



Broj: 02-30-1200/24-AP-2

Datum: -----2024.. 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), 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 gradskog organa uprave Grada Zavidovići

### Član 1.

U Mikro šemi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinistvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 1/2022 i 2/2022, „Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 2/2022, 5/2022, 5/2023, 11/2023, 13/2023 i 4/2024 – u daljem tekstu: Pravilnik) u članu 21. iza stava (2) Urbanističko-građevinski inspektor dodaje se novi stav (3), koji glasi:

„(3) Građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršiti inspeksijski nadzor u oblasti 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 Grada Zavidovići iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje će poduzimati,
- predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- naređuje otklanjanje nedostataka i nepravilnosti, te naređuje poduzimanje odgovarajućih radnji u cilju poštivanja propisa iz nadležnosti 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 Gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- 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.

Radno mjesto:	Državni službenik,
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi,
Pozicija:	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

Dosadašnji stavovi (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9) i (10) postaju stavovi (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10) i (11).

## Član 2.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 22. Poglavlje 1/1 Odsjek za trezor stav (6) „Viši stručni saradnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja“ mijenja se i glasi:

“(6) Stručni savjetnik 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 Gradskog 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 Gradonačelnika i Gradskog vijeća Zavidovići (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- vrši izradu izvještaja iz djelokruga rada i dostavlja ih pomoćniku gradonačelnika,
- sačinjava prijedloge u vezi regulisanja naplate potraživanja ili izmirenja obaveza putem ugovora (protokola), kompenzacija, cesija, vansudskih poravnanja i slično,
- vrši kontiranje i knjiženje finansijsko-materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- po potrebi obavlja poslove finansijske operative kod svih računa Općine otvorenih u poslovnim bankama,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,

- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta općine,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Zeničko-dobojskog kantona,
- sudjeluje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga općih akata kao i izmjeni i dopuni tih akata, iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja
- priprema normativne akte i procedure za provođenje postupaka kontrole knjigovodstvenih isprava koje su veza utroška budžetskih sredstava,
- daje stručna mišljenja i uputstva za kompletiranje vjerodostojne dokumentacije za knjiženje, radi preduzimanja mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica,
- pri kontroli knjigovodstvenih isprava utvrđuje stanja i eventualne posljedice na utrošak budžetskih sredstava i sačinjava izvještaje o istim,
- 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 gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika 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 savjetnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja Složeniji
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac”

### Član 3.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 22. Poglavlje 1/1 Odsjek za trezor stav (7) „Stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja“, mijenja se i glasi:

„(7) Viši stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja

Opis poslova:

- Vršiti 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,
- 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 eventulane nepravilnosti,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja,
- vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja iz oblasti plaća, naknada, knjigovodstva kontrole i naplate potraživanja, koja pitanja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata,
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata po službenoj dužnosti ili povodom dostavljenih upita,
- priprema program istraživanja, predlaže metodološka rješenja i radi na istim u oblasti plaća, naknada, knjigovodstva kontrole i naplate potraživanja,
- sačinjava izvještaje o stanju i problemima i predlaže metodološka rješenja za rješenje problema u oblasti plaća, naknada i potraživanja po osnovu naknada po gradskim propisima,
- 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 gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika i šefa odsjeka 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:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši 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 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”

#### Član 4.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 22. Poglavlje 1/1 Odsjek za trezor stav (9) “Stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda, praćenje potraživanja i obaveza”, mijenja se i glasi:

“(9) Viši 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,
- 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,
- 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,

- po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknade za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta, finansijeke operative i izvještavanja,
- vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja iz oblasti knjigovodstva rashoda, praćenja potraživanja i obaveza, koja pitanja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata,
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata po službenoj dužnosti ili povodom dostavljenih upita,
- priprema program istraživanja, predlaže metodološka rješenja i radi na istim u oblasti knjigovodstva rashoda, praćenja potraživanja i obaveza,
- sačinjava izvještaje o stanju i problemima i predlaže metodološka rješenja za rješavanje problema u oblasti knjigovodstva rashoda, praćenja potraživanja i obaveza,
- 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 Gradonačelnika, Pomoćnika Gradonačelnika 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:	<u>Viši stručni saradnik</u> 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 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 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

#### Član 5.

U Mikro šemi Pravilnika u članu 22. Poglavlje 1/1 Odsjek za trezor stav (10) Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja mijenja se i glasi:

„(10)Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta

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 grada 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,
- sudjeluje u pripremi dokumenta okvirnog budžeta (DOB), nacрта i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te učestvuje u pripremi podataka za izradu izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansija,
- vrši izradu periodičnih izvještaja te ih dostavlja Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce,
- priprema i dostavlja Zeničko-dobojskom kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda,
- 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 sačinjava izvještaje o istim,
- vrši knjigovodstvenu evidenciju i usaglašavanje izvoda sa bankovnih računa,
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik,
- provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika 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 potraživanja, izvještavanje budžeta i knjigovodstvo bankovnih računa
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,
Vrsta školske spreme:	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac“

#### Član 6.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje II - SLUŽBA ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU iza rednog broja 2. dodaje novi redni broj 3. tako da se u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje „Građevinski inspektor“, u koloni 3. „Broj izvršioaca “ upisuje „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje „VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje „Diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje „ 3 godine, i u koloni 7. „Posebni

uslovi“ upisuje „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.

Dosadašnji redni brojevi 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10. postaju redni brojevi 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11.

#### Član 7.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje III - SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR III/1 – ODSJEK ZA TREZOR redni broj (6) mijenja se i glasi tako da u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „ Stručni savjetnik za prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje „VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje „Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje „3 godine“, i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje „Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru“.

#### Član 8.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje III - SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR III/1 – ODSJEK ZA TREZOR redni broj (7) mijenja se i glasi tako da u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „ Viši stručni saradnik za obračun plaća i naknada, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje „VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje „Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje „2 godine“, i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje „Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru“.

#### Član 9.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje III - SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR III/1 – ODSJEK ZA TREZOR redni broj (9) mijenja se i glasi tako da u koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „ Viši stručni saradnik za knjigovodstvo rashoda, praćenje potraživanja i obaveza“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje „VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje „Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje „2 godine“, i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje „Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru“.

#### Član 10.

U Makro šemi Pravilnika, poglavlje III - SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR III/1 – ODSJEK ZA TREZOR redni broj (10) mijenja se i glasi tako da u



koloni 2. „Radno mjesto, Pozicija radnog mjesta upisuje se „Viši stručni saradnik za potraživanja, izvještavanje budžeta i knjigovodstvo bankovnih računa“, u koloni 3. tabele „Broj izvršioca “ upisuje „1“, u koloni 4 „Stepen stručne spreme“ upisuje „VSS–VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova“, u koloni 5. „Vrsta stručne spreme“ upisuje „Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke“, u koloni 6. „Radni staž na poslovima svoje struke“ upisuje „ 2 godine“, i u koloni 7. „Posebni uslovi“ upisuje „Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru“.

#### Član 11.

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

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 Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Grada Zavidovići broj: 05-45-9/24-AP-95 od 14.5.2024.godine, Dopune prijedloga broj: 05-54-9/24-AP-186 od 09.09.2024.godine i broj: 05-45-9/24-AP-187 od 11.09.2024.godine.

U predmetnom Prijedlogu i dopunama prijedloga predlaže se da se uvede novo radno mjesto Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja.

U zahtjevu se navodi da namještenica koja je obavlja poslove radnog mjesta stiće pravo na penziju Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja, te je potrebno da se izvrši izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići tako da se uvede novo radno mjesto Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta.

Analizom podnesenog prijedloga isti je prihvaćen tako da se izvrši izmjena na način da se umjesto radnog mjesta Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja uvodi novo radno mjesto Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta.

Takođe, predlaže se da se za tri radna mjesta izvrši izmjena pozicija iz višeg stručnog saradnika u stručnog savjetnika (jedan državni službenik) i iz pozicije stručnog saradnika u poziciju viši stručni saradnik (dva državna službenika). Nakon razmatranja predloženih izmjena iste su usvojene.

### USKLAĐENOST ODLUKE S KANTONALNIM I FEDERALNIM 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 specijalnim zakonom u odnosu na naprijed nabrojane.

## OBRAZLOŽENJE PRAVNIH RJEŠENJA U PRAVILNIKU

U članu 1. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići umjesto radnog mjesta Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja sistematizovano je radno mjesto Viši stručni saradnik za potraživanja, izvještavanje budžeta i knjigovodstvo bankovnih računa.

U opsi novog radnog mjesta dodati su poslovi iz opisa radnog mjesta Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja koje je članom 2. Pravilnika i izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići brisano.

## 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 premještaja, internog konkursa i javnog konkursa prilikom popune radnih mjesta koja su predmet ovog Pravilnika.

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

Za provođenje ovog Pravilnika nije potrebno obezbjediti dodatna finansijska sredstva u Budžetu Grada Zavidovići jer će se za radno mjesto Viši stručni saradnik za potraživanja, izvještavanje budžeta i knjigovodstvo bankovnih računa obezbjediti preraspodjelom postojećih sredstava koja su predviđena za radno mjesto Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja, na kojem je već postavljen državni službenik koji obavlja poslove ovog radnog mjesta, kao i za radno mjesto Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja koje je ukinuto.

## OPIS KONSULTACIJA VOĐENIH U PROCESU IZRADE 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: 6/20, 11/21) 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 Grada Zavidovići Nacrt Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići na razmatranje i davanje mišljenja po istom.

GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
GRAD ZAVIDOVIĆI  
Služba za upravu finansija, budžet i trezor



Broj: 05-45-9/24-AP-95  
Datum: 14.5.2024. godine

## GRADONAČELNIK

**PREDMET :** Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, dostavlja se

Namještenica Sinanović Jasminna, koja obavlja poslove „Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja“, dana 31.07.2024. godine stiče pravo na penziju.

Kako bi bilo moguće, od 01.08.2024. godine, državnog službenika zadužiti da obavlja i poslove koje je obavljala Jasmina Sinanović, potrebno je da se izvrši izmjena i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići u dijelu pod nazivom: „POGLAVLJE II. SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR; 1/1 - ODSJEK ZA TREZOR“, tako da se brišu radna mjesta kako slijedi:

„(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), nacrta i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta, - predlaže plan budžetskog kalendar, - 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 nacrta 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, - knjiži, kontroliše uplatu i priprema izvještaje o naplati općinskih naknada, - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, - provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi

Pozicija: Stručni saradnik za 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“,

i

„(9) Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja  
Opis poslova: - U saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospelih 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



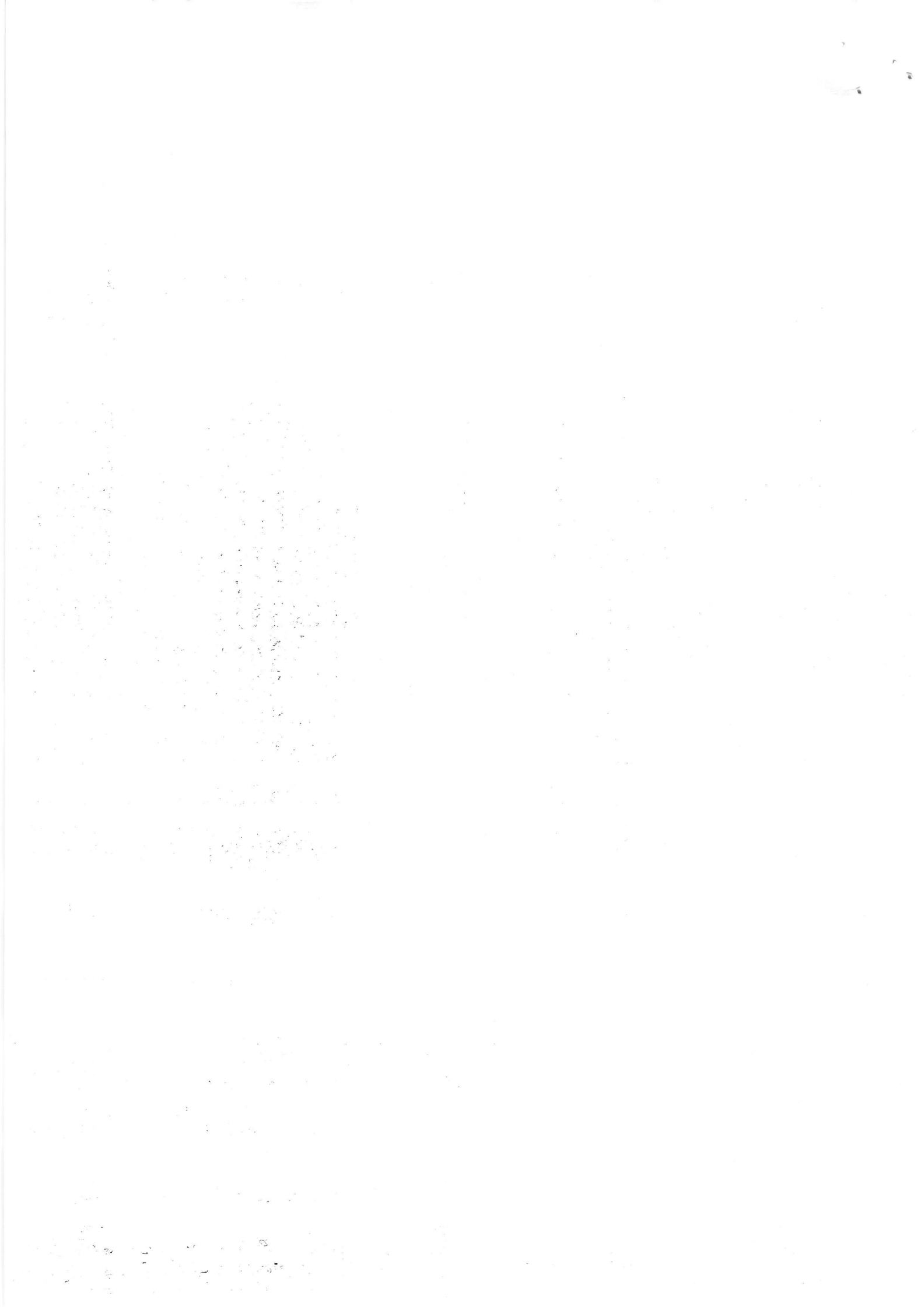
obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada, - priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta, - učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta, - učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih 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“,

a da se doda radno mjesto kako slijedi:

„Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta“

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 grada 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, - sudjeluje u pripremi dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a), nacrt i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te učestvuje u pripremi podataka za izradu izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansija, - vrši izradu periodičnih izvještaja te ih dostavlja Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce, - priprema i dostavlja Zeničko-dobojskom kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda, - prati i analizira bilansne pozicije potraživanja, te poduzima aktivnosti naplate potraživanja, - knjiži, kontroluje uplatu i priprema izvještaje o naplati općinskih naknada, - vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i sačinjava izvještaje o



istim, - vrši knjigovodstvenu evidenciju i usaglašavanje izvoda sa bankovnih računa, - popunjava statističke obrasce, - po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada, - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik, - provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika 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.

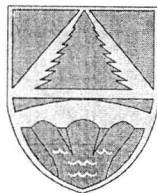
Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta
Složenost poslova:	Složeniji Stepen školske spreme: VSS–VII stepen ili visoko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

Dostavljeno:

1.Naslovu,  
3.U spis.

Pomoćnik Gradonačelnika  
Bajramović Midhat, dipl. ecc.





Broj: 05-45-9/24-AP-186

Datum: 9.9.2024. godine

## GRADONAČELNIK

Veza : -naš Prijedlog broj:05-45-9/24-AP-95 od 14.05.2024.godine, a u vezi našeg ranijeg Prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići br.: 05-45-12/23-AP-259 od 20.11.2023. godine

**PREDMET** : Dopuna prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, dostavlja se

Molimo Vas da pored već dostavljenog prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, Službe za finansije, budžet i trezor, u Odsjeku za trezor, a koji se odnosio na iznuđenu izmjenu Pravilnika usljed odlaska zaposlenice u penziju. Kako su u našem prvobitnom zahtjevu br.: 05-45-12/23-AP-259 od 20.11.2023. godine bila tretirana još 3 (tri) radna mjesta državnih službenika, na način da se ista radna mjesta unaprijede za jedan razred i to dva radna mjesta Stručnih saradnika u Više stručne saradnike, a jedno radno mjesto Viši stručni saradnik u Stručni savjetnik. Napominjemo da smo u konsultaciji sa Stručnom službom gradonačelnika utvrdili ispunjenost uslova po Zakonu o državnim službenicima i Uredbi koja tretira ovu oblast.

U nastavku navodim pomenuta radna mjesta u Makro šemi, kako slijedi :

Izvod iz, - Makro šema Službe za upravljanje finansijama, "Odsjek za trezor":

1	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvrši oca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoj struke	Posebni uslovi
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Stručni savjetnik 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	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6	Viši 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	2 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru

8	Viši 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	2 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
---	---	---	--	--	----------	--

Prilog : Mikro šema (sa opisom poslova državnih službenika)

Dostavljeno:

1.Naslovu (sa prilogom),

3.U spis.

Obradio:

Midhat Bajramović

Kontrolisao:

(Ime i prezime)

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA

Bajramović Midhat, dipl. ecc.



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
GRAD ZAVIDOVIĆI  
Služba za upravu finansija, budžet i trezor



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Broj: 05-45-9/24-AP-187  
Datum: 11.9.2024. godine

## GRADONAČELNIK

Veza : -naš Prijedlog broj:05-45-9/24-AP-95 od 14.05.20024.godine, a u vezi našeg ranijeg Prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići br.: 05-45-12/23-AP-259 od 20.11.2023. godine  
- i Dopuna prijedloga broj: 05-45-9/24-AP-186 od 09.09.2024. godine

PREDMET : Korigovana dopuna prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići

Imajući u vidu neophodnost ispunjavanja obaveza prema Zakonu o trezoru u Federaciji BiH (Sl.novine F BiH br.:26/16, 3/20 i 60/23), te planiranih aktivnosti za donošenje Odluke o uvođenju trezorskog poslovanja od 01.01.2025.godine sa jednim budžetskim korisnikom – Grad Zavidovići, a da je od 2026.godine planiran obuhvat i eksternih budžetskih korisnika – Javnih ustanova koje prema odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika (Sl.novine F BiH br.:30/14), korigujemo svoj Prijedlog za izmjenu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići broj: 05-45-9/24-AP-95 od 14.05.20024.godine u nastavku kako slijedi ;

Odustajemo od prijedloga za brisanje radnog mjesta,  
(7) Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu potraživanja  
( sa Opisom poslova, kao u zahtjevu) ...

Navedeno radno mjesto potrebno zadržati u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave Općine Zavidovići, a prema potrebama koje smo obrazložili u uvodnom tekstu.

Opis radnog mjesta za mikro šemu, dostavit ćemo vam naknadno.

Iskreno se nadamo da će te udovoljiti ovom našem naknadnom zahtjevu za korekciju, unaprijed zahvalni.

Prilog : 1.) broj:05-45-9/24-AP-95 od 14.05.20024.godine, a u vezi našeg ranijeg Prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići (kopija)  
2.) Dopuna prijedloga broj: 05-45-9/24-AP-186 od 09.09.2024. godine (kopija)

Dostavljeno:  
1.Naslovu (sa prilogom),  
3.U spis.

Obradio: Midhat Bajramović



POMOĆNIK GRADONAČELNIKA  
Bajramović Midhat, dipl. ecc.



Broj: 05-45-9/24-AP-186  
Datum: 9.9.2024. godine

## GRADONAČELNIK

Veza : -naš Prijedlog broj:05-45-9/24-AP-95 od 14.05.2024.godine, a u vezi našeg ranijeg Prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići br.: 05-45-12/23-AP-259 od 20.11.2023. godine

PREDMET : Dopuna prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, dostavlja se

Molimo Vas da pored već dostavljenog prijedloga za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići, Službe za finansije, budžet i trezor, u Odsjeku za trezor, a koji se odnosio na iznuđenu izmjenu Pravilnika usljed odlaska zaposlenice u penziju. Kako su u našem prvobitnom zahtjevu br.: 05-45-12/23-AP-259 od 20.11.2023. godine bila tretirana još 3 (tri) radna mjesta državnih službenika, na način da se ista radna mjesta unaprijede za jedan razred i to dva radna mjesta Stručnih saradnika u Više stručne saradnike, a jedno radno mjesto Viši stručni saradnik u Stručni savjetnik. Napominjemo da smo u konsultaciji sa Stručnom službom gradonačelnika utvrdili ispunjenost uslova po Zakonu o državnim službenicima i Uredbi koja tretira ovu oblast.

U nastavku navodim pomenuta radna mjesta u Makro šemi, kako slijedi :

Izvod iz, - Makro šema Službe za upravljanje finansijama, "Odsjek za trezor":

	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršio oca	Stepen stručne spremlje	Vrsta stručne spremlje	Radni staž na poslovima svoj struke	Posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Stručni savjetnik 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	3 godine	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
6	Viši 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	2 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru



8	Viši 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 240	Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	2 godina	- Položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, - Poznavanje rada na računaru
---	---	---	---	--	----------	--

Prilog : Mikro šema (sa opisom poslova državnih službenika)

Dostavljeno:

- 1.Naslovu (sa prilogom),
- 3.U spis.

Obradio:

Midhat Bajramović

Kontrolisao:

(Ime i prezime)



POMOĆNIK GRADONAČELNIKA

Bajramović Midhat, dipl. ecc.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
GRAD ZAVIDOVIĆI  
Služba za upravu finansija, budžet i trezor



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
GRAD ZAVIDOVIĆI  
STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA

07. PR  
02

Primljeno:	15-05-2024		
Org. jed.	Kl. ozna.	Red. broj	Br. priloga
02	30	1200/24	

Broj: 05-45-9/24-AP-95  
Datum: 14.5.2024. godine

## GRADONAČELNIK

PREDMET : Prijedlog za izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići, dostavlja se

Namještenica Sinanović Jasmina, koja obavlja poslove „Viši samostalni referent za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja“, dana 31.07.2024. godine stiče pravo na penziju.

Kako bi bilo moguće da se i od 01.08.2024. godine obavljaju ovi poslovi potrebno je zadužiti državnog službenika da obavlja i poslove koje je obavljala Jasmina Sinanović, s toga je potrebno da se izvrši izmjena i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Zavidovići u dijelu pod nazivom: „POGLAVLJE II. SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR; 1/1 - ODSJEK ZA TREZOR“, tako da se brišu radna mjesta kako slijedi:

„(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), 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, - 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 izradu nacrtu 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, - knjiži, kontroliše uplatu i priprema izvještaje o naplati općinskih naknada, - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, - provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima  
osnovne djelatnosti: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Pozicija: Stručni saradnik za budžet, knjigovodstvo, kontrolu i naplatu  
potraživanja Složenost poslova:

Složeni Step  
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“,

i <sup>10</sup>

„(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 dospjelih 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“

a da se **uvede novo radno mjesto** kako slijedi:

„Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta“

*uzeto iz...*

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 grada 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, - sudjeluje u pripremi dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a), nacrti i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te učestvuje u pripremi podataka za izradu izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansija, - vrši izradu periodičnih izvještaja te ih dostavlja Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona i popunjava konsolidovane obrasce, - priprema i dostavlja Zeničko-dobojskom kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda, - prati i analizira bilansne pozicije potraživanja, te poduzima aktivnosti naplate

potraživanja, - knjiži, kontroliše uplatu i priprema izvještaje o naplati općinskih naknada, - vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i sačinjava izvještaje o istim, - vrši knjigovodstvenu evidenciju i usaglašavanje izvoda sa bankovnih računa, - popunjava statističke obrasce, - po potrebi vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada, - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik, - provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika 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:	Viši stručni saradnik za knjigovodstvo bankovnih računa i potraživanja i izvještavanje budžeta
Složenost poslova:	Složeniji Stepem 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

Dostavljeno:

1.Naslovu,  
3.U spis.



Pomoćnik Gradonačelnika  
Bajramović Midhat, dipl. ecc.