



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŽIVINICE

GODINA LIV

20. JULI 2018. GODINE

BROJ 11

Na osnovu člana 15. stav 1. tačka 7. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), člana 80. stav 1. tačka 5. Ustava TK i člana 38. stav 1. tačka 11. Statuta općine Živinice ("Službeni glasnik općine Živinice broj: 4/12") Općinski načelnik **d o n o s i**

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice

Član 1.

U Odluci o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice (u daljnjem tekstu: Odluka) broj: 01/2-05-89-401/18 od 19.02.2018. godine („Službeni glasnik Općine Živinice“ broj 3. od 12.03.2018. godine), član 4. Odluke mijenja se i glasi:

“Za vršenje upravnih i stručnih poslova, kao i za vršenje prenesenih poslova uprave iz nadležnosti kantona i viših nivoa vlasti i drugih poslova, osnivaju se službe za upravu, kao i stručne, tehničke i druge zajedničke ili samostalne službe i druga tijela i to:

- 1. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe**
- 2. Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor**
- 3. Služba za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove**
- 4. Služba civilne zaštite**
- 5. Sektor za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspeksijske poslove i javne nabavke**
- 6. Stručna služba Općinskog vijeća”**

Član 2.

U članu 8. Odluke stav 1. mijenja se i glasi:

“Služba civilne zaštite:

U službi civilne zaštite obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno operativni i operativno tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara, i to kako slijedi:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara (u daljem tekstu:zaštita i spašavanje), kao i poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti općine;
- izrađuje i predlaže nacрте odluka i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva i osigurava njihovo provođenje u skladu sa Zakonom;
- vodi propisane službene evidencije iz svoje nadležnosti;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje općine;
- izrađuje i predlaže programe i planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini i izrađuje godišnje i srednjoročne planove materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;

- organizira, izvodi i realizira obuku građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira i prati realizaciju njihove obuke;
- organizuje rad operativnog centra koji prikuplja, vrši obradu i distribuciju podataka za Općinskog načelnika, komandanta i načelnika Općinskog štaba civilne zaštite, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite u obliku redovnih izvještaja, informacija ili dostavljanja podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite, koji se odnose na zaštitu i spašavanje;
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine, u skladu sa zakonom, propisima kantona i općine;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u saradnji sa ostalim općinskim službama za upravu;
- izrađuje plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće općinskih službi za upravu;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine;
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Federalnim zakonom, kao i zakonom kantona i odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost općinske službe civilne zaštite;
- izrađuje i predlaže nacрте odluka i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva i osigurava njihovo provođenje u skladu sa Zakonom.“

Član 3.

Član 9. Odluke mijenja se i glasi:

„Sektor za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspeksijske poslove i javne nabavke:

U Sektoru za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspeksijske poslove i javne nabavke obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi i to kako slijedi:

- Vršiti organizaciju i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinskog načelnika,
- Vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- Pripremu sjednica Savjeta Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka,
- Utvrđivanje, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću,
- Praćenje i realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- Praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
- Uspostava saradnje sa kantonalnim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- Organizaciju prijema domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, NVO i drugih organizacija i građana,
- Aktivno učestvovanje u pripremi i izradi programa rada Općinskog načelnika,
- Vršiti stručne i druge pravne poslove oko izrade ugovora i drugih pojedinačnih općih akata u čijem zaključivanju ili donošenju učestvuje općina Živinice,
- Odgovara na predstavke građana, prati rad zaposlenika Općine naspram poštivanja osnovnih ljudskih prava i sloboda građana,
- Zakazivanje i organiziranje PRESS-konferencija vezanih za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- Ažuriranje podataka unesenih na web-site Općine i publikovanje novih podataka,
- Pripremanje i provođenje multimedijalne i powerpoint prezentacije značajnih razvojnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine,
- Sastavlja i objavljuje javna saopćenja,
- Vodi računa o zaštiti podataka u poslovima koji proizilaze iz propisa o sigurnosti i zaštiti službenih podataka,
- Prati i organizuje javne istupe Općinskog načelnika i njegovih saradnika,
- Organizuje poslove u povodu državnih i općinskih praznika, pisanje referata i kulturno-umjetničkih programa, uručivanje dodijeljenih odlikovanja i priznanja,
- Poslovi informisanja i odnosi sa javnošću,
- Objavu podataka nadležnih službi, pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica,
- Prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informisanje javnosti o radu organa uprave i stanju u pojedinim oblastima,
- Uređenje, redakciju i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu,
- Planira sistem upravljanja i kontinuirano unapređenje kvaliteteta pruženih usluga,
- Izrađuje informaciju i prezentaciju na temu poboljšanja kvaliteta pružanja usluga,
- Osigurava uspostavljanje, održavanje i stalno poboljšanje performansi sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zakonom međunarodnog standarda EN ISO 9001:2008,
- Prati realizaciju svih općih akata donesenih od rukovodioca organa uprave i daje prijedlog za revidiranje istih,
- Izvještava Općinskog načelnika o progresu i stepenu realizacije usvojenog plana, performansama sistema upravljanja kvalitetom u Općini, te potrebama za poboljšanjima u svim organizacionim jedinicama,

- Zahtijeva, osigurava i određuje podatke potrebne za preispitivanje i poboljšanje uvodnog sistema upravljanja kvalitetom, a u skladu sa datim ovlaštenjima i odgovarajućom procedurom sistema,
- Uspostavlja glavne liste dokumenata (Master-liste),
- Priprema kontrolne procedure za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenata i dostupnost važećih dokumenata,
- Podnošenje godišnjeg izvještaja o ocjeni sistema kvaliteta,
- Upravlja i nadzire stanje ljudskih resursa, prati stanje u toj oblasti u pogledu izvršavanja poslova i radnih zadataka od strane zaposlenika Općine,
- Prati stanje i vrši procjenu potreba ljudskih potencijala,
- Pripremu prijedloga za unapređenje procesa rada,
- Učestvovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
- Koordinira u redovnom postupku ocjenjivanja zaposlenika,
- Prati i ocjenjuje stanje, te organizira stručno usavršavanje zaposlenika u oblastima za koje ocijeni da je potrebno,
- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute,
- Priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine,
- Priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- Organizira i provodi aktivnosti interne revizije,
- Priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- Osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju,
- Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- Obezbjeduje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini Živinice,
- Obavljanje drugih poslova i zadataka iz oblasti interne revizije,
- Uspostavlja i vrši inspeksijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave,
- Određuje upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa,
- Obavlja poslove inspeksijskog nadzora i izriče upravne i druge mjere, i to posebno u oblastima:
 1. Zaštite prirode, čovjekove okoline i zdravlja ljudi,
 2. Komunalnih poslova,
 3. Stambene i druge izgradnje,
 4. Putne infrastrukture i objekata.
- Vodi evidenciju o vršenju inspeksijskog nadzora Općinskih inspektora,
- Vodi registar kazni izrečenih u postupku inspeksijskog pregleda, a potrebne podatke dostavlja Službi za lokalni ekonomski razvoj, finasije i trezor, te drugim tijelima i organima po potrebi, a u skladu sa zakonom,
- Vodi evidenciju o službenim iskaznicama inspektora,
- Donosi Program stručne obuke Općinskih inspektora,
- Obavlja ostale poslove iz djelokruga rada i nadležnosti utvrđenih zakonskim propisima,

- Provođenje postupaka javnih nabavki (roba i usluga) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Vršenje drugih poslova koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Sektora, kao i poslovi koje mu u zadatak stavi Općinski načelnik."

Član 4.

Iza člana 9. Odluke dodaje se novi "član 10." koji glasi:

"Stručna služba Općinskog vijeća:

U Stručnoj službi Općinskog vijeća obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi i to kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koju je osnovana,
- Vršiti organizaciju i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i njihova radna tijela i komisije,
- Priprema i praćenje sjednica Općinskog vijeća i njegovih tijela,
- Izradu propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja, i odluka Općinskog vijeća,
- Izradu Programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije, programa rada, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- Obavljanje administrativnih poslova za komisije Općinskog vijeća,
- Pripremu materijala za Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
- Pripremu izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela koji nisu u nadležnosti Službi za upravu,
- Vođenje arhive Općinskog vijeća,
- Vršenje poslova koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća po zahtjevu predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- Poslove utvrđivanja i objavljivanja akata Općinskog organa i izdavanja "Službenog glasnika općine Živinice,
- Vršenje drugih poslova koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslovi koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik i Općinsko vijeće".

Dosadašnji članovi Odluke "10,11,12 i 13", postaju članovi "11, 12, 13, 14."

Član 5.

U članu 10. Odluke u stavu 1. iza teksta „Sekretar Općinskog organa uprave je” briše se riječ „rukovodeći“.

U istom članu stav 2. alineja 5. iza teksta „koordinira rad državnih službenika i namještenika čija radna mjesta nisu sistematizovana u okviru organizacionih jedinica“ umjesto "zareza" stavlja se "tačka", a ostatak teksta se briše.

Član 6.

U članu 11. Odluke u stavu 3. iza teksta: „Za rukovođenje općinskim službama za upravu

Općinski načelnik ovlašćuje pomoćnike Općinskog načelnika, koji neposredno rukovode tim službama i za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku“ stavlja se “tačka” a ostali tekst se briše.

Član 7.

Usklađivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općine Živinice (“Službeni glasnik Općine Živinice” broj:7/18), sa odredbama ove Odluke izvršiće se u roku od 30 dana.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Živinice“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Živinice
Broj: 01/2-05-89-2008/18
Živinice, 19.07. 2018. godine

Općinski načelnik

dr.sc. Samir Kamenjaković,s.r.

„Službeni glasnik Općine Živinice“
broj: 11/2018

SADRŽAJ

I - AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa
uprave Općine Živinice.....

2

“Službeni glasnik općine Živinice” uređuje: Stručna služba općinskog vijeća Živinice
Odgovorni urednik i lektori: Suad Avdagić, Nermina Mahmutbegović i Mersiha Zahirović
Tehnička priprema i štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
Kontakt informacije: 035/743-392, ovijece@opcinazivinice.ba