



Broj: 02-04-2403/23-AP-4  
Datum: 25.12.2023.. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („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), člana 12. i 15. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 4/22) i člana 39. stav (1) tačka 12) Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Gradonačelnik d o n o s i

## P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji  
jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići

### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022, 2/2022), u naslovu i u cijelom tekstu riječ „Općinskog“ mijenja se sa riječi „Gradskog“ u odgovarajućem padežu.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022, 2/2022), u cijelom riječi „Općinskog načelnika“ mijenjaju se sa riječi „Gradonačelnika“ u dogovarajućem padežu.

### Član 2.

U članu 10. stav (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022, 2/2022 i „Službeni glasnik Grada Zavidovići“ broj 2/22, 5/22, 5/23 i 11/23 - u daljem tekstu: Pravilnik) tačka b) mijenja se i glasi:

- „b) Služba za upravu finansija, budžet i trezor
- 1. Odsjek za trezor,,

### Član 3.

U članu 12. Pravilnika stav (2) mijenja se i glasi:  
„(2) Poslovi iz nadležnosti Službe za upravu finansija, budžet i trezor vrše se u okviru radnih mjesta na koje su raspoređeni državni službenici izvan unutrašnje organizacione jedinice i u okviru Odsjeka za trezor i to:

- a) Odsjek za trezor obavlja poslove:
  - Računovodstva, poslove trezora i poslove izvještavanja,

- 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,
- 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 i korisnika budžetskih sredstava,
- 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 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,
- arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima,
- izrada mjesečnih i kvartalnih izvještaja,
- izrada izvještaja za Gradonačelnika, Gradsko 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 Gradonačelnika i Gradonačelnika.

#### Član 4.

U članu 22. Pravilnika stav (1), u opisu poslova alineje 11, 14, 15, 16, 17 i 18 se brišu.

#### Član 5.

U članu 22. Pravilnika stav (2) u opisu poslova iza alineje pet dodaje se nova alineja šest koja glasi:

„vrši izradu plana javnih nabavki i njegovo usklađivanje tokom budžetske godine u skladu sa promjenama i realizacijom plana javnih nabavki”.

Ostale alineje pomjeraju se za jednu alineju unaprijed.

#### Član 6.

U članu 22. Pravilnika iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi: „

“(3)Stručni savjetnik za planiranje budžeta

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za planiranje budžeta,
- prati primjenjuje zakonske propise čija izmjena ima uticaj na budžet,
- izrađuje normativne akte i procedure za provođenje postupka planiranja i izmjena budžeta,
- prati poslove iz nadležnosti Grada 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 poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta i budžeta za tekuću godinu uz koordinaciju sa službama, nacrtu 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 unos podataka u informacioni sistem, koji se odnosi na budžet, izmjenu i dopunu budžeta, rezervisanje sredstava, odluke o preraspodjeli sredstava, odluka o uvećanju 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,
- predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki,
- analizira i pokreće inicijativu za izradu nacrtu i prijedloga izmjena i dopuna budžeta,
- utvrđuje plan budžetskog kalendara,
- učestvuje u izradi odluke o zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim zakonskim propisima,
- vrši konsultaciju sa trezorom, kako bi se ispravno evidentirale stavke budžeta u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH (izvor sredstava, ekonomski kod (konto) ...),
- pruža savjetodavne usluge općinskim službama, kao i svim korisnicima budžetskih sredstava za pripremanje zahtjeva za budžetska sredstva,
- prima zahtjeve budžetska sredstva i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje i realizaciju istih,
- usklađuje budžetske stavke s Strategijom razvoja i s drugim strateškim dokumentima,
- vrši izradu budžeta za građane i ostale akte vezano za budžetsko planiranje,
- prati poslovne aktivnosti službi, kako bi se pravovremeno u budžetu planirale izmjene koje utiču na budžetska sredstava,
- vrši poslove pripreme materijala za Gradsko vijeće iz oblasti budžeta u saradnji sa pomoćnikom načelnika i gradonačelnikom,

- organizuje javne rasprava i razmatra primjedbe i prijedloge u postupku izrade budžeta te daje svoje mišljenje,
- pokreće inicijative za izradu izmjena i dopuna budžeta i izmjene i dopune odleka o izvršavanju budžeta,
- vrši planiranje izmjena i dopuna budžeta i izmjena i dopuna odluka o izvršavanju budžeta,
- organizuje javne rasprava i razmatra primjedbe i prijedloge u postupku izrade izmjena i dopuna budžeta i izmjena i dopuna odluka o izvršavanju budžeta.
- priprema stručna mišljenja, uputstva i pojašnjenja na zahtjev općinskih službi za upravu o primjeni propisa iz oblasti planiranja budžeta,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima izrade budžeta i izmjena i dopuna budžeta te izvještava pomoćnika načelnika,
- vodi evidencija potraživanja i stalnih sredstava,
- 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 planiranja budžeta,
- vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- 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 planiranje budžeta
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 stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac”

Dosadašnji stavovi (3), (4), (5), (6), (7) i (8) postaju stavovi (4), (5), (6), (7), (8) i (9).

#### Član 7.

U članu 22. Pravilnika u stavu (3) Viši referent za javne nabavke kod opisa poslova u alineji prvoj zarez se briše i dodaje tekst“ i konkurentski zahtjev za dostavu ponude,“.

## Član 8.

U članu 22. Poglavlje stav (4) mijenja se i glasi:

„(4) Šef odsjeka

Opis poslova

- Sudjeluje sa pomoćnikom načelnika u pripremi nacрта godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova rada iz nadležnosti Odsjeka i Službe,
- prati i izvršava zakone, odluke i druge propise iz nadležnosti Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka u skladu s poslovima i zadacima 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 gradskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- izrađuje i učestvuje u izradi prednacrtu i prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta,
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa postojećim potrebama,
- organizuje blagovremeno izvještavanje nadležne službe o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja,
- 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,
- koordinira blagovremeno i pravilno provođenje postupka rashodovanja stalnih i drugih sredstava Grada,
- 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 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 Grada Zavidovići,
- stara se o tačnosti, ažurnosti i potpunosti podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- kontroliše ispravnost naloga za plaćanje, te tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje,
- učestvuje u izradi odluke o zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim zakonskim propisima,
- kontroliše zakonitost svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Grada,
- kontroliše i osigurava zakonitost prilikom obračuna svih isplata sa jedinstvenog računa trezora Grada,
- 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 gradskih naknada,
- vrši kontrolu namjenskog korištenja budžetskih sredstava,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara Pomoćniku Gradonačelnika, redovno ga informiše o stanju u oblasti Odsjeka,
- vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik,
- 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 Gradonačelnika i Pomoćnika Gradonačelnika, 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”.

#### Član 9.

U članu 23. Pravilnika stav (2) riječi „Stručni savjetnik za internu reviziju“ zamjenjuju se riječima „Interni revizor“.

U članu 23. Pravilnika stav (2), u naziv pozicije „Stručni savjetnik za internu reviziju“ zamjenju se sa nazivom pozicije „Interni revizor“.

#### Član 10.

U makro šemi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići (u daljem tekstu: Pravilnik), poglavlje III - SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR, iza rednog broja 2. tabele dodaje se novi red 3. u koji se upisuje po kolonama sljedeći tekst i brojevi:

U koloni 1. upisuje se broj „3.“,  
U koloni 2. upisuje se tekst „Stručni savjetnik za planiranje budžeta“,  
U koloni 3. upisuje se broj „1“,  
U koloni 4. upisuje se tekst VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS“,  
U koloni 5. upisuje se tekst „Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke“,  
U koloni 6. upisuje se broj i riječ „ 3 godine“,  
U koloni 7. upisuje se tekst „Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru“.  
Dosadašnji redovi (3), (4), (5), (6), (7), (8) postaju redovi (4), (5), (6), (7), (8) i (9).

#### Član 11.

U makro šemi Pravilnika tekst: „U okviru Službe za upravu finansija, budžet i trezor obrazuje se Odsjek za budžet i trezor

III/1 -ODSJEK ZA BUDŽET I TREZOR“ mijenja se i glasi:

„U okviru Službe za upravu finansija, budžet i trezor obrazuje se Odsjek za trezor III/1 -ODSJEK ZA TREZOR“.

#### Član 12.

U makro šemi Pravilnika, poglavlje IV - SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU, redni broj 2. tabele, u koloni 2. tabele „Radno mjesto, pozicija mjesta“ tekst se mijenja i glasi: „Interni revizor“.

#### Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“, a primjenjivati će se od 01.01.2024. godine.

GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović

## OBRAZLOŽENJE

### USTAVNOPRAVNI I ZAKONSKI OSNOV ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA

U članu 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) propisano je: „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog Zakona donose općinski načelnik za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 15. stav (1) alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) propisano je: „Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave“.

U članu 8. stav (1) tačka b) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine ZDK“, broj: 8/06) propisano je: „Pravilnike iz člana 1. ove Uredbe donose i to: općinski načelnik za općinske organe uprave, općinske upravne organizacije i službe uz saglasnost općinskog vijeća“.

U članu 39. stav (1) tačka 12. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019) propisano je: „Općinski načelnik kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine, u okviru svoje nadležnosti, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi“.

### RAZLOZI ZA UVOĐENJE PRAVILNIKA I OBJAŠNJENJE ODABRANE POLITIKE

Služba za upravu finansija, budžet i trezor dostavila je Gradonačelniku Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići broj: 05-45-12/23-AP-259 od 20.11.2023.godine kojim se traži sistematizovanje novog radnog mjesta u Službi čime bi se odvojili poslovi planiranja budžeta od poslova trezora što predstavlja obavezu neophodnu za donošenje odluke o uspostavljanju trezorskog sistema poslovanja, kao i izmjenu opisa poslova, stepena složenosti i vrsti radnog mjesta u Odsjeku za finansije, budžet i trezor.

Razmatrajuću podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika isti je djelimično prihvaćen u dijelu koji se odnosi na odvajanje poslova planiranja budžeta od poslova trezora i sistematizovanja novog radnog mjesta, dok se ostali dio prijedloga planira razmatrati u narednom periodu sa eventualnim prijedlozima ostalih službi i organa.

### USKLAĐENOST ODLUKE S KANTONALNIM I FEDERALNOM ZAKONODAVSTVOM

U postupku donošenja ovog Pravilnika nije tražena saglasnost Gradskog vijeća Zavidovići kako to propisuju Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija u Zeničko-dobojskom kantonu, zbog primjene načela *lex specialis* jer Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine nije propisana obaveza traženja saglasnosti Gradskog vijeća Zavidovići koji se smatra specijalni zakon u odnosu na naprijed nabrojane.



Prilikom određivanja vrste i složenosti poslova radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika, ista su usklađena sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“, br. 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16) i Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05, 29/06 i 65/20)

## OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA U PRAVILNIKU

U članovima 10. i 12. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići izvršena je izmjena naziva odsjeka za budžet i trezor u odsjek za trezor, kao i nadležnosti odsjeka.

U članu 22. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići planirano je novo radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje budžeta čime se odvojili poslovi planiranja budžeta od poslova trezora što predstavlja obavezu neophodnu za donošenje odluke o uspostavljanju trezorskog sistema poslovanja.

U članu 22. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići kod opisa poslova radnog mjesta Pomoćnik općinskog načelnika došlo je do brisanja određenih poslova koja su predviđena kod opisa poslova radnog mjesta Stručni savjetnik za javne nabavke i normativne poslove, a kod opisa poslova radnog mjesta Viši referent za javne nabavke došlo je do dopune istog.

U članu 23. Pravilnika u stavu (2) izmjenjen je naziv radnog mjesta iz Stručni savjetnik za internu reviziju u Interni revizor, čime je izvršeno usklađivanje naziva radnog mjesta odnosno pozicije radnog mjesta sa opisom poslova koji je utvrđen za navedeno radno mjesto.

## PROVEDBENI MEHANIZMI I NAČIN OSIGURAVANJA POŠTIVANJA PRAVILNIKA

Mehanizmi za provođenje ovog Pravilnika osigurani su u Zakonu 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), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 i 103/21) i Pravilniku o radnim odnosima u Općini Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 1/2022) kroz postupak, internog premještanja, internog konkursa i javnog konkursa prilikom popune radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika.

## OBRAZLOŽENJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE PRAVILNIKA I FINANSIJSKI EFEKTI ODLUKE

Finansijska sredstava za provođenje Pravilnika nisu potrebna.

## OPIS KONSULTACIJA VOĐENIH U PROCESU IZRADE ODLUKE PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE PRAVILNIKA

U skladu sa članom 43. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/21) u vezi

sa članom 1. Sporazuma o produženju primjene Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 5/22) dostavljen je Sindikalnoj organizaciji državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići na razmatranje i davanje mišljenja po istom.

GRADONAČELNIK  
doc. dr. Hašim Mujanović

Obradio: \_\_\_\_\_  
(Nermin Čahtarević)