

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA LUKAVAC  
OPĆINSKO VIJEĆE



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
Тузлански кантон  
ОПЋИНА ЛУКАВАЦ  
ОПЋИНСКО ВИЈЕЋЕ

---

Lukavac:27.12.2018.godine

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LUKAVAC

## **S A D R Ź A J 11/18**

### **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Odluka o utvrđivanju organizacije Jedinственog općinskog organa uprave Općine Lukavac
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji јединственog organa državne službe općine Lukavac broj 02-02-2-3624/18 od 30.11.2018. godine

### **AKTI USTAVNOG SUDA F BiH**

1. Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-66/17 od 27.11.2018. godine



Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09) i člana 41. stav 1. tačka 7. Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), Općinski načelnik, d o n o s i:

## **O D L U K U**

### **o utvrđivanju organizacije Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Lukavac**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Lukavac u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi, organizacione jedinice unutar Jedinštenog općinskog organa uprave, djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

Jedinštveni općinski organ uprave Općine Lukavac čine službe za upravu, stručne i posebne službe.

##### **Član 2.**

Općinske službe za upravu, stručne i posebne službe u okviru prava i dužnosti Općine: izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prate stanje u upravnim oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, provode nadzor, preduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštene, pripremaju odluke i opće akte, obavljaju stručne i druge poslove iz svog djelokruga, te poslove koje viši nivoi vlasti prenesu na Općinu.

#### **II ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**

##### **Član 3.**

Službe za upravu su:

1. Služba za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica
2. Služba za budžet i finansije
3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu
4. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove
5. Služba civilne zaštite
6. Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove
7. Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
8. Služba za zajedničke poslove

#### **III DJELOKRUG RADA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**

##### **Član 4.**

**Služba za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, komunalno-stambenih i poslova mjesnih zajednica i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
  2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
  4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  5. provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
  6. vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu;
  7. vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
  8. priprema projektne zadatke i investicionu-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
  9. učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Općine;
  10. vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu, održavanje i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
  11. pomaže u pripremi nacрта općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
  12. uspostavlja i održava bazu podataka o ratnim štetama prema jedinstvenoj metodologiji sa procjenom i evidencijom utrošenih sredstava, kao i planiranje potrebnih sredstava za obnovu;
  13. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investiciono-komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
  14. vrši poslove upravitelja lokalnih cesta i nekategorisanih puteva, poslove održavanja cesta od interesa za Općinu i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
  15. vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa;
  16. vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Općina i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
  17. inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, higijene grada i zimske službe, organizuje, koordinira i nadzire održavanje objekata i uređaja javne rasvjete i vrši druge poslove koje se odnose na investiranje i održavanje objekata i uređaja javne rasvjete;
  18. vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature, koordinira režimom rasvjete i prati potrošnju na istim;
  19. utvrđuje obveznike, naknadu za korištenje i vodi baze podataka za građevinsko zemljište, komunalne naknade;
  20. vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Općine i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
  21. vodi poslove organizacije, kontrole i naplate javnog parkinga;
  22. vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
-

23. vrši nadzor nad radom javnih preduzeća, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
24. vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlastite životinje, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
25. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
26. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
27. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
28. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
29. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
30. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
31. obavlja druge poslove iz oblasti investicija, komunalno-stambenih i poslova mjesnih zajednica, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 5.

#### **Služba za budžet i finansije vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i finansija i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
  2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
  4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  5. izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, a po ukazanim potrebama prijedlog izmjena i dopuna budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Općine;
  6. organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta;
  7. izrađuje prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta i prati finansijske obaveze i priliv sredstava u budžetu po namjeni i vodi bilans sredstava u okviru Službe po izvoru i namjeni, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te osigurava namjensko raspologanje;
  8. predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
  9. vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Općine, a posebno se stara o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
  10. daje instrukcije za izradu operativnih planova budžetskim korisnicima i objedinjava operativne planove budžetskih korisnika i budžetskim korisnicima dostavlja izvještaje o realizaciji operativnih planova;
  11. upravlja sistemom Jedininstvenog računa trezora (JRT);
  12. vrši analizu i izrađuje izvještaje o novčanim tokovima;
  13. uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora;
  14. osigurava finansijsku i računovodstvenu kontrolu u sistemu trezora;
-

15. organizuje i vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, pomoćne knjige trezora i blagajničko poslovanje;
16. uspostavlja i ažurira registar budžetskih korisnika i pravi godišnje planove za izmirenje obaveza iz ranijeg perioda;
17. vrši centralizovani sistem obračuna plata i naknada za sve budžetske korisnike;
18. vrši centralizovano plaćanje obaveza u sistemu JRT za sve budžetske korisnike;
19. izrađuje i dostavlja propisane izvještaje o porezima i doprinosima nadležnim institucijama;
20. izrađuje finansijske i računovodstvene izvještaje i godišnje obračune;
21. vodi evidencije i izrađuje izvještaje o dugu, kreditnom zaduženju i izdatim garancijama;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
27. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
28. obavlja druge poslove iz oblasti budžeta i finansija, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 6.

#### **Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
  2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
  4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  5. vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
  6. obavlja poslove pisarnice i arhive;
  7. učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
  8. vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Općina i o navedenom izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Općinskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
  9. vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog nasljeđa, davanja saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga
-

- od građana, organizacija i zajednica, pomoći nevladinom sektoru kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
10. saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
  11. prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
  12. pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe;
  13. obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
  14. obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim ugroženim licima;
  15. identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
  16. vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
  17. vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
  18. vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
  19. saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
  20. vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave, te finansijsku solventnost;
  21. priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
  22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
  23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
  24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
  25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
  26. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
  27. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
  28. obavlja druge poslove iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih, imovinsko pravnih i ostalih poslove iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
6. vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa eksproprijacije, priprema nacрте i prijedloge odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu jedinice lokalne samouprave - prodaja, odnosno opterećenje pravom građenja neketnina u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i neposredna zamjena nekretnina u skladu sa važećim zakonskim propisima, utvrđuje zemljište potrebno za korištenje objekta, utvrđuje vlasništvo na zemljištu ispod objekta i zemljištu potrebnog za korištenje objekata, vraćanje u vlasništvo neizgrađeno građevinsko zemljište koje nije privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom;
7. vrši poslove premjera, uspostave i obnove katastra zemljišta, katastra-komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije općine, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta;
8. priprema programe iz nadležnosti Službe;
9. obavlja vještačenja za potrebe organa uprave;
10. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
11. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
12. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
13. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
14. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
15. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
16. obavlja druge poslove iz oblasti geodetskih i imovinsko pravnih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **Član 8.**

### **Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. 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, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
  2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
-



4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  5. izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
  6. izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
  7. priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
  8. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
  9. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
  10. organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
  11. vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
  12. organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavjesti Općinskog načelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
  13. izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
  14. učestvuje u pripremi nacrtu propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
  15. izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
  16. obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje;
  17. ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
  18. 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;
  19. 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 u saradnji s ostalim službama za upravu Općine;
  20. učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Općine;
  21. planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
  22. ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
  23. vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite općine;
  24. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
  25. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
  26. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
  27. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
  28. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
-

29. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
30. obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i poslove zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 9.

#### **Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, lokalnog razvoja, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
  2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
  4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  5. izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akte predviđene zakonom i drugim propisima;
  6. vodi brigu o poljoprivrednim resursima, razvoju programa i unapređenju stanja u ovoj oblasti;
  7. predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja i ostalih privrednih djelatnosti;
  8. analizira, planira i provodi mjere za podsticaj privrede i vrši pripremu i obradu promotivnih materijala Općine iz domena privrede i lokalnog razvoja;
  9. priprema prezentacije i vrši promociju projekata Općine potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima;
  10. obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analizi programa i projekata od interesa za Općinu, te prati realizaciju investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
  11. učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
  12. koordinira, provodi i prati plan implementacije strategije razvoja;
  13. provodi redovan monitoring i učestvuje u evaluaciji implementacije projekata iz strategije razvoja;
  14. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
  15. prati i istražuje mogućnost za prikupljanje sredstava potrebnih za razvojne programe i projekte;
  16. organizuje, vodi aktivnosti i izrađuje prijave za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organa i organizacija, radi prijedloge za međunarodne projekte prekogranične saradnje te vrši izradu navedenih projekata;
  17. izrađuje prijedloge projekata koji se finansiraju iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora, podnosi i prati realizaciju tih projekata;
  18. vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti turističko-ugostiteljske, komunalne, urbanističko-građevinske, sanitarne, putne i druge oblasti inspeksijskog nadzora, koji je prenesen u nadležnost Općine i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera;
  19. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova korištenja javnih površina, obustavlja gradnju i naređuje uklanjanje građevine donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
  20. vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje;
-

21. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
22. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
23. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
24. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
25. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalažu otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova za organizovanje javnih nastupa, koncerta i sličnih manifestacija u okviru ugostiteljske djelatnosti;
26. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
27. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
28. obavlja druge poslove iz oblasti privrede, lokalnog razvoja i inspeksijskih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 10.

#### **Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
  2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
  5. vodi katastar podzemnih i nadzemnih infrastrukturnih instalacija;
  6. izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
  7. vodi ažurne karte naselja, saobraćajnica, javnih objekata, znamenitosti i drugih objekata od javnog interesa;
  8. inicira u svojstvu nosioca izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije pokretanje postupka izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije, odnosno njihove izmjene i dopune, te provodi i nadzire izvršavanje poslova vezanih za izradu prostorno-planske dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
  9. utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, kao i mišljenja o urbanističko-tehničkim uslovima u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti pred Kantonalnim ministarstvom prostornog uređenja i zaštite okoliša;
  10. vrši pregled projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
  11. vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički pregled građevina u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu;
  12. vrši izradu i izdavanje Izvoda iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe fizičkih i pravnih lica;
  13. provodi postupak utvrđivanja naknada u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije utvrđenih Zakonskim i podzakonskim propisima;
-

14. izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
15. utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
16. vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
17. predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Općine;
18. vodi jedinstven registar izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica;
19. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
20. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
21. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
22. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
23. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
24. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
25. obavlja druge poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 11.

#### **Služba za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zajedničkih poslova i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
  2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
  5. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
  6. izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju javne nabavke;
  7. učestvuje u postupcima javnih nabavki i izrađuje tendersku dokumentaciju, opći dio za sve budžetski korisnike;
  8. uspostavlja, razvija i implementira sistem finansijske unutrašnje kontrole (FUK-a) u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
  9. učestvuje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom, provodi interne audite i podnosi izvještaje;
  10. radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera za poboljšanje sistema;
  11. poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora uprave;
-

12. vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
13. vrši uspostavu i održavanje informacionog sistema, vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Općine i drugih komplementarnih servisa i obavlja druge poslove iz oblasti informatike;
14. brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Općine, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
15. priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Općine;
16. vrši investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćenje i predlaganje mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i oprema;
17. upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala;
18. upravlja objektima, službenim vozilima i njihovim održavanjem;
19. izvršava poslove održavanja sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
20. organizira i nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave, te poduzima mjere i aktivnosti na protupožarnoj zaštiti;
21. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
22. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
23. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
24. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
25. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. obavlja druge poslove iz oblasti zajedničkih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

#### Član 12.

U okviru službi mogu se organizovati unutrašnje organizacione jedinice u zavisnosti od obima i vrste poslova koje iz svojeg djelokruga obavljaju službe.

Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci u okviru kojih se mogu organizovati grupe poslova, ukoliko razlozi efikasnosti to zahtijevaju.

### IV STRUČNE SLUŽBE

#### Član 13.

Stručne službe su:

1. Stručna Služba Općinskog Načelnika
  2. Stručna Služba Općinskog vijeća
-

Posebna služba je:

1. Odjeljenje za internu reviziju

#### Član 14.

#### **Stručna Služba Općinskog Načelnika vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
  2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
  4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  5. obavlja normativno pravne poslove za potrebe Općinskog načelnika;
  6. učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa Stručnom službom Općinskog vijeća, Općinskim službama za upravu, drugim službama i organizacionim jedinicama;
  7. priprema i donosi rješenja u postupcima u kojima je utvrđena nadležnost Općinskog načelnika, a koja se odnose na prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika;
  8. priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa;
  9. saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
  10. izrađuje godišnji plan obuke i obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje, evidencija, i čuvanje personalnih dosijea uposlenika;
  11. izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;
  12. izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
  13. organizuje medijsko praćenje rada organa lokalne samouprave i informiše javnost o radu organa državne službe;
  14. vrši protokolarne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Službe;
  15. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
  16. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
  17. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
  18. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
  19. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
  20. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
  21. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.
-

## Član 15.

### **Stručna Služba Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
4. vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavljanja materijala vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća;
5. osigurava uslove rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoć i informacije vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća;
6. stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
7. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća;
8. saraduje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi sa materijalima koji su predmet razmatranja na sjednicama Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
9. prati provođenje Statuta Općine Lukavac i Poslovnika o radu Općinskog vijeća;
10. priprema Program rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju;
11. uređuje i izdaje "Službeni glasnik Općine Lukavac";
12. vrši poslove snimanja sjednica Općinskog vijeća, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Općinskog vijeća;
13. vrši određene protokolarne, administrativno tehničke i druge slične poslove za potrebe Općinskog vijeća;
14. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
15. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
16. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
17. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
18. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
19. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **V POSEBNA SLUŽBA**

### Član 16.

### **Odjeljenje za internu reviziju vrši sljedeće poslove i zadatke:**

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku, prati stanje u oblasti interne revizije i upravljanja kvalitetom i obavlja ostale djelatnosti iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
  2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
  3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
-

4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. primjenjuje revizorske standarde i daje preporuke za poboljšanja procesa upravljanja rizicima;
6. izvještava rukovodioca subjekta revizije o poduzetim mjerama, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti;
7. izrađuje strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje interne revizije;
8. izvještava o rezultatima revizije i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja;
9. prati realizaciju datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji;
10. osigurava efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrolu u svrhu kontrolisanja rizika;
11. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
12. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odjeljenja, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
13. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
14. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
15. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
16. obavlja druge poslove i zadatke izdate od Načelnika općine koji su vezani za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

## **VI RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU I STRUČNIM SLUŽBAMA**

### Član 17.

Općinski načelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Jedinog općinskog organa uprave.

Općinski načelnik rukovodi službama za upravu, stručnim i posebnim službama kao i tijelima uprave koja se u skladu sa zakonom obrazuju u Jedinom općinskom organu uprave.

Sekretar organa državne službe koordinira radom Službi, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica te pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju organom državne službe.

Rukovodioci stručnih službi rukovode stručnim službama i imaju ista prava, obaveze i odgovornosti kao pomoćnik Općinskog načelnika.

Stručnom službom Općinskog vijeća rukovodi Sekretar Općinskog vijeća.

Pomoćnici Općinskog načelnika rukovode službama za upravu, a odsjekom rukovode šefovi odsjeka.

Odjeljenjem za internu reviziju rukovodi Glavni interni revizor koji ima ista prava, obaveze i odgovornost kao pomoćnik Općinskog načelnika.

## **VII OPĆINSKI NAČELNIK**

### Član 18.

Općinski načelnik u okviru svoje nadležnosti vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. predstavlja i zastupa Općinu;
-



2. donosi akte iz svoje nadležnosti;
3. rukovodi općinskim organima uprave i službama;
4. podnosi Općinskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
5. predlaže odluke i druge opće akte Općinskom vijeću;
6. provodi politiku Općine u skladu s odlukama Općinskog vijeća;
7. izvršava budžet Općine i osigurava primjenu odluka i drugih akata Općinskog vijeća;
8. izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Općini;
9. utvrđuje organizaciju općinskih službi za upravu, stručnih i posebnih službi i nadzire njihov rad;
10. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi u skladu sa zakonom;
11. realizira saradnju Općine Lukavac sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa zakonima i propisima Općinskog vijeća;
12. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

## **VIII PRELAZNE ODREDBE**

### **Član 19.**

Općinski načelnik će u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Općine Lukavac i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika i to najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Postojeće općinske službe za upravu i stručne službe nastavit će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Općine Lukavac.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 20.**

Odluka o službama organa državne službe Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“ broj: 1/05, 3/05, 2/06, 9/09, 1/10, 2/10 i 5/17) i Odluka o osnivanju Službe za zajedničke i operativno-tehničke poslove („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 1/18), ostaju na snazi do stupanja na snagu ove Odluke.

### **Član 21.**

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

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
dr.sci Edin Delić s.r.

Broj:02-02-1-3898/18  
Datum: 19.12.2018.godine

---



Na osnovu člana 15. stav 1. tačke 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 49/06), člana 10. stav 3. i člana 95. stav. 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17 i 10/17), člana 7. stav 1. tačka c) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe („Sl. novine TK-a, broj: 12/08), člana 26. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. novine Tuzlanskog kantona, broj: 9/17 i 11/17), Odluke o službama organa državne službe općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj: 1/05, 3/05, 2/06, 9/09, 1/10 i 2/10) , Načelnik općine Lukavac donosi:

## PRAVILNIK

### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог органа државне службе опćине Lukavac

#### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог органа државне службе опćине Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 1/18, 3/18 i 10/18) (u daljem tekstu: Pravilnik), u članu 10. tačka 2. STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA, mijenja se podtačka 2.4.2. - Viši stručni saradnik za besplatnu pravnu pomoć i glasi:

„2.4.2. - Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja manje složene stručne poslove koji se odnose na izradu nacrtu ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Načelnik općine;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija Načelnika općine, rješenja o isplati naknada ovim komisijama i vodi evidenciju o istim;
- priprema i učestvuje u zaključivanju ugovora sa licima na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, prati realizaciju ugovora i vodi njihovu evidenciju;
- učestvuje u analiziranju i ažuriranju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji;
- učestvuje u izradi analize potrebe za obukom i predlaže mjere za unapređenje aktivnosti obuka državnih službenika i namještenika;
- prati i osigurava efikasnu realizaciju godišnjih planova obuke i vodi evidenciju o obukama;
- učestvuje u pripremi nacrtu i prijedloga akata koje donosi Načelnik općine ili predlaže Općinskom vijeću i prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obavezu Načelnika općine;
- priprema informacije i izvještaje iz nadležnosti Službe, uspostavlja i vodi registar akata Općinskog načelnika i drugih akata zaključenih između Načelnika općine i trećih lica;
- obavlja poslove vezane za postupake javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja na nacrtu odluka iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremanju odgovora na dopise, kao i pripremanju pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata,
- učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati;
- obavlja i druge poslove o nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika i Šefa odsjeka;

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca poslova:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) "

U članu 10. tačka 2. Pravilnika, mijenja se podtačka 2.4.4.- Viši referent za protokol i odnose sa javnošću, i glasi:

„ 2.4.4. - Referent za protokol

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za protokol, prijem i reprezentaciju pravnih i fizičkih lica za Općinskog načelnika;
- sačinjava dnevni i sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika i sastavlja podsjetnike i izvješća za potrebe Općinskog načelnika;
- prikuplja podatke i informacije od resornih službi te iste sprema za objavu na Web – stranici općine Lukavac;
- vrši poslove vezane za organizovanje svečanih prijema u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanje drugih manifestacija u organizaciji općine;
- vrši poslove vezano za uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala za Općinskog načelnika i općinske Službe;
- izrađuje i vodi registar značajnih datuma i događaja i učestvuje u izradi poruka, čestitki, saučešća i sl.;
- stara se o umnožavanju materijala i vrši druge administrativne poslove za potrebe Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike, prema potrebi radni staž do 6 (šest) mjeseci i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativnotehnički poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) "

## Član 2.

U članu 15. tačka 7. Pravilnika - SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE, mijenja se stav 8. podtačke 7.3.6. - Vatrogasaci glasi:

„ Broj izvršilaca: 5 (pet) "

## Član 3.

U članu 19. tačka 11. Pravilnika - SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE, mijenja se stav 8. podtačke 11.3.3. i glasi:

„ Broj izvršilaca: 3 (tri) "

U članu 19. tačka 11. Pravilnika, iza podtačke 11.3.3. dodaje se podtačka 11.3.3.a) i glasi:

„ 11.3.3.a) Vozač motornih vozila - referent

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača i prevoza zaposlenika općinske uprave u obavljanju službenih poslova;
  - odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu;
  - vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;
  - odgovaran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila;
  - po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Općinskog vijeća;
  - vrše popunu putnog naloga;
-

- obavlja i sve druge poslove po nalogu Šefa službe i Šefa odsjeka.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:**SSS/III iliSSS/IV stepen stručne spreme, završena srednja školasaoobraćajnog ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za vozača „B" kategorije i 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**Vrsta djelatnosti:**poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:**operativno-tehnički

**Složenost poslova:**djelimično složeni ijednostavni poslovi

**Status izvršioca poslova:**namještenik

**Pozicija radnog mjesta:**referent

**Broj izvršilaca:**1 (jedan)".

U članu 19. tačka 11. Pravilnika, iza podtačke 11.4.1. dodaje se podtačka 11.4.1.a) i glasi:

„ 11.4.1.a) Portir - Viši referent

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu općine;
- vrši legitimaciju stranaka prilikom ulaska u zgradu općine i izdaje im propusnicu;
- vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu;
- daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- vodi evidenciju dolaska, odlaska i izlaska u toku radnog vremena svih zaposlenih u općini;
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- po potrebi obavlja posloveodržavanja objekta (sitne popravke isl.) i druge pomoćne poslove (utovar-istovar robe i sl.);
- obavlja druge operativno tehničke poslove;
- obavlja i druge poslove po naloguŠefaslužbe i Šefa odsjeka

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:**SSS/IVdruštvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10mjeseci radnog stažaostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:**poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:**operativno-tehnički

**Složenost poslova:**djelimično složeni

**Status izvršioca poslova:**namještenik

**Pozicija radnog mjesta:**viši referent

**Broj izvršilaca:**1 (jedan)".

U članu 19. tačka 11. Pravilnika, mijenja se stav 2. podtačke11.4.3. „Referent za poslove kopiranja i umnožavanja materijala“ i glasi:

„Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IIIili SSS/IV društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i prema potrebi radni staž do 6 mjeseci“.

#### Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku.

OPĆINSKI NAČELNIK  
dr.sci. Edin Delić s.r.

Broj:02-02-2-3624/18

Datum: 30.11.2018.godine

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
USTAVNI SUD  
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: U-66/17  
Sarajevo, 27.11.2018. godine

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine odlučujući o zahtjevu načelnika Opštine Lukavac za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u vezi sa članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, na osnovu člana IV.C.3.10.(3) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, a u vezi sa Amandmanom XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici bez javne rasprave, održanoj dana 27.11.2018. godine, donio je

**P R E S U D U**

1. Utvrđuje se da je članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09) povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu Opštine Lukavac.

2. Presudu objaviti u „Službenim novinama Federacije BiH“, „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“ i „Službenom glasniku Opštine Lukavac“.

**O b r a z l o ž e n j e**

**1. Podnosilac zahtjeva i predmet zahtjeva**

Načelnik Opštine Lukavac (u daljem tekstu: podnosilac zahtjeva) podnio je Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustavni sud Federacije) dana 08.11.2017. godine pod brojem: 02-02-10-342/17 od 07.11.2017. godine zahtjev za zaštitu prava na lokalnu samoupravu u vezi sa članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu (u daljem tekstu: osporeni član Zakona).

**2. Stranke u postupku**

Na osnovu Amandmana XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine stranke u ovom postupku su načelnik Opštine Lukavac kao podnosilac zahtjeva i Parlament Federacije Bosne i Hercegovine kao donosilac Zakona čija je odredba osporena.

**3. Bitni navodi zahtjeva**

Podnosilac zahtjeva navodi da osporeni član Zakona povrjeđuje pravo na lokalnu samoupravu Opštine Lukavac jer propisuje da se zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova vatrogastva, visina sredstava za plate zapovjednika profesionalne vatrogasne jedinice, njihove zamjenike i vatrogasce u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici tijela uprave civilne zaštite opštine i kantona, kao i za inspektore navedene u zakonu, plata određuje kao za državne službenike i namještenike, ali uvećana za

30%, a da ostali službenici i namještenici na poslovima u profesionalnim vatrogasnim jedinicama imaju dodatak na platu do 20%. Radna mjesta za koja se predviđaju navedena uvećanja plate, utvrđuju se u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji tih organa. Ovakve zakonske odredbe dovode u situaciju Opštinu Lukavac da vrši isplate uvećanih plata nezavisno od svojih mogućnosti, a na štetu ostalih izvršilaca koji primaju platu kao budžetski korisnici što djeluje destimulirajuće na poslove koje obavljaju ostali državni službenici i namještenici. Iz navedene odredbe proizilazi da je određenoj kategoriji državnih službenika poslodavac dužan osigurati dodatna sredstva u budžetu bez nekih konkretnih poslova koje bi obavljali. Donošenje ovog zakona od strane Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine nije obavljeno u konsultaciji sa Opštinom Lukavac kao jedinicom lokalne samouprave čime su prekršene odredbe čl. 4. i 6. Evropske povelje o lokalnoj samoupravi, te čl. 56. i 58. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09).

Iz tih razloga, podnosilac zahtjeva, predlaže da Ustavni sud Federacije donese presudu kojom se utvrđuje da je članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu povrijeđeno pravo na lokalnu samoupravu Opštine Lukavac.

#### **4. Bitni navodi odgovora na zahtjev**

U skladu sa članom 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 6/95 i 37/03), Ustavni sud Federacije je zatražio od oba doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine da u roku od 30 dana od dana zaprimanja akta Suda dostave odgovore na poneseni zahtjev.

Traženi odgovor u ostavljenom roku dostavio je Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, dok Dom naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine nije dostavio odgovor na podneseni zahtjev.

Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, putem Predsjednika Ustavne komisije, aktom broj: 01-02-2025/17 od 14.12.2017. godine naveo je da je Predstavnički dom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine na 23. redovnoj sjednici održanoj dana 25.07.2017. godine razmatrao Nacrt Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu kojom prilikom su usvojena tri zaključka. U donesenim zaključcima je navedeno da je spomenuti Dom prihvatio Nacrt navedenog Zakona, zadužio predlagaoca da organizuje i sprovede javnu raspravu u roku od 60 dana, te dao obavezu predlagaocu da sve primjedbe, prijedloge i sugestije razmotri i eventualno ugradi u tekst Prijedloga zakona. Također je istaknuto da će punomoćnici navedenog Doma, iznijeti svoja mišljenja i stavove na raspravi o navedenom Zakonu pred Ustavnim sudom Federacije, te je dostavljena punomoć za zastupanje u ovom ustavnosudskom predmetu.

Ustavni sud Federacije raspolaže sa podacima iz drugih ustavnosudskih predmeta ovog suda da, Savez opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine nije bio konsultovan u postupku donošenja Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu.

#### **5. Relevantno pravo**

##### **A/ Ustav Federacije Bosne i Hercegovine**

###### **Amandman XCVI**

U članu IV.C.10. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) Zaštitu prava na lokalnu samoupravu osigurava Ustavni sud. Takav postupak pred

Ustavnim sudom mogu pokrenuti opštine i gradovi, kao i udruženja opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Ustavni sud odlučuje o sporovima između jedinica lokalne samouprave i kantona ili Federacije na zahtjev opštinskog ili gradskog vijeća, načelnika opštine ili gradonačelnika grada, ili udruženja opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.“

Dosadašnji st. (3) i (4) postaju st. (4) i (5).

## **B/ Evropska povelja o lokalnoj samoupravi**

### **Član 4.**

#### **Djelokrug lokalne samouprave**

1. Osnovna prava i dužnosti lokalnih vlasti bit će utvrđeni ustavom ili statutom, time se, međutim, ne sprječava prenošenje na lokalne vlasti prava i odgovornosti za specifične zadatke, u skladu sa zakonom.

2. Lokalne vlasti će, u granicama zakona, imati puno diskreciono pravo da provode svoje inicijative u vezi sa svim stvarima koje nisu isključene iz njihove nadležnosti, niti stavljene u nadležnost neke druge vlasti.

3. Javni poslovi će se po pravilu, vršiti prije svega od strane onih vlasti koje su najbliže građanima. Prilikom prenošenja odgovornosti na neke drugu vlast vodit će se računa o obimu i prirodi posla, kao i o zahtjevima efikasnosti i ekonomičnosti.

4. Prava povjerena lokalnim vlastima će po pravilu biti puna i isključiva. Ona ne smiju biti uskraćena ili ograničena od strane neke druge – centralne ili regionalne vlasti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.

5. U slučajevima prenošenja ovlaštenja sa centralnih i regionalnih na lokalne vlasti, lokalnim vlastima će, u što je moguće većoj mjeri, biti dozvoljeno da prilagođavaju njihovo provođenje u lokalnim uslovima.

6. Lokalne vlasti će biti konsultovane, u najvećoj mogućoj mjeri, pravovremeno i na odgovarajući način, u procesu planiranja i donošenja odluka o svim stvarima koje ih se direktno tiču.

## **C/ Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine**

(„Službene novine Federacije BiH“, br.: 49/06 i 51/09)

### **Član 8.**

Jedinica lokalne samouprave ima vlastite nadležnosti, ustanovljene ustavom i zakonom, i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona.

Ona će biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koja ne mogu biti ograničena ili uskraćena od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno ulaze:

...

- organizovanje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa;

...

Osim ukoliko zakon ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnost ustanovljena ili predviđena zakonom smatra se vlastitom nadležnošću jedinice lokalne samouprave.

#### Član 10.

Poslovi federalnih i kantonalnih vlasti mogu biti povjereni jedinici lokalne samouprave zakonom, nakon konsultovanja tijela lokalnih vlasti kojima se navedeni poslovi povjeravaju, poštujući princip supsidijarnosti i sposobnosti lokalnih vlasti i njihove administracije da te poslove djelotvorno obavljaju.

#### Član 11.

Prijenos i povjeravanje novih poslova jedinicama lokalne samouprave bit će praćeni dodjelom sredstava potrebnih za njihovo djelotvorno obavljanje.

#### Član 53.

Federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne su razmotriti inicijative, prijedloge i sugestije jedinica lokalne samouprave i o svom stajalištu i preduzetim aktivnostima obavijestiti jedinice lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana prijema inicijative, prijedloga ili sugestije.

#### Član 56.

Federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne su u najvećoj mogućoj mjeri konsultovati jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se izravno tiču.

Konsultovanje u smislu iz prethodnog stava ovog člana, federalne, odnosno kantonalne vlasti vrše putem saveza opština i gradova.

### **D/ Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu**

(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09)

#### Član 1.

Ovim se zakonom uređuje organizacija i funkcionisanje zaštite od požara i vatrogastva, planiranje i provedba mjera zaštite od požara, organizacija i funkcionisanje vatrogastva i gašenje požara (vatrogasne intervencije), stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih lica i vatrogasaca, finansiranje i druga pitanja bitna za organizaciju i funkcionisanje zaštite od požara i vatrogastva u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacije).

#### Član 3.

Zaštita od požara i vatrogastvo čine sastavni dio jedinstvenog sistema zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih nepogoda i drugih nesreća (u daljem tekstu: prirodne i druge nesreće) u Federaciji koji je uređen Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", br. 39/03 i 22/06), zbog čega se zaštita od požara i vatrogastvo organizuju i funkcioniraju u okviru tog sistema, a vrši se na način predviđen ovim zakonom.

#### Član 114.

Zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova vatrogastva iz člana 68. ovog zakona, visina sredstava za plate zapovjednika profesionalne vatrogasne jedinice, njihove zamjenike i vatrogasce u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici tijela uprave civilne zaštite Federacije, kantona, opštine i grada, kao i za inspektore iz člana 146. stav 1., člana 148. stav 1. i člana 151. stav 3. ovog zakona, određuju se kao za državne službenike i namještenike, uvećana za 30%, a ostali službenici i namještenici na poslovima u profesionalnim vatrogasnim jedinicama imaju dodatak na platu do 20%.

Radna mjesta iz stava 1. ovog člana za koja pripada uvećanje plate za 30%, odnosno do 20%, utvrđuju se u pravilniku o platama i naknadama tijela uprave civilne zaštite Federacije,



kantona, opštine i grada, a prema radnim mjestima koja su za profesionalnu vatrogasnu jedinicu utvrđena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji tih tijela.

## **E/ Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10)**

### **Član 2. stav 2.**

Poslovi zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća su od opšteg interesa za Federaciju.

## **6. Sudska praksa Ustavnog suda Federacije**

Presude Suda broj: U-2/17 od 04.07.2017. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 55/17), broj: U-27/17 od 29.11.2017. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 11/18), broj: U-20/17 od 25.09.2018. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/18) i dr.

## **7. Činjenično stanje i stav Ustavnog suda Federacije**

Ustavni sud Federacije održao je sjednicu bez javne rasprave iz razloga što nije bilo potrebe za neposrednim razjašnjenjem pitanja značajnih za donošenje odluke, te je nakon analize podnesenog zahtjeva i drugih dokaza i priloga u spisu koji su relevantni za odlučenje u ovoj pravnoj stvari, utvrdio sljedeće:

Parlament Federacije Bosne i Hercegovine donio je Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i to na sjednici Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine od 29.09.2009. godine i na sjednici Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine od 09.07.2009. godine. Istim Zakonom je propisano organizovanje i funkcionisanje zaštite od požara i vatrogastva, planiranje i provedba mjera zaštite od požara, organizovanje i funkcionisanje vatrogastva i gašenje požara (vatrogasne intervencije), stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih lica i vatrogasaca, finansiranje i druga pitanja bitna za organizovanje i funkcionisanje zaštite od požara i vatrogastva u Federaciji Bosne i Hercegovine. Isto tako je regulisano, da zaštita od požara i vatrogastvo čini sastavni dio jedinstvenog sistema zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih nepogoda i drugih mogućih nesreća u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji je uređen Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i da su ovi poslovi od posebnog značaja za Federaciju Bosne i Hercegovine, zbog čega se zaštita od požara i vatrogastvo organizira i funkcionišu u okviru tog sistema. Radi bolje i efikasnije organizacije zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, izvršena je podjela prava i dužnosti tijela Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, opštine i grada, sa tačno određenim nadležnostima. Analogno ovome, Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu je propisano da se finansijska sredstva za potrebe zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine osiguravaju u budžetu Federacije Bosne i Hercegovine, a za potrebe zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti kantona u budžetu kantona, te iz nadležnosti opštine i grada u budžetu opštine, odnosno grada. Zakonom je propisan radno-pravni status vatrogasaca i njihove naknade, gdje je utvrđeno da se na radne odnose vatrogasaca koji se nalaze u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici kantona, opštine i grada, primjenjuju propisi o radnim odnosima, koji važe za državne službenike i namještenike tijela državne službe i to: za vatrogasce koji imaju visoku stručnu spremu, najmanje VII stepen, primjenjuju se odredbe

Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 04/12 i 99/15), a za vatrogasce koji imaju višu ili srednju stručnu spremu i imaju status namještenika, primjenjuje se odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05), te pitanja koja su određena ovim Zakonom.

Iz naprijed izložene analize Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, može se zaključiti, da je u vezi sa organizovanjem i funkcionisanjem zaštite od požara i vatrogastva, planiranja i provedbe mjera zaštite od požara, organizacije i funkcionisanja vatrogastva i gašenja požara, zapošljavanja, stručnog usavršavanja zaposlenih lica i vatrogasaca, te finansiranja i ostalih pitanja bitnih za organizovanje i funkcionisanje zaštite od požara i vatrogastvu Federacije Bosne i Hercegovine, striktno izvršena, kako podjela nadležnosti u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, tako i finansiranje tih nadležnosti između Federacije Bosne i Hercegovine, kantona i opština, odnosno grada.

Pored navedenog neophodno je imati u vidu i član 56. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine kojim je propisano, da su federalne, odnosno kantonalne vlasti dužne u najvećoj mogućoj mjeri konsultovati jedinice lokalne samouprave u postupku donošenja propisa koji ih se izravno tiču, te da se konsultovanje u smislu prethodnog člana vrši putem Saveza opština i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Sličnu odredbu o obavezi konsultacije jedinica lokalne samouprave sadrži i Evropska povelja o lokalnoj samoupravi (član 4. stav 6.). Isto tako, članom 10. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisana je mogućnost da poslovi federalne i kantonalne vlasti mogu biti povjereni jedinici lokalne samouprave, nakon konsultacije tijela jedinice lokalnih vlasti kojim se poslovi povjeravaju, ali kako je to propisano članom 11. istoga Zakona, prijenos i povjeravanje poslova jedinicama lokalne samouprave, bit će praćeno dodjelom sredstava potrebnih za njihovo djelotvorno obavljanje.

Međutim, iz podnesenog zahtjeva je vidljivo da je razlog za pokretanje postupka zaštite prava na lokalnu samoupravu taj, što je Parlament Federacije Bosne i Hercegovine u osporenom članu Zakona propisao dodatne finansijske obaveze opštinama za ona lica koja se bave zaštitom od požara kao što su vatrogasci, inspektori, službenici i namještenici i dr. Međutim, Parlament Federacije Bosne i Hercegovine u postupku donošenja ovog Zakona, u odnosu na jedinice lokalne samouprave, u konkretnom slučaju Opštinu Lukavac, nije prema relevantnim odredbama i to člana 4. stav 6. Evropske povelje o lokalnoj samoupravi i člana 56. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, proveo propisanu proceduru konsultacije prilikom propisivanja navedenih uvećanja na ime dodatka na plate, niti je utvrdio prijenos potrebnih finansijskih sredstava, kako bi se jedinicama lokalne samouprave osigurala odgovarajuća finansijska sredstva za uvećanje plata zaposlenicima na poslovima u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici i tijelima uprave civilne zaštite, kako je to propisano osporenim članom Zakona.

Za meritorno rješavanje ovog ustavnopravnog predmeta, Ustavni sud Federacije je kao nesporno utvrdio da je osporenim članom Zakona nametnuta obaveza jedinici lokalne samouprave da se, zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova vatrogastva, visina sredstava za plate zapovjednika profesionalne vatrogasne jedinice, njihove zamjenike i vatrogasce u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici tijela uprave civilne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, opštine i grada, kao i za inspektore, određuju kao za državne službenike i namještenike, uveća za 30%. Isto tako je utvrđeno da se radna mjesta za koja pripada uvećanje plate utvrđuju u pravilniku o platama i naknadama. Ove zakonske norme su obavezujuće naravi i obavezuju Opštinu Lukavac kao

poslodavca, da vrši propisano uvećanje plate od 30%, nezavisno od svojih materijalnih mogućnosti. Stoga, predviđeno uvećanje plata od 30% opterećuje budžet Opštine Lukavac. Navedeno povećanje trebaju da prate i odgovarajući izvori finansiranja, odnosno prijenos finansijskih sredstava nužan da bi se efikasno obavljale zakonske obaveze iz ovog značajnog i bitnog područja za Federaciju Bosne i Hercegovine, a to je zaštita od požara i vatrogastva, što donesenim Zakonom nije propisano.

Kada su u pitanju ostali službenici i namještenici koji rade na poslovima u profesionalnim vatrogasnim jedinicama za koje je povećanje plate propisano do 20%, Ustavni sud Federacije smatra da u konkretnom slučaju nije striktno od strane Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, kao u prethodnom slučaju, propisan tačno utvrđen procenat uvećanja plate, nego okvirni maksimum. Takvo zakonsko rješenje ostavlja mogućnost Opštini Lukavac, da imajući u vidu svoje materijalne mogućnosti svojim unutrašnjim aktima utvrdi procenat uvećanja plata koji bi lokalna zajednica mogla finansirati. Propisivanjem okvirnog maksimuma gdje se daje mogućnost opštini da utvrdi kriterije prema materijalnim mogućnostima, prema stajalištu Ustavnog suda Federacije, ne može se cijeliti kao povreda prava na lokalnu samoupravu.

Iz svih naprijed navedenih razloga, Ustavni sud Federacije donio je presudu kao u izreci.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je većinom glasova u sastavu: Aleksandra Martinović, predsjednica Suda, Vesna Budimir, Mirjana Čučković, dr.sc. Šahbaz Džihanović, prof.dr. Edin Muminović i dr.sc. Kata Senjak, sudije Suda.

Predsjednica  
Ustavnog suda Federacije  
Bosne i Hercegovine

**Aleksandra Martinović s.r.**

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE  
L U K A V A C**

Broj: .....12/18

Izdaje : .....Općina Lukavac

Uređuje.....Stručna Služba Općinskog vijeća

Adresa.....Općina Lukavac - Općinsko vijeće

Telefon .....035/553-253

Fax.....035-366-731

Službeni glasnik izdaje se po potrebi