

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadno-hercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09, 18/11 i 11/17) i članka 115. Statuta općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

## P R A V I L N I K

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje

#### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 02/19, 4/19, 10/19, 2/20, 5/20, 10/20, 11/20, 12/20, 14/20, 1/21, 5/21, 6/21, 7/22, 1/23, 5/23 i 11/23), u članku 9 stavak 1, iza točke 5 dodaje se točka 5a i glasi:

#### „5.a Viši referent za poslove pismohrana

##### Opis poslova:

- zaprima arhivsku građu tijela uprave,
- odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- vrši usluge kopiranja za potrebe stranaka i uposlenika,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

##### Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – upravnog, ekonomskog smjera, ugostiteljska škola ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelomično složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)“

#### Članak 2.

U članku 15 stavak 1 točka 5a mijenja se i glasi:

#### „5 a. Stručni savjetnik za geodetske poslove

##### Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra u skladu sa zakonom,
- obavlja provođenje prostorno-planske dokumentacije kroz katastarski operat i vrši prenošenje istih na teren,
- obavlja poslove uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja i vodova
- obavlja radnje u postupku izvlaštenja zemljišta,
- vrši obradu podataka i izradu odgovarajućih podloga u oblasti GIS-a,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Načelnika i šef Odsjeka za katastar
- podnosi izvješće o svom radu
- prati zakonske propise, stručnu literaturu, te prati problematiku iz područja odsjeka za katastar, te predlaže određene mjere i aktivnosti
- za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika i šefu Odsjeka za katastar.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – fakultet geodezije i geoinformatike, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno operativni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)“

#### Članak 3.

U članku 18 stavak 1 točka 5 mijenja se i glasi:

#### „5. Viši stručni suradnik za organizaciju mjera zaštite i spašavanja

##### Opis poslova:

- prikuplja određene podatke od povjerenika i jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih

osoba i građana koji se odnose na obavljanje mjera zaštite i spašavanje, a osobito zaštita od požara, rušenja, saniranje terena, zaštite okoliša,

- planira opremu za obavljanje poslova vezano za navedene poslove,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja na području općine od prirodnih i drugih nepogoda,
- koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
- obavlja operativno – planske poslove u planiraju i izradi mjera zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, rušenja, poplava, neeksplozivnih minskih sredstava, požara, asanacija terena, zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- organizira i provodi mjere zaštite i spašavanja od rušenja i protupožarne zaštite u skladu sa Zakonom i planom zaštite spašavanja Općine,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:**

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno-operativni, studijsko analitički

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik  
**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)“

**Članak 4.**

Iza članka 26 dodaje se točka 5a i članak 26 a i glasi:

**„5 a INTERNI REVIZOR**

**Članak 26 a**

**Opis poslova:**

- priprema program interne revizije, organizira provođenje aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- vrši sistematičan pregled i procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema financijskog upravljanja i kontrole,
- daje i prati preporuke kojima se osigurava da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
- priprema revizorske izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- dostavlja konačno izvješće interne revizije načelniku,
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija,
- evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju u vezi s provedenom revizijom,
- surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka sa istim,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovoditelja, u skladu s Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne

revizije, *Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije.*

**Uvjeti za vršenje poslova:**

*VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, – ekonomski fakultet, 5 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike, certifikat za internog revizora u javnom sektoru*

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno-operativni, studijsko analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** interni revizor

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)“

**Članak 5.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ općine Posušje.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
OPĆINA POSUŠJE  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-500/24  
Posušje, 28.3.2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Ante Begić, v.r.

**SADRŽAJ**

➤ **OPĆINSKI NAČELNIK**

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje .....	<b>254</b>
--	------------

---

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE, Ul. fra Grge Martića 30

Službeni glasnik općine Posušje izlazi po potrebi.

Godišnja pretplata iznosi 100 KM, a uplaćuje se na žiro račun općine Posušje broj:3382002200101010

UREĐUJE: Branka Milićević, dipl.iur.