

# SLUŽBENI GLASNIK

## OPŠTINE DRVAR

Primljena:	07.09.2017		
Org. jed.	Broj	Priloga	Vrijedi
	03-98	17	

GODINA X

BROJ 8

DRVAR, 07.09.2017. godine

### SEKRETAR OPŠTINSKOG VIJEĆA

74

Na osnovu člana 112. i 114. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj: 1/14 i 5/16), člana 40. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva organa državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj: 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine HBŽ", broj: 6/14), člana 25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine HBŽ", broj: 6/14) i člana 6. i 7. Odluke o organizaciji i radu Stručne službe Opštinskog vijeća Drvar, broj: 01-02-1155/05 od 10.02.2005. godine, sekretar Opštinskog vijeća Drvar, donosi

### PRAVILNIK

#### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE OPŠTINSKOG VIJEĆA DRVAR

#### I – OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Stručne službe Opštinskog vijeća Drvar ( u daljem tekstu: Služba), sistematizacija radnih mjesta, rukovodjenje Službom, ovlaštenja u rukovodjenju i odgovornost za obavljanje poslova, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Službe, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada Službe.

##### Član 2.

Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se tako da se mogu obezbjediti sljedeća načela:

- da je unutrašnja organizacija racionalna i da obezbjedjuje uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši preme njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost državnih službenika i namještenika, te da mogu doći do izražaja sve njihove stručne i druge sposobnosti;
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Službe;
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici;
- zakonitost;
- transparentnost i javnost;
- odgovornost;
- efikasnost i ekonomičnost i
- profesionalna nepristrasnost.

##### Član 3.

Za potrebe rada Opštinskog vijeća i radnih tijela, Služba obavlja sljedeće poslove:

- učestuje u pripremi Programa rada Opštinskog vijeća i prati njegovo provodjenje;
- pomaže predsjedniku Opštinskog vijeća u pripremanju sjednica Opštinskog vijeća i radnih tijela;

- izrađuje nacрте i prijedloge akata iz svoje nadležnosti, mišljenja, izvještaje, zapisnike, te druge materijale za potrebe Opštinskog vijeća;
- prati i provodi poslove i zadatke koji za Službu proizilaze iz zaključaka Opštinskog vijeća;
- informiše javnost o radu Opštinskog vijeća i
- druge poslove za potrebe Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća.

Poslove iz prvog stava ovog člana obavlja sekretar Opštinskog vijeća sa službenicima i namještenicima.

## II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE

### Član 4.

Stručna služba osnovana je kao služba predstavničkog organa vlasti - Opštinskog vijeća Drvar, te u okviru iste nisu organizovane unutrašnje organizacione jedinice.

## III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 5.

U okviru Službe utvrđuju se poslovi i zadaci za četiri (4) izvršioca, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca i pozicija radnih mjesta, te broj izvršioca, kako slijedi:

#### 1. Sekretar Opštinskog vijeća

1) **Opis poslova:** direktno rukovodi Stručnom službom Opštinskog vijeća Drvar; predstavlja i zastupa Službu; organizuje i obezbjeđuje zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe; donosi opšte i pojedinačne akte za koje je ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe; odlučuje, saglasno zakonu o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; po potrebi priprema i donosi periodični program rada Službe; obezbjeđuje saradnju Službe s Opštinskim vijećem, službama za upravu i drugim službama Opštine Drvar, drugim organima uprave, pravnim i fizičkim licima; odgovara za korištenje materijalnih sredstava; pomaže predsjedniku u pripremanju sjednica i organizovanju rada Opštinskog vijeća; obezbjeđuje čuvanje i upotrebu pečata Opštinskog vijeća; brine se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednicama Opštinskog vijeća; brine se o

informisanju javnosti o radu Opštinskog vijeća putem nadležne službe Opštine; obavlja posebne zadatke utvrđene Poslovnikom o radu Opštinskog vijeća i druge poslove koje mu povjeri Opštinsko vijeće; obavlja i druge poslove za koje je zakonom ili drugim propisom ovlašten.

2) **Uslovi za vršenje poslova:** VSS, (VII stepen), Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja ( najmanje 240 ECTS) pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje 7 (sedam) godina radnog iskustva u struci i poznavanje reda na računaru.

3) **Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

4) **Naziv grupe poslova:** poslovi rukovodećeg državnog službenika

5) **Složenost poslova:** najsloženiji

6) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

7) **Pozicija radnog mjesta:** sekretar Opštinskog vijeća

8) **Broj izvršioca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi:** Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona 10, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Hercegbosanskoj županiji koje obavljaju državni službenici i uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Statut Opštine Drvar, Poslovnik o radu Opštinskog vijeća Drvar, Odluka o pečatu Opštine, Odluka o neposrednom učešću građana u lokalnoj samoupravi, Odluka o pravima izabranih funkcionera nosilaca izvršne vlasti i imenovanih funkcionera Opštine Drvar i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

#### 2. Stručni saradnik za normativno-pravne poslove

1) **Opis poslova:** izrađuje nacрте i prijedloge opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe; priprema autentična tumačenja odluka i drugih akata Opštinskog vijeća po odluci nadležnih organa, radi na pripremi mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti Službe; obavlja poslove korespondencije sa federalnim i kantonalnim ministarstvima i drugim državnim organima i službama u pogledu pribavljanja stručnih mišljenja po pitanjima primjene zakonskih i drugih propisa; priprema prečišćene tekstove akata i ispravku istih; vrši obradu odluka i drugih akata donesenih na sjednici Opštinskog vijeća; obradjuje amandmane; izrađuje akte iz

nadležnosti Službe; obavlja poslove u vezi objave akata u „Službenom glasniku Opštine Drvar“; obraduje odbornička pitanja i inicijative upućene od strane odbornika i prosljeđuje iste na rješavanje; brine o čuvanju izvornika i drugih akata Opštinskog vijeća; obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Službe.

Stručni saradnik za svoj rad neposredno odgovara sekretaru Opštinskog vijeća.

**2) Uslovi za vršenje poslova:** VSS, (VII stepen), Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema obrazovanja – pravnog smjera ( najmanje 180 ECTS bodova), položen stručni ispit, najmanje godina dana radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

**3) Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**4) Grupa poslova:** normativno-pravni, informativno-dokumentacioni

**5) Složenost poslova:** složeniji

**6) Status izvršioca:** državni službenik

**7) Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**8) Broj izvršioca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi:** Ustav FBiH, Ustav Kantona 10, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH, Statut Opštine, Poslovnik o radu Opštinskog vijeća, Odluka o neposrednom učešću građana u lokalnoj samoupravi i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

### 3. Viši referent za poslove koordinacije sa mjesnim zajednicama

**1) Opis poslova:** obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica, vodi zapisnike sa sjednica savjeta i zborova građana mjesnih zajednica; saradjuje sa odbornicima i članovima radnih tijela Opštinskog vijeća informišući ih o planovima i aktivnostima koje provode organi u mjesnim zajednicama; obavještava građane o aktivnostima iz programa rada javnog komunalnog preduzeća koje se odnose na mjesne zajednice, a javno komunalno preduzeće o zahtjevima savjeta mjesnih zajednica i građana u svrhu kvalitetnije realizacije njegove aktivnosti; saradjuje sa referentom za socijalni rad Opštine u svrhu pomoći socijalno ugroženim licima sa područja mjesnih zajednica; saradjuje sa predstavnicima međunarodnih organizacija, nevladinim organizacijama i udruženjima građana u svrhu realizacije zajedničkih aktivnosti koje su usmjerene prema mjesnim zajednicama; vodi evidenciju o stanovništvu u mjesnim zajednicama i druge evidencije za potrebe mjesnih zajednica, ažurira podatke o istima i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz evidencija; kopira, kompletira i distribuira materijale za sjednice Opštinskog vijeća i

radnih tijela Opštinskog vijeća, kopira akte za potrebe mjesnih zajednica i Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Službe.

**2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**3) Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**4) Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**5) Složenost poslova:** djelimično složeni

**6) Status izvršioca:** namještenik

**7) Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**8) Broj izvršioca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi:** Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Statut Opštine, Odluka o osnivanju i organizaciji rada mjesnih zajednica na području opštine Drvar, statuti mjesnih zajednica, Odluka o pečatima mjesnih zajednica i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

### 4. Viši referent za poslove radnih tijela Opštinskog vijeća i administrativno-tehničke poslove

**1) Opis poslova:** prikuplja podatke i vodi evidenciju o radu Opštinskog vijeća, Kolegijuma Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća; vodi zapisnike sa sjednica Opštinskog vijeća, Kolegijuma Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća; vrši tehničku obradu „Službenog glasnika Opštine Drvar“; obavlja poslove kopiranja, kompletiranja, slaganja i otpreme materijala i poziva za sjednice Opštinskog vijeća, Kolegijuma Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća; obavlja tehničke poslove oko priprema sjednica Opštinskog vijeća i druge tehničke poslove; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara Opštinskog vijeća; vrši obradu na računaru po prepisu ili diktatu za potrebe Opštinskog vijeća, Kolegijuma Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća; obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodilac Službe.

**2) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**3) Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti

**4) Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički

**5) Složenost poslova:** djelimično složeni

**6) Status izvršioca:** namještenik

**7) Pozicija radnog mjesta: viši referent****8) Broj izvršioaca: 1 (jedan)**

Osnovni propisi: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

**IV – PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA OPŠTINSKOG VIJEĆA****Član 6.**

Predsjednik i zamjenik predsjednika Opštinskog vijeća su funkcioneri, koji se biraju na način i po postupku utvrđenom Poslovnikom o radu Opštinskog vijeća Drvar.

**Član 7.**

Dužnost predsjednika Opštinskog vijeća obavlja se profesionalno, ukoliko Opštinsko vijeće ne odredi drugačije.

**Član 8.**

Na prava i obaveze koja se odnose na radno-pravni status predsjednika Opštinskog vijeća, kao izabranog funkcionera primjenjuju se propisi kojima se uređuju prava državnih službenika u službama za upravu Opštine Drvar, opšti propisi o radu i kolektivni ugovori.

**V – RUKOVODJENJE STRUČNOM SLUŽBOM OPŠTINSKOG VIJEĆA, OVLAŠTENJA U RUKOVODJENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVE****Član 9.**

Službom rukovodi sekretar Opštinskog vijeća.

U rukovodjenju Službom sekretar Opštinskog vijeća ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonima, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i radu Stručne službe Opštinskog vijeća, Poslovnikom o radu Opštinskog vijeća i drugim podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Sekretar Opštinskog vijeća ima status rukovodećeg državnog službenika i njegov radno-pravni status uređuje se propisima kojima se uređuje radno-pravni status rukovodećih državnih službenika u organima uprave i posebnim propisima.

**Član 10.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti sa rada sekretara Opštinskog vijeća, zamjenjuje ga stručni saradnik za normativno-pravne poslove ili državni službenik kojeg na prijedlog sekretara odredi opštinski načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštinskog vijeća.

**Član 11.**

Za rukovodjenje i rad Službe, kao i za svoj rad sekretar je odgovoran Opštinskom vijeću.

Za svoj rad državni službenik i namještenici odgovaraju sekretaru.

**VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA****Član 12.**

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Služba saradjuje sa opštinskim službama za upravu, drugim organima uprave, upravama i upravnim organizacijama na nivou Kantona 10 i Federacije BiH.

Sve računovodstveno-materijalne, opšte i zajedničke poslove za potrebe Službe obavljaće nadležne službe Jedininstvenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar.

**Član 13.**

Načelnu saradnju Službe sa opštinskim, kantonalnim, federalnim i drugim organima uprave kao i drugim organima i organizacijama određuje i ostvaruje sekretar, a stručnu saradnju ostvaruje i državni službenik u okviru svoje nadležnosti, po ovlaštenju sekretara.

**VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA****Član 14.**

Po potrebi sekretar donosi periodični program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje.

**VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

a) Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika

**Član 15.**

Državni službenici i namještenici zaposleni u Službi ostvaruju svoja prava i dužnosti iz radnog odnosa po sljedećim propisima:

- Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj: 1/14 i 5/16);
- Zakonu o radu („Službene novine FBiH“, broj: 52/16);
- ostalim zakonima i drugim propisima kojima se uređuju prava i obaveze iz radnih odnosa;
- internim opštim aktima Službe kojima se regulišu prava i obaveze iz radnih odnosa u Službi.

#### Član 16.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa važećim propisima kojima se regulišu radni odnosi državnih službenika i namještenika u Kantonu 10.

Sekretar odlučuje o prijemu u radni odnos državnog službenika i namještenika.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje sekretar, osim kad je zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

#### Član 17.

Sekretara imenuje Opštinsko vijeće po postupku predviđenom zakonom kojim se reguliše radno-pravni status rukovodećih državnih službenika.

#### b) Disciplinska odgovornost državnog službenika i namještenika

#### Član 18.

Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici u Službi disciplinski odgovaraju.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.

Disciplinska odgovornost utvrđuje se Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

#### IX – PRIPRAVNICI I VOLONTERI

#### Član 19.

Saglasno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji u Službi se mogu primati

u radni odnos pripravnici i volonteri visoke, više ili srednje stručne spreme uz saglasnost opštinskog načelnika za odgovarajuća sredstva.

#### X.– OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

#### Član 20.

O radu Službe sekretar podnosi izvještaj Opštinskom vijeću na zahtjev Opštinskog vijeća.

#### Član 21.

O radu Službe sekretar daje informacije kojima raspolaže na traženje sredstava javnog informisanja, pravnih lica i građana.

#### XI – DONOŠENJE PRAVILNIKA, IZMJENE I DOPUNE

#### Član 22.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe, kao i izmjene i dopune Pravilnika donosi sekretar na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

#### XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 23.

Saglasno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji nadležno tijelo će podnijeti prijedlog Opštinskom vijeću za pokretanje postupka raspisivanja javnog konkursa za popunu radnog mjesta sekretara Opštinskog vijeća kao rukovodećeg državnog službenika.

Zatečeni rukovodeći državni službenik – sekretar ostaje na istoj poziciji do popune tog radnog mjesta putem javnog konkursa.

Ako zatečeni državni službenik – sekretar ne bude ponovo postavljen na istu poziciju, raspoređiće se na odgovarajuće radno mjesto unutar Službe, odnosno drugog organa državne službe saglasno zakonu.

#### Član 24.

Sekretar će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o postavljenju državnog službenika i raspoređivanju namještenika koji su zatečeni u Službi na radna mjesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom i za koje ispunjavaju određene uslove, saglasno odredbama zakona.

#### Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Opštinskog vijeća Drvar, broj: 01-02-3855-3/06 od 18.12.2006. godine i broj:01-02-2991/07 od 16.07.2007. godine.

**Član 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
K a n t o n 10  
Opštinsko vijeće Drvar

**S E K R E T A R**  
**OPŠTINSKOG VIJEĆA**  
Nena Bosnić, s.r.

Broj: 01-02-2437/17  
Drvar, 27.07.2017. godine

---

S A D R Ž A J

SEKRETAR OPŠTINSKOG VIJEĆA	strana
74. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Opštinskog vijeća Drvar	1 - 6

---

IZDAVAČ: Stručna služba Opštinskog vijeća Drvar, Titova br. 1, telefon: 034/820-163, izlazi u skladu sa potrebama. Odgovorni urednik: sekretar Opštinskog vijeća. Pretplata se utvrđuje godišnje i iznosi 100,00 KM, a uplata se vrši unaprijed na žiro-račun Opštine Drvar, broj: 1549995000539591, kod INTESA SANPAOLO BANKE DRVAR, sa naznakom: Pretplata na „Službeni glasnik Opštine Drvar“, šifra Opštine: 027, vrsta prihoda: 722631

Web izdanje: <http://www.opstinadrvar.net>

