



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŽIVINICE

GODINA LIV

29. OKTOBAR 2018. GODINE

BROJ 16

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski Kanton
OPĆINA ŽIVINICE

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Broj: 01/3-05-4717/18

Živinice, 07.09.2018. godine

Općinsko vijeće Živinice postupajući po zahtjevu za reviziju izvršene dodjele građevinskog zemljišta Filipović Zdravka iz Živinica zastupanog po punomoćniku Kadrić Akifu, advokatu iz Živinica na osnovu člana 89. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 25/03 i 67/05) i člana 24. Statuta Općine Živinice - prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Općine Živinice", br. 4/12), na sjednici održanoj dana 07.09.2018. godine, donosi:

RJEŠENJE

1. Usvaja se zahtjev Filipović Zdravka iz Živinica za reviziju izvršene dodjele građevinskog zemljišta označenog kao:

- k.č.br. 755/30, naziv parcele "Gradilište" način korištenja: gradilište, površine 298 m² upisanog u p.l.br. 3790. K.O. Živinice Grad na Razić (Muradif) Ruvejda iz Živinica, a kojem po starom premjeru odgovara parcela označena kao k.č.br. 914/12, oznaka nekretnine "Gradilište", neplodno, površine 298 m² upisana u zk.ul.br. 2417. K.O. Živinice u "B" vlasničkom listu na Razić (Muradif) Ruvejda iz Živinica.

2. Filipović Zdravku iz Živinica kao kompenzacija za ranije dodijeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1. ovog rješenja pripada pravo na naknadu za dodijeljeno zemljište i troškove uređenja zemljišta koja će se odrediti u posebnom postupku nakon pravosnažnosti ovog rješenja.

3. Troškovi postupka određuju se u iznosu od 100,00 KM (stotinu konvertibilnih maraka) i iste je dužan uplatiti Filipović Zdravko iz Živinica u roku od 7 (sedam) dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja na račun broj: 1404030310000145, otvoren kod "Sberbanka" filijala Živinice, svrha doznake: troškovi postupka sa pozivom na broj ovog rješenja, primalac: Budžet Općine Živinice, vrsta prihoda: 722611, općina: 106 i dokaz o uplati troškova postupka dostaviti u spis predmeta u istom roku.

Obrazloženje

Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice podnio je Zahtjev za povrat zemljišta i naknadu štete br. 06/3-31-1865 od 29.05.2003. godine i Zahtjev za reviziju izvršene dodjele zemljišta u periodu između 06.04.1992. godine i 16.05.2003. godine br. 06/3-31-7753 od 07.12.2004. godine Filipović Zdravko iz Živinica.

Imenovani u podnescima navodi da mu je Općina Živinice Rješenjem br. 02/17-475-168-1/90 od 12.12.1990. godine dodijelila konkursom nekretninu označenu kao k.č.br. 755/30 (stari premjer k.č.br. 914/12) zvana "Gradilište" u površini od 298 m² upisana u zk.ul.br. 4002. K.O. Živinice, da je nakon okončanja konkursne procedure platio svoje obaveze te izvršio prenos prava korištenja predmetne nekretnine u zemljišnim knjigama i istu nekretninu držao u

svom posjedu sve do 1992. godine, da je od nadležne službe dobio urbanističku i građevinsku dozvolu za izgradnju objekta na predmetnoj parceli ali da zbog ratnih sukoba objekat na predmetnoj parceli nikada nije izgradio, da je Općina Živinice predmetnu nekretninu u aprilu 2002. godine dodijelila Razić Ruvejdu iz Živinica. Navodi da je zbog toga podnio zahtjev za reviziju kako bi se izvršio povrat predmetne nekretnine, da se izvrši zamjena za sličnu nekretninu ili da se izvrši nadoknada za izuzimanje predmetne nekretnine sa svim troškovima koje je imao prilikom kupovine predmetnog zemljišta.

Podnosilac zahtjeva je priložio: fotokopiju Rješenja br. 02/17-475-168-1/90 od 12.12.1990. godine Opštine Živinice i fotokopiju Rješenja br. 02/16-361-235/91 od 21.10.1991. godine Opštinskog sekretarijata za privredu i opšte upravne poslove Opštine Živinice.

Usmena rasprava održana je 01.12.2005. godine na kojoj je punomoćnik Filipović Zdravka izjavio da ostaje kod podnesenog zahtjeva za reviziju predmetne parcele.

Vještak geometar Andrija Pastuhović na usmenoj raspravi je izložio historijat za predmetnu parcelu te naveo da se radi o parceli k.č.br. 755/30 zvana "Gradilište" u naravi gradilište, površine 298 m², upisana u p.l.br. 3790. K.O. Živinice Grad na posjednika Razić Ruvejda sina Muradifa iz Živinica sa dijelom 1/1, a kojoj po starom premjeru odgovara parcela označena kao k.č.br. 914/12 upisana u zk.ul.br. 4002. K.O. Živinice u vlasničkom listu kao društvena svojina sa pravom korištenja Razić Ruvejd sin Muradifa iz Živinica. Na osnovu Rješenja Skupštine opštine Živinice br. 02/17-475-168-2/90 od 12.12.1990. godine na predmetnoj parceli upisana je društvena svojina sa pravom korištenja u korist Filipović Zdravka sina Petra iz Živinica, zatim je na osnovu Rješenja Skupštine Opštine Živinice br. 02/17-475-75 od 05.12.1996. godine na parceli utvrđeno pravo raspolaganja u korist Opštine Živinice sa dijelom 1/1, a nakon toga je na osnovu Rješenja Skupštine opštine Živinice br. 05/1-475-323 od 19.02.1997. godine uknjiženo pravo korištenja u korist Razić Ruvejda sina Muradifa iz Živinica sa dijelom 1/1. Na predmetnom zemljištu Razić Ruvejd je izgradio porodičnu kuću.

Općinski pravobranilac je na tada održanoj usmenoj raspravi izjavio da je zahtjev za reviziju u skladu sa članom 87. Zakona o građevinskom zemljištu i da se ne protivi da Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove pripremi nacrt rješenja o dodjeli zamjenske parcele i uputi ga općinskom vijeću na usvajanje.

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice kao obrađivač predmeta u toku postupka je pribavila: Rješenje br. 02/17-475-168-1/90 od 12.12.1990. godine Skupštine Opštine Živinice (pravosnažno 23.07.1991. godine), Rješenje br. 02/17-475-75 od 05.12.1996. godine Opštinske uprave za imovinsko-pravne, geodetske i urbanističke poslove Opštine Živinice (pravosnažno 29.01.1997. godine), Rješenje br. 05/1-475-389/97 od 19.02.1997. godine Kabineta načelnika Opštine Živinice, Rješenje br. 05/4-364-102/97 od 11.03.1997. godine Opštinske uprave za imovinsko-pravne, geodetske i urbanističke poslove Opštine Živinice i Rješenje br. 05/4-361-303/97 od 12.12.1997. godine, Zemljišnoknjižni izvadak br. 033-0-NAR-17-002 524 od 05.12.2017. godine, zk.ul.br. 2417. K.O. Živinice, Posjedovni list br. 3790. K.O. Živinice Grad br. 06/2-30-6207/17-4 od 05.12.2017. godine, Kopiju katastarskog plana br. 06/2-30-6207/2017-3 od 05.12.2017. godine.

Održani su uviđaj i usmena rasprava dana 05.12.2017. godine na kojoj je voditelj postupka upoznao prisutne stranke sa predmetom postupka, vještak geometar je na licu mjesta izvršio identifikaciju predmetne nekretnine i utvrdio da se radi o zemljištu označenom kao k.č.br. 755/30 naziv parcele "Gradilište" način korištenja: gradilište, površine 298 m² upisano u p.l.br. 3790. K.O. Živinice Grad na Razić (Muradif) Ruvejda iz Živinica, a kojem po s.p. odgovara parcela označena kao k.č.br. 914/12 gradilište, neplodno, površine 298 m² upisana u zk.ul.br. 2417. K.O. Živinice u "B" vlasničkom listu na Razić (Muradif) Ruvejda iz Živinica. Na

predmetnoj parceli nalazi se izgrađena porodična kuća.

Izvršen je uvid i čitanje u materijalnu dokumentaciju prikupljenu tokom postupka.

Razić (Muradif) Ruvejd iz Živinica (vlasnik predmetne parcele) na usmenoj raspravi je izjavio da je parcelu k.č.br. 755/30 naziv parcele "Gradilište" način korištenja: gradilište, površine 298 m² upisanu u p.l.br. 3790. K.O. Živinice Grad a koja po s.p. ima oznaku k.č.br. 914/12 gradilište, neplodno, površine 298 m² upisana u zk.ul.br. 2417. K.O. Živinice stekao na osnovu Rješenja br. 05/1-475-389 od 19.02.1997. godine Kabineta načelnika Opštine Živinice. Navedenim rješenjem predmetna parcela mu je dodijeljena uz naknadu u svrhu realizacije Regulacionog plana "Jezero", a radi individualne stambene izgradnje. Naveo je da je nakon pravosnažnosti pomenutog rješenja pribavio urbanističku saglasnost Rješenjem br. 05/4-364-102/97 od 11.03.1997. godine i građevinsku dozvolu Rješenjem br. 05/4-361-303/97 od 12.12.1997. godine Opštinske uprave za imovinsko-pravne, geodetske i urbanističke poslove Opštine Živinice i izgradio porodičnu kuću u kojoj i danas stanuje.

Punomoćnik Filipović Zdravka iz Živinica na usmenoj raspravi je izjavio da je podnosiocu zahtjeva Rješenjem br. 02/17-475-168-1/90 od 12.12.1990. godine Opštine Živinice dodijeljeno građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao k.č.br. 755/30 novi premjer (k.č.br. 914/12 stari premjer) K.O. Živinice Grad, površine 298 m², a zatim da je Rješenjem br. 02/16-361-253/91 od 21.10.1991. godine Opštine Živinice izdata građevinska dozvola. Međutim, zbog ratnih sukoba na teritoriji Bosne i Hercegovine podnosilac zahtjeva je napustio teritoriju općine Živinice. Od Općine Živinice, Općinskog suda u Živinicama i Komisije za imovinske zahtjeve raseljenih lica i izbjeglica u Federaciji BiH tražio je povrat dodijeljene mu nekretnine, ali u tome nije uspio jer je Općina Živinice u međuvremenu spornu nekretninu dodijelila Razić Ruvejdu iz Živinica. Zbog toga je podnosilac zahtjeva svoj zahtjev usmjerio na isplatu pravične novčane naknade za izuzetu nekretninu i uplaćene takse. Punomoćnik je istakao da je podnosiocu zahtjeva predmetna nekretnina izuzeta bez njegovog učešća u postupku izuzimanja i bez njegovog znanja i saglasnosti. Takođe je naveo da podnosilac zahtjeva nije ranije primio bilo kakvu naknadu za izuzeto predmetno zemljište.

Na uviđaj i usmenu raspravu nije se odazvalo Pravobranilaštvo Općine Živinice ali je Općinskom pravobranilaštvu kao stranci u ovom postupku dostavljen kompletan spis predmeta radi poduzimanja mjera u svrhu pravne zaštite imovine Općine Živinice.

Zaključkom br. 06/3-31-7753/04 od 06.12.2017. godine Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice vještaku geodetske struke Pačariz Midhatu naloženo je da izvrši vještačenje upisa predmetne parcele (historijat parcele).

Vještak geodetske struke dostavio je Nalaz i mišljenje od 11.01.2018. godine koje je dostavljeno strankama u postupku na izjašnjenje i na koje nije bilo prigovora. U nalazu i mišljenju vještak navodi da je predmetna parcela označena kao k.č.br. 755/30 (stari premjer k.č.br. 914/12) zvana "Gradilište" gradilište u površini od 298 m² u Katastarskom operatu općine Živinice formirana stavkom spiska promjena br. 133/90 i nastala je cijepanjem matične parcele k.č.br. 755/1 koja se u vrijeme cijepanja vodila kao posjed PD "Spreča" i bila upisana u p.l.br. 455. K.O. Živinice Grad. Cijepanje matične parcele izvršeno je u svrhu realizacije Regulacionog plana "Jezero". Stavkom spiska promjena br. 72/91 Rješenjem Opštinske uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove br. 02/17-475-348/2 od 07.12.1990. godine izvršen je prenos prava raspolaganja na predmetnoj parceli sa korisnika PD "Spreča" iz p.l.br. 455. K.O. Živinice Grad u p.l.br. 464. iste K.O. u korist Skupštine Opštine Živinice. Stavkom spiska promjena br. 258/96 na osnovu Rješenja Skupštine Opštine Živinice br. 05/1-475-323 od 12.02.1997. godine vrši se upis prava posjeda na predmetnoj parceli u korist Razić (Muradifa) Ruvejda sa dijelom 1/1. Vještak dalje navodi da je uvidom u spis predmeta vidljivo da je Općina Živinice Rješenjem br.

02/17-475-168-1/90 od 12.12.1990. godine dodijelila Filipović Zdravku sinu Petra građevinsku parcelu označenu kao k.č.br. 755/30 (stari premjer k.č.br. 914/12) u površini od 298 m² ali ta parcela nikada nije upisana u Katastarskom operatu Općine Živinice na navedenog posjednika. U zemljišnoj knjizi na osnovu Rješenja br. 02/17-475-168/90 od 12.12.1990. godine predmetno zemljište upisano je kao društvena svojina sa pravom korištenja u korist Filipović Zdravka sina Petra iz Živinica sa dijelom 1/1. Na osnovu Rješenja Skupštine Opštine Živinice br. 02/17-475-75 od 05.12.1996. godine uknjiženo je pravo raspolaganja u korist Skupštine Opštine Živinice sa dijelom 1/1, a nakon toga je Rješenjem Skupštine Opštine Živinice br. 05/1-475-323 od 19.02.1997. godine uknjiženo pravo korištenja na Razić Ruvejda sina Muradifa sa dijelom 1/1. Dana 17.11.2007. godine na osnovu Zakona o zemljišnim knjigama Federacije BiH stanje iz analognog zk.ul. br. 4002. K.O. Živinice je preuzeto radi formiranja elektronskog zk.ul.br. 2417. iste katastarske općine. Zahtjevom br. 033-0-Dn-15-000 583 od 11.06.2015. godine je na osnovu člana 339. Zakona o stvarnim pravima Federacije BiH uknjiženo pravo vlasništva na predmetnoj nekretnini u korist Razić (Muradif) Ruvejda sa dijelom 1/1.

Ova Služba je u cjelosti prihvatila nalaz i mišljenje vještaka geometra Pačariz Midhata kao objektivna i stručno sačinjen jer ima svoje uporište u materijalnim dokazima koji su priloženi u spis predmeta.

Nakon provedenog dokaznog postupka Služba je utvrdila sljedeće činjenično stanje:

Uvidom u Nalaz i mišljenje od 11.01.2018. godine vještaka geometra i materijalnu dokumentaciju prikupljenu u toku postupka utvrđeno je da je Opština Živinice je u svrhu realizacije Regulacionog plana naselja "Jezero" Rješenjem br. 02/17-475-168-1/90 od 12.12.1990. godine dodijelila Filipović Zdravku sinu Petra iz Živinica uz naknadu gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao k.č.br. 755/30 (stari premjer k.č.br. 914/12), naziv parcele "Gradilište" u površini od 298 m², upisano u p.l.br. 464. K.O. Živinice. U zemljišnoj knjizi na osnovu Rješenja br. 02/17-475-168/90 od 12.12.1990. godine zemljište koje je predmet ovog postupka upisano je kao društvena svojina sa pravom korištenja u korist Filipović Zdravka sina Petra iz Živinica sa dijelom 1/1, dok isto rješenje nije provedeno u Katastarskom operatu Općine Živinice. Nakon toga je Opštinski sekretarijat za privredu i opšte upravne poslove Opštine Živinice na zahtjev stranke izdao investitoru Filipović (Petar) Zdravku iz Živinica odobrenje za gradnju stambenog objekta na predmetnoj parceli Rješenjem br. 02/16-361-235/91 od 21.10.1991. godine.

Rješenjem br. 02/17-475-75 od 05.12.1996. godine Opštinska uprava za imovinsko-pravne, geodetske i urbanističke poslove Opštine Živinice utvrdila je gubitak prava korištenja gradskog građevinskog neizgrađenog zemljišta u naselju "Jezero" ranijim korisnicima među kojima je bila i predmetna parcela Filipović (Petar) Zdravka iz Živinica, te na predmetnim nekretninama uspostavila ranije stanje upisa u korist Skupštine Opštine Živinice.

Kabinet načelnika Opštine Živinice je Rješenjem br. 05/1-475-323 od 19.02.1997. godine predmetnu parcelu dodijelio uz naknadu Razić Ruvejdu sinu Muradifa iz Živinica, a nakon toga je Opštinska uprava za imovinsko-pravne, geodetske i urbanističke poslove Opštine Živinice Rješenjem br. 05/4-364-102/97 od 11.03.1997. godine investitoru Razić Ruvejdu izdala urbanističku saglasnost za gradnju porodično stambene zgrade i Rješenjem br. 05/4-361-303/97 od 12.12.1997. godine odobrenje za gradnju porodično stambene zgrade na predmetnoj parceli. Uvidom u Posjedovni list br. 3790. K.O. Živinice Grad br. 06/2-30-6207/17-4 od 05.12.2017. godine i Zemljišnoknjižni izvadak br. 033-0-NAR-17-002 524, zk.ul.br. 2417. K.O. Živinice utvrđeno je da je na parceli k.č.br. 755/30 (k.č.br. 914/12 stari premjer) upisan Razić (Muradif) Ruvejd iz Živinica. Uviđajem na licu mjesta i saslušanjem stranke utvrđeno je da je Razić Ruvejd iz Živinica na predmetnoj parceli izgradio porodičnu kuću u kojoj stanuje sa porodicom.

Članom 87. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH određeno je da fizička lica koja su imala pravo korištenja na građevinskom zemljištu, i koja su to pravo koristila na dan ili prije 6. aprila 1992. godine za stambene, poljoprivredne ili poslovne svrhe, a čije je pravo korištenja prestalo bez njihove saglasnosti između 6. aprila 1992. godine i dana stupanja na snagu Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH, mogu kod opštinskog organa uprave nadležnog za imovinsko-pravne poslove podnijeti zahtjev za reviziju u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Služba je utvrdila da je zahtjev za reviziju na predmetnoj parceli podnosioca zahtjeva blagovremen, da je Filipović Zdravko prije 06. aprila 1992. godine koristio predmetnu parcelu i u tu svrhu pribavio urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje ali da je zbog ratnih sukoba napustio teritoriju Općine Živinice i iz tog razloga nije zemljište priveo namjeni odnosno nije izgradio stambeni objekat.

Članom 89. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH propisano je ukoliko nadležni općinski organ uprave u postupku revizije utvrdi da je podnosilac na dan ili prije 6. aprila 1992. godine koristio predmetno zemljište u stambene, poljoprivredne ili poslovne svrhe, i da mu je pravo korištenja prekinuto između 06. aprila 1992. godine i dana stupanja na snagu ovog zakona, bez njegove saglasnosti, općina će vratiti pravo korištenja na ranije dodijeljenom zemljištu ili osigurati naknadu.

U toku postupka je utvrđeno da je Filipović (Petar) Zdravku iz Živinica pravo korištenja na predmetnom zemljištu prekinuto između 06. aprila 1992. godine i dana stupanja na snagu Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH Rješenjem br. 02/17-475-75 od 05.12.1996. godine koje je Opštinska uprava za imovinsko-pravne, geodetske i urbanističke poslove Opštine Živinice donijela po službenoj dužnosti bez njegove saglasnosti.

Takođe, članom 90. stav 1. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH određeno je da će općina kompenzirati podnosioca zahtjeva bilo putem novčane naknade ili putem dodjele zemljišne parcele koja je podudarna po veličini, funkciji, vrijednosti, lokaciji, zavisno od izbora podnosioca zahtjeva ukoliko je treća strana in bona fide započela izgradnju na zemljištu koje je predmet revizije ili je zemljište privedeno namjeni.

Obzirom da je u postupku utvrđeno da je predmetno zemljište dodijeljeno Razić Ruvejdu iz Živinica, da je isti izvršio upis prava posjeda i vlasništva u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi, da je za predmetno zemljište izdata urbanistička saglasnost i odobrenje za građenje porodično stambene zgrade, da je porodična kuća već izgrađena ispunjeni su uslovi da se podnosilac zahtjeva kompenzira ili novčanom naknadom ili dodjelom druge zemljišne parcele po izboru podnosioca zahtjeva, a što će se odrediti u posebnom postupku nakon pravosnažnosti ovog rješenja.

Na osnovu svih provedenih dokaza i to savjesnom i brižljivom ocjenom svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno u smislu odredbe člana 9. Zakona o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 i 48/99) ova Služba je utvrdila da je zahtjev za reviziju osnovan i da su ispunjeni uslovi propisani u članu 89. Zakona o građevinskom zemljištu

Troškovi postupka određeni su na osnovu tačke VII. stav 6. Odluke o općinskim administrativnim taksama br. 10-05-3234/2013 od 18.06.2013. godine.

Pouka o pravnom lijeku:

Ovaj rješenje je konačno u upravnom postupku i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu Tuzla u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Voditelj postupka
mr.sc. Alvira Selimović Halilčević, Stručni saradnik

Dostaviti:

1. Akif Kadrić, advokat iz Živinica, ul. Pionirska br. 2, punomoćnik Filipović (Petar) Zdravka,
2. Razić (Muradif) Ruvejd, naselje Jezero, Živinice,
3. Općinsko pravobranilaštvo Živinice,
4. Službeni glasnik Općine Živinice,
5. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice,
6. U predmet.

Zamjenik predsjedavajućeg Općinskog vijća

Denijal Tulumović,s.r.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ŽIVINICE
OPĆINSKO VIJEĆE

Tel.: ++387 35 743 392 - fax: ++387 35 743 393

Broj: 01/3-05-4714-20/2018

Dana, 17.10.2018. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave (Sl. novine F BiH, br. 49/06) i člana 24. Statuta općine Živinice - prečišćeni tekst (“Sl. glasnik općine Živinice”, br. 4/18), Općinsko vijeće Živinice na sjednici održanoj dana 07.9. 2018. godine, d a j e

S A G L A S N O S T

I

Daje se Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i zadataka Javne ustanove “Bosanski kulturni centar” Živinice, br. 88-1/2018 od 13.8.2018. godine

II

Saglasnost objaviti u “Službenom glasniku općine Živinice”.

ZAMJENIK PREDSEDavajućEG
OPĆINSKOG VIJEĆA

Denijal Tulumović,s.r.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 38. Statuta Općine Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“ broj: 4/12), a u skladu sa članom 3. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15 i 102/15) i članom 3. Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br.30/14), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA BUDŽETSKIH KORISNIKA BUDŽETA OPĆINE ŽIVINICE

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se budžetski korisnici te način vođenja Registra budžetskih korisnika u Općini Živinice (u daljem tekstu: Registar).

Član 2.

Termini koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- 1) **Budžetski korisnici** su općinski organi obuhvaćeni Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa i javne ustanove, agencije, zavodi, direkcije kojima je osnivač Općinsko vijeće Živinice, koji su u budžetu Općine Živinice uvršteni kao budžetski korisnici,
- 2) **Registar** je popis budžetskih korisnika.

Član 3.

Registar iz člana 2. tačke 2. ovog Pravilnika uspostavlja i vodi Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor (u daljem tekstu: Služba).

II. UTVRĐIVANJE BUDŽETSKIH KORISNIKA

Član 4.

Budžetski korisnici u smislu člana 2. tačke 1. ovog Pravilnika su oni korisnici kod kojih su ispunjeni svi sljedeći uslovi:

- 1) da je osnivač Općinsko vijeće Živinice;
- 2) da je aktivnost, prema Standardnoj klasifikaciji djelatnosti, dio aktivnosti za koje je odgovorna Federacija Bosne i Hercegovine po Zakonu i Ustavu;
- 3) da je za funkcionisanje aktivnosti, odnos između prihoda budžeta Općine Živinice i drugih izvora prihoda (vlastiti prihodi) više od 50% (pedeset posto) u korist prihoda iz budžeta, a da te aktivnosti predstavljaju javnu funkciju koja mora biti dio rada javnih institucija, i da:
 - a) koriste kontni plan za budžet i budžetske korisnike;
 - b) su navedeni u Registru iz člana 2. tačke 2. ovog Pravilnika.

III. REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA (RBK)

Sadržaj Registra

Član 5.

(1) Registar sadrži podatke o budžetskim korisnicima budžeta Općine Živinice, a to su:

- Redni broj budžetskog korisnika iz Registra (RBK broj),
- Datum upisa u Registar,
- Datum posljednje promjene,
- Datum brisanja iz Registara,
- Naziv budžetskog korisnika,
- Naziv nadležne Službe,
- Oznaka nadležne Službe – glava,
- Oznaka budžetskog korisnika - razdjel,
- Oznaka budžetskog korisnika – potrošačko mjesto,
- Identifikacioni broj (ID broj),
- Adresa budžetskog korisnika,
- Poštanski broj,
- Naziv općine,
- Statistička oznaka općine,
- Standardna klasifikacija djelatnosti (šifra djelatnosti),
- Osoba za kontakt, telefon, faks, e-mail,
- Osnivač,
- Naziv, broj i datum osnivačkog akta budžetskog korisnika,
- Izvor finansiranja,
- Ime i prezime ovlaštene osobe za zastupanje budžetskog korisnika,
- Broj lične karte ovlaštene osobe.

(2) Podatke iz Registra (RBK broj, naziv budžetskog korisnika, oznaku budžetskog korisnika-potrošačko mjesto, ID broj, adresu korisnika, poštanski broj i naziv općine) Služba objavljuje u Službenom glasniku svake godine najkasnije do kraja maja tekuće godine za sljedeću budžetsku godinu.

(3) Ako se status budžetskog korisnika utvrdi na način propisan članom 7. ovoga Pravilnika nakon isteka roka iz stava 2. ovoga člana, podaci o budžetskom korisniku objavljuju se sljedeće godine.

(4) Podaci iz Registra koji se ne objavljuju u Službenom glasniku javni su i dostupni u Službi.

Način vođenja Registra

Član 6.

Podaci o budžetskim korisnicima budžeta Općine Živinice upisuju se u Registar na osnovu obrasca Registar budžetskih korisnika u Općini Živinice (Obrazac RBK), koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 7.

(1) Budžetski korisnici dostavljaju obrazac RBK Službi u roku od osam dana od dana osnivanja.

(2) Općinski načelnik je dužan u roku od osam dana od prijema Obrasca RBK, na osnovu člana 4. tač. 1., 2. i 3. ovoga Pravilnika, odlučiti o davanju saglasnosti za upis budžetskog korisnika u

Registar.

(3) Općinski načelnik će uskratiti saglasnost za upis budžetskog korisnika u Registar, ukoliko nema dovoljno finansijskih sredstava u budžetu za godinu za koju se podnosi zahtjev.

(4) Općinski načelnik potpisivanjem Obrasca RBK daje saglasnost za upis budžetskog korisnika u Registar.

(5) Dodjelom broja iz Registra (RBK broj) Služba utvrđuje status budžetskog korisnika na osnovu člana 4. ovog Pravilnika.

(6) Obrazac RBK popunjava se i predaje samo jednom.

(7) RBK broj je neponovljiv i ne može se mijenjati.

Član 8.

Budžetski korisnici čiji podaci nisu navedeni i objavljeni u skladu sa članom 5. stav 2. ovog Pravilnika smatraju se brisanim iz Registra.

Član 9.

(1) O promjeni podataka unesenih u Registar budžetski korisnici budžeta Općine Živinice izvještavaju Službu, u roku od osam dana od dana nastanka promjene, na obrascu Promjene u Registru budžetskih korisnika u Općini Živinice (Obrazac PRBK), koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Ako se nad budžetskim korisnikom mijenja nadležnost, Obrazac PRBK dostavlja se službi ili drugom tijelu na nivou glave organizacijske klasifikacije čiji je korisnik bio prije promjene, koja ovjerava navedeni obrazac u roku od dva dana od dana prijema i šalje službi ili drugom tijelu na nivou glave organizacijske klasifikacije koje preuzima nadležnost nad budžetskim korisnikom.

(3) Služba ili drugo tijelo na nivou glave organizacijske klasifikacije iz stava 1. ovog člana i služba ili drugo tijelo na nivou glave organizacijske klasifikacije iz stava 2. ovog člana koje preuzima nadležnost nad budžetskim korisnikom potpisani Obrazac PRBK dužni su u roku od dva dana od dana prijema dostaviti Službi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Budžetski korisnici koji su osnovani prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dužni su popunjeni Obrazac RBK dostaviti nadležnom organu za vođenje Registra u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu **Odluke o uspostavi Registra budžetskih korisnika Općine Živinice**

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Živinice".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Općina Živinice
Broj: 01/2-05-89-2756/18
Živinice, 11.10.2018.godine

Općinski načelnik
dr.sc. Samir Kamenjaković

Obrazac: RBK

01	Redni broj iz RBK																	02	Datum upisa u Registar																			
03	Datum posljednje promjene																		04	Datum brisanja iz Registra																		

* Redne brojeve 01 – 04 i 09 popunjava Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor Općine Živinice

REGISTAR

budžetskih korisnika Općine Živinice

PODACI O KORISNIKU																			
05	Naziv budžetskog korisnika																		
06	Naziv nadležne službe																		
07	Oznaka nadležne službe - razdjel																		
08	Oznaka budžetskog korisnika - glava																		
09	Oznaka budžetskog korisnika - potrošačko mjesto																		
10	Identifikacijski broj (ID broj)																		
11	Adresa																		
12	Poštanski broj																		
13	Naziv općine																		
14	Statistička oznaka općine																		
15	Šifra djelatnosti																		
16	Osoba za kontakt																		
17	Telefon / fax																		
18	e-mail																		

PODACI O OSNIVAČU I IZVORIMA FINANSIRANJA			
19	Osnivač		
20	Naziv, broj i datum osnivačkog akta		
Izvor finansiranja		Naziv	%
21		Federacija BiH	
22		Tuzlanski kanton	
22		Općina Živinice	

3			
2	4	Drugi izvor	

OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE

2	Ime i prezime	
5		
2	Broj lične karte	
6		

Datum																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

M. P
.

Potpis ovlaštene osobe
budžetskog korisnika

Datum																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

M. P
.

Potpis ovlaštene osobe
saglasne za unos podataka u RBK
(ovjerava Općinski Načelnik)

Obrazac: PRBK

0 1	Naziv budžetskog korisnika										
0 2	RBK broj										

PROMJENE U REGISTRU

budžetskih korisnika Općine Živinice

PROMJENA PODATAKA O KORISNIKU												
r b .	POZICIJA IZ OBRAZCA RBK	STARI PODATAK					NOVI PODATAK					
0 5	Naziv budžetskog korisnika											
0 6	Naziv nadležne službe											
0 7	Oznaka nadležnog službe - razdjel											
0 8	Oznaka budžetskog korisnika - glava											
0 9	Oznaka budžetskog korisnika - potrošačka jedinica											
1 0	Identifikacijski broj (ID broj)											
1 1	Adresa											
1 2	Poštanski broj											
1 3	Naziv grada / općine											
1 4	Statistička oznaka općine											
1 5	Šifra djelatnosti											
1 6	Osoba za kontakt											
1 7	Telefon / fax											
1 8	E-mail											

PROMJENA PODATAKA O OSNIVAČU / VLASNIKU I IZVORIMA FINANSIRANJA					
r b .	POZICIJA IZ OBRAZCA RBK	STARI PODATAK		NOVI PODATAK	
1 9	Osnivač				
2 0	Naziv, broj i datum osnivačkog akta				
	Izvor finansiranja	Naziv	%	Naziv	%
2 1	Federacije BiH				
2 2	Tuzlanski kanton				
2 2	Općina Živinice				

3					
2	Drugi izvori				
4					

PROMJENA PODATAKA O OSOBI OVLAŠTENJOJ ZA ZASTUPANJE

rb.	POZICIJA IZ OBRAZCA RBK	STARI PODATAK	NOVI PODATAK
25	Ime i prezime		
26	Broj lične karte		

Datum									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

M . P .

Potpis ovlaštene osobe
budžetskog korisnika

Datum									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

M . P .

Potpis ovlaštene osobe
saglasne za unos podataka u PRBK
(ovjerava Općinski Načelnik)

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA ŽIVINICE
Općinski načelnik
Broj: 01/2-05-89-2890/18
Živinice, 09.10.2018. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Općine Živinice („Službeni glasnik Općine Živinice“, broj: 4/18) i člana 26. stav 1. u vezi sa članom 26 a. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 78/08. i 67/13), postupajući po prijedlogu Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona br. 08-01-04.12-1-1417/18. od 14.08.2018. godine, u predmetu određivanja pravnih lica u kojima Općina Živinice ima vlasnički udio i pravnih lica čiji je osnivač Općina Živinice, Općinski načelnik donosi:

ODLUKU
o određivanju pravnih lica u kojima Općina Živinice ima vlasnički udio
i pravnih lica čiji je osnivač Općina Živinice, koja su obavezna
organizovati zaštitu ljudi i imovine

Član 1.

Ovom Odlukom određuju se pravna lica u čijoj strukturi kapitala Općina Živinice (u daljem tekstu: Općina) ima vlasnički udio, kao i pravna lica čiji je osnivač Općina Živinice, a koja su dužna organizovati zaštitu ljudi i imovine.

Član 2.

Pravna lica u čijoj strukturi kapitala Općina ima vlasnički udio i pravne osobe čiji je osnivač Općina, a koja su dužna organizovati zaštitu ljudi i imovine su:

1. JP „Horizontala“ d.o.o. Živinice
2. JP „Gradska dvorana“ d.o.o. Živinice
3. JP „Eko-Sep“ d.o.o. Živinice
4. JP „ViK“ d.o.o. Živinice
5. JP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Živinice
6. JU „Dječije obdanište“ Živinice
7. JU „Centar za socijalni rad“ Živinice
8. JU „Bosanski kulturni centar“ Živinice
9. JU „Radio-televizija Živinice“ Živinice
10. JZU „Dom zdravlja Živinice“ Živinice

Član 3.

Pravna lica iz člana 2. Odluke, radi zaštite ljudi i imovine, dužna su organizovati vlastitu unutrašnju službu zaštite ljudi i imovine ili angažovati agenciju u skladu sa Zakonom o

agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 78/08. i 67/13) i podzakonskim propisima koji su donijeti na temelju navedenog zakona.

Pravna lica iz člana 2. Odluke, koja nisu organizovala zaštitu ljudi i imovine na način opisan u stavu 1. ovog člana, dužna su zaštitu organizovati u roku od 60. dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Živinice.

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Odluke o određivanju pravnih lica u kojima Općina Živinice ima vlasnički udio i pravnih lica čiji je osnivač Općina Živinice, koje su obavezne organizovati zaštitu ljudi i imovine, sadržan je u odredbama člana 26. stav 1. u vezi sa članom 26a. Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 78/08. i 67/13).

Odredbama navedenog Zakona određeno je da *“Pravne osobe koje se bave poslovima utvrđenim u stavu 2. i 3. ovog člana i članu 26 a. ovog zakona dužne su uspostaviti vlastitu unutarnju zaštitarsku službu za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite svoga ljudstva, objekata i prostora ili angažirati agenciju sklapanjem ugovora”* (član 26. Zakona), član 26a. određuje da *“Pravne osobe u kojima Federacija ima vlasnički udio, kao i pravne osobe koje je osnovala Federacija, svojim aktom određuje Vlada Federacije, a pravne osobe za ista pitanja iz mjerodavnosti kantona određuje vlada kantona, odnosno, za ta pitanja iz mjerodavnosti općine i grada određuje općinski načelnik odnosno gradonačelnik”*.

Uzimajući u obzir navedene odredbe Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, odlučeno je kao u dispozitivu obzirom da je utvrđeno da je prijedlog Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona za donošenje navedene Odluke osnovan, i da je Općinski načelnik nadležan da odredi pravne osobe u kojima Općina Živinice ima vlasnički udio i čiji je osnivač, a koje su dužne da organiziraju zaštitu ljudi i imovine ili kroz vlastitu unutarnju zaštitarsku službu ili angažiranjem agencije sklapanjem ugovora.

S.B

Dostaviti;

1. Javnim preduzećima i javnim ustanovama iz člana 2. Odluke
2. Ministarstvo unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona (Tuzla)
3. Službeni glasnik Općine Živinice
4. A/a.

Općinski načelnik
dr. sc. Samir Kamenjaković s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ŽIVINICE
Javna ustanova „Bosanski kulturni centar“
Živinice

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka „Bosanskog kulturnog centra“ Živinice

August, 2018. godine

Na osnovu Člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Sl. List RBiH broj:6/92), Člana 18. Pravila Javne ustanove „Bosanski kulturni centar“ Živinice (br; 1/2003 od 10.01.2003., 30/2004, 64-2/2012), privremeni Upravni odbor JU „Bosanski kulturni centar“ Živinice, a nakon konsultacija sa sindikatom, na sjednici održanoj 13.08.2018. godine donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka "Bosanskog kulturnog centra":

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Javne ustanove „Bosanski kulturni centar“ Živinice (u daljem tekstu Bosanski kulturni centar), poslovi radnog mjesta, uslovi koje zaposlenici treba da ispunjavaju za njihovo obavljanje, neophodan broj izvršilaca poslova, planiranje i programiranje rada u Bosanskom kulturnom centru, uslovi za prijem pripravnika, stručni ispit zaposlenika, dužnosti i odgovornosti zaposlenih, stručno obrazovanje i usavršavanje, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Bosanskog kulturnog centra.

Član 2.

(1) Unutrašnja organizacija i način rada Bosanskog kulturnog centra utvrđuje se tako da osigurava zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno ostvarivanje prava i interesa i potreba pravnih lica i građana - korisnika usluga, te organizacija i institucija u sredini u kojoj Bosanski kulturni centar djeluje.

(2) U Bosanskom kulturnom centru se ostvaruje potpuno i racionalno korištenje stručnih znanja i sposobnosti zaposlenih, saradnja sa drugim ustanovama kulture, nadležnom općinskom službom (u daljem tekstu: Općina), Ministarstvom i drugim ustanovama, organizacijama i institucijama u Općini, Kantonu, FBiH i BiH.

Član 3.

(1) Djelatnost Bosanskog kulturnog centra je od posebnog društvenog značaja.

(2) Proces rada je usmjeren na izvršavanje obaveza koje proističu iz djelatnosti Bosanskog kulturnog centra u obimu i kvalitetu koji obezbjeđuje zadovoljavanje potreba pravnih lica i građana, kao korisnika usluga.

Član 4.

Bosanski kulturni centar u svom sastavu ima radne i organizacione jedinice: Poslovi rukovođenja-direktor, Odjeljenje za kulturu i obrazovanje, Odjeljenje „Gradska biblioteka“ i Odjeljenje zajedničkih poslova.

Član 5.

U Bosanskom kulturnom centru se uspostavljaju poslovi i radna mjesta u skladu sa prirodom i organizacijom djelatnosti Bosanskog kulturnog centra i utvrđuje potreban broj izvršilaca koji će obezbijediti efikasno izvršavanje programa rada i obavljanje općih i zajedničkih poslova, prema godišnjem Programu rada Bosanskog kulturnog centra.

Član 6.

Za svako radno mjesto utvrđuje se opis poslova, opći uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava kako bi ih mogao obavljati i broj izvršilaca.

Član 7.

Posebni uslovi za rad zaposlenika Bosanskog kulturnog centra su: stručna sprema, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit (ukoliko je za tu djelatnost Zakonom propisana obaveza polaganja stručnog ispita), prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 8.

(1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole - fakulteta čijim je završetkom lice steklo odgovarajući stepen obrazovanja.

(2) Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je lice steklo završetkom odgovarajuće škole odnosno fakulteta, u skladu sa zakonom.

Član 9.

Posebni uslovi (stručna sprema, stepen stručne spreme i dr.) za direktora, utvrđuju se Zakonom i Pravilima Bosanskog kulturnog centra, a za ostale zaposlene Bosanskog kulturnog centra ovim Pravilnikom, zavisno od složenosti i raznovrsnosti poslova koji se obavljaju u Bosanskom kulturnom centru.

Član 10.

Ukoliko je za određena radna mjesta stepen stručne spreme određen alternativno, prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja zaposlenika prednost ima lice sa višim stepenom stručne spreme.

Član 11.

Radno iskustvo u struci u smislu ovog Pravilnika predstavlja vrijeme angažovanja zaposlenika određenog zvanja ili zanimanja na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja odgovarajućeg stepena stručne spreme.

Član 12.

Posebno znanje i specijalnost zajedno sa stručnom spremom čini jedinstven i poseban uvjet (poznavanje stranog jezika, rad na računaru, položen stručni ispit i slično.

Član 13.

(1) U skladu sa odredbama Zakona o radu u Bosanskom kulturnom centru se može, odlukom Upravnog odbora, za određena radna mjesta utvrditi probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci.

(2) Trajanje probnog rada, stručni nadzor, provjera stručne i druge sposobnosti zaposlenika na probnom radu, realizuje se u skladu sa Zakonom na način i po postupku utvrđenom Odlukom Upravnog odbora Bosanskog kulturnog centra.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 14.

Zaposlenik Bosanskog kulturnog centra može da bude raspoređen, u smislu ovog Pravilnika na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, a prema sistematizaciji, opisima poslova i strukturi radnih mjesta utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

Član 15.

U cilju uspješnog izvršavanja poslova i radnih zadataka zaposlenici utvrđuju potrebe i predočavaju zahtjeve za opremom i sredstvima u zavisnosti od vrste i složenosti poslova i uslova rada u kojima se ti poslovi trebaju izvršavati.

Član 16.

(1) Poslovi i radni zadaci u Bosanskom kulturnom centru obavljaju se na principu grupisanja poslova prema njihovoj vrsti, složenosti, međusobnoj povezanosti i drugim uslovima koji omogućavaju efikasno, racionalno i blagovremeno izvršavanje poslova.

(2) Organizacija rada u Bosanskom kulturnom centru obezbjeđuje takve oblike i metode rada kojima se podstiče individualni i kolektivni rad, tijesna poslovna saradnja, maksimalna angažovanost i odgovornost svih zaposlenika, kao i unutrašnja kordinacija preko stručnog kolegija i direktora Bosanskog kulturnog centra.

Član 17.

Saglasno programima rada i razvoja JU „Bosanski kulturni centar“ Živinice, u Bosanskom kulturnom centru se utvrđuju poslovi radnog mjesta i radni zadaci sa nazivima radnih mjesta, uslovima i brojem izvršilaca, na osnovu Standarda i Normativa za djelatnost kako slijedi:

a) Poslovi rukovođenja

- Direktor

b) Odjeljenje za kulturu i obrazovanje

- Kordinator Odjeljenja za kulturu i obrazovanje-Umjetnički voditelj
- Stručni saradnik za obrazovanje
- Organizator kulturno-zabavne djelatnosti

c) Odjeljenje „Gradska biblioteka”

- Bibliotekar,
- Knjižničar

d) Sektor zajedničkih poslova

- Referent za administrativne poslove
- Referent za ekonomsko-finansijske poslove,
- Majstor tona i svjetla
- Biletar-rekviziter
- Kino operater-kućni majstor
- Domar- Ložač
- Higijeničar

POSLOVI RUKOVOĐENJA**Direktor Bosanskog kulturnog centra**

Opis poslova:

U ostvarivanju prava i izvršavanju obaveza, u rukovođenju Ustanovom direktor obavlja sljedeće poslove:

- organizuje rad i rukovodi radom Bosanskog kulturnog centra,
- predlaže program rada i aktivnosti u sklopu godišnjeg Programa rada i poduzima potrebne

- mjere za njegovo provođenje,
- predlaže unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju poslova Bosanskog kulturnog centra,
 - odlučuje o prijemu i raspoređivanju zaposelnika na poslove radnih mjesta u Bosanskom kulturnom centru, u skladu sa važećim aktima,
 - podnosi izvještaj o rezultatima rada, kao i materijalnom i finansijskom poslovanju Bosanskog kulturnog centra u toku godine Upravnom odboru i Osnivaču,
 - zastupa i predstavlja Bosansko kulturni centar prema trećim osobama i odgovara za zakonitost rada,
 - zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, saglasno sa odlukom Upravnog odbora i Osnivača,
 - izdaje nalog za prekovremeni rad,
 - nadzire cjelokupan rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnom obrazovanju zaposlenika Bosanskog kulturnog centra,
 - predlaže nagrađivanje zaposlenih koji daju poseban doprinos u radu Bosanskog kulturnog centra, kao i razvoju djelatnosti Bosanskog kulturnog centra u sredini u kojoj djeluje,
 - nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana,
 - odgovoran je za donošenje i provođenje sigurnosnih mjera u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti,
 - odgovoran je za provođenje protivpožarnih mjera u Bosansko kulturnom centru,
 - pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenika Bosanskog kulturnog centra koji su povrijedili radne ili druge obaveze,
 - podnosi izvještaj o svom radu i program rada Upravnom odboru i osnivaču,
 - izvršava i druge poslove utvrđene odlukama Upravnog odbora, Zakonom i drugim propisima.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:**Stručna sprema** – VSS, završen prvi ciklus Bolonjskog sistema, 240 ECTS

Posebni uslovi: Stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera

Radno iskustvo - najmanje tri (3) godine radnog iskustva**Složenost poslova** - najsloženiji poslovi**Broj izvršilaca** – 1 (jedan)**ODJELJENJE ZA KULTURU I OBRAZOVANJE****Kordinator Odjeljenja za kulturu i obrazovanje/umjetnički voditelj****Opis poslova**

- izrađuje godišnje, mjesečne, sedmične planove u oblasti kulture i obrazovanja,
- organizuje probe i kordinira sa učesnicima manifestacija,
- kordinira poslovima vezanim za kulturu, umjetnost i obrazovanje
- kordinira organizacijom pozorišnih i drugih festivala,
- promovira pozorišne i druge sadržaje,
- brine o kvalitetu repertoara,

- saraduje sa drugim kulturnim centrima i pozorištima,
- priprema i ugovara medijska gostovanja,
- priprema i vodi press konferencije,
- vrši medijsku prezentaciju Bosanskog kulturnog centra, putem oglasa, obavještenja, informacija, saopćenja i slično,
- dogovara i realizira pripremu propagandnog materijala,
- dogovara i organizira distribuciju propagandnog materijala gostujućih i projekata Bosansko kulturnog centra (plakate, pozivnice, radio i tv reklame i drugi oblici promocije Bosanskog kulturnog centra),
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i poslovanju Ustanove,
- učestvuje u radu komisija,
- saraduje sa organima Općine u organizaciji manifestacija od značaja za općinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:

Stručna sprema – VSS, završen prvi ciklus Bolonjskog sistema, 240 ECTS

Posebni uslovi – završena Akademija dramskih ili scenskih umjetnosti,

Radno iskustvo – najmanje 3 (tri) godine, nakon sticanja stručne spreme, iskustvo u radu u medijima i iskustvo na rukovodećim poslovima.

Dodatno potrebni uslovi: Posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, izražene kvalitetne organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca - 1 (jedan).

Stručni saradnik za djelatnost obrazovanja

- organizira rad radionica, kurseva i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- vodi evidenciju o radu stručnih saradnika,
- organizuje pripremanje prostorija za odvijanje radionica i kurseva,
- vodi evidenciju o članovima radionica, kurseva i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- priprema radne materijale za javne prezentacije,
- u suradnji sa drugim zaposlenicima organizuje javne prezentacije rada,
- pravi godišnje, planove obrazovanja u JU BKC,
- vrši medijsku propagandu kurseva, radionica i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- potražuje i pregovara sa predavačima,
- učestvuje u radu komisija,
- piše projekte i konkuriše na javne pozive za finansiranje djelatnosti obrazovanja,
- organizuje kulturno-obrazovne sadržaje u cilju širenja kulture u općini sa posebnom aktivnošću oko okupljanja djece i omladine,
- radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS:

Stručna sprema – VSS, položen prvi ciklus Bolonjskog procesa, 240 ECTS

Vrsta školske spreme – Filozofski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u ustanovama obrazovanja.

Dodatno potrebni uslovi: poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, izražene kvalitetne organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca – dva (2)

Organizator kulturno-zabavne djelatnosti

Opis poslova:

- organizira sve kulturno-javne manifestacije u Bosanskom kulturnom centru,
- provjerava ispravnost tehničke opreme za organizaciju kulturno-umjetničkog sadržaja
- vrši organizaciju projekcija filmova,
- vrši fotografisanje, izradu i umnožavanje fotografija i fotokopiranje sredstvima JU BKC-Živinice,
- organizira predstave za škole i firme.
- organizira izložbe slika i fotografija,
- organizira koncerte,
- internet prezentacije svih potencijala,
- organizira svečane akademije kojima bi se obilježavali različiti praznici i jubileji,
- pomoć u radu svih kulturnih udruženja,
- komunicira sa potencijalnim sponzorima,
- vodi raspored umjetničkih događaja,
- usavršava rad Bosanskog kulturnog centra kroz djelatnost kulture,
- učestvuje u radu komisija,
- piše projekte iz oblasti kulture, te prijavljuje na javne pozive,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Stepen stručne spreme – Položen prvi ciklus Bolonjskog procesa, 180 ili 240 ECTS

Vrsta školske spreme – Fakultet društvenog smjera

Posebni uslovi: Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva.

Posebno potrebni uslovi: poznavanje rada na računaru, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, izražene kvalitetne organizacione sposobnosti.

Broj izvršilaca – jedan (1)

ODJELJENJE „GRADSKA BIBLIOTEKA“

Bibliotekar

Opis poslova

- obavljanje poslova iz oblasti bibliotečke djelatnosti,
- radi na prikupljanju, čuvanju i obnavljanju bibliotečke građe,
- radi na blagovremenom informisanju korisnika o aktivnostima biblioteke,
- radi na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,
- radi na popularizaciji knjige i čitanja,
- vrši stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručnih knjiga i

- periodike dječije štampe, časopisa itd. po nastavnim predmetima i oblastima,
- poslovi informisanja,
- radi na izradi kataloga i bibliografija zavičajnih autora,
- radi na formiranju i ažuriranju zavičajne zbirke,
- saraduje sa drugim bibliotekama, sa školama i drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama,
- dostavlja biblioteci BiH podatke za centralni katalog inostranih publikacija,
- vodi evidenciju o bibliotečkoj građi, o korisnicima i korištenju bibliotečke građe i vrši statističku obradu evidentiranih podataka,
- razvija i unapređuje stručni rad biblioteke
- vodi centralni katalog bibliotečke građe
- učestvuje u organizovanju najsloženijih poslova nabavke, obrade i davanja na korištenje bibliotečke građe,
- stara se o pravilnom smještaju sigurnosti i očuvanja bibliotečke građe,
- vodi statistike i izrađuje izvještaje o radu vezane za statistiku,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, a u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:**Stepen stručne spreme:** VSS, položen prvi ciklus Bolonjskog procesa, 240 ECTS**Vrsta školske spreme:** Diplomirani Bibliotekar ili fakultet društvenog smijera.**Posebni uslovi:** Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja VSS i položen stručni ispit za bibliotekara.**Posebno potrebni uslovi:** poznavanje rada na računaru.**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Knjižničar**

- vrši upis korisnika i izdaje bibliotečku građu na korištenje,
- pruža informacije korisnicima o fondovima biblioteke,
- vrši analizu strukture korisnika i zahtjeva po oblastima i aktivno učestvuje u kreiranju nabavne politike biblioteke,
- organizuje razne vidove propagande,
- stara se o pravilnom smještaju, sigurnosti i očuvanju bibliotečke građe,
- vodi statistiku i izrađuje izvještaje o radu odjeljenja,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:**Stepen stručne spreme:** SSS (IV)**Vrsta stručne spreme:** društvenog smijera.**Posebni uslovi:** jedna godina radnog iskustva na poslovima knjižničara i položen stručni ispit za knjižničara.**Broj izvršilaca:** jedan (1)

ODJELJENJE ZAJEDNIČKIH POSLOVA**Referent za ekonomsko-finansijske poslove**

Opis poslova:

- potražuje sredstva za plaće zaposlenika i stručnih saradnika, te obračunava platne spiskove,
- sastavlja godišnji finansijski plan, nacrt i prijedlog budžeta, izmjene i dopune,
- sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju,
- prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, tekućih transfera i donacija,
- popunjava šiht liste,
- sastavlja periodične izvještaje i učestvuje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- sačinjava godišnji izvještaj za budžetske korisnike
- izrađuje operativne planove,
- vodi potrebnu dokumentaciju o materijalnom i finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom,
- priprema naloge za narudžbe i naloge za plaćanje iz planiranih budžetskih i vlastitih prihoda tekućih transfera i donacija,
- obavlja finansijsko poslovanje na relaciji JU BKC i Općine Živinice,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija i računovodstva,
- rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire,
- vodi blagajnički dnevnik (izvještaj)
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama(službeni put i dr.)
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju,
- radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

Stručna sprema: SSS (IV)

Vrsta stručne spreme: ekonomska ili gimnazija

Posebni uslovi: Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon stručne spreme i položen arhivistički ispit.

Posebno potrebni uslovi: poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Referent za administrativne poslove

Opis poslova:

- prima i vrši prijem pošte kroz knjigu protokola, otvara poštu, razvrstava i zavodi poštu,
- rukuje internom telefonskom centralom,
- prima i otprema telefon-fax,
- vrši otpremu pošte i o tome vodi evidenciju,
- vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju,
- vrši pripreme radnje za odabir i izlučivanje arhivske građe iz registraturnog materijala,

- vrši printanje i umnožavanje dokumenata, plakata i afiša,
- izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal,
- priprema potvrde i druge akte iz službene evidencije,
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.)
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- vodi računa o registraturnoj građi i njenom arhiviranju,
- daje upute i obezbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad,
- dogovara, realizira i distribuira propagandni materijal,
- vodi evidenciju o članovima radionica, kurseva i drugih oblika neformalnog obrazovanja,
- priprema radne materijale za javne prezentacije,
- učestvuje u izradi projekata od značaja za kulturu i obrazovanje,
- učestvuje u radu i obezbjeđuje radne materijale za rad komisija,
- učestvuje u komisijama vezanim za arhivsko i kancelarijsko poslovanje i drugim komisijama,
- piše zahtjeve za donacije za manifestacije,
- radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

Stručna sprema: SSS (IV stepen)

Vrsta stručne spreme: ekonomska.

Posebni uslovi: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme.

Posebno potrebni uslovi: Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Majstor tona i svjetla

Opis poslova:

- odgovoran je za ispravnost tehničkih aparata za ton i svjetlo,
- rukuje miksetama za ton i scensko svjetlo,
- kreira scensko svjetlo i upravlja miksetama za vrijeme održavanja manifestacija,
- postavlja i pomijera reflektore u skladu sa potrebama manifestacije,
- montira ozvučenje i razglas u skladu sa potrebama manifestacije,
- odgovoran je za pravilno korištenje i upravljanje miksetom za ton i scensko svjetlo tokom predstava i drugih manifestacija.
- upravlja i pravi plan o potrebi dimera i drugih instalacija za pravilno funkcionisanje scenske rasvjete,
- vodi računa o mikrofonima i drugim instalacijama za kvalitetan ton prilikom održavanja manifestacije,
- po potrebi obavlja posao vozača,
- učestvuje u radu komisija,
- radi i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

Stručna sprema: SSS (IV stepen)

Posebni uslovi: Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme.

Posebno potrebni uslovi: Poznavanje rada na računaru, poznavanje rada na miksetama za ton i svjetlo, vozačka dozvola „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Domar-Ložać

Opis poslova:

- prati i kontrolira tehničku ispravnost elektro instalacija, vodovodnih instalacija i instalacija za centralno grijanje,
- vodi računa o racionalnom korištenju energenata u Bosanskom kulturnom centru,
- vrši krećenje prostorija,
- radi na održavanju zgrade, prostorija i inventara u Bosanskom kulturnom centru,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti alata i mašina u radionici,
- prilikom rada koristi odgovarajuća sredstva zaštite na radu,
- vodi računa o primjeni propisa zaštite na radu,
- obavlja poslove vozača po potrebi,
- djelokrug rada, prava i dužnosti, kao i odgovornost odgovornog lica za zaštitu od požara:
- organizacija i kontrola sprovođenja zaštite od požara,
- poznavanje, praćenje i primjena u praksi zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite od požara,
- svakodnevno i periodično vrši pregled svih prostorija, uređaja i instalacija sa ciljem uočavanja požarnih opasnosti i kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara,
- poduzima mjere na obučavanju radnika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata i sredstava za gašenje požara,
- svakodnevno među radnicima djeluje preventivno davanjem uputstava i upozorenja za siguran rad,
- brine se o periodičnom ispitivanju uređaja i opreme za gašenje požara, te vodi evidenciju o tome,
- vodi, sređuje i čuva odgovarajuću dokumentaciju iz oblasti zaštite od požara,
- saraduje sa inspekcijskim organima iz oblasti zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite od požara.
- vrši toplotno zagrijavanje zgrade,
- brine o toplotnim instalacijama,
- pravi sezonski plan utroška uglja,
- čuva i održava namještaj i opremu Bosanskog kulturnog centra,
- obavlja poslove protivpožarne zaštite,
- održava i čisti kotlovnice,
- učestvuje u radu komisija,
- radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:

Stručna sprema: KV.

Vrsta stručne spreme: mašinska, građevinska, drvena i elektro struka.

Posebni uslovi - Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme i položen ispit za protivpožarnu zaštitu

Posebno potrebni uslovi: Vozačka dozvola „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1(jedan).

Biletar-Rekviziter

Opis poslova:

- dočekuje goste i publiku Bosanskog kulturnog centra,
- naplaćuje ulaznice,
- dežura u Sali za vrijeme projekcije filmova, prikazivanja predstava i drugih manifestacija,
- vodi računa o prodatim ulaznicama,
- vodi računa da prostor gledališta, scene i prostor iza scene bude čist i uredan,
- rukovodi tehničkom opremom,
- prati i kontrolira ispravnost tehničke opreme,
- vodi računa o racionalnom korištenju energenata u Bosanskom kulturnom centru,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti alata i mašina u radionici,
- vodi računa o primjeni propisa zaštite na radu,
- obavlja poslove vozača po potrebi,
- djelokrug rada, prava i dužnosti, kao i odgovornost odgovornog lica za zaštitu od požara:
- organizacija i kontrola sprovođenja zaštite od požara,
- poznavanje, praćenje i primjena u praksi zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite od požara,
- svakodnevno i periodično vrši pregled svih prostorija, uređaja i instalacija sa ciljem uočavanja požarnih opasnosti i kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara,
- brine se o periodičnom ispitivanju uređaja i opreme za gašenje požara, te vodi evidenciju o tome,
- vodi, sređuje i čuva odgovarajuću dokumentaciju iz oblasti zaštite od požara,
- saraduje sa inspekcijским organima iz oblasti zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite od požara,
- vrši pripreme za pravilno postavljanje scenskih rekvizita na sceni,
- učestvuje u radu komisija,
- radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:

Stručna sprema - SSS (III stepen),

Posebni uslovi - položen ispit za protivpožarnu zaštitu.

Radno iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima.

Posebno potrebni uslovi: vozačka dozvola "B" kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Kinooperater-Kučni majstor

Opis poslova:

- održava tehničku ispravnost svih mašina, aparata i uređaja u kino kabini, kino dvorani i

- pozornici,
- preuzima filmski materijal i odgovoran je za njegovo čuvanje i pravilno korištenje,
 - odgovoran je za kvalitet slike i tona filma prilikom projekcije,
 - održava materijalna sredstva i kino kabinu u čistom i urednom stanju,
 - održava sredstva protivpožarne zaštite i odgovoran je za njihovu ispravnost,
 - obavlja reklamiranje kulturnih sadržaja putem plakata,
 - rukuje tehnikom ozvučenja, održav tehnička sredstva, i dežura pored ozvučenja za vrijeme održavanja manifestacija,
 - održava i popravlja električne instalacije u Bosanskom kulturnom centru,
 - vodi evidenciju prikazanim filmovima, učestvuje u radu komisija,
 - radi i ostale poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:

Stručna sprema: PK ili KV,

Vrsta stručne spreme: Kinooperater,

Posebni uslovi: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima,

Posebno potrebni uslovi: vozačka dozvola "B" kategorije,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Higijeničar-Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- čisti i održava prostorije Bosanskog kulturnog centra,
- uredno održava podove, tepihe, stolariju, zavjese i slično,
- čisti prostorije i prostor oko objekta Bosanskog kulturnog centra,
- čisti i pere stakla, panoe, oglasne table, te uredno održava pribor za čišćenje,
- održava i čisti toaletne prostorije,
- po ukazanim potrebama vrši dostavu hitne pošte ili donosi poštu i druge pisane materijale,
- održava u čistom stanju cjelokupni pokretni i nepokretni inventar,
- pažljivo rukuje svim aparatima i sredstvima za održavanje čistoće,
- racionalno koristi potrošni materijal namijenjen za čišćenje,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa stručnom spremom.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLA:

Stručna sprema: NK, osnovna škola.

Posebni uslovi: 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Član 18.

Poslovi iz djelokruga rada Bosanskog kulturnog centra se izvršavaju u skladu sa programima i Planovima rada.

Član 19.

Direktor Bosanskog kulturnog centra podnosi Upravnom odboru godišnji izvještaj o radu, a po potrebi i vanredni izvještaj po zahtjevu Upravnog odbora, Osnivača ili nadležnog organa uprave za određen dio izvršenih poslova za koje taj organ ima nadležnost u vršenju kontrole rada.

ZAPOŠLJAVANJE

Član 20.

Provođenje procedure prijema novih radnika vrši se putem javnog konkursa/oglasa koji se objavljuje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na cijelom teritoriju FBiH.

Upravni odbor imenuje komisiju koja sačinjava liste kandidata koji ispunjavaju/ne ispunjavaju sve uslove propisane javnim konkursom/oglasom.

Sačinjene liste i zapisnik o radu komisija dostavlja direktoru Bosanskog kulturnog centra na odlučivanje.

Komisija se sastoji od najmanje 3 člana, od kojih je jedan predsjednik komisije.

Direktora imenuje Upravni odbor uz saglasnost osnivača, a nakon provedenog javnog konkursa koji se objavljuje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na cijelom teritoriju FBiH.

IZVRŠIOCI POSLOVA

Član 21.

Odluku o povećanju, odnosno smanjenju broja izvršilaca poslova, na prijedlog Direktora donosi Upravni odbor Bosanskog kulturnog centra.

Odluka iz prethodnog stava obuhvata broj izvršilaca, naziv poslova, uslove koje lica trebaju ispunjavati, i da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom.

PRIPRAVNICI

Član 22.

Pripravnikom se smatra lice sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom, koje prvi put zasniva radni odnos sa ciljem da se za vrijeme trajanja pripravničkog staža osposobi za samostalan rad na određenim poslovima iz svoje struke.

Član 23.

U svojstvu pripravnika ne mogu se primati lica na poslove radnog mjesta zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 24.

Ostala pitanja o pripravnicima i volonterskom radu u Bosanskom kulturnom centru uređena su odredbama Zakona o radu i Pravilnikom o radu.

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Član 25.

Stupanjem na posao u Bosanskom kulturnom centru, odnosno zaključenjem ugovora o radu, zaposlenik preuzima obavezu da obavlja poslove koji mu budu povjereni ili naloženi u skladu sa ovim Pravilnikom, važećim zakonskim i drugim propisima i općim aktima Bosanskog kulturnog centra.

Član 26.

Zaposlenik u Bosanskom kulturnom centru je dužan da povjerene mu poslove obavlja savjesno, uredno, blagovremeno, disciplinovano, u skladu sa važećim propisima i općim aktima u granicama dobijenih naloga i uputstava.

Član 27.

(1) Zaposlenici su odgovorni za svoj rad, odnosno radnje koje preduzimaju, kao i za radnje koje su bili dužni, a propustili su da ih preduzmu.

(2) Za povrede radnih obaveza (lakše i teže), zaposlenici odgovaraju disciplinski na način i prema postupku utvrđenom u Zakonu i Pravilniku o radu.

STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Član 28.

(1) Pod stručnim obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenih u Bosanskom kulturnom centru se

podrazumijevaju različiti vidovi sticanja, dopunjavanja, usavršavanja stručnih znanja značajnih za rad koji obavljaju u Bosanskom kulturnom centru.

(2) Zaposlenici iz prethodnog stava ovog člana imaju pravo i dužnosti da upotpunjavaju svoja stručna znanja i sistemski razvijaju svoje stručne sposobnosti.

(3) Najčešći oblici usavršavanja su: simpoziji, seminari, savjetovanja, istraživački i studijski boravak u zemlji i inostranstvu.

(4) Podaci o stručnom usavršavanju uvode se u dosije zaposlenika, a dokazuje se certifikatom, uvjerenjem ili drugim dokumentom nadležnog pravnog lica koje organizira određeni oblik stručnog usavršavanja.

Član 29.

Kod stručnog usavršavanja i upućivanja zaposlenika, direktor će voditi računa o ukupnom radnom doprinosu zaposlenika koji se upućuje na neki od vidova usavršavanja, mogućnostima odsustva bez većih posljedica, raspoloživih finansijskih sredstava i slično.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Na poslove radnog mjesta odnosno grupe poslova utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primati na rad i raspoređivati samo zaposlenici koji ispunjavaju utvrđene uslove propisane ovim Pravilnikom, a u skladu sa realnim potrebama i sa finansijskim mogućnostima JU BKC Živinice.

Član 31.

(1) U roku od 8 (osam dana) od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika zaključit će se ugovori o radu sa postojećim zaposlenicima na radna mjesta odnosno poslove utvrđene ovim pravilnikom.

(2) Raspored izvršilaca na poslove radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, osim onih sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, vrši direktor Bosanskog kulturnog centra.

(3) Direktor Bosanskog kulturnog centra može do momenta popune stručnim kadrom u skladu sa Zakonom, u cilju izvršavanja poslova iz osnovne djelatnosti Bosanskog kulturnog centra, povremeno angažovati stručne saradnike, sa kojima će zaključiti ugovor o djelu ili ugovor o privremenom i povremenom angažovanju.

Član 32.

Za sve obaveze koje se utvrđuju Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a nisu obuhvaćene ovim Pravilnikom, primjenjuju se zakonske odredbe i važeći propisi koji uređuju te obaveze.

Član 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Bosanskog kulturnog centra Živinice (Broj: 26/97 od 24.03.1997.godine.), Pravilnik o izmjeni i dopuni -Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Bosanskog kulturnog centra Živinice (Broj: 68-2/2012 od 20.07.2012.godine) i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Bosanskog kulturnog centra Živinice (Broj: 75-1/2015 od 11.08.2015.godine).

Član 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Bosanskog kulturnog centra, a primjenjivat će se osmog dana od dana objavljivanja.

Član 35.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Bosanskog kulturnog centra, a izmjene su moguće samo uz saglasnost osnivača.

Broj:88-1/2018

Datum:13.08. 2018. godine

PREDSJEDNIK PRIVREMENOG
UO JU BKC ŽIVINICE

Ervin Kamberović

**„Službeni glasnik Općine Živinice“
broj: 16/2018**

SADRŽAJ

I - AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | |
|--|---|
| 1. Rješenje - Filipović Zdravko iz Živinica..... | 2 |
| 2. Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i zadataka Javne ustanove "Bosanski kulturni centar" Živinice, br. 88-1/2018 od 13.8.2018. godine..... | 8 |

II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | |
|---|----|
| 3. Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja Registra budžetskih korisnika budžeta Općine Živinice..... | 9 |
| 4. Odluka o određivanju pravnih lica u kojima Općina Živinice ima vlasnički udio i pravnih lica čiji je osnivač Općina Živinice, koja su obavezna organizovati zaštitu ljudi i imovine..... | 16 |

III- OSTALI AKTI

- | | |
|--|----|
| 5. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka "Bosanskog kulturnog centra" Živinice..... | 18 |
|--|----|

**"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**