

**I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

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

Broj: 01-05-4307/08

Dana: 28.02.2011. godine

Na osnovu člana 25. stav 1. tačka 19. Statuta Općine Zavidovići ("Službeni glasnik Općine Zavidovići" broj 5/08 i 5a/08) i člana 6. stav 2. Odluke o osnivanju Stručne službe Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 1/11), Općinsko vijeće Zavidovići na 31. sjednici, održanoj 28.02.2011. godine donijelo je

**P R A V I L N I K****O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
STRUČNE SLUŽBE OPĆINSKOG VIJEĆA****I - OSNOVNE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići (u daljem tekstu: Stručna služba), djelokrug Stručne službe, njezina unutrašnja organizacija, rukovođenje Stručnom službom, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planovi rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost i ostvarivanje javnosti rada Stručne službe.

**II - DJELOKRUG STRUČNE SLUŽBE****Član 2.**

Stručna Služba vrši slijedeće poslove:

- a) organizuje i obavlja sve stručne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- b) obezbjeđuje realizaciju Programa rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i u tom cilju ostvaruju stalnu saradnju sa Općinskim načelnikom i službama za upravu, kako bi te službe blagovremeno izvršile zadatke iz svoje nadležnosti predviđene u tom Programu,
- c) ostvaruju saradnju sa službama za upravu u vezi pitanja izrade propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i samostalno izrađuje propise druge akte za koje nisu nadležne službe za upravu (izrada Statuta Općine i izmjene i dopune Statuta, izrada Poslovnika o radu Općinskog vijeća i njegove izmjene i dopune i dr.)
- d) priprema rad Komisije za propise i statut na način da svi nacrti, odnosno prijedlozi propisa koje pripremaju službe za upravu blagovremeno razmotri i utvrdi konačne tekstove,
- e) dostavlja na umnožavanje nacрте i prijedloge tekstova propisa i druge materijale koji razmatra i donosi Općinsko vijeće i te propise i akte blagovremeno dostavlja vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- f) prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- g) priprema izvještaje, informacije i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela o pitanjima iz nadležnosti službe,

- 39 -

- i) informiše javnost o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- j) pruža stručnu i drugu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- k) vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće i obezbjeđuje da se doneseni propisi blagovremeno objave u Službenom glasniku općine Zavidovići,
- l) ostvaruje potrebnu saradnju sa odgovarajućim stručnim službama Skupštine Kantona, Centralnom izbornom komisijom BiH i međunarodnim organizacijama u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Stručne službe,
- m) vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Stručne službe, kao i poslove koje odredi predsjedavajući vijeća, odnosno Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

### **III - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE**

#### **Član 3.**

Poslovi iz člana 2. ovog Pravilnika vrše se bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

### **IV - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 4.**

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Stručne službe iz člana 2. ovog Pravilnika, utvrđeno je ukupno četiri izvršioca, od čega: jedan rukovodeći državni službenik (sekretar Općinskog vijeća), jedan državni službenik i dva namještenika sa srednjom školskom spremom.

#### **Član 5.**

U okviru sistematizacije radnih mjesta svako radno mjesto ima slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

#### **Član 6.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Stručne službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

#### **a) Rukovodilac Stručne službe- Sekretar Općinskog vijeća**

##### **OPIS POSLOVA**

- Rukovodi Službom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 7. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:
  - prima i signira poštu za Općinsko vijeće,
  - vrši izradu koncepcija i teza za propise iz nadležnosti Općinskog vijeća (Statut općine Zavidovići i Poslovnika Općinskog vijeća), pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
  - učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i izvještaja o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
  - kompletira materijal za sjednicu vijeća, prati tok sjednice i sačinjava izvod iz zapisnik sa sjednice vijeća i izrađuje zaključke o donešenom aktu,

- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća iz nadležnosti Vijeća,
- daje stručno mišljenje po predlozima općih i pojedinačnih akata koje općinski načelnik predlaže Vijeću,
- prati zakazivanje i tok rada sjednice radnih tijela i istim prisustvuje radi stručno-pravnih potreba radnih tijela i drugih poslova za potrebe radnih tijela,
- vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika i stara se o prikupljanju odgovora na ista,
- obavlja poslove izrade koncepta, dopisa i odgovora na primljene dopise, kao i svu korespondenciju sa drugim organima, institucijama i pojedincima,
- prati realizaciju akata donešenih na Vijeću i o tome obavještava predsjedavajućeg Vijeća,
- radi na pripremama i izradi analiza, izvještaja i informacija,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- na zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća obavještava javnost i sredstva informisanja o radu i aktivnostima Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- vrši lektorisanje svih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- prati, analizira i pribavlja stručno mišljenje po pitanju zakonskih propisa iz djelokruga Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- odgovara za čuvanje originala propisa i općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća kao i dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i obezbijeduje njihovo korištenje,
- priprema pozive, zapisnike, zaključke i druge akte Kolegija Općinskog vijeća,
- pregleda, usaglašava i utvrđuje sa rukovodiocima uprave tekstove po pitanju iz nadležnosti uprave, te priprema za Komisiju za statut i propise, a potom i Općinsko vijeća,
- vodi stručno-pravne i administrativne poslove za Komisiju za propise i statut Općinskog vijeća, priprema i obrađuje i druge materijale za sjednice Komisije, formuliše zaključke i mišljenja Komisije za Općinsko vijeće i druge subjekte i vodi evidenciju prisustva sjednicama,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima u izvršavanju njihovih dužnosti,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine Zavidovići i Poslovnik o radu Općinskog vijeća),
- priprema prečišćen tekst za Komisiju za propise i statut i brine se o njihovoj pripremi za objavu u «Službenom glasniku općine Zavidovići»,
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću i Komisiji za propise i statut budu objavljeni u Službenom glasniku i na Web stranici Općine radi upoznavanja rada javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- saraduje sa Centralnom izbornom komisijom iz svoje nadležnosti,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Stručne službe,
- izrađuje plan nabavke roba, usluga i radova i pokreće postupak za provođenje javne nabavke iz nadležnosti službe,
- izrađuje plan edukacije službenika i namještenika u okviru Službe,
- vrši poslove predviđene u Poslovniku Općinskog vijeća i druge poslove koje u vezi rada Općinskog vijeća odredi predsjedavajući
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Općinskog vijeća

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službenik
<b>Grupa poslova</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni i normativno pravni
<b>Pozicija:</b>	Sekretar Općinskog vijeća
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Stepen školske spre me:</b>	VSS – VII stepen
<b>Vrsta školske spre me:</b>	Pravni fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	5 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**b) Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela****OPIS POSLOVA**

- pomaže sekretaru Vijeća u poslovima pripremanja i održavanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi programa rada radnih tijela, izvještaja, u izradi prednacrt, nacrt, općih i pojedinačnih akata kada je predlagatelj radno tijelo iz Općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća iz nadležnosti Vijeća,
- daje stručno mišljenje po prijedlozima općih i pojedinačnih akata koje općinski načelnik predlaže Vijeću,
- prati zakazivanje i tok rada sjednice radnih tijela i istim prisustvuje radi stručno-pravnih potreba radnih tijela drugih poslova za potrebe radnih tijela,
- vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od starane vijećnika i stara se o prikupljanju odgovora na isto,
- obavlja poslove izrade koncepta, dopisa i odgovara na primljene dopise kao i svu korespondenciju sa drugim organima, institucijama i pojedincima,
- radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- na zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća obavještava javnost i sredstva informisanja o radu i aktuelnostima Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- vrši lektorisanje svih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- prati, analizira i pribavlja stručno mišljenje po pitanju zakonskih propisa iz djelokruga Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- pomaže u slaganju i uvezivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara Općinskog vijeća.

<b>Radno mjesto:</b>	Državni službenik
<b>Grupa poslova</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Stručno operativni i normativno pravni
<b>Pozicija:</b>	Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela
<b>Složenost poslova:</b>	Složeniji
<b>Stepen školske spre me:</b>	VSS – VII stepen
<b>Vrsta školske spre me:</b>	Pravni fakultet
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	1 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**c) Viši referent za administraciju i opće poslove  
Općinskog vijeća i radnih tijela****OPIS POSLOVA**

- prima i zavodi poštu za potreba Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Stručne službe Vijeća i iste dostavlja na signiranje šefu Službe,
- prima i otprema signiranu poštu na daljnju nadležnost,
- snima sjednice Vijeća, vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- vrši prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema za objavu odluke, druge propise i materijale Općinskog vijeća i načelnika Općine,
- stara se o objavljivanju propisa koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i radna tijela u "Službenom glasniku općine Zavidovići",
- vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi brigu o pripremama materijala koji se upućuju na sjednice Općinskog vijeća,
- vodi brigu o originalnoj dokumentaciji sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju prisustva vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i sastavlja izvještaj o tome,
- vodi evidencije i čuva originale zapisnika, odluka, drugih propisa i akata Vijeća i njegovih radnih tijela,
- uspostavlja bazu podataka o dokumentaciji Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- stara se o slaganju i uvezivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- stara se da pripremljeni materijal za Vijeće i radnih tijela blagovremeno bude dostavljen na otpremu,
- vrši trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala za potrebe Stručne službe,
- čuva pečat Općinskog vijeća i Stručne službe i odgovara za pravilnu primjenu pečata,
- vodi evidenciju prisustva i odsustva na poslu radnika Stručne službe,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća,

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa poslova</b>	
<b>osnovne djelatnosti:</b>	Administrativno-tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Viši referent za administraciju i opće poslove Općinskog vijeća i radnih tijela
<b>Složenost poslova:</b>	Djelimično složeni
<b>Stepen školske spre me:</b>	SSS – IV stepen
<b>Vrsta školske spre me:</b>	Srednja upravna, Gimnazija, Ekonomska škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

- 43 -

**d) Operater na računaru****OPIS POSLOVA**

- vrši kompjutersku obradu podataka,
- pohranjivanje svih dokumenata u bazu podataka,
- prekucava veće tekstove i kuca po diktatu za potrebe Općinskog vijeća i predsjedavajućeg,
- vodi potrebne evidencije,
- pomaže u slaganju i uvezivanju materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i po nalogu pretpostavljenog,

<b>Radno mjesto:</b>	Namještenik
<b>Grupa poslova pomoćne djelatnosti:</b>	Operativno tehnički poslovi
<b>Pozicija:</b>	Operater na računaru
<b>Složenost poslova:</b>	Jednostavni
<b>Stepen školske spre me:</b>	SSS/III stepen
<b>Vrsta školske spre me:</b>	Srednja stručna škola
<b>Posebni uslovi:</b>	Poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž:</b>	6 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan) izvršilac

**V - RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM****Član 7.**

Radom Stručne službe rukovodi Sekretar Općinskog vijeća (u daljem tekstu: Sekretar Vijeća)

Sekretar Vijeća u rukovođenju Stručnom službom ima ovlaštenja rukovodećeg državnog službenika.

Sekretar Vijeća predstavlja Stručnu službu i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, Sekretar Vijeća ostvaruje stalnu saradnju sa predsjedavajućim Vijeća i dužan je postupati po njegovim nalogima i zahtjevima za obavljanje poslova Vijeća i izvještavati ga o preduzetim mjerama.

**Član 8.**

Sva akta iz nadležnosti Stručne službe potpisuje Sekretar Vijeća.

**Član 9.**

Sekretar Vijeća za svoj rad i rad Stručne službe kojom rukovodi odgovara Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

**VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA****Član 10.**

U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti, Stručna služba je dužna saradivati sa Općinskim načelnikom i službama za upravu.

Saradnju iz predhodnog stava, neposredno organizuje i ostvaruje Sekretar Vijeća. Sekretar Vijeća prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog načelnika.

**VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA****Član 11.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Stručne službe utvrđuju se Programom rada Općinskog vijeća.

Program rada Općinskog vijeća sadrži zadatke i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka Stručne službe Općinskog vijeća.

**Član 12.**

Po isteku kalendarske godine, Stručna služba dužna je izraditi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća.

**VIII - RADNI ODNOSI****Član 13.**

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u Stručnu službu i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto i prava iz radnog odnosa vrši se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

**IX - OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPRIJEĐENJE U SLUŽBI****Član 14.**

Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih dvanaest mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unaprijeđenja i internih premještaja.

Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem Javnog konkursa.

Unaprijeđenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

**X - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST****Član 15.**

Državni službenik ili namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, nastalih kao rezultat njegove krivice.

- 45 -

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.

## **XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 16.**

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika Općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

### **Član 17.**

Pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Zavidovići".

OPĆINA ZAVIDOVIĆI  
- OPĆINSKO VIJEĆE -

Broj: 01-05-4307/08  
Datum, 28.02.2011.godine

(M.P.)

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing. Radosav Petrović, s.r.