službenika sa iste ili slične pozicije, a kod rukovodećih državnih službenika iz člana 32. stav (1) tačka a) ovog Pravilnika može preuzimati samo one rukovodeće državne službenike koji se nalaze na poziciji radnog mjesta koja je istovjetna poziciji radnog mjesta na koje se vrši preuzimanje.

(2) Preuzimanje državnog službenika se vrši pisanim sporazumom organa državne službe od čega se primjerak sporazuma i rješenje o postavljenju dostavljaju Agenciji.

Član 39.

(Popuna upražnjenog radnog mjesta sa liste prekobrojnih)

(1) Kada općinski načelnik odluči da popunu upražnjenog radnog mjesta državnog službenika ne vrši na način predviđen članom 36. i 38. ovog Pravilnika, odnosno ako se popuna ne izvrši na taj način, u tom slučaju općinski načelnik podnosi zahtjev Agenciji za popunu tog radnog mjesta.

(2) Agencija prvo pokušava popuniti to radno mjesto državnim službenicima koji se nalaze na listi prekobrojnih državnih službenika koju vodi Agencija za sve organe državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 40.

(Zahtjev za popunu radnog mjesta)

(1) U skladu sa članom 39. stav (1) ovog Pravilnika Općinski načelnik podnosi pismeni zahtjev Agenciji i traži popunu upražnjenog radnog mjesta.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće podatke:

(a) naziv i adresu Općine Zavidovići,

(b) naziv službe za upravu i posebne službe u kojoj se nalazi radno mjesto koje se popunjava, naziv radnog mjesta, opis poslova i uslovi za vršenje poslova tog radnog mjesta utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,

(c) podatak da li se prijem vrši u stalni radni odnos ili u radni odnos na određeno vrijeme,

(d) broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos.

(2) Ako Agencija utvrdi da na listi prekobrojnih državnih službenika ima državnih službenika koji ispunjavaju sve uslove navedene u zahtjevu za popunu, u tom slučaju Agencija općinskom načelniku dostavlja prijedlog kandidata kojima se može popuniti upražnjeno radno mjesto.

(3) Ako općinski načelnik prihvati ponuđeni prijedlog donosi rješenje i predloženog kandidata sa liste prekobrojnih državnih službenika postavlja na radno mjesto za koje je tražena popuna,

(4) Općinski načelnik pismeno obavještava Agenciju, ako ne prihvati ponuđeni prijedlog sa liste prekobrojnih državnih službenika, o razlozima zbog čega predložene kandidate ne može prihvatiti.

Član 41.

(Popuna upražnjenog radnog mjesta putem javnog konkursa)

(1) Ako se popuna upražnjenog radnog mjesta ne može izvršiti sa liste prekobrojnih državnih službenika na način propisan u članu 39. i 40. ovog Pravilnika, u tom slučaju Agencija na osnovu zahtjeva Općinskog organa državne službe raspisuje javni konkurs.

(2) Javni konkurs iz stava (1) ovog člana Agencija objavljuje najmanje 15 dana prije krajnjeg roka za prijave u „Službenim novinama Federacije BiH“ i najmanje dva dnevna lista koja se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine i na službenoj internet stranici Agencije.

Član 42.

(Postupak pred Agencijom)

Agencija provodi oglašavanje javnog konkursa, formiranje komisije za izbor, poslove podnošenja, prijema i pregleda prijave na javni konkurs, provođenje postupka polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i obavlja druge poslove na postavljenju državnog službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Pravilnikom o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 13/19) i Uredbom o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 10/18 i 9/19).

Član 43.

(Lista uspješnih kandidata)

Nakon provedenog javnog konkursa Agencija dostavlja Općinskom organu državne službe listu uspješnih kandidata koji su uspješno položili stručni ispit i koji ispunjavaju sve uslove javnog konkursa.

Član 44.

(Intervju)

(1) Općinski načelnik može prije odlučivanja o izboru, obaviti usmeni intervju sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata.

(2) O mjestu i vremenu provođenja intervjuja općinski načelnik putem Stručne službe općinskog načelnika obavještava kandidate usmeno ili na drugi pogodan način.

(3) Kandidat koji se iz bilo kojeg razloga ne odazove na zakazani intervju zadržava status kandidata na listi uspješnih i zbog toga ne gubi mogućnost postavljenja.

Član 45.

(Mišljenje na postavljenje državnog službenika)

Općinski načelnik je dužan u roku od deset dana od dana prijema liste uspješnih kandidata, izvršiti izbor sa liste kandidata koga namjerava postaviti i od Agencije zatražiti mišljenje za postavljenje.

Član 46.

(Rješenje o postavljenju)

(1) Postavljenje državnog službenika sa liste uspješnih kandidata, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije u skladu sa članom 45. ovog Pravilnika vrši se rješenjem koje donosi općinski načelnik.

(2) Rješenja iz stava 1. ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv službe za upravu u kojoj se nalazi radno mjesto koje se popunjava,
- b) ime i prezime primljenog službenika,
- c) naziv radnog mjesta na koje je službenik postavljen i platni razred,
- d) naziv organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, ako postoji takva jedinica,
- e) naznaka da se prijem vrši na neodređeno ili određeno vrijeme,
- f) obavještenje o stupanju na posao,
- g) obaveza i trajanje probnog rada, ako službenik podliježe obavezi probnog rada,
- h) naznaka da će se plata odrediti posebnim rješenjem.

(2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana, može se izjaviti žalba, u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Član 47.

(Dostavljanje rješenja o postavljenju)

Rješenje o postavljanju primljenog državnog službenika izrađuje se u šest primjeraka od čega:

- a) primjerak za primljenog državnog službenika,
- b) primjerak za Agenciju,
- c) primjerak na oglasnu tablu Općinskog organa državne službe,
- d) primjerak u personalni dosije,
- e) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,
- f) primjerak u spis.

Član 48.

(Obavještenje o postavljenju)

(1) Svakog kandidata sa liste uspješnih kandidata, Agencija obavještava o izvršenom postavljenju u roku od pet dana od dana prijema rješenja o postavljenju.

(2) Svaki kandidat sa liste uspješnih kandidata, može po prijemu obavještenja o izvršenom postavljenju, izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja Odboru za žalbe putem Agencije.

Član 49.

(Okončanje javnog konkursa)

Agencija obavještava Općinski organ državne službe o okončanju javnog konkursa i dostavlja dokumentaciju za postavljenog kandidata o ispunjavanju uvjeta iz javnog konkursa.

Član 50.

(Preuzimanje dužnosti državnog službenika)

(1) Općinski načelnik dužan je u roku osam dana nakon prijema obavještenja iz člana 49. ovog Pravilnika, pisanim aktom pozvati postavljenog kandidata da preuzme dužnost državnog službenika.

(2) Postavljeni državni službenik obavezan je, prije preuzimanja dužnosti, dostaviti Općinskom organu državne službe dokaz da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto.

(3) Prije preuzimanja dužnosti postavljeni državni službenik prima pisani opis radnog mjesta na koje je postavljen.

(4) Postavljeni državni službenik preuzima dužnost u Općinskom organu državne službe polaganjem i potpisivanjem zakletve vjernosti pred općinskim načelnikom koja glasi: „Zaklinjem se da ću u svom radu poštivati Ustav Bosne i Hercegovine, Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, zakone i druge propise Države Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, vrijednosti međunarodnog prava, štiti ljudska prava i slobode, da ću savjesno, odgovorno i profesionalno izvršavati zadatke predviđene opisom radnog mjesta, da ću u svom radu izbjegavati djelatnosti i propuste koji su nespojivi sa dužnostima državnog službenika, te štiti i brinuti o ravnopravnosti i pravima svih naroda i građana Bosne i Hercegovine.“

(5) Postavljenom državnom službeniku koji ne dostavi dokaz iz stava (2) ovog člana, ili odbije potpisati zakletvu vjernosti iz stava (4) ovog člana, općinski načelnik donosi rješenje o razrješenju.

(6) Protiv rješenja iz stava (5) ovog člana, može se izjaviti žalba Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Član 51.

(Rezervna lista uspješnih kandidata)

(1) Svi kandidati sa liste uspješnih kandidata, osim kandidata koji je postavljen, čine rezervnu listu uspješnih kandidata za radno mjesto koje se popunjava (u daljem tekstu: Rezervna lista).

(2) Rezervna lista čuva se u Agenciji, do isteka probnog rada postavljenog državnog službenika.

(3) U slučaju kad probni rad postavljenom državnom službeniku nije određen ili za slučaj da postavljeni državni službenik odustane od postavljenja, Rezervna lista čuva se šest mjeseci od dana preuzimanja dužnosti državnog službenika.

Član 52.

(Probni period)

(1) Kada se radi o prvom zapošljavanju u Općinskom organu državne službe, državni službenik prolazi period probnog rada koji obuhvata period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti i ukupno traje šest mjeseci.

(2) Neposredno nadređeni službenik određuje se kao supervizor odgovoran za davanje ocjene rada na kraju probnog rada. Ocjenjivanje probnog rada rukovodećih državnih službenika vrši općinski načelnik.

(3) Ocjena probnog rada državnog službenika provodi se primjenom odredbi Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 30/20 - u daljem tekstu: Pravilnik o ocjenjivanju).

Član 53.

(Ocjena probnog rada)

(1) Ako ocjena rada bude zadovoljavajuća, općinski načelnik donosi rješenje kojim potvrđuje postavljanje državnog službenika na radno mjesto.

(2) Ako ocjena probnog rada bude nezadovoljavajuća, općinski načelnik donosi rješenje kojim razrješava dužnosti državnog službenika koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpuštanja. Razriješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke.

(3) Suprotno stavu 2. ovog člana državnom službeniku može se produžiti probni rad do šest mjeseci trajanja u skladu sa utvrđenim zahtjevom koji se podnosi općinskom načelniku.

(4) Ukoliko je državni službenik razriješen dužnosti, u skladu sa stavom (2) ovog člana, sljedeći uspješni kandidat s rezervne liste iz člana 51. ovog Pravilnika postavlja se na upražnjeno radno mjesto državnog službenika.

(5) Probnom radu ne podliježu pripravnici koji su pripravnički staž ostvarili u organu državne službe.

Član 54.

(Izvjешtavanje Agencije o postavljenju)

Općinski načelnik dužan je u roku osam dana od dana preuzimanja dužnosti postavljenog državnog službenika Agenciji dostaviti popunjen e-karton i imovinski karton popunjen u skladu sa članom 19. stav (2) i (3) Zakona o državnoj službi i odredbama Uredbe o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 51/20).

Član 55.

(Prestanak radnog odnosa državnog službenika)

Državnom službeniku prestaje radni odnos u organu državne službe u sljedećim slučajevima:

- a) dobrovoljnim istupanjem iz državne službe;
- b) ispunjavanjem zakonskih godina života, odnosno navršenjem 40 godina penzijskog staža;
- c) gubitkom državljanstva Bosne i Hercegovine;
- d) sticanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu Bosne i Hercegovine i njenim zakonima;
- e) prekobrojnošću;
- f) odbijanjem polaganja zakletve vjernosti i/ili potpisivanja teksta zakletve vjernosti;
- g) nezadovoljavajući probni period;
- h) dvije uzastopno negativne ocjene rada;
- i) ako je osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsutan sa rada u državnoj službi duže od šest mjeseci;
- j) na osnovu izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi;
- k) predajom dokumenta ili izjava tokom postupka podnošenja prijava za prijem u državnu službu za koje se kasnije pokaže da su lažni.

Član 56.

(Postupak za prestanak radnog odnosa)

(1) Državnog službenika razrješava općinski načelnik prema prethodno pribavljenom mišljenju Agencije, sa izuzetkom člana 51. stav 1. tačka h) ovog Pravilnika.

(2) Državni službenik iz stava 1. ovog člana može u roku od 15 dana od prijema odluke o razrješenu podnijeti žalbu Odboru za žalbe. Žalba odlaže izvršenje odluke o razrješenu.

Član 57.

(Otpremnina)

Državni službenik ne ostvaruje pravo na otpremninu ako izgubi status državnog službenika, osim u slučajevima iz člana 55. stav 1. tačka b) ovog Pravilnika.

Član 58.

(Prekobrojnost)

(1) Prekobrojnost nastaje isključivo kao posljedica reorganizacije, smanjenja obima poslova Općinskog organa državne službe ili njegovog ukidanja.

(2) Agencija proglašava državnog službenika prekobrojnim na prijedlog Općinskog organa državne službe.

(3) Državni službenik koji je proglašen prekobrojnim, u skladu sa članom 39. i 40. ovog Pravilnika može se:

a) rasporediti na slično upražnjeno radno mjesto državnog službenika u drugom organu državne službe;

b) ukoliko je ovo raspoređivanje nemoguće, državnom službeniku se nudi prijevremeno penzionisanje, u skladu sa zakonom;

c) ukoliko je prijevremeno penzionisanje nemoguće, općinski načelnik razrješava dužnosti prekobrojnog državnog službenika koji može izjaviti žalbu Odboru za žalbe i zatražiti preispitivanje svog razrješenja;

d) državni službenik koji je proglašen prekobrojnim, a nije dalje raspoređen, ima pravo na otpremninu u skladu sa članom 166. stav (2) tačka m) ovog Pravilnika, te na naknadu za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom kojim je regulisano pitanje nezaposlenosti.

(4) Ukoliko se u organu državne službe oglasi upražnjeno slično radno mjesto u roku od godinu dana od dana razrješenja sa dužnosti, prekobrojni državni službenik ima prednost prilikom ponovnog zaposlenja u organ državne službe.

Odjeljak E. – Zapošljavanje namještenika

Član 59.

(Radna mjesta namještenika)

(1) Radna mjesta namještenika predstavljaju ona radna mjesta koja su, u skladu sa odredbom člana 23. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", broj: 69/05 i 29/06), utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

(2) Radna mjesta namještenika su:

a) za namještenike više školske spreme:

1) šef unutrašnje organizacione jedinice,

2) viši samostalni referent,

3) samostalni referent,

b) za namještenike srednje školske spreme:

1) šef unutrašnje organizacione jedinice,

2) viši referent, odnosno VKV radnik,

3) referent, odnosno KV radnik,

c) za namještenike niže školske spreme:

1) pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

Član 60.

(Raspoređivanje namještenika na radno mjesto)

(1) Općinski načelnik rješenjem raspoređuje i postavlja namještenika na odogovarajuće radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

(2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana namještenik može izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku osam dana od dana dostavljanja rješenja.

Član 61.

(Premještaj namještenika na radno mjesto)

(1) Kada u Općinskom organu državne službe postoji upražnjeno radno mjesto namještenika, općinski načelnik prvo razmatra da li se može na to radno mjesto premjestiti namještenika koji se nalazi na sličnom radnom mjestu u okviru organa državne službe. Taj premještaj se može izvršiti po potrebi službe ili na zahtjev namještenika.

(2) Prilikom odlučivanja o premještaju namještenika na upražnjeno radno mjesto u obzir se uzimaju ocjene rada koje namještenik dobijao na radnom mjestu na kojem se nalazi, kao i njegovo ukupno angažiranje i rezultati rada koje je postigao na svom radnom mjestu.

(3) Premještaj se vrši donošenjem rješenja kojim se vrši raspoređivanje na radno mjesto iz stava 1. ovog člana.

(4) Protiv rješenja iz stava (3) ovog člana namještenik može izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku osam dana od dana dostavljanja rješenja.

Član 62.

(Procedure za popunu upražnjenih radnih mjesta)

(1) O potrebi prijema namještenika u radni odnos odlučuje općinski načelnik u okviru potreba i slobodnih radnih mjesta namještenika utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

(2) U radni odnos u Općinski organ državne službe na radno mjesto namještenika može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

a) da je državljanin Bosne i Hercegovine;

b) da je punoljetna;

c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;

d) da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji;

e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;

f) da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

(3) Za rad na pomoćno-tehničkim i pomoćnim poslovima u Općinskom organu državne službe, radni odnos može zasnovati i osoba sa navršenih 15 godina života.

Član 63.

(Načini popune upražnjenog radnog mjesta namještenika)

Popuna upražnjenog radnog mjesta namještenika može da se vrši na dva načina i to:

1) putem internog oglašavanja,

2) putem javnog oglašavanja.

Član 64.

(Popuna upražnjenog radnog mjesta putem internog oglasa)

(1) Popuna upražnjenog radnog mjesta u organu državne službe prvo se vrši putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe o čemu se objavljuje interni oglas.

(2) Interni oglas objavljuje općinski načelnik. Oglas se objavljuje na oglasnim tablama svih organa državne službe ili na drugi pogodan način koji osigurava da se zainteresovani kandidati upoznaju sa oglasom. Pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Oglas ostaje otvoren najmanje 10 dana od dana objavljivanja.

(4) Interni oglas sadrži:

a) naziv radnog mjesta i opis poslova upražnjenog radnog mjesta,

b) posebne uvjete utvrđene za obavljanje poslova tog radnog mjesta,

c) spisak dokumenata koje treba podnijeti uz prijavu na oglas,

d) rok trajanja oglasa,

e) adresu za podnošenje prijave na oglas.

Član 65.

(Komisija za provođenje internog oglasa)

(1) Općinski organ državne službe obrazuje komisiju za provođenje internog oglasa.

(2) Komisija se sastoji od tri člana od kojih je jedan predstavnik sindikata kojeg odredi sindikat, ako su namještenici organizovani u sindikat, a ako nisu organizirani u sindikat u tom slučaju član komisije je medijator državne službe.

(3) Komisija se obrazuje za svaki interni oglas.

(4) Komisija iz stava 1. ovog člana razmatra sve prijave podnesene na interni oglas i utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju sve uvjete oglasa i listu kandidata koji ne ispunjavaju sve uvjete internog oglasa prema svim činjenicama koje su tražene internim oglasom o čemu se sastavlja zapisnik.

Član 66.

(Rješenje o internom premještanju namještenika)

(1) Općinski načelnik odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete internog oglasa o čemu donosi pisano rješenje, a za kandidate koji nisu primljeni u radni odnos izdaje se pismeno obavještenje, koje sadrži razlog zašto nije primljen u radni odnos i podatke o kandidatima koji su primljeni u radni odnos.

(2) Protiv rješenja, odnosno obavještenja iz stava 1. ovog člana može se izjaviti žalba Odboru za žalbe u roku osam dana od dana dostavljanja rješenja.

(3) Primljeni namještenik stupa na posao kada rješenje o prijemu u radni odnos postane konačno.

Član 67.

(Popuna upražnjenog radnog mjesta putem javnog oglašavanja)

(1) Ako se upražnjeno radno mjesto namještenika ne može popuniti putem internog oglasa onda se popuna tog radnog mjesta vrši putem javnog oglašavanja.

(2) Javni oglas se objavljuje u najmanje tri različita dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom području Federacije Bosne i Hercegovine, koji sadrži opće uvjete iz člana 64. stav (2) ovog Pravilnika i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za radno mjesto koje se popunjava.

(3) Javni oglas mora biti objavljen najmanje 15 dana računajući od dana objavljivanja oglasa prema stavu 2. ovog člana.

(4) Provođenje javnog oglasa vrši se na način propisan u članu 65. i 66. ovog Pravilnika.

Član 68.

(Rješenje o prijemu namještenika u radni odnos)

(1) Općinski načelnik odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa.

(2) Prijem u radni odnos vrši se rješenjem koje sadrži:

- a) ime i prezime namještenika koji se prima u radni odnos;
- b) naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se radno mjesto nalazi;
- c) platni razred;
- d) vrijeme trajanja radnog odnosa (neodređeno ili određeno vrijeme);
- e) trajanje probnog rada i
- f) datum stupanja na posao.

(3) Namještenik stupa na posao nakon što rješenje o prijemu u radni odnos postane konačno.

(4) Kandidati koji nisu primljeni u radni odnos, a ispunjavaju sve uvjete javnog oglasa predstavljaju rezervnu listu uspješnih kandidata i ta lista se čuva do isteka probnog rada za primljenog kandidata i koristi se pod uvjetima utvrđenim u člana 72. stav (1) ovog Pravilnika.

Član 69.

(Pravo na žalbu)

(1) Kandidat koji nije primljen u radni odnos ima pravo da po prijemu obavještenja o izboru primljenih kandidata, na obavještenje, odnosno rješenje o prijemu u radni odnos izjavi žalbu Odboru za žalbe u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno obavještenja.

(2) Žalba iz stava 1. ovog člana zadržava izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos, a rješenje Odbora za žalbe doneseno po žalbi je konačno.

Član 70.

(Probni rad namještenika)

(1) Namještenici koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

(2) Neposredni šef organizacione jedinice prati rad namještenika u toku trajanja probnog rada i daje ocjenu o njegovim stručnim sposobnostima koje je pokazao na probnom radu. Ocjena se daje pisano i mora biti obrazložena.

3) Ocjena probnog rada namještenika provodi se primjenom odredbi Pravilnika o ocjenjivanju.

Član 71.

(Ocjena i produženje probnog rada namještenika)

(1) Ocjena rada može biti zadovoljavajuća ili nezadovoljavajuća.

(2) Ako je ocjena zadovoljavajuća općinski načelnik donosi rješenje kojim potvrđuje postavljanje namještenika na radno mjesto, a ako je ocjena nezadovoljavajuća u tom slučaju donosi se rješenje o prestanku radnog odnosa tom namješteniku. To rješenje donosi se uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata, ako su namještenici tog organa državne službe organizirani u sindikat, a ako namještenik nije član sindikata pribavlja se mišljenje medijatora državne službe.

(3) Izuzetno, namješteniku čiji je probni rad ocijenjen nezadovoljavajućom ocjenom, može se na njegov zahtjev i uz pribavljeno mišljenje sindikata, odnosno medijatora državne službe produžiti probni rad za još tri mjeseca sa utvrđenim zahtjevima koje namještenik treba da ispuni u toku produženog probnog rada o čemu općinski načelnik donosi rješenje.

(4) Nakon isteka produženog probnog rada iz stava 3. ovog člana postupa na način predviđen u odredbama stava 1. i 2. ovog člana.

Član 72.

(Prijem kandidata sa rezervne liste)

(1) Članom 29. stav 1. Zakona o namještenicima utvrđeno je da u slučaju kada se donese rješenje o prestanku radnog odnosa namješteniku iz razloga predviđenih u stavu 2. član 67. ovog Pravilnika, općinski načelnik prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa rezervne liste iz stava 4. član 64. ovog Pravilnika i tog kandidata postavlja na to radno mjesto.

(2) Primljeni namještenik iz stava 1. ovog člana podliježe probnom radu u skladu sa odredbama člana 70. i 71. ovog Pravilnika.

Član 73.

(Prestanak radnog odnosa namještenika)

Namješteniku prestaje radni odnos u Općinskom organu državne službe u sljedećim slučajevima i to:

(1) pisanim sporazumom između namještenika i općinskog načelnika - na dan utvrđen sporazumom;

(2) dobrovoljnim pisanim otkazom od namještenika - na dan utvrđen u otkazu, s tim da taj dan ne može biti predviđen u roku kraćem od sedam dana od dana podnošenja otkaza ukoliko se drugačije ne dogovori sa općinskim načelnikom;

(3) kod radnog odnosa na određeno vrijeme - istekom posljednjeg dana roka koji je utvrđen za rad na određeno vrijeme, ako se namještenik i općinski načelnik ne sporazume o ranijem prestanku radnog odnosa;

(4) ispunjavanjem zakonskih godina života, odnosno sa navršениh 40 godina penzijskog staža;

(5) gubitkom državljanstva Bosne i Hercegovine – na dan pravomoćnosti rješenja o gubitku tog državljanstva;

(6) sticanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu Bosne i Hercegovine i njenim zakonima – na dan pravomoćnosti akta o sticanju tog državljanstva;

(7) ocjenom nezadovoljava za probni rad – na dan konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa po tom osnovu;

(8) dvije uzastopne negativne ocjene rada – na dan konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa po tom osnovu;

(9) ako je osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsutan sa rada duže od šest mjeseci - na dan stupanja na izvršenje kazne zatvora;

(10) na osnovu izrečene disciplinske kazne prestanka radnog odnosa u organu državne službe – na dan kada rješenje o disciplinskoj kazni postane konačno;

(11) kada nadležni organ penzijsko-invalidskog osiguranja utvrdi da je trajno i potpuno nesposoban za rad – na dan kada akt o trajnoj nesposobnosti postane konačan;

(12) kada se utvrdi da je prilikom prijema u radni odnos, ili u toku trajanja radnog odnosa u organu državne službe podnio lažne ili falsifikovane javne isprave, ili dao lažne izjave – na dan kada se utvrdi da su te isprave lažne ili falsifikovane, odnosno izjave lažne.

Član 74.

(Rješenje o prestanku radnog odnosa namještenika)

(1) O prestanku radnog odnosa iz bilo kog razloga navedenog u članu 73. ovog Pravilnika općinski načelnik donosi rješenje.

(2) Protiv rješenja o prestanku radnog odnosa može se u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjaviti žalba Odboru za žalbe.

(3) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

(4) Rješenje Odbora za žalbe doneseno po žalbi je konačno.

Član 75.

(Prekobrojnost namještenika)

(1) Prekobrojnost namještenika može nastati kao posljedica reorganizacije, ili smanjenja poslova organa državne službe, ili njihovog ukidanja, a koji se nakon tih promjena ne mogu rasporediti na odgovarajuće radno mjesto namještenika u organu državne službe koji je preuzeo poslove organa koji je zbog tih promjena prestao sa radom.

(2) Općinski načelnik proglašava namještenika prekobrojnim u skladu sa Zakonom o namještenicima, ovim Pravilnikom i kolektivnim ugovorom, uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata, a ako namještenici nisu organizirani u sindikat u tom slučaju mišljenje se pribavlja od medijatora državne službe.

(3) Radno-pravni status namještenika koji je proglašen prekobrojnim rješava se na sljedeći način i to:

a) rasporedom na slično radno mjesto u okviru Općinskog organa državne službe ako postoji takvo upražnjeno radno mjesto;

b) premještanjem u drugi organ državne službe istog ili različitog nivoa vlasti na isto ili slično radno mjesto, ako postoji takvo upražnjeno radno mjesto;

c) ukoliko premještanje nije moguće namješteniku se nudi prijevremeno penzionisanje u skladu sa zakonom, ako takva mogućnost postoji;

d) ukoliko prijevremeno penzionisanje nije moguće, općinski načelnik donosi rješenje o prestanku radnog odnosa prekobrojnog namješteniku.

(5) Namještenik za koga je doneseno rješenje o prestanku radnog odnosa, u smislu tačke d) stav (3) ovog člana, ima pravo na otpremninu u skladu sa članom 46. Zakona o namještenicima i članom 166. stav (2) tačka m) ovog Pravilnika, te na naknadu za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom kojim je regulisano pitanje nezaposlenosti.

POGLAVLJE II. PRIPRAVNICI I LICA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU**Odjeljak A. – Zapošljavanje pripravnika****Član 76.**

(Prijem pripravnika visoke stručne spreme)

(1) Prijem pripravnika visoke stručne spreme u Općinski organ državne službe provodi Agencija raspisivanjem javnog konkursa za prijem pripravnika radi obavljanja pripravničkog staža u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 89/13).

(2) Postupak prijema pripravnika u Općinski organ državne službe pokreće se zahtjevom Općinskog načelnika za prijem pripravnika koji se podnosi Agenciji i vrši se tako što se Agenciji podnosi pismeni zahtjev i sadrži vrstu visoke stručne spreme i broj pripravnika koji se prima.

(3) Prijem pripravnika vrši se onda kada su u Budžetu općine Zavidovići planirana sredstva za rad, odnosno plaću, naknade i doprinose pripravnika.

Član 77.

(Kriteriji za izbor pripravnika)

(1) Za izbor pripravnika u Općinski organ državne službe primjenjuju se sljedeći kriteriji:

- a) prosjek ocjena završenog studija,
- b) trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome visoke stručne spreme, prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje,
- c) invalidnost.

(2) Bodovanje kriterija iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa Pravilnikom u jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 78.

(Izbor pripravnika)

(1) Agencija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata na osnovu ukupnog broja bodova dodijeljenih u skladu sa kriterijima iz člana 77. stav (1) ovog Pravilnika.

(2) Agencija dostavlja listu kandidata iz prethodnog stava ovog člana općinskom načelniku koji je dužan u roku pet dana od dana prijema liste kandidata zatražiti mišljenje Agencije o kandidatu kojeg je izabrao sa liste kandidata.

(3) Odluku o izboru pripravnika donosi općinski načelnik u formi rješenja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, u roku od pet dana od dana prijema mišljenja Agencije.

(4) Ukoliko općinski načelnik ne zatraži mišljenje u roku iz stava (2) ovog člana, Agencija će u daljem roku od tri dana dostaviti općinskom načelniku mišljenje o prijemu kandidata koji je po redoslijedu utvrđenom u skladu sa stavom (1) ovog člana ostvario najveći broj bodova.

(5) Ukoliko se u Općinskom organu državne službe primaju dva ili više pripravnika prijem se vrši po redoslijedu utvrđenom u skladu sa stavom (1) ovog člana, te ako dva ili više kandidata imaju isti broj bodova, prednost ima kandidat koji je ostvario više bodova po prvom ili slijedećem kriteriju iz člana 77. stav (1) ovog Pravilnika.

(6) Općinski načelnik dužan je u roku pet dana od dana dobijanja mišljenja Agencije iz stava (2) i (4) ovog člana donijeti rješenje o prijemu kandidata koji je ostvario najveći broj bodova.

(7) Izuzetno od odredbe stava (5) ovog člana, u slučaju kada se na listi nalazi više od

jednog kandidata, Općinski načelnik, u cilju zadovoljavanja principa iz člana 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, može izvršiti prijem kandidata, mimo redoslijeda utvrđenog u stavu (1) ovog člana, pod uslovom da je taj kandidat ostvario najmanje jednu polovinu broja bodova koji je ostvario kandidat sa najvećim brojem bodova, s tim da je dužan poštivati utvrđeni redoslijed kandidata iz istog konstitutivnog naroda, odnosno iz reda ostalih.

Član 79.**(Obavještanje kandidata)**

(1) Rješenje o izboru i prijemu pripravnika iz člana 78. stav (3), odnosno stav (6) ovog Pravilnika, Općinski načelnik obavezan je dostaviti kandidatu koji je izabran i Agenciji.

(2) O izvršenom izboru i prijemu pripravnika, ostvarenom rezultatu i redoslijedu na listi kandidata Agencija pismeno obavještava sve kandidate koji su učestvovali u javnom konkursu. Ukoliko općinski načelnik u roku iz člana 74. stav (3), odnosno stav (6) ovog Pravilnika ne donese rješenje o prijemu pripravnika, Agencija o tome pismeno obavještava sve kandidate koji se nalaze na listi.

Član 80.**(Žalba)**

(1) Kandidati čije prijave nisu razmatrane zato što su neblagovremene i nepotpune ili zbog neispunjavanja uslova konkursa, odnosno koji smatraju da postupak izbora ili prijema pripravnika nije izvršen u skladu sa propisima, mogu u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja iz člana 75. stav (2) ovog Pravilnika izjaviti žalbu Odboru za žalbe

(2) U slučaju da Općinski načelnik ne postupi u skladu sa odredbama člana 74. stav (3), odnosno stav (6) ovog Pravilnika, kandidati koji se nalaze na listi imaju pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja iz člana 75. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 81.**(Trajanje pripravničkog staža)**

(1) Pripravništvo traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs za prijem državnog službenika u radni odnos.

(2) Nakon isteka pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos o čemu se donosi rješenje. Vrijeme provedeno na pripravničkom stažu uračunava se u radni staž i izdaje se uvjerenje sa podacima o vremenu provedenom na pripravničkom stažu.

(3) U toku trajanja pripravničkog staža, pripravnik ima ista prava i dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa koja imaju državni službenici koji se nalaze u stalnom radnom odnosu.

Član 82.**(Prijem pripravnika više i srednje školske spreme)**

(1) Osoba koja se prvi put zapošljava nakon završene više i srednje škole prima se u radni odnos u organ državne službe u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci.

(2) Prijem pripravnika više i srednje školske spreme u radni odnos vrši se putem javnog oglasa koji se provodi na način propisan u odredbama člana 67. – 69. ovog Pravilnika.

(3) Pripravnik se prima u radni odnos na period trajanja pripravničkog staža koji za pripravnike srednje školske spreme iznosi šest mjeseci, a za pripravnike više školske spreme devet mjeseci i još tri mjeseca po isteku staža u kojem pripravnik polaže stručni ispit.

Član 83.**(Postavljanje pripravnika na radno mjesto bez javnog oglasa)**

(1) Pripravnik više i srednje stručne spreme koji uspješno položi stručni ispit postavlja se bez javnog oglasa na radno mjesto namještenika svoje struke, ako u organu državne službe ima upražnjeno odgovarajuće radno mjesto namještenika i ako postoji potreba za potpunom tog

radnog mjesta, a ako ne postoji takvo radno mjesto pripravniku prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu Općinski načelnik donosi posebno rješenje.

(2) Pripravnik iz stava (1) ovog člana koji ne bude primljen u radni odnos, vrijeme provedeno na pripravničkom stažu računa se u radni staž i izdaje se uvjerenje o vremenu provedenom na pripravničkom stažu.

Član 84.

(Program obuke pripravnika)

(1) Pripravnik visoke, više i srednje stručne spreme se u toku trajanja pripravničkog staža stručno osposobljava i stiče iskustvo za samostalan rad na poslovima svoje struke.

(2) Osposobljavanje pripravnika provodi se po programu obuke koji donosi općinski načelnik na prijedlog Stručne službe općinskog načelnika.

(3) Program obuke pripravnika iz stava (2) ovog člana sadrži poslove koje će obavljati u toku pripravničkog staža, vrijeme trajanja rada na pojedinim poslovima, redoslijed u vršenju predviđenih poslova, način obavljanja planiranih poslova i službe za upravu i posebne službe u kojima će pripravnik na osposobljavanju i biti na obuci.

(4) Rukovodilac službe za upravu u kojoj će pripravnik biti na obuci obavezan je organizovati njegov rad, davati mu potrebne upute i objašnjenja i obezbijediti da se obuka provodi prema programu iz stava (2) ovog člana.

Odjeljak B. – Prijem lica na stručno osposobljavanje

Član 85.

(Prijem lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, općinski načelnik može lice koje je završilo školovanje visoke, više i srednje stručne spreme za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.

(3) Lice na stručnom osposobljavanju u Općinskom organu državne službe ima pravo na zdravstveno osiguranje u skladu sa propisima za nezaposlena lica i prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(5) Nakon isteka vremena stručnog osposobljavanja licu se izdaje uvjerenje o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Član 86.

(Javni konkurs)

(1) Javni konkurs za prijem lica na stručno osposobljavanje raspisuje općinski načelnik koji koji sadrži:

a) naznaku da se radi o prijemu lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,

b) vrstu stručne spreme,

c) naznaku da se izbor i prijem lica na stručno osposobljavanje vrši u skladu sa jedinstvenim kriterijima utvrđenih ovim Pravilnikom,

d) period stručnog osposobljavaja,

e) spisak potrebnih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova konkursa,

f) rok za podnošenje prijave, mjesto i način dostavljanja.

(2) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 15 dana od dana objave konkursa.

(3) Javni konkurs se objavljuje na oglasnoj tabli i web stranici Općine Zavidovići i lokalnoj radio i televizijskoj stanici i oglasnoj tabli Biroa rada Zavidovići.

Član 87.**(Kriteriji za izbor)**

- (1) Za izbor lica na stručno osposobljavanje utvrđuju se sljedeći kriteriji:
- a) Prosjek ocjena završenog studija ili školovanja,
 - b) Trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome visoke, više i srednje stručne spreme, prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje,
 - c) Invalidnost.
- (2) Kandidati koji se prijave na javni konkurs za prijem lica na stručno osposobljavanje uz prijavu prilažu dokaze za kriterije iz stava 1. Ovog člana. Dokazi mogu biti u originalu ili ovjerenj kopiji.
- (3) Ukoliko kandidat ne dostavi dokaz za neki od kriterija iz stava 1. Ovog člana, neće biti bodovan po tom osnovu.

Član 88.**(Prosjek ocjena)**

Za prosjek ocjena završenog studija ili školovanja dodjeljuju se sljedeći bodovi:

- a) Kod sistema ocjena od „pet“ do „deset“
 - 1) za prosjek ocjena od 6,50 – 6,99 dodjeljuje se 3 boda,
 - 2) za prosjek ocjena od 7 – 7,49 dodjeljuje se 5 bodova,
 - 3) za prosjek ocjena od 7,50 – 7,99 dodjeljuje se 7 bodova,
 - 4) za prosjek ocjena od 8 – 8,49 dodjeljuje se 9 bodova,
 - 5) za prosjek ocjena od 8,50 – 8,99 dodjeljuje se 11 bodova,
 - 6) za prosjek ocjena od 9 – 9,49 dodjeljuje se 13 bodova,
 - 7) za prosjek ocjena od 9,50 – 9,99 dodjeljuje se 15 bodova,
 - 8) za prosjek ocjena 10 dodjeljuje se 20 bodova.
- b) Kod sistema ocjena od „jedan“ do „pet“
 - 1) za prosjek ocjena od 2,50 – 2,99 dodjeljuje se 3 boda,
 - 2) za prosjek ocjena od 3 – 3,49 dodjeljuje se 6 bodova,
 - 3) za prosjek ocjena od 3,50 – 3,99 dodjeljuje se 9 bodova,
 - 4) za prosjek ocjena od 4 – 4,49 dodjeljuje se 12 bodova,
 - 5) za prosjek ocjena od 4,50 – 4,99 dodjeljuje se 15 bodova,
 - 6) za prosjek ocjena od 5 dodjeljuje se 20 bodova.

Član 89.**(Nezaposlenost)**

Za trajanje nezaposlenosti nakon sticanja stručne spreme za koju se lice osposobljava dodjeljuju se sljedeći bodovi:

- a) do 3 mjeseca dodjeljuje se 3 boda,
- b) od 3 – 6 mjeseci dodjeljuje se 4 boda,
- c) od 6 – 9 mjeseci dodjeljuje se 6 bodova,
- d) od 9 – jedne godine dodjeljuje se 8 bodova,
- e) od jedne – 1,5 godine dodjeljuje se 12 bodova,
- f) od 1,5 – 2 godine dodjeljuje se 16 bodova,
- g) od 2 – 2,5 godine dodjeljuje se 18 bodova,
- h) od 2,5 – 3 godine dodjeljuje se 22 boda,
- i) preko 3 godine dodjeljuje se 26 bodova.

Član 90.**(Invalidnost)**

Ako kandidat ima invalidnost 60 % i više dodjeljuje se 5 bodova.

Član 91.**(Komisija za izbor)**

(1) Postupak izbora lica na stručno osposobljavanje provodi Komisija koju imenuje općinski načelnik.

(2) Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Član 92.

(Izbor kandidata)

(1) Komisija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata na osnovu ukupnog broja bodova dodijeljenih u skladu sa kriterijima iz člana 88. do 90. ovog Pravilnika.

(2) Komisija listu kandidata dostavlja općinskom načelniku i objavljuje na oglasnoj tabli i veb stranici Općine Zavidovići.

(3) Lista kandidata iz prethodnog stava ovog člana sadrži: naziv liste, mjesto, datum i vrijeme sačinjavanja liste, redni broj koji označava redoslijed kandidata na listi, broj bodova ostvaren po kriterijima iz člana 88. do 90. ovog Pravilnika i ukupan broj bodova, prebivalište i adresu kandidata, potpis predsjednika Komisije.

Član 93.

(Odluka o izboru)

(1) Općinski načelnik donosi odluku o izboru lica na stručno osposobljavanje u formi rješenja.

(2) Na stručno osposobljavanje prima se kandidat sa najvećim brojem bodova.

(3) Ukoliko se primaju dva ili više lica na stručno osposobljavanje prijem se vrši po redoslijedu utvrđenom u skladu sa članom 87. stav 1. ovog Pravilnika.

(4) Ako dva ili više kandidata imaju isti broj bodova, prednost ima kandidat koji je ostvario više bodova po prvom ili slijedećem kriteriju iz člana 87. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 94.

(Obavještenje o izboru)

O izvršenom izboru i prijemu lica na stručno osposobljavanje, ostvarenom rezultatu i redoslijedu na listi kandidata Stručna služba općinskog načelnika pismeno obavještava sve kandidate koji su učestvovali u javnom konkursu.

Član 95.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Sa licima koja su izabrana na stručno osposobljavanje zaključuje se ugovor o stručnom osposobljavanju u pisanoj formi.

(2) U ugovoru iz stav (1) ovog člana određuje se rok trajanja stručnog osposobljavanja i opis poslova na kojima će se obavljati stručno osposobljavanje, kao prava za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava na odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, sedmični odmor, zdravstveno osiguranje po propisima za nezaposlena lica, osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(3) Općina Zavidovići dostavlja kopiju ugovora iz stava (1) ovog člana u roku od osam dana Birou rada Zavidovići radi evidencije i nadzora.

Član 96.

(Program obuke lica na stručnom osposobljavanju)

(1) Lice na stručnom osposobljavanju visoke, više i srednje stručne spreme se u toku trajanja ugovora o stručnom osposobljavanju stručno osposobljava i stiče iskustvo za samostalan rad na poslovima svoje struke.

(2) Osposobljavanje lica iz stava (1) ovog člana provodi se u skladu sa članom 84. ovog Pravilnika.

Odjeljak C. – Ispit općeg znanja i stručni ispit

Član 97.

(Ispit općeg znanja)

(1) Ispit općeg znanja polažu lica sa visokom stručnom spremom koja se kao kandidati u skladu sa članom 6. stav (1) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine prijave na javni konkurs za radna mjesta državnih službenika u Općinski organ državne službe.

(2) Ispit općeg znanja ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen znanja iz oblasti javne uprave koja su neophodna za obavljanje poslova državnog službenika.

(3) Kandidati koji su položili stručni upravni ispit, javni ispit za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja ispita općeg znanja.

(4) Ispit općeg znanja polaže se prema Programu polaganja ispita općeg znanja za kandidate za državu službu koji obuhvata sljedeće oblasti:

- a) osnove ustavnog sistema,
- b) organizacija organa državne uprave,
- c) upravni postupak i upravni spor,
- d) osnove radnih odnosa,
- e) kancelarijsko poslovanje u organima uprave,
- f) osnove evropskih integracija.

Član 98.

(Stručni ispit za državne službenike)

(1) Stručni ispit polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u Općinskom organu državne službe.

(2) Cilj stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio.

(3) Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (intervjua).

Član 99.

(Stručni ispit za namještenike)

(1) Namještenici koji se nalaze na radnim mjestima na kojima se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti podliježu obavezi polaganja stručnog ispita.

(2) Namještenici više školske spreme iz Općinskog organa državne službe stručni ispit polažu pred komisijom koju imenuje federalni ministar pravde, a namještenici srednje školske spreme iz Općinskog organa državne službe stručni ispit polažu pred komisijom koju imenuje rukovodilac kantonalnog organa uprave nadležnog za poslove uprave.

(3) Stručni ispit sastoji se iz provjere znanja iz oblasti koje su potrebne za obavljanje poslova iz nadležnosti organa državne službe koji se odnose na poslove namještenika.

(4) Namještenici srednje školske spreme koji za vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, a nisu položili stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

(5) Namješteniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stava (4) ovog člana prestaje radni odnos u Općinskom organu državne službe o čemu se donosi rješenje.

(6) Izuzetno, ako namještenik iz stava (4) ovog člana iz opravdanih razloga nije mogao izaći na polaganje stručnog ispita u predviđenom roku može se na njegov zahtjev i uz pribavljeno mišljenje medijatora državne službe produžiti rok za polaganje ispita do tri mjeseca o čemu općinski načelnik donosi posebno rješenje.

(7) Sredstva za polaganje stručnog ispita namještenika iz stava (4) ovog člana osigurava Općina Zavidovići, a sredstva za polaganje popravnog ispita snosi namještenik.

Član 100.

(Polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita)

(1) Lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u Općinskom organu državne službe ispit općeg znanja i stručni ispit polažu u Agenciji u skladu sa Uredbom o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 10/18 – prečišćen tekst i 9/19).

(2) Namještenik više stručne spreme stručni ispit polaže u Federalnom ministarstvu pravde u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 – u daljem tekstu: Pravilnik o polaganju stručnog ispita), a namještenici srednje stručne spreme stručni ispit polažu u Ministarstvu za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita.

DIO PETI – OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPREĐENJE

POGLAVLJE I. OCJENA RADA

Član 101.

(Ocjena rada državnog službenika)

(1) Ocjena rada državnog službenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog obavljanja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe. Državni službenik ravnopravno saraduje tokom datog perioda sa njemu neposredno nadređenim državnim službenikom.

(2) Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje općinski načelnik.

(3) Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika, na prijedlog neposredno nadređenog službenika najmanje svakih 12 mjeseci.

(4) Rad općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca se ne ocjenjuje, te oni o svom radu podnose izvještaj u skladu sa zakonom.

Član 102.

(Rezultati i ciljev)

(1) Ocjena rada državnog službenika zasniva se na rezultatima postignutim u obavljanju poslova radnog mjesta i postavljenih radnih ciljeva, kvalitetu rada, efikasnosti u radu, samostalnosti, stvaralačkoj sposobnosti i inicijativi, vještini komunikacije, spremnosti prilagođavanja promjenama i ostalim sposobnostima koje zahtijeva radno mjesto.

(2) Rezultati ostvareni u obavljanju poslova u toku perioda koji se ocjenjuje označavaju se sljedećim ocjenama: nezadovoljavajuće, zadovoljavajuće, uspješno i izuzetno uspješno.

(3) Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja. Svi državni službenici:

a) imaju nesmetan pristup ocjenama svoga rada koje se nalaze u ličnom dosjeu;

b) imaju mogućnost da u odgovarajućem vremenskom roku prilože pisane informacije uz ocjenu svoga rada i imaju pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja ocjene o radu.

(4) Ukoliko je ocjena rada negativna, državni službenik, s ciljem poboljšanja stanja, prolazi poseban program koji uz konsultacije s njim odredi njegov direktno nadređeni državni službenik.

(5) Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada negativne, općinski načelnik, razrješava dužnosti državnog službenika uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije. Državni službenik može izjaviti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja razrješenja.

Član 103.**(Ocjena rada namještenika)**

(1) Rad namještenika podliježe radnom ocjenjivanju svake godine i obavezno se vrši u januaru za prethodnu kalendarsku godinu, s tim da se ne ocjenjuju namještenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

(2) Ocjena rada zasniva se na rezultatima rada koje namještenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za dati vremenski period utvrdio općinski načelnik.

(3) Ocjena rada može biti nezadovoljava, zadovoljava, uspješan i naročito uspješan. Ocjena nezadovoljava mora biti posebno obrazložena.

(4) Ocjenu rada utvrđuje rješenjem općinski načelnik na prijedlog neposredno nadređenog šefa jedinice, a ako jedinica ne postoji ocjenu rada općinski načelnik daje samostalno.

(5) Ocjena rada utvrđuje se prema rezultatima rada koje je namještenik postigao u toku godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta.

(6) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosje namještenika, a drugi primjerak dostavlja namješteniku.

(7) Namješteniku čiji je rad u posljednje dvije uzastopne godine ocijenjen ocjenom nezadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi rješenje. To rješenje donosi se uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikata, odnosno medijatora državne službe.

Član 104.**(Kriteriji za ocjenjivanje rezultata rada)**

(1) Rad državnog službenika i namještenika ocjenjuje se na osnovu sljedećih kriterija:

a) Ispunjenje radnih zadataka, kvalitet i blagovremenost postignutih rezultata u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ciljeva koje za dati period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

b) Primjene kompetencija za ispunjenje radnih ciljeva i zadataka (u daljem tekstu: ponašajne kompetencije).

(2) Ponašajne kompetencije iz stava (1) tačka b). ovog člana predstavljaju skup radnih ponašanja potrebnih za djelotvorno obavljanje poslova iz stava (1) tačka a) ovog člana u organu državne službe.

Član 105.**(Ponašajne kompetencije)**

(1) Ponašajne kompetencije za rukovođe državne službenike i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) organizacija i koordinacija obavljanja poslova: rukovođenje zaposlenima, delegiranje i povjeravanje zadataka, sposobnost planiranja i organiziranja koordinacija i kontinuirano praćenje aktivnosti i radnih zadataka zaposlenih, vještina postavljanja ciljeva;

b) donošenje odluka za koje je ovlašten: analitičko razmišljanje, donošenje odluka zasnovanih na činjenicama, ciljevima, ograničenjima i rizicima;

c) motiviranje zaposlenika: redovno davanje pozitivnih i kritičnih povratnih informacija zaposlenicima, ohrabivanje rada u timu, stvaranje pozitivnog radnog okruženja;

d) rješavanje konflikata: prilagođavanje pristupa i stila komunikacije potrebama i prioritetima sagovornika kojima se obraća; poštivanje različitosti, rješavanje osjetljivih nesuglasica među zaposlenicima;

e) upravljanje inovacijama: sposobnost proaktivnog djelovanja, prihvatanje promjena, podsticanje novih ideja i inovacija;

f) učešće u planiranju i realizaciji strateških ciljeva organa državne službe: sposobnost konkretiziranja strateških ciljeva u svakodnevne radne zadatke, sposobnost povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima; prati planove postizanja strateških ciljeva.

(2) Ponašajne kompetencije za ostale državne službenike i namještenike:

a) samostalnost i kreativnost u vršenju poslova: davanje korisnih prijedloga, motivacija za rad, sposobnost planiranja i izvršavanja zadataka u zadatom roku, sposobnost rješavanja problema, poduzimanje inicijative u djelokrugu poslova koje obavlja;

b) kvalitet ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu: komunikacijske vještine, uključujući sposobnost pisanog i usmenog izražavanja državnog službenika i namještenika, sposobnost rada u timu, nepristrano ophođenje prema strankama, izgradnja konstruktivnih radnih odnosa sa kolegama;

c) kvalitet organizacije rada u vršenju poslova: sposobnost ekonomičnog i efikasnog organiziranja rada i sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritetnim aktivnostima organa državne službe u kojem državni službenik i namještenik radi;

d) interdisciplinarnost i odnos prema stručnom usavršavanju: sposobnost izvršavanja zadataka na poslovima drugog radnog mjesta, posvećenost profesionalnom usavršavanju, digitalna pismenost, prihvatanje promjena.

Član 106.

(Radni ciljevi)

(1) Neposredno nadređeni, uz prethodnu saglasnost pretpostavljenog neposredno nadređenom, na početku kalendarske godine, a najkasnije do 15. februara tekuće godine utvrđuje radne ciljeve koje državni službenik i namještenik treba da izvrši.

(2) Radni ciljevi iz stava (1) ovog člana utvrđuju se na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa državne službe, a mogu se usklađivati i sa tekućim aktivnostima i prioritetima u radu u toj godini.

(3) Radne ciljeve državnom službeniku i namješteniku koji je na probnom radu utvrđuje neposredno nadređeni koji je mentor državnom službeniku i namješteniku.

(4) Državnom službeniku i namješteniku koji obavlja poslove drugog radnog mjesta općinski načelnik organa utvrđuje radne ciljeve, u konsultaciji sa neposredno nadređenim državnim službenikom.

(5) Minimalan broj utvrđenih radnih ciljeva iz st. (1) i (4) ovog člana je četiri, a maksimalan osam, u zavisnosti od složenosti poslova koje obavlja državni službenik i namještenik.

Član 107.

(Upoznavanje sa radnim zadacima i ciljevima i praćenje rada)

(1) Neposredno nadređeni upoznaje državnog službenika i namještenika sa radnim zadacima i ciljevima iz člana 106. ovog Pravilnika i određuje rok i način za izvještavanje o realizaciji zadataka.

(2) Neposredno nadređeni u obavezi je da kontinuirano prati rad državnog službenika i namještenika i ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu tako što zapisuje i komentira bitne primjere i dokaze o tome kako je državni službenik i namještenik radio.

(3) Utvrđeni radni ciljevi mogu se izmijeniti u postupku kontinuiranog praćenja rada državnog službenika i namještenika, ukoliko se za tim ukaže potreba, odnosno, ukoliko nastupe okolnosti zbog kojih se radni ciljevi trebaju izmijeniti.

Član 108.

(Skala ocjena i prijedlog ocjena rada)

(1) Neposredno nadređeni ocjenjuje rad državnog službenika i namještenika na skali od jedan do četiri, na osnovu ispunjenja kriterija iz člana 104. ovog Pravilnika.

(2) Ocjena rada izražava se opisnim i brojevanim ocjenama i to:

- a) „ne zadovoljava“ (manje od 1.50);
- b) „zadovoljava“ (1.50 - 2.49);
- c) „uspješan“ (2.50 - 3.49);
- d) „izuzetno uspješan“ (3.5 i više).

(3) Ocjena rada po kriterijima iz člana 104. stav (1) tačka a) i b) ovog Pravilnika utvrđuje se dijeljenjem zbira dodijeljenih ocjena sa ukupnim brojem ocjena.

(4) Ocjenjivanje rada državnog službenika i namještenika vrši se nakon obavljenog razgovora sa državnim službenikom.

(5) Razgovor sa državnim službenikom i namještenikom obavlja se u atmosferi otvorenog dijaloga između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog koji obavlja ocjenjivanje. Razgovor traje do 30 minuta i tom prilikom državni službenik i namještenik iznosi mišljenje o ispunjenju utvrđenih radnih zadataka, a zatim neposredno nadređeni iznosi i obrazlaže svoje mišljenje o radu državnog službenika i namještenika i prijedlog ocjene.

Član 109.

(Promjena neposredno nadređenog tokom perioda ocjenjivanja)

(1) Ako se u periodu ocjenjivanja, iz bilo kojeg razloga, promijeni neposredno nadređeni, Općinski načelnik može imenovati državnog službenika koji će izvršiti ocjenjivanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) Državnom službeniku i namješteniku koji je, zbog bolovanja ili drugog opravdanog razloga, spriječen da prisustvuje u zakazanom terminu ocjenjivanja, neposredno nadređeni će utvrditi dodatni termin za obavljanje razgovora u roku od sedam dana od povratka službenika na posao.

Član 110.

(Odlučivanje o ocjeni rada)

(1) O ocjeni rada državnog službenika i namještenika rješenjem odlučuje općinski načelnik, na prijedlog neposredno nadređenog.

(2) U slučaju da općinski načelnik ima primjedbi na ishod ocjenjivanja iz stava (1) ovog člana prijedlog ocjene vraća na preispitivanje neposredno nadređenom.

(3) Neposredno nadređeni popunjava novi obrazac za ocjenjivanje uzimajući u obzir razloge za preispitivanje, potpisuje ga i dostavlja općinskom načelniku.

(4) Protiv rješenja općinskog načelnika iz stava (1) ovog člana državni službenik i namještenik može izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku od osam dana od dana donošenja rješenja.

Član 111.

(Opis ocjena)

(1) Ocjenom "izuzetno uspješan" ocjenjuje se državni službenik i namještenik koji je, osim potpunog ostvarivanja zadatih radnih zadataka u odnosnom periodu, ostvario i dodatne radne zadatke koje mu je odredio neposredno nadređeni a koji, zbog vanrednih ili izmijenjenih okolnosti, nisu bile obuhvaćene planom rada organa državne službe za odnosni period ili je svojom stvaralačkom sposobnošću i inicijativom i dodatnim zalaganjem značajno doprinio ukupnom ostvarenju poslova i planiranih ciljeva u upravnoj oblasti iz nadležnosti organa državne službe za odnosni period.

(2) Ocjenom "uspješan" ocjenjuje se državni službenik i namještenik čiji sveukupni radni učinak u potpunosti odgovara zahtjevima poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta.

(3) Ocjenom "zadovoljava" ocjenjuje se državni službenik i namještenik čiji sveukupni radni učinak zadovoljava minimum zahtjeva i poslova konkretnog radnog mjesta.

(4) Ocjenom "ne zadovoljava" ocjenjuje se državni službenik i namještenik čiji sveukupni radni učinak koji se odnosi na stepen ispunjenja utvrđenih radnih ciljeva i druge utvrđene kriterije nije bio na nivou minimalnih zahtjeva konkretnog radnog mjesta.

(5) Državni službenik i namještenik, koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" u cilju poboljšanja radnog učinka prolazi kroz poseban program edukacije.

(6) Neposredno nadređeni je dužan da državnom službeniku i namješteniku koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" odredi radne zadatke i predloži konkretne mjere i stručno usavršavanje u skladu sa odredbama iz člana 102. stav 4) ovog Pravilnika.

(7) Državnom službeniku i namješteniku prestaje radni odnos u organu državne službe u slučaju dvije uzastopno negativne ocjene.

Član 112.

(Probni rad)

(1) Državni službenik i namještenik koji prolazi kroz period probnog rada također mora biti ocijenjen. Konačna ocjena rada za državne službenike i namještenike na probnom radu utvrđuje se u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) Državnom službeniku i namješteniku, koji u toku probnog rada ne zadovolji minimum očekivanja, izriče se ocjena „ne zadovoljava“ i na taj način mu prestaje radni odnos.

(3) Državni službenik i namještenik koji u toku probnog rada dobije zadovoljavajuću ocjenu smatra se da je uspješno završio probni rad.

Član 113.

(Stručno usavršavanje)

(1) Agencija planira i realizira poseban program stručnog usavršavanja za državne službenike i namještenike koji su ocijenjeni ocjenom "ne zadovoljava".

(2) Praćenje i procjena stečenog znanja, vještina i kompetencija utvrđuju se za svakog državnog službenika i namještenika posebno, u saradnji sa jedinicom za upravljanje ljudskim resursima.

(3) Utvrđivanje kriterija za procjenu znanja, vještina i kompetencija provodi Agencija.

Član 114.

(Obaveza ocjenjivanja)

(1) Ukoliko neposredno nadređeni ili državni službenik i namještenik koji se ocjenjuje iz neopravdanih razloga ne izvrše postupak ocjenjivanja, smatra se da su zbog neizvršavanja radnih dužnosti ili naloga općinskog načelnika izvršili povredu radne dužnosti iz člana 55. stav (j) Zakona o državnoj službi i člana 53. stav (3) Zakona o namještenicima.

(2) Ukoliko državni službenik i namještenik odbije da učestvuje u postupku ocjenjivanja ili ne potpiše obrazac za ocjenjivanje, neposredno nadređeni će sačiniti službenu zabilješku, a Općinski načelnik će utvrditi ocjenu rada na osnovu obrasca za ocjenu rada koji su potpisali neposredno nadređeni i pretpostavljeni neposredno nadređenom.

Član 115.

(Postupak ocjenjivanja)

(1) Ocjena rada rukovodećih državnih službenika i šefova unutrašnjih organizacionih jedinica, ostalih državnih službenika vrši se u postupku propisanom Pravilnikom o ocjenjivanju državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 30/20) uz korištenje obrazaca propisanim istim Pravilnikom.

POGLAVLJE II. NAPREDOVANJE I UNAPREĐENJE

Član 116.

(Napredovanje državnog službenika)

(1) Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto rukovodećeg državnog službenika u Općinskom organu državne službe obavlja se isključivo putem javnog konkursa.

(2) Napredovanje u višu kategoriju radnog mjesta državnog službenika u skladu sa

stavom (1) ovog člana, može da se vrši samo onda kada postoji upražnjeno radno mjesto i kada se objavi javni konkurs za popunu tih radnih mjesta.

Član 117.

(Unapređenje državnog službenika)

(1) Državni službenik može biti unaprijeđen u višu kategoriju radnog mjesta državnog službenika u Općinskom organu državne službe i zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje općinski načelnik.

(2) Ovo unapređenje se odnosi na državne službenike koji se nalaze na radnim mjestima koja su navedena u odredbi člana 32. stav 1. tačka b) ovog Pravilnika.

(3) Unapređenje službenika iz stava (1) ovog člana može se vršiti onda kada u Općinskom organu državne službe postoji upražnjeno radno mjesto određene više kategorije, od one na kojoj se nalazi državni službenik.

Član 118.

(Postupak unapređenja državnog službenika)

1) Unapređenje se može vršiti u neposredno višu kategoriju radnog mjesta državnog službenika računajući kategoriju radnog mjesta na kojoj se nalazi državni službenik koji se namjerava unaprijediti, a to znači sljedeće:

- a) stručni saradnik se unapređuje u višeg stručnog saradnika,
- b) viši stručni saradnik se unapređuje u stručnog savjetnika,
- c) stručni savjetnik se unapređuje u šefa unutrašnje organizacione jedinice,

2) Unapređenje se vrši putem objavljivanja internog oglasa koji se provodi na način propisan u odredbama člana koji traje najmanje sedam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općinskog organa državne službe. Oglas sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova i uvjete za obavljanje poslova utvrđenih u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

(3) Nakon provedenog oglasa, komisija imenovana za provođenje oglasa utvrđuje redosljed državnih službenika koji ispunjavaju sve uslove predviđene za radno mjesto na koje se vrši unapređenje i koji mogu biti unaprijeđeni.

(4) Općinski načelnik imenuje komisiju od tri člana koja će predložiti za unapređenje onog državnog službenika koji bude imao najbolje stručne i druge kvalitete koji se zasnivaju na ocjeni rada i pokazanim drugim stručnim i profesionalnim sposobnostima državnih službenika koji se prijave na interni oglas što se procjenjuje putem intervjua.

(5) Rješenje o unapređenju donosi općinski načelnik i jedan primjerak rješenja dostavlja se Agenciji.

DIO ŠESTI – STRUČNO OBRAZOVANJE, USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**Član 119.**

(Stručno obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje)

(1) Stručnim obrazovanjem, usavršavanjem i osposobljavanjem smatra se organizirano i stalno sticanje i usavršavanje stručnih znanja državnih službenika i namještenika zaposlenih u Općinskom organu državne službe.

(2) Državni službenik je obavezan da neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju i ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

(3) Namještenik je obavezan da se u toku rada neprestano stručno osposobljava za uspješno i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta, a što se ostvaruje putem osobnog rada na svom stručnom osposobljavanju, kao i putem učestvovanja na savjetovanjima, seminarima i drugim sličnim oblicima stručnog osposobljavanja koje organizira Općinski organ državne službe ili druge institucije.

(4) Stručno obrazovanje i usavršavanje je pravo i obaveza općinskog načelnika,

savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca.

(5) O učestvovanju savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika, i namještenika na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti odlučuje općinski načelnik vodeći računa pri tome o podjednakom učestvovanju svih državnih službenika i namještenika.

Član 120.

(Dužnost organizovanja obuke)

Ukoliko se izvrši promjena unutarnje organizacije, bitnija promjena propisa, izvrši uvođenje novog načina rada ili korištenje novih sredstava rada, Općinski organ državne službe je dužan omogućiti državnom službeniku i namješteniku odgovarajuće stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Član 121.

(Plan stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja)

(1) Stručna služba općinskog načelnika priprema plan stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u Općini Zavidovići, na osnovu prijedloga rukovodećih državnih službenika, a u skladu sa potrebama za obukom općinskih službi i organa i provedene ankete među svim državnim službenicima i namještenicima radi pribavljanja njihovog mišljenja o potrebama i interesima za pojedine teme i oblike stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja.

(2) Plan iz stava 1. ovog člana donosi Općinski načelnik do 15. januara za tekuću godinu.

Član 122.

(Izveštavanje o realizaciji Plana)

Stručna služba općinskog načelnika vrši realizaciju Plana, te je dužna sačiniti izvještaj o realiziranim obukama do 10. januara tekuće godine.

Član 123.

(Oblik i način obuke)

(1) Oblici i načini obuke državnih službenika i namještenika utvrđuju se zavisno od vrste i sadržaja stečenih znanja u okviru stepena školske spreme koju državni službenici i namještenici posjeduju, poslova i zadataka koje obavljaju, kao i od posebnih potreba i interesa Općinskog organa državne službe.

(2) Obuka se vrši ili organizira u vidu teoretske i/ili praktične obuke.

(3) Oblici obuke državnih službenika i namještenika su:

- a) Individualno praćenje i proučavanje propisa, stručnih publikacija i drugih materijala iz djelokruga rada i nadležnosti jedinica lokalne samouprave i državnih organa, kao i primjena novih metoda i savremenih sredstava rada,
- b) Tečajevi, obuke i radionice,
- c) Seminari, stručna savjetovanja, studijska putovanja,
- d) Stručni sastanci, konzultacije, tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima i konferencije,
- e) Drugi oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, u skladu sa potrebama Općine Zavidovići.

Član 124.

(Odgovornost za sudjelovanje na obuci)

(1) U slučaju da je državni službenik i namještenik spriječen prisustvovati edukaciji, dužan je odmah po dobivanju saglasnosti pismeno izvijestiti o spriječenosti Stručnu službu općinskog načelnika i rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je raspoređen.

(2) Stručna služba općinskog načelnika će predložiti druge državne službenike i namještenike koji su u mogućnosti prisustvovati obuci i o tome obavijestiti organizatora obuke.

(3) Neblagovremeno prijavljivanje državnog službenika i namještenika o spriječenosti odlaska na obuku i ne prisustvovanju na obuci bez opravdanog razloga podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Član 125.

(Podnošenje izvještaja o obuci)

(1) Državni službenici i namještenici koji su prisustvovali na obuci dužni su općinskom načelniku i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj su raspoređeni podnijeti pisani izvještaj o obavljenoj obuci, te upoznati druge državne službenike i namještenike koji obavljaju iste ili slične poslove sa novim saznanjima stečenim za vrijeme obuke.

(2) Državni službenici i namještenici koji su prisustvovali na obuci dužni su dostaviti Stručnoj službi općinskog načelnika ovjerenu kopiju diplome, certifikata ili drugog dokumenta koji im je uručen nakon uspješnog pohađanja obuke, koji se ulaže u personalni dosje.

(3) Stručna služba općinskog načelnika je dužan voditi evidenciju o prisustvu državnih službenika i namještenika na obukama.

Član 126.

(Stručna literatura)

(1) Općinski organ državne službe prema iskazanim potrebama vrši nabavku stručne literature, periodičnih stručnih publikacija, pretplatu na službena glasila, stručne časopise i sl.

(2) Nabavku stručne literature, stručnih časopisa i drugih publikacija odobrava općinski načelnik na prijedlog rukovodioca službi i organa Općine Zavidovići.

Član 127.

(Upoznavanje sa propisima)

Rukovodeći državni službenici su dužni vršiti pregled službenih glasila i obavještavati državne službenike i namještenike o donošenju propisa i podzakonskih akata i njihovim izmjenama i dopunama koje su dužni primjenjivati na svome radnom mjestu, te potrebi usklađivanja propisa Općine Zavidovići sa istim.

Član 128.

(Postupak i način stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja)

Postupak i način stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja provodi se u skladu sa Pravilnikom o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 11/2018).

DIO SEDMI - RADNO VRIJEME**Član 129.**

(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem Radnik obavezan obavljati poslove iz radnog odnosa.

(2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.

Član 130.

(Puno i nepuno radno vrijeme)

(1) Puno radno vrijeme u Općini Zavidovići traje 40 sati sedmično, ako zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom nije određeno u kraćem trajanju.

(2) Radno vrijeme u Općini Zavidovići iznosi 40 sati u sedmici raspoređenih na najmanje pet radnih dana.

(3) Radno vrijeme iz stava (1) i (2) ovog člana raspoređuje se u odlukom o radnom

vremenu i rasporedu radnog vremena koju donosi općinski načelnik.

(4) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(5) Radnik sa nepunim radnim vremenom, može zasnovati više takvih radnih odnosa a kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

(6) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena.

Član 131.

(Skraćeno radno vrijeme)

(1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi Radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost Radnika.

(2) Poslovi iz stava 1. ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuju se pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu u skladu sa zakonom.

(3) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava 1. ovog člana odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad na zahtjev Općine Zavidovići, inspektora rada ili sindikata, a na osnovu stručne analize izdate od ovlaštene stručne organizacije, u skladu sa zakonom.

(4) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovog člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

Član 132.

(Prekovremeni rad)

(1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, Radnik je, na zahtjev općinskog načelnika, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.

(2) Ako prekovremeni rad Radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu općinski načelnik obavještava nadležnu inspekciju rada.

(3) Nije dozvoljen prekovremeni rad trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.

(4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 133.

(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.

(2) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana općinski načelnik je dužan donijeti rješenje koje dostavlja radniku.

(3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

(5) Trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani

roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 134.**(Noćni rad)**

(1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

(2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da Radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

(3) Pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni općinski načelnik je dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj Radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.

(4) Općinski načelnik je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale Radnike i dostupna su u svako doba.

(5) Radniku koji radi noću općinski načelnik je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.

(6) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava (5) ovog člana utvrdi da Radniku prijeti nastanak invalidnosti zbog rada noću, Općina Zavidovići mu je dužna ponuditi raspoređivanje na radno mjesto za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda Radnika na druge poslove.

(5) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.

Član 135.**(Rad izvan prostorija)**

(1) Općinski načelnik može odobriti Radniku obavljanje poslova i izvan prostorija zgrade organa uprave Općine Zavidovići (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik) u slučaju nemogućnosti obavljanja poslova unutar prostorija usljed više sile, prirodne nesreće, pandemije i drugih opravdanih razloga.

(2) Obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana može se odobriti samo na osnovu zahtjeva Radnika ili naloga općinskog načelnika uz prethodnu saglasnost Radnika.

(3) Odobravanje obavljanja poslova iz stava (1) ovog člana vrši se rješenjem koje donosi općinski načelnik i sadrži:

- a) datum i vrijeme trajanja rada izvan prostorije,
- b) vrsti poslova i načinu organiziranja rada,
- c) uvjetima rada i načinu vršenja nadzora nad radom,
- d) visini plaće za obavljeni rad i rokovima isplate,
- e) upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu ako se koriste vlastita sredstva za rad,
- f) naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja,
- g) drugim pravima i obavezama.

(4) Obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana može se odobriti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje Radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom.

Član 136.

(Evidencija radnog vremena)

(1) Općina Zavidovići je dužan svakodnevno voditi evidenciju o Radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu Radnika na radu.

(3) Općina Zavidovići je dužna, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o Radnicima koji su zaposleni-matična evidencija.

(4) Sadržaj i način vođenja evidencije iz stava (1) i (3) ovog člana propisan je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim pravnim licima angažovanim na radu („Službene novine FBiH“, broj: 92/16).

DIO OSMI - ODMORI I ODSUSTVA**POGLAVLJE I. ODMORI****Član 137.**

(Odmor u toku radnog vremena)

(1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

(2) Općina Zavidovići je dužna Radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(3) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava u radno vrijeme.

Član 138.

(Korištenje odmora tokom radnog vremena)

(1) Korištenje odmora tokom radnog vremena dozvoljeno je u periodu od 10,00 – 10,30 sati bez pismene dozvole uz obavezno korištenje kartica i uređaja za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisustva na poslu.

(2) Izuzetno, ukoliko Radnik iz opravdanih razloga ne može koristiti odmor tokom radnog vremena u terminu iz prethodnog stava ovog člana mogu koristiti odmor tokom radnog vremena u drugom terminu uz prethodnu obavještanje i usmeno odobrenje ovlaštenog lica, pod uslovom da u tom terminu neće doći do poremećaja obavljanja poslova.

Član 139.

(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju najmanje 12 sati neprekidno.

Član 140.

(Sedmični odmor)

(1) Radnik ima pravo na sedmični odmor od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru općinskog načelnika i Radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.

(2) Od Radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko poslodavac ne može primjeniti druge mjere, sprečavanja gubitka kvarljive robe kao i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom

(3) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 141.

(Godišnji odmor)

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor koji traje za:

- a) općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca i rukovodeće državne službenike najmanje 25 do 36 radnih dana,
- b) ostale državne službenike odmor najmanje 20 do 36 radnih dana,
- c) namještenike najmanje 18 do 30 radnih dana.

Član 142.

(Utvrđivanje ukupnog broja dana godišnjeg odmora)

Ukupan broj dana godišnjeg odmora za Radnika u trajanju od zakonskog minimuma i maksimuma iz člana 141. ovog Pravilnika, utvrđuje se na osnovu sljedećih elemenata i to:

- a) 1 dan na osnovu dužine radnog staža do 3 godine staža,
- b) 2 dana na osnovu dužine radnog staža od 4 do 8 godina,
- c) 2 dana na osnovu dužine radnog staža preko 8 godina svake tri godine,
- d) 1 dan za državne službenike koji izvršavaju složene poslove,
- e) 2 dana za državne službenike koji izvršavaju složenije poslove,
- f) 3 dana za općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca i državne službenike koji izvršavaju najsloženije poslove,
- g) 1 dan za namještenike koji izvršavaju manje složene, djelimično složene i jednostavne poslove,
- h) 2 dana za namještenike koji izvršavaju složene poslove,
- i) 1 dan za rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom,
- j) 2 dana za rukovođenje Općinskim organom državne službe, Općinskim pravobranilaštvom Zavidovići, službom za upravu i posebnom službom,
- k) 2 dana za rad u smjenama,
- l) 1 dan roditelju ili staratelju sa djetetom do 10 godine za svako dijete,
- m) 2 dana samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do 10 godine za svako dijete,
- n) 2 dana samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju za svako dijete,
- nj) 2 dana invalidu bez obzira na stepen invalidnosti,
- o) 1 dan za rezultate rada ocijenjene uspješnim u prethodnoj godini,
- p) 2 dana za rezultate rada ocijenjene naročito uspješnim u prethodnoj godini,
- r) 1 dan za učešće u Oružanim snagama u dužini 12 – 18 mjeseci,
- s) 2 dana za učešće u Oružanim snagama u dužini 12 – 18 mjeseci,
- š) 3 dan za učešće u Oružanim snagama u dužini 12 – 18 mjeseci,

Član 143.

(Dani koji se ne uračunavaju u godišnji odmor)

(1) Prilikom utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, dani u kojima se po zakonu ne radi i dani plaćenog odsustva.

(2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), koje je utvrdio ovlašteni ljekar, odnosno zdravstvena ustanova.

Član 144.

(Maksimalan broj dana godišnjeg odmora)

Radnik koji u skladu sa članom 142. ovog Pravilnika ostvari veći broj dana godišnjeg odmora od zakonskog maksimuma iz člana 141. ovog Pravilnika, u tom slučaju godišnji odmor ne može biti duži od 36 radnih dana, osim za namještenike koji ne može biti duži od 30 radnih dana.

Član 145.

(Uslovi za sticanje prava na godišnji odmor)

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Radnik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

(3) Pod prekidom radnog odnosa ne smatra se odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstvo i drugo odsustvo koje nije uvjetovano voljom radnika.

Član 146.

(Dužina godišnjeg odmora u slučaju promjene poslodavca)

(1) Ako je Radnik prešao iz druge firme ili organa vlasti u Općinu Zavidovići, a pri tome nije bilo prekida rada između ranijeg radnog odnosa i radnog odnosa u Općini Zavidovići ili je taj prekid bio manji od osam radnih dana, u ovom slučaju godišnji odmor tog Radnika određuje se prema odredbama člana 142. ovog Pravilnika, pod uslovom da godišnji odmor nije iskoristio u ranijoj firmi, odnosno organu vlasti.

(2) Ako je Radnik u ranijoj firmi odnosno organu vlasti iskoristio dio godišnjeg odmora, godišnji odmor se utvrđuje prema odredbama člana 142. ovog Pravilnika od kojeg se odbijaju dani godišnjeg odmora koje je iskoristio u ranijoj firmi, odnosno organu vlasti, a ostatak dana predstavljaju godišnji odmor koji će koristiti u Općini Zavidovići.

Član 147.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

(1) Godišnji odmor koristi se u skladu sa planom korištenja godišnjeg odmora koji se utvrđuje prema službenim potrebama, poslovima, zadacima i programima rada općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, Općinskog pravobranilaštva Zavidovići, službi za upravu i posebnih službi, te potrebama Radnika.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik na prijedlog općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, rukovodioca službi za upravu i posebnih službi.

(3) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se do 31. januara za tekuću godinu.

(4) Plan godišnjeg odmora sadrži naziv osnovne organizacione jedinice, ime i prezime Radnika, naziv radnog mjesta na koje je raspoređen, broj dana odmora pojedinačno za svaki osnov iz člana 142. ovog Pravilnika, ukupno broj dana godišnjeg odmora i vrijeme korištenja odmora.

(5) Ako se odmor koristi u dva dijela navodi se vrijeme korištenja oba dijela odmora ili se za drugi dio odmora daje naznaka da će se vrijeme korištenja tog dijela odmora odrediti posebnim rješenjem ili u dogovoru sa općiskog načelnika ili rukovodioca službe u kojoj je Radnik raspoređen.

Član 148.

(Rješenje o godišnjem odmoru)

(1) Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora izdaje se rješenje o godišnjem odmoru koje donosi općinski načelnik i uručuje se Radniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje o godišnjem odmoru izrađuje Stručna služba općinskog načelnika.

(3) Dispozitiv rješenje o godišnjem odmoru sadrži:

- a) Ime i prezime Radnika,
- b) naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i organizaciona jedinica u kojoj se radno mjesto nalazi,
- c) broj dana godišnjeg odmora,
- d) datum korištenja odmora.

Član 149.

(Korištenja godišnjeg odmora u dva dijela)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako Radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Godišnji odmor iz prethodne godine Radnik mora iskoristiti prije početka korištenja godišnjeg odmora iz tekuće godine, a najkasnije do 30. juna i ne može se zbrajati sa godišnjim odmorom iz tekuće kalendarske godine.

Član 150.

(Korištenje godišnjeg odmora po zahtjevu)

- (1) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to zatraži.
- (2) Ukupan broj dana godišnjeg odmora korišten na način iz stava (1) ovog člana ne može preći 5 dana u toku kalendarske godine bez obzira da li se radi o korištenju godišnjeg odmora iz prethodne ili tekuće godine.
- (3) Godišnji odmor iz stava (1) ovog člana koristi se na osnovu pismenog zahtjeva koji se podnosi najkasnije tri dana prije njegovog korištenja ili najkasnije na dan korištenja godišnjeg odmora ako iz opravdanih razloga rok od tri dana nije bilo moguće primjeniti.
- (4) Zahtjev iz stava (3) ovog člana savjetnik općinskog načelnika, općinski pravobranilac i rukovodeći državni službenici podnose općinskom načelniku, a ostali državni službenici i namještenici zahtjev podnose rukovodiocu službe u kojoj su raspoređeni.

Član 151.

(Odlaganje ili prekid korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno odgoditi ili prekinuti u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodloženih poslova i zadataka.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, Radnik ima pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora, te visinu tih troškova dokazuju odgovarajućim pisanim dokazima.
- (3) Odgoda i prekid korištenja godišnjeg odmora iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, vrši se rješenjem koje po službenoj dužnosti donosi općinski načelnik samostalno ili na prijedlog općinskog pravobranioaca, rukovodioca službe za upravu ili posebne službe u kojoj je raspoređen Radnik za koga se traži odgoda ili prekid godišnjeg odmora.
- (4) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se obezbijediti korištenje godišnjeg odmora odmah po prestanku razloga zbog kojeg je izvršena odgoda ili prekid korištenja godišnjeg odmora.
- (5) Prvi dio godišnjeg odmora u trajanju od 12 radnih dana ne može se prekidati.
- (6) Žalba na rješenje iz stava (3) ovog člana ne odlaže izvršenje samo u slučaju ukoliko se godišnji odmor odlaže ili prekida u skladu sa članom 228. stav (2) Zakona o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99), odnosno kada se radi o poduzimanju hitnih mjera u javnom interesu ili ako bi usljed odgađanja izvršenja bila nanesena šteta koja se ne bi mogla popraviti.

Član 152.

(Stvarni troškovi nastalih odgodom
ili prekidom korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Stvarni troškovi koji su nastali zbog odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora smatraju se putni i drugi troškovi.
- (2) U putne troškove spadaju stvarni troškovi prevoza koji je Radnik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida,

kao i dnevnicu u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja državnih službenika i namještenika Općinskog organa državne službe.

(3) U druge troškove spadaju ostali izdaci koji su nastali zbog odgode ili prekida godišnjeg domora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

(4) Troškovi iz stava (1) i (2) ovog člana utvrđuju se na osnovu pismenog zahtjeva Radnika o čemu se donosi rješenje.

Član 153.

(Odricanje i uskraćivanje prava na godišnji odmor)

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može uskratiti pravo na godišnji odmor i ne može se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

POGLAVLJE II. ODSUSTVA SA RADA

Član 154.

(Plaćeno odsustvo)

(1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) u toku kalendarske godine i to:

a) Državni službenici imaju pravo na plaćeno odsustvo od pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini,

b) Namještenici imaju pravo na plaćeno odsustvo do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

(2) Plaćeno odsustvo za državne službenike primjenjuje se na plaćeno odsustvo općinskog načelnika, savjetnika općinskog načelnika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca.

Član 155.

(Korištenje plaćenog odsustva)

(1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) u toku kalendarske godine u trajanju iz člana 154. stav (1) ovog Pravilnika u slučajevima:

a) za stupanje u brak u trajanju od tri radna dana,

b) smrti člana porodice (supružnik i djeca) ili smrti oca, majke, brata, sestre, bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu u trajanju od pet radnih dana,

c) teže bolesti člana porodice (supružnika i djeca), oca, majke, brata, sestre, ako žive u zajedničkom domaćinstvu u trajanju od četiri radna dana,

d) rođenje djeteta u trajanju od tri radna dana,

e) selidbe u trajanju od dva radna dana,

f) dobrovoljnog davanja krvi, plaćeno odsustvo u trajanju od jednog radnog dana,

g) za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u trajanju od pet radnih dana,

h) drugim opravdanim slučajevim u trajanju od jednog radnog dana.

Član 156.

(Rješenje o plaćenom odsustvu)

(1) Plaćeno odsustvo iz člana 154. ovog Pravilnika ostvaruje se podnošenjem pismenog zahtjeva u kome se navode razlozi za odsustvo, broj dana i vrijeme (datum) korištenja odsustva, uz koji se prilažu odgovarajući pismeni dokazi ako je za odobrenje odsustva potreban dokaz.

(2) Zahtjev se podnosi najkasnije tri dana prije dana planiranog za korištenje odsustva, osim u opravdanim slučajevima kada zahtjev nije bilo moguće podnijeti u navedenom roku (smrt člana porodice i slično).

(3) Rješenju o odobravanju korištenja plaćenog odsustva sadrži: ime i prezime državnog službenika odnosno namještenika, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi, broj dana odsustva, razlog i vrijeme korištenja odsustva.

(4) Ako se u toku kalendarske godine steknu uslovi da se plaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana koristi više puta, u tom slučaju ukupno plaćeno odsustvo za sve slučajeve ne može trajati duže od vremena iz člana 155. stav (1) ovog Pravilnika u toku kalendarske godine.

(5) Vrijeme provedeno na plaćenom odsustvu smatra se vremenom provedenim na radu i državni službenik i namještenik za to vrijeme imaju sva prava koja proizilaze iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

Član 157.

(Neplaćeno odsustvo)

Državni službenici i namještenici imaju pravo na odsustvo sa rada bez naknade plate (neplaćeno odsustvo) prema odredbama člana 158. do 161. ovog Pravilnika.

Član 158.

(Dužina trajanja neplaćenog odsustva)

(1) Neplaćeno odsustvo do 30 dana u toku kalendarske godine može se koristiti u slijedećim slučajevima:

- a) za pripremanje i polaganje stručnog ispita u trajanju od 15 dana,
- b) za sudjelovanje u stručnim seminarima u trajanju od 10 dana,
- c) za sindikalne aktivnosti u trajanju jedan dan u mjesecu,
- d) za gradnju i popravku kuće ili stana u trajanju od 30 dana,
- e) za njegu člana porodice u trajanju od 30 dana,
- f) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima u trajanju od 15 dana.

(2) Neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana može se odobriti samo pod uslovom da to odsustvo neće uticati na blagovremeno obavljanje službenih poslova, što se utvrđuje prilikom rješavanja zahtjeva za korištenje neplaćenog odsustva.

(3) Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva iz stava (1) ovog člana, prava i obaveze državnog službenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju, osim prava i obaveza za koja je zakonom određeno drugačije.

Član 159.

(Trajanje neplaćenog odsustva duže od 30 dana)

Izuzetno neplaćeno odsustvo može se odobriti državnim službenicima duže od 30 dana i može se koristiti u slijedećim slučajevima:

- a) boravak u inozemstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni drug državnog službenika boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine u trajanju do 4 godine,
- b) školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federaciji Bosne i Hercegovine odnosno u Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika u trajanju do 2 godine.

Član 160.

(Rješenje o neplaćenom odsustvu)

(1) Neplaćeno odsustvo sa posla ostvaruje se podnošenjem pismenog zahtjeva u kome se navode razlog, broj dana i vrijeme korištenja odsustva, uz koji se prilaže odgovarajući pismeni dokaz, ako je za odobrenje odsustva potreban dokaz.

(2) Rješenje kojim se odobrava neplaćeno odsustvo sa posla sadrži: ime i prezime državnog službenika, naziv radnog mjesta na koje je raspoređen, razlog, broj dana i vrijeme korištenja odsustva i kalendarska godina za koju se to odsustvo odobrava, kao i napomenu da za vrijeme korištenja tog odsustva, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

Član 161.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba)

Radnik ima pravo na odsustvo sa posla do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj

godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva radna dana koristi uz naknadu plaće kao plaćeno odsustvo.

DIO DEVETI. - PLATE I NAKNADE ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE**Član 162.****(Plata)**

(1) Općinski načelnik, savjetnik općinskog načelnika, općinski pravobranilac i zamjenik općinskog pravobranioca imaju pravo na plaću koja odgovara njihovoj poziciji, odnosno radnom mjestu.

(2) Državni službenik i namještenik ima pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je državni službenik odnosno namještenik postavljen.

(3) Pripravnik visoke, više i srednje stručne spreme ima pravo na plaću.

(4) Lice na stručnom osposobljavanju visoke, više i srednje stručne spreme ima pravo na naknadu.

Član 163.**(Obračun plate)**

(1) Osnovica za obračun plaća radnika utvrđuje se odlukom Općinskog vijeća Zavidovići o izvršavanju budžeta za svaku budžetsku godinu ili odlukom o privremenom finansiranju i primjenjuje se od 01.01. za svaku narednu godinu.

(2) Pored osnovice za obračun plaće prilikom obračuna plaće koristit će se i bod za obračun plaće koji se utvrđuje odlukom Općinskog vijeća Zavidovići o izvršavanju budžeta za svaku budžetsku godinu ili odlukom o privremenom finansiranju i primjenjuje se od 01.01. za svaku narednu godinu.

(3) Utvrđivanje osnovice i bodova vrši se u dogovoru sa sindikatom, a prije usvajanja odluke iz stava 1. ovog člana.

(4) Ukoliko se ne postigne dogovor Općinsko vijeće Zavidovići će utvrditi osnovicu i bod, pri čemu visina osnovice ne može biti niža od prethodno dogovorene, odnosno važeće.

(5) Prilikom utvrđivanja osnovice i boda za obračun plaće iz stava 1. i 2. ovog člana uzet će se u obzir projekcije budžeta Općine za narednu godinu, kao i kretanje bruto domaćeg proizvoda i indeksa potrošačkih cijena, a prema podacima Federalnog zavoda za statistiku. Isplate mjesečnih novčanih primanja, izvršene u skladu sa odredbama ove Odluke su definitivne i konačne.

(6) Plaća Radnika utvrđuje se u bruto i neto iznosu. Plaća u bruto iznosu obuhvata neto plaću, poreze i dorinose.

Član 164.**(Utvrđivanje osnovne plaće)**

(1) Osnovna plaća Radnika utvrđuje se množenjem osnovice za plaću i boda za obračun plaće sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5 % za svaku započetu godinu penzijskog staža Radnika, a najviše do 20 %.

(2) Osnovna plaća ne može biti manja od 70 % prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

(3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice boda za obračun plaće i pripadajućeg koeficijenta osnovna plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, Radniku će se isplatiti plaća u navedenom procentu.

(4) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.

(5) Ukoliko Radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

(6) Puno radno vrijeme Radnika je 40 sati sedmično.

(7) Radnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme sa punim radnim

vremenom u skladu sa zakonom i drugim propisima, osnovna plaća određuje se kao i Radniku koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

Član 165.

(Budžetsko osiguravanje sredstava za plaće i naknade)

Finansijska sredstva za plaće i naknade i druga primanja Radnika planiraju se i obezbjeđuju u Budžetu općine Zavidovići (u daljem tekstu Budžet Općine).

Član 166.

(Naknade)

(1) Općinski načelnik, savjetnik općinskog načelnika, općinski pravobranilac i zamjenik općinskog pravobranioca imaju pravo na naknade i to:

- a) Naknada plaće zbog bolesti ili povrede na radu,
- b) Naknada za troškove ishrane (topli obrok),
- c) Naknada za odvojen život od porodice i smještaj u mjestu rada,
- d) Naknada za godišnji odmor i plaćeni dopust,
- e) Naknada za slučaj smrti, teške bolesti i invalidnosti,
- f) Otpremnina,
- g) Naknada za troškove službenog putovanja.

(2) Državni službenici i namještenici imaju pravo na naknade i to:

- a) Naknada za prekovremeni rad, rad u neradne dane, noćni rad i rad u državne praznike,
- b) Plaćeni dopust,
- c) Naknada za ishranu tokom rada,
- d) Regres za godišnji odmor,
- e) Naknada za bolovanje,
- f) Naknada za porodijski dopust,
- g) Naknada za službeno putovanje,
- h) Naknada za prevoz na posao i sa posla,
- i) Naknada za odvojen život od porodice i smještaj u mjestu rada,
- j) Naknada za slučaj povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti,
- k) Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja,
- l) Otpremnina,
- m) Naknada za slučaj prekobrojnosti i
- n) Naknada za rad u komisijama.

(3) Državni službenici i namještenici imaju pravo na dodatak na platu i to za:

- a) Inspektore,
- b) Vatrogasce,
- c) Poslove koji se vrše pod posebnim uslovima određenim posebnim zakonom,
- d) Naučni stepen magistra i doktora nauka.

Član 167.

(Naknada za vrijeme pripravnosti za rad)

(1) Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), starješini vatrogasne jedinice i vatrogascu ili drugom licu raspoređenom u Profesionalnu vatrogasnu jedinicu Općine Zavidovići) pripada 15 % naknade za svaki sat pasivnog dežurstva.

(2) Određivanje obaveze pripravnosti za rad i evidenciju o vremenu pasivnog dežurstvu iz stava 1. ovog člana, dužan je voditi starješina Profesionalne vatrogasne jedinice Općine Zavidovići.

Član 168.

(Propisi kojima su regulisane plate i naknade državnih službenika i namještenika)

(1) Visina, uslovi, način i postupak ostvarivanja plate, naknada i dodataka na plaću

radnika iz člana 160. ovog Pravilnika propisano je 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).

(2) Na pravne odnose vezane za plate, naknade plate, dodatke na platu i druga materijalna prava radnika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/2010, 111/2012 i 20/2017), 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).

DIO DESETI - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I ODGOVORNOST ZA MATERIJALNU ŠTETU

POGLAVLJE I. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Član 169.

(Disciplinska odgovornost državnih službenika)

(1) Državni službenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđeni u Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine nastalih kao rezultat njegove krivice.

(2) Povrede službenih dužnosti mogu biti:

- a) izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo, odnosno prekršaj kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini državnog službenika nepodobnim za rad u državnoj službi;
- b) odavanje državne, vojne i službene tajne;
- c) zloupotrebe i prekoračenja službenih ovlasti;
- d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka;
- e) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava u postupcima pred organima državne službe;
- f) bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti sa interesima državne službe;
- g) prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- h) neopravdan izostanak s posla;
- i) kršenje pravila radne discipline u državnoj službi;
- j) neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova i zadataka u državnoj službi;
- k) neprimjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim licima u vršenju državne službe.

(3) Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost državnog službenika pod uvjetom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

Član 170.

(Disciplinske mjere)

U slučaju da državni službenik učini povredu službene dužnosti iz člana 169. stav (2) ovog Pravilnika, mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- a) javna disciplinska opomena;
- b) suspenzija prava učestvovanja u javnim konkursima za unapređenje u državnoj službi u periodu od najviše dvije godine;
- c) kaznena suspenzija sa poslova i plaće tokom perioda od dva do 30 dana;
- d) vraćanje na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta iz člana 6. Zakona o državnoj službi;
- e) prestanak radnog odnosa u državnoj službi.

Član 171.**(Krivični postupak)**

(1) U slučaju da se protiv državnog službenika pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica koje su razmatrane u disciplinskom postupku, svi pokrenuti disciplinski postupci se suspendiraju.

(2) Ukoliko se državni službenik koji je okrivljen oslobodi:

- a) vraća se na svoje ranije radno mjesto i njegov personalni dosje ne smije sadržavati informacije o krivičnom postupku i/ili preventivnoj suspenziji u vezi s tim postupkom;
- b) disciplinske mjere se ne mogu preduzeti na osnovu istih činjenica po kojima je državni službenik oslobođen u krivičnom postupku.

(3) Ukoliko se optužba za krivično djelo protiv državnog službenika odbije, disciplinski postupak se može preduzeti na osnovu istih činjenica, u skladu sa članom 55. Zakona o državnoj službi.

(4) Ukoliko se državni službenik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak proglasi krivim i osudi, organ državne službe obavezuje se činjenicama koje je utvrdio nadležni sud.

Član 172.**(Preventivna suspenzija)**

(1) Ako se pokrene krivični postupak u skladu sa članom 58. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, općinski načelnik dužan je državnog službenika odmah suspendirati u slučajevima:

- a) protiv državnog službenika pokrene krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, i/ili;
- b) državni službenik nalazi u pritvoru.

(2) Ako se pokrene krivični postupak u skladu sa članom 58. Zakona o državnoj službi, općinski načelnik može suspendirati državnog službenika u slučajevima:

- a) ako je protiv državnog službenika pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora od najmanje pet godina;
- b) ako je državni službenik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina i
- c) ako postoje ozbiljni razlozi koji ukazuju na izvršenje krivičnog djela.

(3) U slučaju preventivne suspenzije:

- a) državni službenik koji je suspendiran prima puni iznos plaće;
- b) disciplinski postupak se suspendira sve dok se ne donese pravomoćna presuda nadležnog suda.

(4) O suspenziji odlučuje općinski načelnik po službenoj dužnosti čim sazna da su se ispunili uvjeti iz odredbe stav (1) i (2) ovog člana.

(5) Odluka o suspenziji državnog službenika sa posla donosi se u formi rješenja.

(6) Rješenje iz stava (5) ovog člana sadrži razlog i trajanje suspenzije i prava državnog službenika u pogledu naknade plaće u toku trajanja suspenzije.

(7) Protiv rješenja o suspenziji iz stava (5) ovog Pravilnika, državni službenik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak ima pravo žalbe Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o suspenziji.

(8) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 173.**(Disciplinska prijava)**

(1) Radi pokretanja disciplinskog postupka svi državni službenici mogu općinskom načelniku podnijeti disciplinsku prijavu koja mora biti obrazložena, s tim da tu prijavu može podnijeti i općinski načelnik kad raspolaže podacima da je državni službenik počinio povredu službene dužnosti.

(2) Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.

(3) Disciplinski postupak protiv državnog službenika pokreće općinski načelnik ili lice koje on odredi.

(4) Disciplinski postupak protiv državnog službenika vodi disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere.

(5) Članove disciplinske komisije imenuje Agencija koju čine tri člana.

(6) Disciplinska komisija tokom postupka pribavlja mišljenje medijatora državne službe o podnesenoj disciplinskoj prijavi.

(7) Agencija izvršava konačna rješenja donesena u disciplinskom postupku.

(8) Protiv odluke disciplinske komisije državni službenik ima pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja donesene odluke u roku od 15 dana od dana prijema odluke disciplinske komisije.

Član 174.

(Propis za provođenje disciplinskog postupka)

Prvostepeni i drugostepeni disciplinski postupak za disciplinsku odgovornost državnih službenika propisan je Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 72/04, 75/09 i 17/21) i kojom su pobliže propisane povrede službene dužnosti.

POGLAVLJE II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST NAMJEŠTENIKA

Član 175.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Namještenici odgovaraju disciplinski za povredu službene dužnosti.

(2) Odgovornost za izvršenje krivičnog djela ili prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost, pod uvjetom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene dužnosti.

(3) Oslobođanje od krivične odgovornosti, odnosno prekršaja ne predstavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo zakonom propisano kao povreda službene dužnosti.

Član 176.

(Povrede službene dužnosti)

(1) Povrede službene dužnosti mogu biti lahke i teške.

(2) Lahke povrede službene dužnosti su:

a) učestalo kašnjenje na posao, ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja;
b) napuštanje posla u toku radnog vremena bez odobrenja, ili iz neopravdanih razloga;

c) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
d) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili tri dana tokom jednog mjeseca;

e) neobavješćavanje organa državne službe o spriječenosti dolaska na posao duže od jednog dana bez opravdanih razloga.

(3) Teške povrede službene dužnosti namještenika predstavljaju povrede službene dužnosti utvrđene za državne službenike iz člana 169. stav (2) ovog Pravilnika.

Član 177.

(Disciplinske mjere i disciplinske kazne)

Za učinjene povrede službene dužnosti iz člana 169. ovog Pravilnika mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere i disciplinske kazne i to:

1) za lahke povrede službene dužnosti izriču se disciplinske mjere:

a) opomena,

b) javna opomena;

2) za teške povrede službene dužnosti izriču se disciplinske kazne:

- a) novčana kazna do 40 % od osnovne plaće namještenika na period do šest mjeseci,
- b) suspenzija prava na povećanje plaće u smislu člana 42. Zakona o namještenicima u periodu od najviše dvije godine,
- c) prestanak radnog odnosa u organu državne službe.

Član 178.**(Pokretanje disciplinskog postupka)**

1) Disciplinski postupak protiv namještenika zbog povrede službene dužnosti pokreće se na zahtjev općinskog načelnika kada sazna, ili dođe do podataka da je namještenik učinio povredu službene dužnosti.

(2) Svaki namještenik koji raspolaže podacima da je određeni namještenik učinio povredu službene dužnosti može podnijeti prijavu za pokretanje disciplinskog postupka koja mora biti obrazložena.

(3) Prijava se podnosi općinskom načelniku.

Član 179.**(Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka)**

(1) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se prvostepenoj disciplinskoj komisiji (U daljnjem tekstu: Prvostepena komisija).

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana sadrži: ime i prezime namještenika protiv kojeg se podnosi zahtjev, radno mjesto na kojem se nalazi, opis povrede službene dužnosti, mjesto i vrijeme kada je povreda učinjena, označenje zakonske odredbe u kojoj je propisana ta povreda službene dužnosti, nastale posljedice, dokaze na kojima se zasniva zahtjev i druge činjenice važne za disciplinsku odgovornost namještenika.

(3) Uz zahtjev se prilažu i dokazi ako se sa njima raspolaže.

(4) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka protiv namještenika zastarjeva u rokovima koji su predviđeni za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka protiv državnih službenika na osnovu Zakona o državnoj službi.

Član 180.**(Izricanje disciplinskih kazni)**

(1) Disciplinske kazne izriču se rješenjem.

(2) Zaključkom se obustavlja postupak, odbacuje prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i odlučuje o drugim radnjama koje se tiču disciplinskog postupka.

Član 181.**(Žalba na odluku prvostepene komisije)**

(1) Na prvostepenu odluku (rješenje i zaključak) Prvostepene komisije može se izjaviti žalba drugostepenoj disciplinskoj komisiji (U daljnjem tekstu: Drugostepena komisija).

(2) Žalba se izjavljuje u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, odnosno zaključka.

(3) Rješenje Drugostepene komisije doneseno po žalbi je konačno.

Član 182.**(Izvršavanje konačnih rješenja)**

(1) Općinski načelnik izvršava konačna rješenja donesena u disciplinskom postupku.

(2) Sredstva od novčanih kazni izrečenih u disciplinskom postupku unose se u Budžet općine Zavidovići iz kojeg se finansiraju organi državne službe.

Član 183.**(Prvostepena disciplinska komisija)**

(1) Prvostepeni disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti vodi Prvostepena komisija koju rješenjem imenuje općinski načelnik, uz pribavljeno mišljenje sindikata, odnosno medijatora državne službe, ako u organu državne službe nije organiziran sindikat.

(2) Prvostepena komisija ima predsjednika i dva člana koji se imenuju na period od dvije godine i odlučuje u punom sastavu većinom glasova.

Član 184.

(Drugostepena disciplinska komisija)

Drugostepeni postupak vodi Drugostepena komisija koju imenuje Vlada Zeničko-dobojskog kantona na period od dvije godine.

Član 185.

(Krivični postupak)

(1) Ako se protiv namještenika pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica koje su predviđene za disciplinsku odgovornost iz člana 175. ovog Pravilnika, svi pokrenuti disciplinski postupci protiv tog namještenika se suspenduju (obustavljaju) do okončanja krivičnog postupka.

(2) Ukoliko se namještenik u krivičnom postupku oslobodi odgovornosti:

- a) vraća se na ranije radno mjesto i njegov personalni dosje ne smije sadržavati informacije o krivičnom postupku, niti podatke o preventivnoj suspenziji u vezi sa tim postupkom,
- b) disciplinske kazne se ne mogu preduzeti na osnovu istih činjenica po kojima je namještenik oslobođen u krivičnom postupku.

(3) Ukoliko se optužba za krivično djelo namještenika odbije, disciplinski postupak se može preduzeti na osnovu istih činjenica u skladu sa članom 175. ovog Pravilnika.

(4) Ukoliko se namještenik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak proglasi krivim i osudi u tom slučaju činjenice koje je utvrdio nadležni sud obavezuju organ državne službe, odnosno disciplinsku komisiju koja vodi disciplinski postupak protiv tog namještenika.

Član 186.

(Preventivna suspenzija namještenika)

(1) Ako se protiv namještenika pokrene krivični postupak u skladu sa članom 178. stav 1. ovog Pravilnika, općinski načelnik dužan je tog namještenika odmah suspendovati u slučajevima kada se:

- a) protiv namještenika pokrene krivični postupak za krivično djelo učinjeno u vršenju službene dužnosti,
- b) namještenik nalazi u pritvoru.

(2) Ako se protiv namještenika pokrene krivični postupak u skladu sa članom 178. stav 1. ovog Pravilnika, općinski načelnik može tog namještenika suspendovati u slučajevima:

- a) kada je protiv namještenika pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se po zakonu može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
- b) kada je namještenik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se po zakonu može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina;
- c) kada postoje dokazi koji ukazuju na izvršenje krivičnog djela.

Član 187.

(Prava namještenika u slučaju preventivne suspenzije)

Prava namještenika u slučaju preventivne suspenzije iz člana 186. stav (2) ovog Pravilnika su:

- a) namještenik koji je suspendovan prima puni iznos svoje plaće,
- b) disciplinski postupak se suspenduje sve dok se ne donese pravomoćna presuda nadležnog suda.

Član 188.

(Rješenje o suspenziji)

(1) Suspendovanje namještenika u skladu sa članom 186. ovog Pravilnika vrši se rješenjem koje donosi općinski načelnik po službenoj dužnosti.

(2) Protiv rješenja iz stava (1) ovog člana namještenik ima pravo izjaviti žalbu Drugostepenoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema rješenja, koja ne odlaže izvršenje rješenja.

(3) Rješenje Drugostepene komisije doneseno po žalbi je konačno.

Član 189.

(Propis za provođenje disciplinskog postupka)

Prvostepeni i drugostepeni disciplinski postupak za disciplinsku odgovornost namještenika provodi se shodnom primjenom pravila Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE III – DISCIPLINSKI POSTUPAK

Odjeljak A. – Načela disciplinskog postupka

Član 190.

(Pretpostavka nevinosti)

Svaki državni službenik i namještenik se smatra nevinim za povredu službene dužnosti dok se pravosnažnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.

Član 191.

(In dubio pro reo)

Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede službene dužnosti ili utiču na utvrđivanje odgovornosti državnog službenika i namještenika, razmatrat će se na način koji je povoljniji za državnog službenika i namještenika protiv koga se vodi disciplinski postupak.

Član 192.

(Ne bis in idem)

Protiv državnog službenika i namještenika ne može se voditi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti ukoliko je raniji postupak za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja.

Član 193.

(Načelo javnosti)

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je javan.

(2) Javnost može biti isključena samo ako to zahtijevaju razlozi čuvanja državne, vojne ili službene tajne, odnosno razlozi privatnosti.

(3) Odluku o isključenju javnosti donosi disciplinska komisija koja vodi disciplinski postupak.

Član 194.

(Načelo hitnosti)

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja.

(2) Disciplinska prijava za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti podnosi se u roku od tri mjeseca od dana saznanja da je počinjena povreda službene dužnosti i počinioca.

(3) Disciplinski postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti državnog službenika i namještenika pokreće se u roku od 30 dana od dana prijema disciplinske prijave za pokretanje postupka.

Član 195.

(Načelo ekonomičnosti)

Disciplinski postupak se mora sprovesti sa što manje troškova i gubitka vremena za državnog službenika, namještenika i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno i potpuno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Član 196.

(Pravo na odbranu)

(1) Državni službenik i namještenik ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branioca koga sam odabere.

(2) Državni službenik i namještenik ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata čiji je član, koji, po odobrenju državnog službenika, ima položaj branioca.

Odjeljak B. – Zastarjelost**Član 197.**

(Zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka)

(1) Protekom rokova iz stava (2) i (3) člana 194. ovog Pravilnika nastupa zastara.

(2) Zastara za vođenje disciplinskog postupka nastaje:

a) Prvostepeni disciplinski postupak nakon isteka 60 dana od dana donošenja rješenja o pokretanju postupka.

b) Drugostepeni disciplinski postupak nakon isteka 60 dana od dana kada je Odboru državne službe za žalbe dostavljena žalba i spis na prvostepenu odluku.

c) Ponovljeni prvostepeni postupak nakon isteka 30 dana od dana prijema spisa predmeta.

(3) Zastarijevanje iz stava (2) ovog člana prekida se svakom radnjom koja se poduzima radi utvrđivanja disciplinske odgovornosti državnog službenika i namještenika.

(4) Zastarijevanje se prekida i kada se protiv državnog službenika i namještenika, u vrijeme dok teče rok zastarjelosti, pokrene novi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti.

(5) Zastarijevanje iz stava (4) ovog člana ne teče odnosno miruje za vrijeme u kojem se disciplinski postupak ne može pokrenuti, voditi ili nastaviti zbog bolovanja ili drugog opravdanog odsustva državnog službenika i namještenika.

(6) Sa svakim prekidom zastarijevanja iz stava (3) do (5) ovog člana, zastarijevanje počinje ponovo teći, s tim da apsolutna zastarjelost za vođenje disciplinskog postupka nastupa kada protekne dva puta onoliko vremena koliko je propisano odredbom stava (2) ovog člana.

(7) Prestankom okolnosti usljed kojih je nastupilo mirovanje postupka iz stava (5) ovog člana, disciplinski postupak se nastavlja tako da se do tada provedene radnje ne ponavljaju, osim ako ovom uredbom nije drugačije propisano.

Član 198.

(Zastara u slučaju vođenja krivičnog postupka)

(1) Kada se na osnovu istih činjenica koje se razmatraju u disciplinskom postupku protiv državnog službenika i namještenika pokrene krivični postupak, pa se disciplinski postupak suspenduje, zastarijevanje vođenja disciplinskog postupka ne teče, odnosno miruje.

(2) Zastarijevanje vođenja disciplinskog postupka iz stava (1) ovog člana počinje ponovo teći od dana saznanja disciplinske komisije za pravosnažnu presudu iz krivičnog postupka.

Član 199.

(Zastara izvršenja disciplinske mjere)

Zastara izvršenja disciplinske mjere javne pismene opomene nastupa protekom roka od 30 dana od dana dostavljanja konačnog rješenja kojim je izrečena ta disciplinska mjera, a zastara za izvršenje ostalih disciplinskih mjera nastupa u roku od šest mjeseci od dana kada rješenje postane konačno.

Odjeljak C. – Tok disciplinskog postupka

Član 200.

(Sticaj)

Protiv državnog službenika i namještenika koji je jednom radnjom ili sa više radnji počinio dvije ili više povreda službene dužnosti vodit će se, u pravilu, jedan disciplinski postupak.

Član 201.

(Disciplinska prijava za pokretanje disciplinskog postupka)

(1) Disciplinska prijava podnosi se u pismenoj formi i mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime državnog službenika i namještenika, opis povrede službene dužnosti i kad je izvršena i posljedice koje su nastale ili bi mogle nastati izvršenom povredom službene dužnosti i drugi podaci. Uz prijavu se prilažu i odgovarajući dokazi, ako se sa njima raspolože.

(2) Disciplinska prijava ima karakter inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.

(3) Disciplinska prijava podnosi se općinskom načelniku, s tim da tu prijavu može podnijeti i općinski načelnik kad raspolože podacima da je državni službenik i namještenik počinio povredu službene dužnosti, i tu prijavu dostavlja medijatoru državne službe.

Član 202.

(Odbacivanje disciplinske prijave)

(1) Kada općinski načelnik primi disciplinsku prijavu provjerava da li ima smetnji za pokretanje disciplinskog postupka, pa će odbaciti disciplinsku prijavu u sljedećim slučajevima:

a) ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda službene dužnosti,

b) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka,

c) ako je državnom službeniku prestao radni odnos u organu državne službe,

d) ako disciplinska prijava nije podnesena u skladu sa članom 201. stav (1) ovog Pravilnika.

(2) Odbacivanje disciplinske prijave vrši se zaključkom, protiv kojeg nije dozvoljena žalba.

Član 203.

(Postupanje medijatora državne službe)

(1) Ako općinski načelnik službe ne odbaci disciplinsku prijavu, u skladu sa odredbom člana 201. ovog Pravilnika, u tom slučaju, prije donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka primjerak primljene disciplinske prijave dostavlja medijatoru državne službe koji je izabran u organu državne službe radi ostvarivanja ovlaštenja iz njegove nadležnosti.

(2) Medijator državne službe je dužan po prijemu disciplinske prijave, odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema prijave u neposrednom kontaktu sa podnosiocem disciplinske prijave, općinskim načelnikom i državnim službenikom i namještenikom protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, razmotriti pitanje povrede službene dužnosti za koju je podnesena disciplinska prijava i pokušati da sporno pitanje riješi mirnim putem.

(3) Postupak medijacije može se završiti tako, što će stranke u disciplinskom postupku pristati na odustajanje vođenja disciplinskog postupka, priznanja krivice sa dogovorom o vrsti disciplinske mjere i neuspjelom medijacijom nakon čega se disciplinski postupak nastavlja.

(4) Ukoliko, u skladu sa odredbom stava (2) ovog člana, dođe do mirnog rješenja spora, u tom slučaju sastavlja se zapisnik u kojem se daje opis kako je spor riješen mirnim putem. Zapisnik potpisuju podnosilac disciplinske prijave, općinski načelnik, odnosno ovlaštena osoba iz stava 1. ovog člana, državni službenik i namještenik protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava i medijator državne službe.

(5) Nakon potpisivanja zapisnika iz stava (4) ovog člana, općinski načelnik, odnosno ovlaštena osoba za pokretanje disciplinskog postupka, donosi zaključak kojim se obustavlja pokretanje disciplinskog postupka.

(6) Ako je postupak okončan priznavanjem krivice sa dogovorenom vrstom disciplinske mjere, u tom slučaju, na osnovu zapisnika iz stava 4. ovog člana, općinski načelnik donosi rješenje kojim izriče dogovorenu disciplinsku mjeru.

(7) Protiv zaključka iz stava (5) i rješenja iz stava (6) ovog člana, ne mogu se koristiti pravni lijekovi.

(8) Za rad u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti okrivljenog državnog službenika i namještenika, medijatoru pripada pravo na novčanu naknadu u skladu sa propisima, a koju isplaćuje Općina Zavidovići.

Član 204.

(Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka)

(1) U slučaju kad ne dođe do mirnog rješenja spora na način predviđen u članu 203. ovog Pravilnika, općinski načelnik, odnosno osoba koju za to ovlasti donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži: ime i prezime državnog službenika i namještenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radno mjesto na kojem se nalazi, zanimanje, tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti, posljedice nastale učinjenom povredom, podatak o nastaloj šteti, okolnostima pod kojima je povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti državnog službenika i namještenika.

(3) Rješenje iz stava (1) ovog člana dostavlja se bez odlaganja disciplinski prijavljenom državnom službeniku i namješteniku protiv koga nije dopušteno ulagati pravna sredstva.

(4) Rješenje iz stava (1) ovog člana sa potrebnom dokumentacijom kojom raspolaže, bez odlaganja se dostavlja Agenciji na daljnji postupak.

Član 205.

(Imenovanje i rad članova disciplinske komisije)

(1) Nakon prijema rješenja o pokretanju postupka, Agencija bez odlaganja donosi rješenje o imenovanju članova prvostepene disciplinske komisije (u daljem tekstu: disciplinska komisija), koja provodi prvostepeni postupak i izriče disciplinske mjere.

(2) Disciplinska komisija se sastoji od tri člana. Članovi komisije se imenuju sa liste koju utvrdi Agencija, s tim da općinski načelnik može predložiti imenovanje jednog člana disciplinske komisije iz reda državnih službenika tog organa.

(3) Za rad u disciplinskoj komisiji članovima komisije pripada pravo na novčanu naknadu koju isplaćuje organ za čije je potrebe imenovana disciplinska komisija, nakon konačnosti prvostepene odluke.

(4) Prostor i ostale tehničke uslove potrebne za rad disciplinske komisije osigurava Općina Zavidovići, osim u slučaju kada disciplinska komisija odluči da radi u prostorijama odjeljenja Agencije prema mjesnoj nadležnosti, u kojem slučaju prostor i ostale tehničke uslove potrebne za rad disciplinske komisije osigurava Agencija.

Odjeljak D. – Izvršavanje disciplinskih mjera

Član 206.

(Izvršavanje disciplinske mjere javne pismene opomene)

Disciplinska mjera javna pismena opomena izvršava se tako što rukovodilac Agencije konačnu odluku o toj mjeri objavljuje na oglasnoj ploči Općine Zavidovići u trajanju 15 dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču.

Član 207.

(Izvršavanje disciplinske mjere suspenzije prava učešća u javnim konkursima za unapređenje u državnoj službi)

Disciplinska mjera suspenzije prava učešća u javnim konkursima za unapređenje u državnoj službi izvršava se tako što rukovodilac Agencije pismeno obavještava općinskog načelnika o izrečenoj mjeri i obavezi da se ta mjera mora primjenjivati u slučajevima sprovođenja postupka za unapređivanje državnih službenika u državnoj službi.

Član 208.

(Izvršavanje disciplinske mjere kaznene suspenzije)

Disciplinska mjera kaznena suspenzija sa poslova i plaće izvršava se tako što će rukovodilac Agencije, u saradnji sa općinskim načelnikom tražiti da taj službenik bude udaljen sa posla za onoliko dana koliko je utvrđeno u rješenju o suspenziji i da mu se za te dane ne obračunava niti isplaćuje plaća na način što se ukupna mjesečna plaća državnog službenika podijeli sa brojem radnih dana u mjesecu i tako dobijena dnevna zarada ne isplaćuje onoliko dana koliko državni službenik bude kažnjen.

Član 209.

(Izvršavanje disciplinske mjere vraćanja na nižu kategoriju)

Disciplinska mjera vraćanja na nižu kategoriju radnih mjesta izvršava se tako što rukovodilac Agencije preduzima odgovarajuće mjere da općinski načelnik donese novo rješenje kojim će kažnjenog državnog službenika postaviti na niže radno mjesto u okviru sistematizacije radnih mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa državne službe.

Član 210.

(Izvršenje disciplinske mjere prestanka radnog odnosa)

(1) Disciplinska mjera prestanka radnog odnosa u državnoj službi izvršava se tako što rukovodilac Agencije traži da općinski načelnik donese rješenje o razrješenju državnog službenika sa rada u državnoj službi i prestanku radnog odnosa.

(2) Disciplinsku mjeru prestanka radnog odnosa u državnoj službi za namještenika izvršava općinski načelnik po konačnosti rješenja o izricanju disciplinske mjere prestanka radnog odnosa donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa namještenika.

Član 211.

(Uklanjanje rješenja ili zaključka iz dosjea)

(1) Rješenje ili zaključak o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea koji vodi organ u kojem je državni službenik zaposlen i iz dosjea koji vodi Agencija, te se na osnovu toga smatra da državni službenik nije ni kažnjavao.

(2) Rješenje ili zaključak o izrečenoj disciplinskoj mjeri se nakon dvije godine od izvršenja disciplinske mjere uklanja iz personalnog dosjea koji vodi organ u kojem je namještenik zaposlen, te se na osnovu toga smatra da namještenik nije ni kažnjen.

POGLAVLJE IV. ODGOVORNOST ZA MATERIJALNU ŠTETU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Član 212.**

(Odgovornost za materijalnu štetu)

Državni službenik i namještenik dužan je naknaditi materijalnu štetu koju u vršenju državne službe učini namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Član 213.

(Rješenje o nadoknadi štete)

(1) Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta učinjena, odnosno krivicu državnog službenika i namještenika za učinjenu štetu utvrđuje komisija koju rješenjem obrazuje općinski načelnik i koja o izvršenju tih poslova sastavlja zapisnik.

(2) Na osnovu zapisnika iz stava (1) ovog člana, općinski načelnik donosi rješenje o naknadi štete kojim se utvrđuje visina štete, rok i način isplate štete.

(3) Protiv rješenja o šteti iz stava (2) ovog člana državni službenik i namještenik ima pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 214.

(Isplate nadoknade štete)

(1) Štetu koju državni službenik ili namještenik učini građanima ili pravnim licima ili organu državne službe svojim nezakonitim ili nepravilnim radom u vršenju državne službe, naknađuje Općina Zavidovići i ima pravo regresa isplaćene štete od državnog službenika i namještenika.

(2) Općina Zavidovići je obavezna naknaditi štetu državnom službeniku i namješteniku koju on pretrpi na službi ili u vezi sa službom, prema općim propisima o odgovornosti za štetu.

(3) Ako državni službenik i namještenik odbije da naknadi štetu utvrđenu u rješenju iz člana 212. stava (2) ovog člana, u tom slučaju postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

DIO JEDANAESTI - POSEBNA PRAVA RADNIKA**Član 215.**

(Propisi koji regulišu zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu)

(1) Za sve Radnike koj se nalaze u radnom odnosu u Općinskom organu državne službe, organizuje se i provodi zaštita zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Zaštita zdravlja i sigurnosti na radu u Općinskom organu državne službe organizuje se na način utvrđen u Zakonu o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“, broj: 79/20), Zakonu o radu i Granskom kolektivnom ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, a bliže reguliše Pravilnikom o zaštiti na radu („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2012).

Član 216.

(Zaštita zdravlja i sigurnosti na radu)

(1) Općinski načelnik je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost Radnika na radu donošenjem potrebnih mjera za zaštitu Radnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad i prevenciju zdravlja.

(2) Općinski načelnik je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje Radnika za slučajeve povrede u službi ili u vezi sa službom, odnosno dolaska na posao i odlaska sa posla u skladu sa zakonom.

Član 217.

(Obavješćavanje o bolesti i drugim okolnostima)

1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa i tokom trajanja radnog odnosa, Radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz radnog odnosa ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima dolazi u dodir u izvršavanju povjernih poslova i zadataka.

2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, općinski načelnik može uputiti radnika na ljekarski pregled.

3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Općina Zavidovići.

Član 218.**(Zabrana nejednakog postupanja)**

(1) Općinski načelnik ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz člana 221., 222. i 225. ovog Pravilnika donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa, odnosno Radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.

(2) Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme ne smatra se prestankom radnog odnosa u smislu stava (1) ovog člana.

(3) Općina Zavidovići ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Član 219.**(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)**

(1) Općinski načelnik je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.

(2) Ako općinski načelnik nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

Član 220.**(Porođajno odsustvo)**

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne korištenje porođajnog odsustva 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju kao i otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 221.**(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)**

(1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 222.**(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta)**

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 223.**(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)**

(1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.

(2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 224.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 225.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 226.

(Prava usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

Prava iz člana 220. stav (1) i (3), 221., 222. i 225. ovog Pravilnika može koristiti jedan od usvojlaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 227.

(Zaštita u slučaju privremene spriječenosti za rad)

(1) Radnik koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti ne može prestatu radni odnos za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz radnog odnosa.

(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestatu radni odnos na određeno vrijeme, osim ako je počinio povredu službene dužnosti ili drugu povredu koja dovodi do prestanka radnog odnosa.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana radni odnos na određeno vrijeme se neće smatrati radnim odnosom na neodređeno vrijeme u smislu člana 22. stav 4. Zakona o radu.

Član 228.

(Zaštita u slučaju promijenjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu ili invaliditeta)

(1) U slučaju promijenjene radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povrede na radu ili invaliditeta Radnika, osigurava se lakši posao bez smanjenja plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedenih okolnosti.

(2) Radniku, koji radi skaraćeno radno vrijeme zbog razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvarivao za puno radno vrijeme.

Član 229.

(Prestanak radnog odnosa bez krivice)

Radniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše pet godina do ostvarenja uslova za penziju.

DIO DVANAESTI - POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI**Član 230.**

(Podnošenja i sadržina zahtjeva)

(1) Prava i dužnosti utvrđena Zakonima i drugim propisima iz člana 234. ovog Pravilnika, Radnik ostvaruje na način što podnose pismeni zahtjev općinskom načelniku.

(2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime Radnika, naziv općinske službe i organa u kojoj se nalazi na radu, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi, konkretno označenje (naziv) prava ili obaveze koje traži, opis razloga za traženje tog prava ili obaveze, lični potpis i datum podnošenja zahtjeva.

(3) Uz zahtjev se prilažu odgovarajući pismeni dokazi, ako su potrebni za ostvarivanje prava ili obaveze koje se traži.

Član 231.

(Rješenje i sadržina rješenja)

(1) O svim pravima i dužnostima Radnika koja su uređena u propisima iz člana 234. ovog Pravilnika, u prvom stepenu odlučuje se rješenjem koje donosi općinski načelnik, ako zakonom za pojedina pitanja nije određen drugi organ.

(2) Rješenje iz stava 1. ovog člana ima sljedeće elemente: zaglavlje koje sadrži naziv Službe za upravu i posebne službe, broj i datum, uvod (preambula), dispozitiv, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku, potpis općinskog načelnika i otisak pečata u skladu sa odredbama člana 205. do 209. Zakona o upravnom postupku.

Član 232.

(Žalba na rješenje)

Protiv rješenja iz člana 230. ovog Pravilnika može se izjaviti žalba i to:

a) državni službenici žalbu izjavljuju Odboru državne službe za žalbe, u skladu sa odredbom člana 21. stav (4) Zakona o državnoj službi.

b) namještenici žalbu izjavljuju Odboru državne službe za žalbe, u skladu sa odredbom člana 16. Zakona o namještenicima.

Član 233.

(Izrada i dostavljanje rješenja)

(1) Izradu prijedloga rješenja iz člana 231. ovog Pravilnika, vrši Stručna služba općinskog načelnika kada primi zahtjev Radnika za ostvarivanje određenog prava ili obaveze iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

(2) Podatke za sva novčana prava koja se utvrđuju rješenjem dostavlja općinska služba nadležna za finansije.

(3) Svako rješenje kojim je odlučeno o određenom pravu ili obavezi lično se dostavlja Radniku.

(4) Primjerak svakog rješenja iz stava (1) ovog člana ulaže se u personalni dosije Radnika.

(5) Odredbe stava (1) do (4) ovog člana, primjenjuju se u svim slučajevima kada se rješava po pismenom zahtjevu Radnika i kada se o nekom pravu ili obavezi odlučuje po službenoj dužnosti, ako zakonom ili ovim Pravilnikom za pojedina pitanja nije drukčije određeno.

DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 234.**

(Primjena opštih propisa o radu i kolektivnih ugovora)

(1) Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se opšti propisi o radu i kolektivni ugovori, Zakon o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/2016 i 89/2018), Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Granski kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravila o organizovanju i vođenju štrajka samostalnog sindikata organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 6/20), Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj: 30/97 i 7/02), Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj: 13/18), Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“, broj: 79/20), Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj: 41/2001, 22/2005 i 9/2008) i drugi zakoni i podzakonski propisi kojima se uređuju prava i obaveze radnika iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom.

(2) Propisi koji su navedeni u ovom Pravilniku obuhvataju sve izmjene i/ili dopune tih propisa, kao i propise koju budu zamijenili iste, a koji budu doneseni nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) U slučaju da propisi iz stava (2) ovog Pravilnika budu drugačije regulisali pojedine pravne odnose, vršit će se izmjena i/ili dopuna ovog Pravilnika.

Član 235.

(Prestanak važenja pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima službenika u jedinstvenom općinskom organu i posebnim službama i organima općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/2007, 1/2012 i 1/2019).

Član 236.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenog glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-04-2286/21-AP-2
Datum: 27.12.2021. godine



Na osnovu člana 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06) i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 39. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019) Općinski načelnik donosi

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Općina Zavidovići) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka u Općini Zavidovići, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Općini Zavidovići.

Član 2.

(Definicija)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

**DIO DRUGI - PRIMJENA OSNOVNIH PRINCIPA ZAKONITE OBRADJE LIČNIH
PODATAKA**

Član 3.

(Zakovitost i pravičnost)

- Općina Zavidovići vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:
- a) Evidencija zaposlenih radnika Općine Zavidovići na osnovu Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18) i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/16),
 - b) Evidencija o drugim licima angažovanim na radu u Općini Zavidovići na osnovu Zakona o radu i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu,
 - c) Evidencija o ozljedama na radu na osnovu Zakona o radu i Zakona o evidencijama u oblasti rada („Službeni list SFRJ“, broj: 17/90) i („Službeni list RBiH“, broj: 2/92 i 13/94),
 - d) Evidencija o identifikacionim karticama državnih službenika, namještenika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca na osnovu Pravilnika o identifikacionoj kartici državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 9/2014) i Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine FBiH“, broj: 65/09),

- e) Evidencija o poklonima Općine Zavidovići na osnovu Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Općini Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 11/2018),
- f) Evidencija o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u skladu sa Pravilnikom o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 11/2018) i Pravilnikom o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga (“Službene novine FBiH”, broj: 68/12 i 59/13),
- g) Evidencija prijema građana i predstavnika pravnih lica na prijem kod općinskog načelnika u skladu sa Procedurom o prijemu građana na razgovor kod općinskog načelnika („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 9/2014),
- h) Evidencija o poslovnim prostorijama, stanovima, garažama i drugim prostorijama u vlasništvu općine Zavidovići u skladu sa Odlukom o zakupu poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/2017 i 8/2020),
- i) Evidencija o prisustvu na poslu u organima uprave Općina Zavidovići na osnovu Pravilnika o obaveznoj evidenciji prisustva državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu i posebnim službama općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 1/2014, 6/2019 i 8/2021),
- j) Evidenciju o videonadzoru u zgradi organa uprave Općine Zavidovići u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu u zgradi organa uprave Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/2017),
- k) Evidencija o obračunu i isplatama plata općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika zaposlenih u Općini Zavidovići na osnovu Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/10, 111/12 i 20/17) i 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), Odluka 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),
- l) Evidencija matična knjiga rođenih općine Zavidovići na osnovu Zakona o matičnim knjigama („Službene novine FBiH“, broj: 37/12 i 80/14) i Uputstvom o načinu vođenja matičnih knjiga („Službene novine FBiH“, broj: 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15),
- m) Evidencija matična knjiga državljana na osnovu Zakona o državljanstvu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/97, 13/99, 41/02, 14/03, 82/05, 43/09, 46/09 i 87/13), Zakona o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, 34/16) i Uputstva o načinu vođenja matičnih knjiga,
- n) Evidencija matična knjiga vjenčanih općine Zavidovići na osnovu Zakona o matičnim knjigama i Uputstva o načinu vođenja matičnih knjiga,
- o) Evidencija matična knjiga umrlih općine Zavidovići na osnovu Zakona o matičnim knjigama i Uputstva o načinu vođenja matičnih knjiga,
- p) Evidencija matični registar na osnovu Zakona o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga i Pravilnika o organizaciji i funkcionisanju jedinstvene strukture elektronske baze podataka matičnog registra u oblasti matičnih knjiga (“Službene novine FBiH”, broj: 33/14),
- q) Evidencija o iznošenju matične knjige vjenčanih na osnovu Zakona o matičnim knjigama i Uputstva o načinu vođenja matičnih knjiga,
- r) Evidencija upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 96/19),

- s) Evidencija upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- t) Evidencija djelovodnik predmeta i akata na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- u) Evidencija za akte sa oznakom tajnosti na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- v) Evidencija knjiga za osobnu poštu na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- w) Evidencija o korisnicima boračko-invalidske zaštite i obračunu invalidnina u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica (“Službene novine FBiH”, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17) Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (“Službene novine ZDK”, broj: 1/14) i Zakonom pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica (“Službene novine FBiH”, broj: 54/19),
- x) Evidencija raseljenih lica i povratnika u skladu sa Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 2/06 i 15/05) i Zakonom o raseljenim licima i povratnicima (“Službene novine ZDK”, broj: 6/06, 10/08 i 10/11),
- y) Evidencija registar trgovačkih radnji u skladu sa Zakonom o unutrašnjoj trgovini Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 40/2010 i 79/2017),
- z) Evidencija obrtni registar u skladu sa Zakonom o obrtu i srodnim djelatnostima („Službene novine FBiH“, broj: 35/09 i 14/11),
- aa) Evidencija o ugostiteljskim radnjama u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti (“Službene novine FBiH”, broj: 32/09) i Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti (“Službene novine ZDK”, broj: 5/16),
- bb) Evidencija o obveznicima civilne zaštite na osnovu Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite (“Službene novine FBiH”, broj: 67/13),
- cc) Evidencija o pripadnicima štaba, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (“Službene novine FBiH”, broj: 39/03, 22/06 i 43/10),
- dd) Evidencija katastar zemljišta na području općine Zavidovići na osnovu Zakona o katastru zemljišta (“Službeni list SRBiH”, broj: 14/78, 12/87, 12/89 i 26/90) i Zakona o premjeru i katastru nekretnina (“Službeni list SRBiH”, broj: 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90),
- ee) Evidencija o izdatim prekršajnim nalogima na osnovu Zakona o prekršajima (“Službene novine FBiH”, broj: 63/14),
- ff) Evidencija o obveznicima plaćanja općinskih naknada na osnovu Zakona o komunalnim djelatnostima (“Službene novine ZDK”, broj: 17/08) i Odluke o naknadi za vatrogastvo (“Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 4/2013).
- gg) Evidencija Jedinствeni registar gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi na osnovu Zakona o jedinstvenom registru korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi (“Službene novine FBiH”, broj: 25/17) i Pravilnikom o uspostavi Jedinственog registra korisnika gotovinskih naknada na koja se ne uplaćuju doprinosi (“Službene novine FBiH”, broj: 87/17),
- hh) Evidencija Registar poljoprivrednih gazdinstava na osnovu Pravilnika o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (“Službene novine FBiH”, broj: 42/08 i 24/20),
- ii) Evidencija Registar pčelara na osnovu Pravilnika o pčelarstvu (“Službene novine FBiH”, broj: 31/08).

Član 4.**(Svrha obrade)**

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirka ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu i to:

- a) Lični podaci u Evidenciji zaposlenih radnika Općine Zavidovići obrađuju se u svrhu regulisanja radnopravnog statusa, te prava i obaveza općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika zaposlenih u Općini Zavidovići.
- b) Lični podaci u Evidenciji o drugim licima angažovanim na radu u Općini Zavidovići obrađuje se u svrhu evidentiranja perioda stručnog osposobljavanja lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju u oragnima Općine Zavidovići.
- c) Lični podaci u Evidenciji o ozljedama na radu obrađuju se u svrhu regulisanja radnopravnog statusa i prava iz radnog odnosa.
- d) Lični podaci iz Evidencije o identifikacionim karticama državnih službenika, namještenika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca obrađuju se u svrhu evidentiranja identifikacionih kartica državnih službenika, namještenika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca radi dokazivanja svoje službene funkcije, identiteta i ovlaštenja propisana zakonom i drugim propisom.
- e) Lični podaci u Evidenciji o poklonima Općine Zavidovići obrađuju se u svrhu evidentiranja nabavljenih poklona, podacima o dobavljačima poklona, vrijednosti nabavljenih poklona, poklonima datim Općini Zavidovići, općinskom pravobraniocu, zamjeniku općinskog pravobranioca, državnim službenicima i namještenicima sa podacima o poklonodavcu, te poklonima koje daje Općina Zavidovići i podacima o poklonoprincima.
- f) Lični podaci u Evidenciji o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika obrađuju se u svrhu evidentiranja općinskog pravobranica, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika koji su pohađali stručno obrazovanje i porfesionalno usavršavnje radi ispunjavanja zakonske obaveze o stručnom obrazovanju i porfesionalnom usavršavanju. Također se ovi podaci obrađuju u svrhu evidentiranja i dokazivanja da su matičari i drugi državni službenici i namještenici koji neposredno obavljaju poslove matičnih evidencija izvršili obavezne obuke i osposobljavanje matičara za vođenje matičnih knjiga.
- g) Lični podaci u Evidenciji prijema građana i predstavnika pravnih lica na prijem kod općinskog načelnika obrađuju se u svrhu evidentiranja građana, delagacija, predstavnika privrednih društava, mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih pravnih i fizičkih lica koji budu primljeni na razgovor, sastanak ili drugi vid posjete kod općinskog načelnika, te u svrhu dokazivanja da su posjete, sastanci i razgovori sa općinskim načelnikom obavljeni.
- h) Lični podaci iz Evidencije o poslovnim prostorijama, stanovima, garažama i drugim prostorijama u vlasništvu Općine Zavidovići obrađuju se u svrhu evidentiranja korisnika navedenih prostoriya, praćenja perioda korištenja prostoriya i njegovog isteka, kontrole plaćanje naknade za korištenje prostoriya i poduzimanja radnji na zaštiti, održavanju i rekonsstrukciji prostoriya.
- i) Lični podaci iz Evidencije o prisustvu na poslu u organima uprave Općina Zavidovići obarđuju se u svrhu evidentiranja podataka o dolasku i odlasku na posao, izlascima iz zgrade organa uprave Općine Zavidovići za općinskog pravobranica, zamjenika općinskog pravobranioca, državne službenike i namještenike zaposlene u Općini Zavidovići.
- j) Lični podaci iz Evidencije o videonadzoru u zgradi organa uprave Općine Zavidovići obrađuju se u svrhu evidentiranja kretanja stranaka u zgradi organa uprave Općine Zavidovići prilikom obavljanja poslova vezanih za ostvarivanje prava, izvršavanje obaveza, odazivanju po službenom pozivu i druge službene potrebe. Također se navedeni lični podaci obrađuju radi lične i imovinske sigurnosti zaposlenih Općine Zavidovići te kontrole poštivanja kućnog reda u zgradi organa uprave Općine Zavidovići.

- k) Lični podaci iz Evidencije o obračunu i isplatama plata općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika zaposlenih u Općini Zavidovići obrađuju se u svrhu isplate plate i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Općina Zavidovići kao budžetska institucija ima prema drugim državnim organima i institucijama.
- l) Lični podaci iz Evidencije matična knjiga rođenih općine Zavidovići, Evidencije matična knjiga državljana, Evidencije matična knjiga vjenčanih općine Zavidovići, Evidencije matična knjiga umrlih općine Zavidovići obrađuju se u svrhu evidentiranja činjenica rođenja građana općine Zavidovići, činjenice sklapanja brakova na području općine Zavidovići i činjenice smrti građana općine Zavidovići kao javni interes, te izdavanje izvoda o navedenim činjenicama.
- m) Lični podaci iz Evidencije matični registar kao posebne elektronske baze obrađuju se u elektronskom obliku u svrhu objedinjavanja o svim licima upisanim u Matičnu knjigu rođenih, Matičnu knjigu državljana, Matičnu knjigu vjenčanih i Matičnu knjigu umrlih koje se vode za područje općine Zavidovići i podrazumijeva vođenje, održavanje, čuvanje, korištenje, razmjenu i zaštitu podataka upisanih u navedene evidencije.
- n) Lični podaci iz Evidencije o iznošenju matične knjige vjenčanih obrađuju se u svrhu evidentiranja svih slučajeva iznošenja matične knjige vjenčanih iz službenih prostorija kada postoji potreba i kada se odobri vjenčanje izvan zgrade organa uprave Općine Zavidovići i zgrada područnih matičnih ureda.
- o) Lični podaci iz Evidencije upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, Evidencije upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, Evidencije djelovodnik predmeta i akata, Evidencije za akte sa oznakom tajnosti i Evidencija knjige za osobnu poštu obrađuju se u svrhu evidentiranja i dostavljanja u rad svih podnesaka stranaka i akata drugih organa kojima se obraćaju organima uprave Općine Zavidovići u svrhu ostavriavanja određenih prava, određivanja obaveza, pravne pomoći, razmjene podataka, saradnje i slično.
- p) Lični podaci iz Evidencije o korisnicima boračko-invalidske zaštite i obračunu invalidnina i egzistencijalne naknade obrađuju se u svrhu redovog mjesečnog obračuna invalidnina korisnika boračko-invalidske zaštite lične i porodične invalidnine, evidencije korisnika i odobrenih iznosa i priznatih prava, kao i čuvanja dokumentacije lica.
- q) Lični podaci iz Evidencije raseljenih lica i povratnika obrađuju se u svrhu prikupljanja podataka o broju raseljenih lica-povratnika koji borave na području općine Zavidovići i ostvaruju određena prava koja proističu iz njihovog statusa.
- r) Lični podaci Evidencije registar trgovačkih radnji obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze vođenja registra trgovačkih radnji i evidentiranja svih registrovanih trgovačkih radnji na području općine Zavidovići.
- s) Lični podaci iz Evidencije obrtni registar obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze vođenja registra obrta i srodih djelatnosti i evidentiranja svih registriranih obrta i srodnih djelatnosti na području općine Zavidovići.
- t) Lični podaci iz Evidencije ugostiteljskih radnji obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze vođenja evidencije ugostiteljskih radnji i objekata registrovanih za djelatnost smještaja gostiju i evidentiranja svih registrovanih ugostiteljskih radnji i objekata registrovanih za djelatnost smještaja gostiju na području općine Zavidovići.
- u) Lični podaci iz Evidencije o obveznicima civilne zaštite obrađuju se u svrhu imenovanja obveznika civilne zaštite i evidentiranja obveznika civilne zaštite, kao i u svrhu pozivanja obveznika civilne zaštite na obavezne aktivnosti zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara.
- v) Lični podaci iz Evidencije o pripadnicima štaba, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite obrađuju se u svrhu evidentiranja članova štaba, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite.

- w) Lični podaci iz Evidencije katastar zemljišta općine Zavidovići obrađuju se u svrhu registracije korisnika zemljišta/nekretnina u okviru katastarskog operata kao javnog registra a služe za privredne, naučne, upravne i statističke potrebe, za dokazivanje prava na nekretninama, prostorno i urbanističko planiranje, za utvrđivanje katastarskog prihoda i za druge potrebe državnih organa, društveno-političkih zajednica i organizacija, privrednih društava i javnih ustanova te radnih ljudi i građana i njihovih udruženja.
- x) Lični podaci iz Evidencije o izdatim prekršajnim nalogima obrađuju se u svrhu preduzimanja zakonom propisanih radnji koje se odnose na pokretanje i vođenje prekršajnog postupka za prekršaje počinjene kršenjem propisa iz oblasti prostornog uređenja i građenja, komunalnih djelatnosti, sanitarne djelatnosti i oblasti saobraćaja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz naprijed navedenih oblasti.
- y) Lični podaci iz Evidencije o obveznicima plaćanja općinskih naknada obrađuju se u svrhu izdavanja rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada po općinskim propisima (komunalna naknada, naknada za vatrogastvo i drugo).
- z) Lični podaci iz Evidencije Jedinstveni registar gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi obrađuju se u svrhu ispunjavanja zakonske obaveze i evidentiranja svih isplata i korisnika isplata na koje se ne uplaćuju doprinosi.
- aa) Lični podaci iz Evidencija Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar pčelara obrađuju se u svrhu evidentiranja i planiranja poljoprivredne proizvodnje i služe za dodjelu poticaja u poljoprivredi.

Član 5.

(Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, Općina Zavidovići obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija i to:

- a) Evidencija o zaposlenim radnicima Općine Zavidovići vodi se u obliku administrativnog dosjea/datoteke i elektronske baze podataka za svakog radnika posebno i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMBG, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o nevođenju krivičnog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o prethodnom radnom stažu, da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u posljednje tri godine prije zaposlenja i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, o dopunskoj djelatnosti, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice, o imovinskom stanju, o regulisanju vojne obaveze, da nije član upravnih ili drugih odbora političkih stranaka, o neobavljanju samostalne zanatske radnje.
- b) Evidencija o drugim licima angažovanim na radu u Općini Zavidovići vodi se u obliku pisane evidencije na obrascu propisanom u članu 4. stav (1) tačka 2) Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/16) i sadrži slijedeće lične podatke: Ime i prezime, jedinstveni matični broj, spol, dan, mjesec i godina rođenja, prebivalište odnosno boravište, broj, datum i naziv akta na osnovu kojeg lice radi kod poslodavca, dokaz o ispunjavanju propisanih uvjeta za obavljanje tih poslova, naziv posla, mjesto rada, dan početka rada i dan prestanka rada.
- c) Evidencija o ozljedama na radu vodi se u obliku pisane evidencije i sadrži slijedeće lične podatke: prezime i ime radnika, matični broj, mjesto rođenja, prebivalište i adresu, mjesto rada, zanimanje, školska sprema, stručno obrazovanje, stručna sprema za obavljanje određenih poslova odnosno zadataka, poslovi radnog mjesta koje radnik obavlja, radno vrijeme radnika u satima, staž osiguranja do stupanja u organizaciju ili kod poslodavca,

radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, invalid rada ili uživatelj mirovine, naziv druge organizacije ili poslodavca kod kojih je zaposlen, bavi li se dopunskim radom u obliku obavljanja sporedne djelatnosti, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, djelatnost organizacije odnosno poslodavca.

- d) Evidencija o identifikacionim karticama državnih službenika, namještenika, općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca vodi se u pisanoj formi na obrascu propisanom u članu 11. Pravilnika o identifikacionoj kartici državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići i sadrži sljedeće lične podatke: Ime i prezime korisnika identifikacione kartice, naziv radnog mjesta (pozicija) korisnika identifikacione kartice, serijski broj identifikacione kartice, datum izdavanja identifikacione kartice, datum zamjene identifikacione kartice, datum vraćanja identifikacione kartice, datum uništavanja identifikacione kartice i rubrika napomena.
- e) Evidencija o poklonima Općine Zavidovići vodi se u pisanom obliku na obrascu propisanom u članu 15. Pravilnika o reprezentaciji i poklonima u Općini Zavidovići i sadrži sljedeće lične podatke: Ime i prezime / naziv poklonodavca, ime i prezime / naziv poklonoprimeca, naziv i opis poklona, količina, vrijeme, mjesto i povod prijema/davanja poklona, vrijednost poklona i napomena.
- f) Evidencija o stručnom obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika vodi se u pisanom obliku na obrascu propisanom u članu 21. Pravilnika o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Općine Zavidovići i članu 9. Pravilnika o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga i sadrži sljedeće lične podatke: Ime, ime oca i prezime kandidata, datum rođenja, naziv završene školske spreme, period pohađanja obuke i naziv organa koji je organizirao obuku i mjesto izvođenja obuke.
- g) Evidencija prijema građana i predstavnika pravnih lica na prijem kod općinskog načelnika vodi se u pisanom obliku i elektronskom obliku u okviru dokumenta koji je pohranjen na memoriji server i sadrži sljedeće lične podatke: Ime i prezime građanina/naziv pravnog lica primljenog na razgovor kod općinskog načelnika, datum prijema, razlog prijema i napomena.
- h) Evidencija o poslovnim protorijama, stanovima, garažama i drugim prostorijama u vlasništvu općine Zavidovići vodi se u pisanom obliku i sadrži sljedeće lične podatke: Ime i prezime/naziv korisnika i zakupca prostora, adresa i površina prostora, iznos mjesečne zakupnine, period zakupa i napomena.
- i) Evidencija o prisustvu na poslu u organima uprave Općina Zavidovići vodi se u pisanom i elektronskom obliku i sadrži sljedeće lične podatke: ime i prezime općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnog službenika i namještenika, naziv radnog mjesta i organa na koje je postavljen, vrijeme dolaska, odlaska na posao i vrijeme izlaska i povratka u zgradu organa uprave Općine Zavidovići.
- j) Evidencija o videonadzoru u zgradi organa uprave Općine Zavidovići vodi se u elektronskom obliku i sadrži lični podatak i izgled posjetioca zgrade organa uprave Općine Zavidovići.
- k) Evidencija o obračunu i isplatama plata općinskog načelnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika zaposlenih u Općini Zavidovići vodi se u obliku različitih izvještaja i knjiga o prisustvu na poslu (*tzv. "šiht knjige"*) na mjesečnom i godišnjem nivou koje sadrže sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, općina stanovanja porodice, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, datum zaposlenja, prethodni staž, banka, transakcijski račun banke, račun zaposlenika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima,

porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće, o vrstama i visinama naknada plaće.

l) Evidencija matična knjiga rođenih općine Zavidovići vodi se u pisanom obliku na obrascu broj 1. propisanom u članu 3. Pravilnika o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga („Službene novine Federacije BiH“, broj: 86/12, 25/13, 36/13, 45/13, 66/13 i 8/15) i elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke propisane u članu 12. Zakona o matičnim knjigama i to:

- podaci o rođenju djeteta i to: rođeno ime i prezime, spol djeteta, dan, mjesec, godina, vrijeme i mjesto, općina ili grad rođenja djeteta, jedinstveni matični broj (u daljnjem tekstu: JMB), nacionalnost i državljanstvo;

- podaci o roditeljima djeteta i to: rođeno ime i prezime i djevojačko (rođeno) prezime majke, ako je upisano u matične knjige, JMB, datum i mjesto rođenja, državljanstvo i mjesto prebivališta i adresa;

- priznavanje i osporavanje materinstva i očinstva; oduzimanje i vraćanje roditeljskog staranja;

- ostvarivanje i prestanak roditeljskog staranja;

- zasnivanje usvojenja i raskid usvojenja; starateljstvo i prestanak ili produženje starateljstva; sklapanje braka; prestanak braka (poništenje ili razvod braka, smrt bračnog partnera ili proglašenje nestalog bračnog partnera umrlim); oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti; promjena imena i prezimena djeteta i promjena imena i prezimena roditelja, odnosno usvojioca i staratelja; promjene i prestanak državljanstva;

- smrt i proglašenje nestalog lica umrlim, promjena spola, kao i drugi podaci utvrđeni zakonom;

- činjenica nacionalnost u matične knjige rođenih upisat će se ili se neće upisati na zahtjev ovlaštenog podnosioca prijave i to: roditelj ili staratelj za upis djeteta u matičnu knjigu rođenih, s tim da dijete kada postane punoljetno ima pravo izjasniti se o svojoj nacionalnosti kod nadležnog matičara.

m) Evidencija matična knjiga državljana vodi se u pisanom obliku na obrascu broj 2. propisanom u članu 3. Pravilnika o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga i elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke propisane u članu 22. Zakona o matičnim knjigama i to:

- prezime, ime jednog roditelja i ime, spol, datum i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo Bosne i Hercegovine i entitetsko državljanstvo, promjena i prestanak državljanstva Bosne i Hercegovine i entitetskog državljanstva, JMB, prebivalište, broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršen upis, odnosno

- za lica iz tačke 3) tog člana upisuju se podaci: prezime, ime (djevojačko prezime), prezime i ime oca, prezime i ime (i djevojačko prezime) majke, spol, datum i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo ranije države, broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršen upis, bračno stanje, prezime i ime bračnog druga, datum i godina zaključenja braka, mjesto, općina i država zaključenja braka, prezime nakon sklapanja braka.

n) Evidencija matična knjiga vjenčanih općine Zavidovići vodi se u pisanom obliku na obrascu broj 3. propisanom u članu 3. Pravilnika o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga i elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke propisane u članu 23. Zakona o matičnim knjigama i to:

- podaci o sklapanju braka i to: ime i prezime, datum i mjesto rođenja; državljanstvo, JMB bračnih partnera, prebivalište bračnih partnera, datum i mjesto sklapanja braka, izjave bračnih partnera o njihovom prezimenu, ime i prezime i prebivalište punomoćnika, ako je pri sklapanju braka jednog bračnog partnera zastupao punomoćnik;

- ime i prezime roditelja bračnih partnera i njihovo prezime prije sklapanja braka, ako je upisana ta činjenica, ime i prezime i prebivalište svjedoka pri sklapanju braka, ime i prezime matičara i ime i prezime tumača, ako je tumač prisustvovao pri sklapanju braka;

- podaci o sklapanju braka i to: ime i prezime, datum i mjesto rođenja; državljanstvo, JMB bračnih partnera, prebivalište bračnih partnera, datum i mjesto sklapanja braka, izjave bračnih partnera o njihovom prezimenu, ime i prezime i prebivalište punomoćnika, ako je pri sklapanju braka jednog bračnog partnera zastupao punomoćnik;

- ime i prezime roditelja bračnih partnera i njihovo prezime prije sklapanja braka, ako je upisana ta činjenica, ime i prezime i prebivalište svjedoka pri sklapanju braka, ime i prezime matičara i ime i prezime tumača, ako je tumač prisustvovao pri sklapanju braka;

o) Evidencija matična knjiga umrlih općine Zavidovići vodi se u pisanom obliku na obrazcu broj 4. propisanom u članu 3. Pravilnika o obrazcima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga i elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke propisane u članu 26. Zakona o matičnim knjigama i to:

- podaci o smrti lica i to: ime i prezime umrlog, njegovo prezime prije sklapanja braka ako je upisano u matičnu knjigu, spol, datum, vrijeme i mjesto smrti, datum i mjesto rođenja, JMB, bračno stanje, državljanstvo, prebivalište i adresa stana i mjesto sahrane;

- ime i prezime bračnog partnera i njegovo prezime prije sklapanja braka ako je upisana ta činjenica i ako je umrli bio u braku, ime i prezime roditelja umrlog, ime i prezime i adresa prebivališta lica koje je prijavilo smrt, odnosno naziv zdravstvene ustanove ako je smrt prijavila ta ustanova;

- proglašenje nestalog lica umrlim i podatak o smrti koji je dokazan u sudskom postupku, utvrđivanje identiteta nepoznatog umrlog lica, ukidanje odluke o proglašavanju lica umrlim ili ukidanje ili izmjena sudskog rješenja o utvrđivanju smrti.

p) Evidencija matični registar vodi se isključivo u elektronskom obliku i sadrži podatke navedene u stav (1) tački l), m), n) i o) ovog čalana.

q) Evidencija o iznošenju matične knjige vjenčanih vodi se u pisanom obliku i predstavlja skup ličnih podataka o osobama koje zaključuju brak van službene prostorije Općine Zavidovići i sadrži slijedeće lične podatke: lične podatke bračnih partnera, dan, vrijeme i mjesto sklapanja braka, broj i datum rješenja o odobravanju iznošenja matične knjige vjenčanih van prostorija općine i grada i ime i prezime matičara i njegov puni potpis koji je nosio matičnu knjigu vjenčanih, odnosno sklopio brak.

r) Evidencija upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka vodi se u pisanom obliku na obascu broj 3. propisanom u članu 34. i 92. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i elektronskom obliku na memoriji servera informacionog sistema u primjeni, te sadrži slijedeće lične podatke: Naziv / ime i prezime podnosioca zahtjeva, datum podnošenja zahtjeva, naziv organizacione jedinice kojoj je zahtjev upućen, nači rješavanja, podaci o izjavljenoj žalbi i podaci o pokrenutom upravnom sporu.

s) Evidencija upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka vodi se u pisanom obliku na obascu broj 4 propisanom u članu 35. i 92. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i elektronskom obliku na memoriji servera informacionog sistema u primjeni, te sadrži slijedeće lične podatke: Podaci o podnosiocu žalbe, datum podnošenja žalbe, naziv prvostepenog organa koji je donio rješenje, način rješavanja žalbe i podaci o pokrenutom upravnom sporu.

t) Evidencija djelovodnik predmeta i akata vodi se u pisanom obliku na obascu broj 5 propisanom u članu 36. i 92. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i elektronskom obliku na memoriji servera informacionog sistema u primjeni, te sadrži slijedeće lične podatke: Naziv / ime i prezime podnosioca podneska, datum podnošenja podneska i naziv organizacione jedinice kojoj je podnesak upućen.

- u) Evidencija za akte sa oznakom tajnosti vodi se u pisanom obliku na obazcu broj 6 propisanom u članu 37. i 92. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i elektronskom obliku na memoriji servera informacionog sistema u primjeni, te sadrži slijedeće lične podatke: Naziv / ime i prezime podnosioca podneska, datum podnošenja podneska, naziv organizacione jedinice kojoj je podesak upućen i način rješavanja podneska.
- v) Evidencija knjiga za osobnu poštu vodi se u pisanom obliku na obascu broj 9 propisanom u članu 46. i 92. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i elektronskom obliku na memoriji servera informacionog sistema u primjeni, te sadrži slijedeće lične podatke: Ime i prezime primaoca pošte, vrsta pošiljke, datum prijema i uručenja pošiljke i potpis primaoca pošiljke.
- w) Evidencija o korisnicima boračko-invalidske zaštite i obračunu invalidnina i egzistencijalne naknade vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: Ime, prezime, ime jednog roditelja, JMB, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto i datum izdavanja lične karte, adresa stanovanja, državljanstvo, nacionalnost, podaci o završenom obrazovanju, spol, naziv banke i broj transakcijskog računa u banci, podaci o bračnom stanju i članovima porodice, zdravstvenom stanju, imovinskom stanju, iznos naknade, utvrđeni iznos i vrsta obustave od invalidnine, da nije osuđen za krivično djelo prema odredbi člana 36. Zakona o pravima boraca i članova njihovih porodica.
- x) Evidencija raseljenih lica i povratnika vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: Ime, prezime, ime jednog roditelja, JMB, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto i datum izdavanja lične karte, adresa stanovanja, podaci o bračnom stanju i članovima porodice, zdravstvenom stanju, imovinskom stanju, podaci o završenom obrazovanju.
- y) Evidencija registar trgovačkih radnji vodi se u pisanom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: ime i prezime, jedinstveni matični broj i adresu prebivališta osnivača trgovačke radnje prema CIPS evidenciji, vrstu trgovinske radnje ili maloprodajnog objekta, šifru djelatnosti trgovinske radnje i poslovno sjedište i naziv trgovinske radnje.
- z) Evidencija obrtni registar vodi se u pisanom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: ime i prezime, jedinstveni matični broj i adresu prebivališta osnivača obrta ili srodne djelatnosti prema CIPS evidenciji, vrstu obrta i djelatnosti (obrt, posebni obrt, vezani obrt, srodna djelatnost), način obavljanja djelatnosti (osnovno, dopunako ili dodatno zanimanje), šifru djelatnosti obrta i srodne djelatnosti, poslovno sjedište obrta i srodne djelatnosti i naziv obrta i srodne djelatnosti.
- aa) Evidencija o ugostiteljskim radnjama vodi se u pisanom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: ime i prezime, jedinstveni matični broj i adresu prebivališta osnivača ugostiteljske radnje, naziv ugostiteljske radnje, mjesto, ulicu i broj objekta u kojem se pruža usluga, vrstu usluge koja se pruža, površina objekta, odnosno prostora u kojem se obavlja ugostiteljska djelatnost, naznaku o pružanju usluga tokom cijele godine ili sezonski.
- bb) Evidencija o obveznicima civilne zaštite vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke:
- Lične podatke: ime (ime oca) i prezime, spol (m/ž), datum rođenja (dan, mjesec i godina), mjesto rođenja, država rođenja, ulica, kućni broj i mjesto prebivališta, visina, težina, veličine/broj odjeće i obuće, naziv banke i broj transakcijskog računa;
 - Podatke o zvanju, zanimanju, zaposlenju i vještinama od značaja za rukovođenje akcijama i obavljanje zadataka zaštite i spašavanja: stepen školske ili stručne spreme, zvanje (stečeno diplomom ili svejdočanstvom), zanimanje (posao koji obavlja), vozačka dozvola (kategorija), naziv poslodavca, naziv radnog mjesta, mjesto rada (ulica i broj), stečena vještina za rukovođenje akcijama i obavljanje zadataka zaštite i spašavanja i rukovođenje akcijama zaštite i spašavanja (naziv i trajanje obuke, broj i datum izdavanja certifikata/uvjerenja);

- Podatke o porodičnom i zdravstvenom stanju: bračno stanje, broj djece, broj djece mlađe od 10 godina života, staratelj osobe s invaliditetom (da/ne), zdravstveno stanje (sposoban za obavljanje zadataka zaštite i spašavanja), krvna grupa (A, B, AB, 0), Rh faktor (+,-);

- Podatke o kontaktima: broj telefona (u stanu, na radnom mjestu), broj mobitela (privatnog, službenog), adresa elektronske pošte (privatna, službena), broj telefona osobe koja se obavještava o povredi/nesreći pripadnika civilne zaštite i člana štaba civilne zaštite;

- Podatke o imenovanju komadanta, načelnika i članova štaba civilne zaštite: naziv štaba, datum donošenja rješenja o imenovanju / prestanku primjene rješenja o imenovanju, opis dužnosti, datum izdavanja, broj i rok važenja iskaznice pripadnika civilne zaštite;

- Podatke o rasporedu u službu zaštite i spašavanja / jedinicu civilne zaštite (opće ili specijalizirane namjene) i na dužnost povjerenika civilne zaštite: naziv strukture civilne zaštite, naziv područja za koje se imenuje povjerenik civilne zaštite, datum donošenja rješenja o raspoređivanju / ukidanju rasporeda, opis dužnosti, razlog ukidanja rasporeda, datum izdavanja, broj i rok važenja iskaznice pripadnika civilne zaštite;

- Podatke o obučavanju i osposobljavanju, vježbama i smotrama: obučavanje i osposobljavanje (ukupno sati, naziv obuke, trajanje), vježbe (ukupno sati, naziv vježbe, trajanje) i smotre (ukupno sati, naziv smotre, trajanje).

cc) Evidencija o pripadnicima štaba, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite vodi se u pisanom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: Ime i prezime, ime jednog roditelja, datum rođenja, jedinstveni matični broj, vrstu stručne spremu, mjesto prebivališta, starosnu dob, pol i kontakt telefon člana štaba civilne zaštite i povjerenika civilne zaštite.

dd) Evidencija katastar zemljišta na području općine Zavidovići vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: ime, ime oca, prezime i adresu korisnika/vlasnika zemljišta a kod održavanja katastarskog operata se unose i podaci koji su naznačeni u ispravi koja je osnov za promjene upisa među kojima su, pored već navedenih ličnih podataka i jedinstveni matični broj.

ee) Evidencija o izdatim prekršajnim nalogima vodi se u pisanom i elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: naziv organizacione jedinice koja je izdala prekršajni nalog ili podnijela zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, broj prekršajnog naloga ili zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, podaci o licu kojem je nalog izdat ili protiv kojeg je zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka podnesen (za fizičko lice: ime i prezime, ime jednog roditelja, JMBG, adresa; za pravno lice: jedinstveni identifikacioni broj, naziv i sjedište i podaci o odgovornom licu identični podacima za fizičko lice), pravnu kvalifikaciju prekršaja, sankcija izrečena prekršajnim nalogom ili rješenjem suda, sporazum o sankciji, da li je izrečena novčana kazna plaćena, naziv prvostepenog suda i broj odluke donijete povodom podnesenog zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, naziv drugostepenog suda i broj odluke donesene povodom izjavljene žalbe.

ff) Evidencija o obveznicima plaćanja općinskih naknada vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: ime i prezime, ime oca/naziv, jedinstveni matični broj / ID broj, prebivalište / sjedište vlasnika objekta i korisnika objekta, adresa i površina objekta, zona u kojoj se objekat nalazi i djelatnost koja se u objektu obavlja.

gg) Evidencija Jedinstveni registar gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi vodi se u elektronskom obliku i sadrži slijedeće lične podatke: ime, prezime, ime jednog roditelja, mjesto rođenja, državljanstvo, spol, mjesto prebivališta i adresa stanovanja, podaci o članovima domaćinstva-kućna lista i srodstvo sa korisnikom, naziv institucije na teret čijeg budžeta se isplaćuje naknada, vrsta naknade, pravni osnov, vrsta, broj i datum akta na osnovu kojeg se vrši isplata, odgovorno lice, lice koje je izvršilo unos podataka, učestalost isplata (jednokratno, mjesečno, tromjesečno, godišnje...), iznos isplate i datum isplate.

hh) Evidencija Registar poljoprivrednih gazdinstava vodi se u elektronskoj formi i sadrži slijedeće lične podatke: organizacioni oblik, sjedište i adresa poljoprivrednog gazdinstva,

ime i prezime i ime jednog roditelja ovlaštenom licu u pravnom licu (privredno društvo i zadruga), ime i prezime i ime jednog roditelja obrtnika registrovana za obavljanje poljoprivredne djelatnosti pri nadležnom organu, ime i prezime i ime jednog roditelja nosioca porodičnog poljoprivrednog gazdinstva i članova porodičnog poljoprivrednog gazdinstva, osnov korištenja poljoprivrednog zemljišta odnosno drugog zemljišta ili građevinske cjeline na kome nosilac poljoprivrednog gazdinstva obavlja poljoprivrednu proizvodnju, katastarska parcela na kojima se obavlja poljoprivredna proizvodnja, vrsta poljoprivrednih kultura (zasadi i usjevi) i površina pod poljoprivrednim kulturama; vrsta i broj stanja stočnog fonda i broj poljoprivrednog gazdinstva.

- ii) Evidencija Registar pčelara vodi se u elektronskoj formi i sadrži slijedeće lične podatke: broj iz Registra poljoprivrednog gazdinstva, jedinstveni identifikacijski broj pčelinjaka, ime i prezime fizičkog ili naziv pravnog lica, adresu, telefon, jedinstveni matični broj pčelara ili ID za pravno lice i jedinstveni matični broj odgovornog lica, ukupan broj pčelinjih zajednica i tip košnica, katastarsku općinu, katastarski broj parcele i geografske koordinate parcele (GPS) za svaki pčelinjak i tip pčelinjaka (stacionarni, pokretni).

Član 6.

(Tačnost i autentičnost)

(1) Državni službenik i namještenik Općine Zavidovići dužni su blagovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

(2) Stručna služba općinskog načelnika obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), r), s), t), u) i v) ovog Pravilnika.

(3) Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka y), z), aa), ee) (u okviru svoje nadležnosti) i gg) (u okviru svoje nadležnosti) ovog Pravilnika.

(4) Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka l), m), n), o), p), q), w), x) i gg) (u okviru svoje nadležnosti) ovog Pravilnika.

(5) Služba za upravu finansija, budžet i trezor obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka k) ovog Pravilnika.

(6) Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka ee) (u okviru svoje nadležnosti), ff) (u okviru svoje nadležnosti), gg) (u okviru svoje nadležnosti), hh) i ii) ovog Pravilnika.

(7) Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizam obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka dd) ovog Pravilnika.

(8) Služba za upravu civilne zaštite obrađuje lične podatke u evidencijama iz člana 3. stav (1) tačka bb), cc) i ff) (u okviru svoje nadležnosti) ovog Pravilnika.

Član 7.

(Rokovi za obradu podataka)

(1) Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika određeni su u Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Općini Zavidovići.

(2) Podaci u evidencijama iz člana 3. obrađuju se trajno i na osnovu zakonskih propisa o upravnom postupku i arhivskoj djelatnosti kao i zakonskim propisima kojima su regulisani posebni upravni postupci u pojedinim upravnim oblastima iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

(3) Izuzetno od prethodnog stava lični podaci iz člana 3. stav (1) tačka i) obrađuju se sa rokom čuvanja od dvije godine i lični podaci iz tačke j) obrađuju se i čuvaju u zavisnosti od kapaciteta memorije sistema videonadzora.

**DIO TREĆI - DAVANJE LIČNIH PODATAKA KORISNIKU
I PRIJENOS PODATAKA U INOSTRANSTVO****Član 8.**

(Davanje ličnih podataka korisniku)

(1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku se vrši u skladu sa članom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim potrebno za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.

(2) Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno i fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

(3) Davanje podataka iz evidencije o zaposlenim i evidencije o obračunu i isplatama plata vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radnopravnog statusa kao i prava i obaveza zaposlenika.

Član 9.

(Prenos podataka u inostranstvo)

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Općina Zavidovići neće prenositi u inostranstvo, osim ako se ne radi o pravnom potraživanju predviđenom članom 18. stav (2) Zakona.

DIO ČETVRTI - OSTVARIVANJE PRAVA NOSIOCA PODATAKA**Član 10.**

(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

(1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Općina Zavidovići nosiocu podataka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) Zakona.

(2) Osim dostavljanja informacije nosiocu podataka jednom godišnje bez naknade, Općina Zavidovići uz odgovarajuću naknadu, nosiocu podataka dostavlja informacije u bilo koje vrijeme, u skladu sa članom 25. stav (2) Zakona.

(3) Općina Zavidovići može odbiti zahtjev nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

Član 11.

(Ispravke i brisanje podataka)

Općina Zavidovići obavještava nosioca podataka i druga lica, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka u skladu sa članom 27. Zakona.

DIO PETI - EVIDENCIJE IZ ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA**Član 12.**

(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)

(1) Općina Zavidovići vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/09).

Član 13.

(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

(1) Općina Zavidovići vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

(1) Općina Zavidovići vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 26. Zakona.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.

(Službenik zadužen za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 12., 13. i 14. ovog Pravilnika vodi državni službenik raspoređen u Službi za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu na radno mjesto koje izvršava poslove iz oblasti pristupa informacijama.

DIO VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 16.**

(Plan sigurnosti ličnih podataka)

(1) Plan sigurnosti ličnih podataka Općine Zavidovići broj 02-05-1270/15 od 26.03.2015. godine („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 3/2015) uskladit će se sa odredbama ovog Pravilnika i Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši stručna komisija koju formira općinski načelnik najmanje jednom godišnje.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



OBRZAC 1

Služba za upravu društvenih djelatnosti,
pitanja boraca i opću upravu

EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA DATIH NA KORIŠTENJE TREĆOJ STRANI

Red. broj	Državni službenik / namještenik koji obrađuje lične podatke (Prezime i ime, radno mjesto i naziv organizacione jedinica)	Ime i prezime / naziv podnosioca zahtjeva, broj i datum zahtjeva	Vrsta ličnih podataka koji su dati na korištenje radi prijena u inostranstvo, naziv države u koju se podaci prenose, odnosno međunarodna organizacija kojoj su dati	Pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju te datum davanja ličnih podataka trećoj strani	NAPOMENA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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



OBRZAC 2

Služba za upravu društvenih djelatnosti,
pitanja boraca i opću upravu

EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTJEVIMA NOSIOCA LIČNIH PODATAKA

Red. broj	Ime i prezime, ime oca nosioca ličnog podatka	Broj i datum zahtjeva za prenos ličnog podatka	Sadržaj zahtjeva za prenos ličnog podatka	Broj i datum rješenja o odbijanju zahtjeva za prenos ličnog podatka	Razlog odbijanja zahtjeva za prenos ličnog podatka
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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



Broj: 02-23-3181/21

Datum: 21.12.2021. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“ broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/19), člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksiprijevoza putnika na području Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/19) i člana 37. Odluke o bezbjednosti i organizaciji saobraćaja na području općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 10/21) Općinski načelnik,
d o n o s i

PRAVILNIK

o broju i razmještanju taksistajališta, broju stajališnih mjesta za taksivozila, kategoriji taksistajališta i ukupnom broju taksivozila

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje:

- broj i razmještaj taksistajališta,
- broj stajališnih mjesta za taksivozila na taksistajalištima koja se nalaze na javnim površinama,
- kategorija taksistajališta i naknada za korištenje taksistajališta,
- broj taksivozila i dopunskih taksioznaka,
- prijelazne i završne odredbe.

II - BROJ I RAZMJEŠTAJ TAKSISTAJALIŠTA

Član 2.

Taksistajalište je propisno uređena i označena površina gdje se zadržavaju taksivozila i to po redu dolaska u cilju priprema narudžbi i prijevoza putnika prema redoslijedu shodno odredbama Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksiprijevoza putnika na području Zeničko-dobojskog kantona – Novi prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj : 10/2019) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

Član 3.

Rezervisani prostori za parkiranje koji se koriste kao taksistajališta su:

- prostor ispred Doma kulture u ulici „Hasana Kjafije Pruščaka“, sa desne strane u pravcu kretanja,
- dio prostora ispred zgrade Doma zdravlja uz ulicu „Gazi Husrev-begova“,
- na dijelu platoa kod zgrade željezničke stanice ulica „35. Divizije“, ulica „Alije Izetbegovića“ kod semafora i zgrade ASA Banke,
- uz lijevu stranu ulice „Safvet bega Bašagića“ od raskrsnice sa ulicom „Alije Izetbegovića“ i ulicom „dr. Pinkasa Bandta“,
- prostor u ulici „Alije Izetbegovića“ od raskrsnice sa ulicom „Prvomajska“ sa desne strane prema semaforu,
- prostor u ulici „Prvomajska“ ispred zgrade tzv. „Žepačka“,

- prostor u ulici „Stjepana Radića“ ispred objekta stara gradska džamija,
- prostor sa desne strane ulice „Radnička“ od mosta prema Dolini.

III - BROJ STAJALIŠNIH MJESTA ZA TAKSIVOZILA NA TAKSISTAJALIŠTIMA KOJA SE NALAZE NA JAVNIM POVRŠINAMA

Član 4.

Na jedno stajališno mjesto taksistajališta mogu se rasporediti najviše 2 (dva) taksivozila s tim što istovremeno na taksistajalištu ne može biti parkirano više taksivozila, nego što ima obilježenih stajališnih mjesta, što je propisano Odlukom o organizaciji i načinu obavljanja taksiprijevoza putnika na području Zeničko-dobojskog kantona.

Član 5.

Ukupan broj rezervisanih prostora za parkiranje (stajališnih mjesta) koje mogu koristiti samo taksiprijevoznici sa područja općine Zavidovići je 22 i to:

- taksistajalište u ulici „Hasana Kjafije Pruščaka“- 3 stajališna mjesta,
- taksistajalište u ulici „Alije Izetbegovića“ kod semafora i zgrade ASA Banke- 7 stajališnih mjesta,
- taksistajalište u ulicu „Gazi Husrev-begova“- 1 stajališno mjesto,
- taksistajalište u ulici „35.Divizije“- 2 stajališna mjesta,
- taksistajalište u ulici „Safvet bega Bašagića“ - 2 stajališna mjesta.
- taksistajalište u ulici „Alije Izetbegovića“ od raskrsnice sa ulicom „Prvomajska“ - 3 stajališna mjesta,
- taksistajalište u ulici „Prvomajska“ ispred zgrade tzv. „Žepačka“ - 2 stajališna mjesta,
- taksistajalište u ulici „Stjepana Radića“ ispred objekta stara gradska džamija - 1 stajališno mjesto,
- taksistajalište sa desne strane ulice „Radnička“ od mosta prema Dolini - 1 stajališno mjesto.

IV - KATEGORIJA TAKSISTAJALIŠTA I NAKNADA ZA KORIŠTENJE TAKSISTAJALIŠTA

Član 6.

Kategorije taksistajališta:

- taksistajalište u ulici „Alije Izetbegovića“ kod semafora i zgrade ASA Banke - I kategorija,
- taksistajalište u ulici „Safvet bega Bašagića“- I kategorija,
- taksistajalište u ulici „Hasana Kjafije Pruščaka“, - II kategorija,
- taksistajalište u ulici „Alije Izetbegovića“ od raskrsnice sa ulicom „Prvomajska“- II kategorija,
- taksistajalište u ulici „Prvomajska“ ispred zgrade tzv. „Žepačka“ - II kategorija
- taksistajalište u ulici „Stjepana Radića“ ispred objekta stara gradska džamija - III kategorija
- taksistajalište u ulicu „Gazi Husrev-begova“- III kategorija,
- taksistajalište u ulici „35. Divizije“- IV kategorija
- taksistajalište sa desne strane ulice „Radnička“ od mosta prema Dolini - IV kategorija

Za upotrebu i korištenje taksistajališta taksiprijevoznici moraju pribaviti odobrenje Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i platiti godišnju naknadu za period od 1.1. do 31.12. tekuće godine u iznosu:

- 100,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta - I kategorije,
- 75,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta - II kategorije,
- 50,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta - III kategorije,
- 10,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta - IV kategorije.

Odobrenje iz predhodnog stava se izdaje nakon raspoređivanja taksiprijevoznika na taksistajalište.

Uz zahtjev za izdavanje rješenja o upotrebi i korištenju taksistajališta se dostavlja: rješenje o obavljanju djelatnosti, dokaz o rasporedu na taksistajalište i dokaz o uplati naknade.

V - BROJ TAKSIVOZILA I DOPUNSKIH TAKSIOZNAKA

Član 7.

Korištenjem zakonskog omjera „1 taksivozilo na 800 stanovnika“, utvrđuje se ukupan broj od 44 taksivozila na području općine Zavidovići. Ova Služba može izdati ukupno 44 dopunske taksioznaka za taksivozila.

VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe zakona i podzakonskih akata koje regulišu ovu oblast.

Član 9.

Služba je dužna ovaj Pravilnik dostaviti Ministarstvu za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okoline Zeničko-dobojskog kantona najkasnije 15 dana nakon stupanja na snagu.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

Član 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o broju i razmještaju taksistajališta, broju stajališnih mjesta za taksivozila, kategoriji taksistajališta i ukupnom broju taksivozila („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 10/19).

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3154/21

Datum: 22.12.2021. godine

Na osnovu člana 13. stav 1. alineja 10. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“, broj: 46/10 i 75/13) člana 10. stav 1. tačka 5. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine FBiH“, broj: 29/2005), Programa provođenja obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Zeničko-dobojskog kantona 2021. godine (proljetna i jesenja faza) broj: 11-33-6901/21 od 15.05.2021. godine i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), Općinski načelnik Zavidovići, donosi

N A R E D B U

o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije
na području općine Zavidovići - jesenja faza 2021. godine

I

Naređuje se sprovođenje obavezne preventivne sistematske deratizacije na području općine Zavidovići - jesenja faza u periodu od 20.12. do 31.12.2021. godine.

II

Obaveznu preventivnu sistematsku deratizaciju organizovat će i provesti Općina Zavidovići putem ovlaštenog pravnog lica, nakon dodjele ugovora u proceduri javne nabavke.

III

Općina Zavidovići će finansirati deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Javne i zelene površine u pojasu naselja sa koncentrisanim stanovništvom (gradska naselja),
2. Nezvanična (neorganizovana) smetlišta, tzv. „divlje deponije“,
3. Objekti općinskih javnih zdravstvenih ustanova sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi),
4. Općinske institucije i njihove ispostave sa pripadajućim vanjskim površinama,
5. Individualni stambeni objekti u privatnom vlasništvu u užim zonama gradskih naselja, obuhvatajući podrume, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi.

Zeničko-dobojski kanton će finansirati deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Obale površinskih vodotoka u gradskim i prigradskim zonama,
2. Vaspitno-obrazovni objekti (škole i dječiji vrtići) i kulturni objekti sa pripadajućim vanjskim površinama,
3. Kolektivni centri za smještaj i boravak izbjeglih i prognanih lica,
4. Objekti kantonalnih javnih zdravstvenih ustanova sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
5. Kantonalne institucije i njihove ispostave sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
6. Vjerski objekti i groblja u gradskim naseljima kojima upravljaju vjerske zajednice.

Pravna i fizička lica, vlasnici ili korisnici prostora i površina koje podliježu obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji obavezni su, isključivo u utvrđenom periodu, o svom trošku, organizovati i provesti sistematsku deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Gradska deponija,
2. Objekti za javno vodosnabdijevanje i kanalizaciona mreža sa šahtama i izlivnim kolektorima,
3. Objekti i površine svih fizičkih i pravnih lica koji obavljaju poslovnu djelatnost, (obuhvatajući: podrumne, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
4. Objekti i sredstva javnog saobraćaja,
5. Objekti za proizvodnju i promet živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrumne, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
6. Objekti za pružanje usluga javne higijene,
7. Zajednički prostori stambenih zgrada (podrumi i tavani),
8. Šahtovi i energetske kanali toplovodnih, plinskih, električnih, telefonskih i drugih instalacija).

IV

Preventivna sistematska deratizacija će se provesti u periodu od 20.12. do 31.12.2021. godine, u skladu sa Programom provođenja obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Zeničko-dobojskog kantona u 2021. godini, Pravilnikom o načinu obavljanja obavezne deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije i Operativnim planom izvođenja sistematske deratizacije i to isključivo antikoagulantnim rodenticidima druge i treće grupe otrova visokog učinka u skladu sa Programom.

V

Subjekti koji podliježu provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije su dužni obezbijediti nesmetan rad izvođačima.

Obavezi provođenja preventivne sistematske deratizacije podliježu subjekti naznačeni u ovoj Naredbi u protivnom će biti sankcionisani prema važećim propisima.

VI

Kontrolu izvođenja akcije obavezne preventivne sistematske deratizacije vršit će općinski sanitarni inspektor, Omeragić Alma.

VII

Ova Naredba stupa na snagu sa danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

DOSTAVLJENO:

1. Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica, (M.P.)
2. Ministarstvo zdravstva ZDK,
3. JU Dom zdravlja Zavidovići,
4. Općinski sanitarni inspektor,
5. Kantonalni sanitarni inspektor,
6. Oglasna ploča,
7. Sl. glasnik Općine Zavidovići,
8. A r h i v a.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-04-3217/20-AP-16

Datum: 01.12.2021. godine

Na osnovu člana 65. i 66. Zakona o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine FBiH“, broj: 40/10), člana 14. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“, broj: 46/10) i člana 39. i 104.d Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/19), Općinski načelnik Općine Zavidovići, donosi:

R J E Š E N J E

o dopuni Rješenja o imenovanju Zdravstvenog savjeta Općine Zavidovići

I

U tački I stav 1. Rješenja Općinskog načelnika o imenovanju Zdravstvenog savjeta Općine Zavidovići, broj: 02-04-3217/20-AP-11 od 21.04.2021. godine iza tačke 10. dodaju se nove tačke 11. i 12. koje glase:

- „11. Čelebić Vahdeta - predstavnik registrovanih udruženja koje se bave zaštitom i pravima pacijenata“,
- „12. Halilović Belma - predstavnik registrovanih udruženja koje se bave zaštitom i pravima pacijenata“.

II

Mandat članova Zdravstvenog savjeta iz tačke I Rješenja traje do 21.04.2025. godine.

III

Ovo Rješenje je sastavni dio Rješenja o imenovanju Zdravstvenog savjeta Općine Zavidovići, broj: 02-04-3217/20-AP-11 od 21.04.2021. godine i stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanim (od 1-2), (M.P.)
- JU „Dom zdravlja“ Zavidovići,
- Ministarstvo zdravstva Zeničko-dobojskog kantona,
- Služba za upravu društvenih djelatnosti
i opću upravu Općine Zavidovići,
- „Službeni glasnik Općine Zavidovići“,
- U spis.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-04-3080/21-AP-2
Datum: 16.12.2021. godine

Na osnovu člana 29. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH, broj: 6/92 i 13/94), člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), a u skladu sa članom 32. Pravila Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, broj: XXXII-1/12 od 28.11.2012.godine i 3-3/16 od 23.03.2016.godine, Općinski načelnik Zavidovići, donosi:

R J E Š E N J E

o davanju saglasnosti na produženje mandata vršioca dužnosti
direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići

I

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, broj: 53/21 od 15.12.2021. godine, kojom je Dervišić Amri, kći Pašana iz Zavidovića, po zanimanju profesor pedagogije, produžen mandat vršioca dužnosti direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići.

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići obavijestio je aktom, broj: 54/21 od 15.12.2021. godine Općinskog načelnika Zavidovići da je dana 14.12.2021. godine na svojoj 18. sjednici donio Odluku o produženju mandata vršioca dužnosti direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, broj: 53/21, te je zatražio saglasnost Općinskog načelnika na istu.

Navedenom Odlukom trenutnom vršioca dužnosti direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići Dervišić Amri, kći Pašana iz Zavidovića, produžen je mandat na period od 6 (šest) mjeseci od dana stupanja na snagu Odluke ili do okončanja postupka imenovanja direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, u zavisnosti koji se datum ranije ostvari, počevši od 18.12.2021. godine.

Odluka je donesena iz razloga što konkursna procedura za imenovanje direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, koja je u toku, još nije u cjelosti okončana.

Cijeneći navode iz dopisa, a u skladu sa odredbama Pravila Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, broj: XXXII-1/12 od 28.11.2012. godine i 3-3/16 od 23.03.2016. godine, Općinski načelnik Zavidovići je utvrdio da izabrani kandidat ispunjava uslove propisane članom 30. Pravila Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, te da je postupak proveden u skladu sa Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH i Pravilima Javne ustanove „Javna biblioteka“.

Koristeći se ovlaštenjima iz Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH, Statuta Općine Zavidovići i Pravila Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići, Općinski načelnik Općine Zavidovići donio je Rješenje kao u dispozitivu Rješenja.

DOSTAVLJENO:

1. Upravni odbor Javne ustanove
„Javna biblioteka” Zavidovići, -1x
2. JU „Javna biblioteka” Zavidovići, -1x
3. Služba za upravu društvenih
djelatnosti i opću upravu, -1x
4. „Službeni glasnik Općine Zavidovići”, -1x
5. U spis. - 1x

(M.P.)

OPĆINSKI NAČELNIK
Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2922/21

Dana: 01.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 05-45-2/21-AP-1527 od 29.11.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju stanova za smještaj raseljenih lica“, konto 8212111, umanjuju se za iznos od 1.500,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju, sanaciju i rekonstr. spomen-obilježja“, konto 82121311, uvećavaju se za iznos od 1.500,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2970/21

Dana: 01.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 02-45-20/21-AP-85 od 30.11.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Bruto plaće i naknade plaća“, konto 611100, umanjuju se za iznos od 5.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Ugovorene usluge“, konto 613910, uvećavaju se za iznos od 5.000,00 KM.
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za certificiranje i održavanje certifikata, konto 6139919 umanjuju se za 5.000,00KM.
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Ugovorene usluge“, konto 613910, uvećavaju se za iznos od 5.000,00 KM
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Investicijsko održavanje zgrade Općine“, konto 8216241, umanjuju se za 5.000,00KM.
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Ugovorene usluge“, konto 613910, uvećavaju se za iznos od 5.000,00 KM

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2969/21

Dana: 07.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-17-312/21 od 06.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za ostale usluge popravki i održ. - urbani mobilijar i dječija igrališta“, konto 613727211, umanjuju se za iznos od 4.300,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za subvencije privredi i za zapošljavanje“, konto 6145111, uvećavaju se za iznos od 4.300,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2968/21

Dana: 07.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-11-1706/20 od 01.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - podrška kapitalnim projektima koji se finansiraju iz drugih izvora“, konto 8216122, umanjuju se za iznos od 12.559,33 KM,
- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju, sanaciju i rekonst. spomen obilježja“, konto 82121311, uvećavaju se za iznos od 12.559,33 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2974/21

Dana: 07.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-11-2622/21 od 06.11.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - podrška kapitalnim projektima koji se finansiraju iz drugih izvora“, konto 8216122, umanjuju se za iznos od 2.500,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju, sanaciju i rekonst. spomen obilježja“, konto 82121311, uvećavaju se za iznos od 2.500,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2974-2/21
Dana: 13.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-11-2622/21 od 10.11.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju, sanaciju i rekonst. spomen obilježja“, konto 82121311, umanjuju se za iznos od 2.500,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni transferi općinama“, konto 6151162, uvećavaju se za iznos od 2.500,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2977/21

Dana: 07.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-17-313/21 od 06.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usl. pop. i održ. cesta, željez. i mostova - tekuće održ. gradskih i prigradskih ulica“, konto 61372411, umanjuju se za iznos od 15.843,90 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usl. pop. i održavanje cesta, željez. i mostova - tekuće održavanje nerazvrstanih cesta“, konto 61372431, umanjuju se za iznos od 11.371,80 KM.
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usl. popravke i održavanje cesta, željez. i mostova - zimsko održavanje nerazvrstanih cesta“, konto 6137246, umanjuju se za iznos od 12.980,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - nerazvrstane ceste“, konto 8216125, umanjuju se za iznos od 13.746,30 KM.
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usl. popr. i održ. cesta, željezn. i mostova - zimsko održavanje lokalnih cesta“, konto 61372441, uvećavaju se za iznos od 53.942,00 KM,

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3078/21

Dana: 16.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 05-45-2/21-AP-1605 od 15.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za branilačke populacije, tekovine OOR i antifašizam“, konto 614232, uvećavaju se za iznos od 1.200,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za podršku, integr. povrat po ugovoru o readm. i ostali troš. povrat. i ras. lica“, konto 614233, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM.
- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju zgrade za boračka udruženja i za izgradnju spomen obilježja“, konto 8212131, umanjuju se za iznos od 3.550,00 KM.
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni transfer Općine - sufinansiranje izgradnje, sanacije i rekonstrukcije spomen obilježja“, konto 6151163, uvećavaju se za iznos od 3.350,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3079/21
Dana: 17.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Zavidovići broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-17-323/20 od 14.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - podrška kapitalnim projektima koji se finansiraju iz drugih izvora”, konto 8216122, umanjuju se za iznos od 560,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni transferi općina - sanacija i rekonstrukcija objekta „Stari vrtić“, konto 6151161, uvećavaju se za iznos od 560,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3108/21
Dana: 20.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-11-1281/21 od 16.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - podrška kapitalnim projektima koji se finansiraju iz drugih izvora“, konto 8216122, umanjuju se za iznos od 1.576,57 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni transferi općina - sanacija i rekonstrukcija objekta „Stari vrtić“, konto 6151161, uvećavaju se za iznos od 1.576.57 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3127/21

Dana: 17.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-11-1706/20 od 16.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju, sanaciju i rekonst. spomen obilježja“, konto 82121311, umanjuju se za iznos od 12.559,33 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni transferi općinama - sufinansiranje restauracije nacionalnog spomenika“, konto 6151164, uvećavaju se za iznos od 12.559,33 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3137/21

Dana: 23.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-17-336/21, 03-45-17-337/21 i 03-45-17-334/21 od 21.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci – rekonstrukcija cesta i mostova - nerazvrstene ceste“, konto 8216125, umanjuju se za iznos od 1.990,53 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - za gradske i prigradske ulice“, konto 8216123, umanjuju se za iznos od 4.580,33 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - lokalne ceste“, konto 8216124, uvećavaju se za iznos od 6.570,86 KM.
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - za gradske i prigradske ulice“, konto 8216123, umanjuju se za iznos od 2.325,40 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usluge popravki i održavanja cesta, željeznica i mostova - zimsko održavanje lokalnih cesta“, konto 61372441, uvećavaju se za iznos od 2.325,40 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za ostale usluge popravki i održavanja – urbani mobilijar i dječija igrališta“, konto 613727211, umanjuju se za iznos od 20.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Naknade troškova zaposlenih“, konto 611200, umanjuju se za iznos od 21.834,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova – podrška projektima iniciranim od strane mjesnih zajednica uz finansijsko učešće stanovništva“, konto 8216126, uvećavaju se za iznos od 41.834,00 KM

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-3179/21
Dana: 24.12.2021. godine



Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 04-45-14/21-AP-381 od 24.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za stpendiranje studenata“, konto 6142341, umanjuju se za iznos od 1.710,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer Domu zdravlja za liječenje i pružanje zdravstvenih usluga penzionerima“, konto 6141759, uvećavaju se za iznos od 1.710,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3205/21

Dana: 28.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 01-04-22/21-AP-150 od 27.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10208, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za troškove izbora“, konto 614124, umanjuju se za iznos od 820,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10208, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za rad komisija - naknada članovima komisija koje imenuje Općinsko vijeće“, konto 613974, uvećavaju se za iznos od 820,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-3215/21

Dana: 30.12.2021. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 3/21), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 02-45-20/21-AP-92 od 29.12.2021. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 104, glava 10401, sredstva planirana na poziciji „Tekuća budžetska rezerva“, konto 614899, umanjuju se za iznos od 1.380,60 KM.
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Nabavka opreme“, konto 8213191, uvećavaju se za iznos od 1.380,60 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11- 3019/21

Datum: 08.12.2021. godine

Na osnovu člana 39. i 113. 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 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići, broj: 03/21), Općinski načelnik Zavidovići donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 03/21).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu, vrši se na slijedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2021. godine, na poziciji 73112111– sredstva na transferu: Primljeni tekući transferi međunarodnih organizacija - „Projekat Evropske komisije BET OU“, uvećava se za razgraničeni iznos od 7.805,35 KM.
- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2021. godine na razdjelu 102, glava 10203, Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, ekonomski kod 6141113 - sredstva na transferu: Primljeni tekući transferi od međunarodnih organizacija - Projekat evropske komisije BET OU uvećavaju se za razgraničeni iznos od 7.805,35 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva namjenski će utrošiti u skladu sa sporazumom između grada Subotice i Općine Zavidovići potpisan 01.05.2014. godine.

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“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-04-33/22-AP-2
Datum: 05.01.2022. godine



Na osnovu člana 4. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 6/2014, 1/2015 i 3/17) i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/19), Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o utvrđivanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići

Član 1.

Ovom Odlukom, zbog isteka mandata, utvrđuju se upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići, i to:

- predsjednik Upravnog odbora - 1 pozicija iz reda osnivača;
- član Upravnog odbora - 1 pozicija iz reda osnivača i
- član Upravnog odbora - 1 pozicija iz reda stručnih radnika zaposlenih u ustanovi.

Član 2.

Utvrđuje se potreba raspisivanja oglasa za popunu pozicija iz člana 1. ove Odluke.

Oglas za popunu pozicija iz člana 1. ove Odluke objavit će se u:

- Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine,
- u dnevnom listu velikog tiraža.

Član 3.

Mandat predsjednika i članova Upravnog odbora traje četiri godine od dana imenovanja.

Član 4.

Krajnji rok za podnošenje prijave na upražnjenu poziciju je 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja oglasa iz člana 2. ove Odluke.

Član 5.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu Općine Zavidovići i Komisija za izbor na upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Centar za socijalni rad“ Zavidovići, koju će na prijedlog Općinskog načelnika Zavidovići imenovati Općinsko vijeće Zavidovići.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

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



Stručna služba Općinskog vijeća

Broj: 01-04-100/22-AP-2

Datum: 12.01.2022. godine

Na osnovu člana 145. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/2014 - prečišćen tekst, 8/14 - isp., 9/14, 8/18., 8/19. i 4/21), prilikom sravnjenja izvornog teksta Budžeta općine Zavidovići za 2022. godinu, broj: 01-11-2576/21-AP-12 od 29.12.2021. godine, a na osnovu Prijedloga Službe za upravljanje finansijama, budžeta i trezora, broj: 05-45-13-3//22 od 12.01.2022. godine, za ispravku tehničke greške, sekretar Općinskog vijeća odobrava, a predsjedavajuća Općinskog vijeća, donosi

ISPRAVKU

Budžeta općine Zavidovići za 2022. godinu,
broj: 01-11-2576/21-AP-12 od 29.12.2021. godine,
(„Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 11/2021)

I

U Budžetu općine Zavidovići za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 11/2021) u članu 2. Poglavlje A – Prihodi i primitci, strana 958., u naslovu koji glasi: „Pregled prihoda i primitaka Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu po fondovima“, godina „2021.“ zamjenjuje se godinom „2022.“.

U članu 2. Poglavlje B – rashodi i izdaci, strana 966., u naslovu koji glasi: „Pregled rashoda i izdataka Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu po fondovima“, godina „2021.“ zamjenjuje se godinom „2022.“.

U članu 2. Poglavlje B – rashodi i izdaci, strana 967., u naslovu koji glasi: „Pregled rashoda i izdataka Budžeta općine Zavidovići za 2021. godinu po funkcijama“, godina „2021.“ zamjenjuje se godinom „2022.“.

U članu 2. Poglavlje B – rashodi i izdaci, strana 968., u naslovu koji glasi: „BUDŽET OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA 2021. GODINU PO PROGRAMIMA“, godina „2021.“ zamjenjuje se godinom „2022.“.

II

U članu 2. Poglavlje B – rashodi i izdaci, u naslovu koji glasi: „BUDŽET OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA 2022. GODINU PO PROGRAMIMA“, strana 968., u tabeli „10. Program administrativne podrške“:

- konto 613200, Izdaci za energiju, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „90.000,00“ zamjenjuje se iznosom „85.000,00“.
- konto 613300, Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „93.000,00“ zamjenjuje se iznosom „83.000,00“.
- konto 613400, Nabavka materijala, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „34.000,00“ zamjenjuje se iznosom „27.000,00“.
- konto 613500, Izdaci za usluge prevoza i goriva, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „30.000,00“ zamjenjuje se iznosom „22.000,00“.
- konto 61371-723, Izdaci za tekuće održavanje, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „40.000,00“ zamjenjuje se iznosom „20.000,00“.
- konto 613910, Ugovorene usluge, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „80.000,00“ zamjenjuje se iznosom od „65.000,00“.

- konto 8213191, Nabavka opreme, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „35.000,00“ zamjenjuje se iznosom od „20.000,00“.
- konto 8216241, Investicijsko održavanje zgrade Općine, u koloni „Budžet za 2022.“ iznos „50.000,00“ zamjenjuje se iznosom „20.000,00“.

III

U članu 2. Poglavlje B – rashodi i izdaci, u naslovu koji glasi: „BUDŽET OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA 2022. GODINU PO PROGRAMIMA, strana 970., u tabeli „16. Program socijalne zaštite“, konto 614181, Tekući transfer za Centar za socijalni rad, u koloni „Budžet za 2022.“, iznos „235.000,00“ zamjenjuje se iznosom „355.000,00“.

IV

U članu 2. Poglavlje B – rashodi i izdaci, u naslovu koji glasi: „BUDŽET OPĆINE ZAVIDOVIĆI ZA 2022. GODINU PO PROGRAMIMA, strana 973., u tabeli „26. Program rekonstrukcije cesta i mostova“, konto 8216122, Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - podrška kapitalnim projektima, u koloni „Budžet za 2022.“, iznos „120.000,00“ zamjenjuje se iznosom od „110.000,00“.

V

Ostali dio Budžeta općine Zavidovići za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 11/2021), ostaje neizmijenjen.

VI

Ispravka čini sastavni dio Budžeta općine Zavidovići za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 11/2021).

VII

Ispravku objaviti u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

**PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.) mr. iur. Erna Merdić Smailhodžić, s.r.

S A D R Ź A J

Strana

II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići	1
2. PRAVILNIK o radnim odnosima u Općini Zavidovići	153
3. PRAVILNIK o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići	215
4. PRAVILNIK o broju i razmještanju, broju stajališnih mjesta za taksivozila, kategoriji taksistajališta i ukupnom broju taksivozila	231
5. NAREDBA o provođenju obavezne preventivne sistemske deratizacije na području općine Zavidovići – jesenja faza 2021. godine	234
6. RJEŠENJE o dopuni Rješenja o imenovanju Zdravstvenog savjeta općine Zavidovići	236
7. RJEŠENJE o davanju saglasnosti na produženje mandata vršioca dužnosti direktora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići	237
8. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2922/21 od 01.12.2021. godine	239
9. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2970/21 od 01.12.2021. godine	240
10. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2969/21 od 07.12.2021. godine	241
11. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2968/21 od 07.12.2021. godine	242
12. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2974/21 od 07.12.2021. godine	243
13. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2974-2/21 od 13.12.2021. godine	244
14. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-2977/21 od 07.12.2021. godine	245
15. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3078/21 od 16.12.2021. godine	246
16. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3079/21 od 17.12.2021. godine	247
17. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3108/21 od 20.12.2021. godine	248
18. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3127/21 od 17.12.2021. godine	249
19. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3137/21 od 23.12.2021. godine	250
20. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3179/21 od 24.12.2021. godine	252
21. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3205/21 od 28.12.2021. godine	253
22. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3215/21 od 30.12.2021. godine	254
23. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2021. godinu broj: 02-11-3019/21 od 08.12.2021. godine	255
24. Odluka o utvrđivanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad“ Zavidovići	256

II – AKTI PREDSJEDAVALAČKOG OPĆINSKOG VIJEĆA

1. ISPRAVKA Budžeta općine Zavidovići za 2022. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 11/2021)....	257
---	-----