

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), na prijedlog Kantonalne uprave civilne zaštite, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 116. sjednici, održanoj 10.07.2013. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalne uprave civilne zaštite.

II.

Zadužuje se Kantonalna uprava civilne zaštite da tri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I. ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu za pravosuđe i upravu i Sekretarijatu za zakonodavstvo, a jedan primjerak vraćen Kantonalnoj upravi civilne zaštite.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/13
Datum, 10.07.2013. godine
Z e n i c a

PREMIJER

Munib Husejnagić, dipl.ing.maš.

DOSTAVLJENO:

1x Kantonalna uprava civilne zaštite,
1 x a/a.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE**

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE**

Zenica, januar 2013. godine

Na temelju člana 52. stav 1. tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) i člana 8. stav (1) tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 8/06) direktor Kantonalne uprave civilne zaštite, uz suglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Kantonalne uprave civilne zaštite (u daljem tekstu: Uprava) koja obuhvata organizacione jedinice i njihove nadležnosti, sistematizaciju radnih mjesta sa opisom poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova, rukovođenje Upravom i organizacionim jedinicama, odgovornost za rad i rukovođenje, programiranje i planiranje rada, pripravnici i uslovi za prijem pripravnika i volontera, stručni kolegij, radni odnosi i disciplinska odgovornost, javnost rada, stručno usavršavanje, te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje funkcije Uprave.

Član 2. **(Principi)**

Unutrašnja organizacija Uprave utvrđena je na temelju sljedećih principa:

- a) da se organizacione jedinice organizuju tako da budu nadležne za istu i sličnu vrstu poslova iz nadležnosti Uprave,
- b) da se osnovne organizacione jedinice utvrde samo u oblastima koje stvarno čine posebnu vrstu poslova,
- c) da se unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju samo izuzetno i to u slučajevima kada postoje dvije vrste različitih poslova koji se moraju obavljati odvojeno i time osigurati efikasno rukovođenje,
- d) da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti objedine na jednom radnom mjestu,
- e) da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da osigura jednaku ili približno jednaku uposlenost svakog državnog službenika i namještenika u vršenju poslova radnog mjesta na koje bude raspoređen,
- f) da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake organizacione jedinice,
- g) da se osigura pravilno i efikasno rukovođenje svakom organizacionom jedinicom, odnosno Upravom kao cjelinom.

Član 3. (Nadležnosti)

Prema odredbi člana 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine Federacije BiH», br.: 39/03, 22/06 i 43/10 - u daljem tekstu: Zakon o zaštiti i spašavanju), člana 13. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 5/11, u daljem tekstu: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu) i člana 3. Zakona o Kantonalnoj upravi civilne zaštite („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/04, 5/08 i 6/11) Uprava je nadležna za vršenje sljedećih poslova:

- a) organizuje, priprema i prati funkcioniranje zaštite i spašavanja na području Kantona;
- b) izrađuje Procjenu ugroženosti za područje Kantona, u saradnji sa kantonalnim ministarstvima i drugim kantonalnim organima uprave;
- c) priprema Program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Kantona;
- d) predlaže plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća Kantona;
- e) priprema Plan zaštite od požara Kantona, u saradnji sa kantonalnim ministarstvima;
- f) predlaže godišnji Plan aktivnosti na realizaciji zadataka utvrđenih za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- g) predlaže Plan korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u Kantonu;
- h) izrađuje Plan deminiranja za područje Kantona;
- i) koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava na području Kantona;
- j) prati stanje priprema zaštite i spašavanja i predlaže mjere za unapređenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite Kantona i općina;
- k) organizuje i prati realiziranje obuke nosilaca civilne zaštite;
- l) organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, te organizuje i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo;
- m) organizuje Kantonalni operativni centar civilne zaštite (u daljem tekstu: Operativni centar) i obezbjeđuje njegov rad;
- n) predlaže programe zajedničkih i samostalnih vježbi i izradu elaborata za vođenje vježbi pripadnika civilne zaštite, tijela uprave, privrednih društava i drugih pravnih osoba iz područja zaštite i spašavanja;
- o) predlaže i preduzima mjere za popunu ljudstvom štaba, jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, te njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima;
- p) obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za rad Kantonalnog štaba civilne zaštite Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kantonalni štab);
- q) obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za rad Kantonalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- r) priprema propise iz područja zaštite i spašavanja u nadležnosti Kantona;
- s) organizira i provodi obuku stanovništva i pruža pomoć službama civilne zaštite općina u obavljanju poslova u njihovoj nadležnosti;
- t) obavlja inspekcijski nadzor iz područja zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva, te upravni nadzor u skladu sa članom 133. i 134. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu;
- u) vodi drugostepeni postupak kod utvrđivanja sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju;
- v) formira drugostepenu ljekarsku komisiju radi utvrđivanja sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju;

- w) odlučuju o pravu na jednokratnu pomoć za pripadnike civilne zaštite koji su po odluci Vlade Kantona o proglašenju prirodne i druge nesreće angažovani od strane Uprave ili Kantonalnog štaba;
- x) vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4. (Organizacione jedinice)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Uprave iz člana 3. ovog Pravilnika vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Sektor za zaštitu i spašavanje i
- b) Inspektorat za zaštitu i spašavanje.

POGLAVLJE II. DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5. (Sektor za zaštitu i spašavanje)

Sektor za zaštitu i spašavanje nadležan je za sljedeće poslove i zadatke:

- a) Izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na razvoj, izgradnju i pripreme za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite na području Kantona;
- b) Priprema i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Kantona koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja, Plana zaštite i spašavanja i Plana zaštite od požara i nosilac je izrade tih dokumenata za Kanton;
- c) Prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata Kantona i općina sa planskim dokumentima Kantona i Federacije BiH i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć općinskim službama civilne zaštite;
- d) Izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na pripreme i organizovanje struktura civilne zaštite, njihovu popunu (službe zaštite i spašavanja, jedinice civilne zaštite opće i specijalizovane namjene, povjerenici civilne zaštite, štabovi civilne zaštite i druga tijela) i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć općinama;
- e) koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti u toku provođenja akcija zaštite i spašavanja kada dođe do pojave prirodne ili druge nesreće na području Kantona;
- f) sudjeluje u organiziranju i izvođenju praktičnih vježbi struktura civilne zaštite i vatrogastva na području Kantona sa gledišta provođenja mjera zaštite i spašavanja i zaštite od požara;
- g) sudjeluje u izradi prednacrt propisa u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- h) ostvaruje stalnu saradnju sa kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave u pitanjima organiziranja i provođenja mjera zaštite i spašavanja

- iz njihove nadležnosti i tim tijelima pruža odgovarajuću stručnu pomoć u rješavanju pitanja od zajedničkog interesa;
- i) organizira i poduzima odgovarajuće aktivnosti na organizaciji i funkcioniranju zaštite od požara, eksplozija gasova i drugih opasnih materija i vatrogastva na području Kantona;
 - j) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kantonalnog štaba civilne zaštite i osigurava provođenje naredbi u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
 - k) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kantonalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
 - l) organizira i vodi bazu podataka o stanju organizovanosti struktura zaštite i spašavanja i njihovoj materijalnoj opremljenosti za provođenje mjera zaštite i spašavanja, te zaštite od požara i vatrogastva;
 - m) vrši sve druge poslove koji se odnose na planiranje, organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona.

Član 6.

(Unutrašnje organizacione jedinice u Sektoru za zaštitu i spašavanje)

Poslovi Sektora za zaštitu i spašavanje, obavljaju se u okviru dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za planiranje, organizaciju civilne zaštite i vatrogastvo, nadležan je za slijedeće poslove i zadatke:
 - 1) Organizira, priprema i prati funkcionisanje zaštite i spašavanja na području Kantona;
 - 2) organizira i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Kantona koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Program razvoja zaštite i spašavanja, Plan zaštite i spašavanja i Plan zaštite od požara, te je nosilac izrade navedenih dokumenata za Kanton;
 - 3) izrađuje dokumente iz alineje 2) ovog člana u saradnji sa ostalim organizacionim cjelinama Uprave i svim kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave i drugim naučnim i stručnim institucijama radi njihovog sudjelovanja u izradi tih dokumenata i predlaže mjere o načinu angažiranja kantonalnih tijela uprave na izvršavanju njihovih zadataka utvrđenih u tim dokumentima;
 - 4) prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata Kantona i općina sa planskim dokumentima Federacije BiH i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć nadležnim tijelima civilne zaštite općine;
 - 5) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organiziranje struktura zaštite i spašavanja u Kantonu i općinama, njihovu popunu (službe zaštite i spašavanja, jedinice civilne zaštite opće i specijalizovane namjene, povjerenici civilne zaštite, štabovi civilne zaštite i druga tijela) i u tim pitanjima pruža im potrebnu stručnu pomoć;
 - 6) vrši sve stručne poslove koji se odnose na pripremanje i provođenje svih mjera zaštite i spašavanja i u tim pitanjima pruža odgovarajuću stručnu pomoć općinama i pravnim licima od značaja za Kanton;
 - 7) vrši sve stručne poslove oko izrade i praćenja realizacije projekata deminiranja na području Kantona;

- 8) koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti u toku provođenja akcije zaštite i spašavanja kada dođe do pojave prirodne ili druge nesreće na području Kantona;
- 9) ostvaruje stalnu suradnju sa svim kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave u pitanjima organiziranja i provođenja mjera zaštite i spašavanja i zaštite od požara iz njihove nadležnosti i tim tijelima pruža odgovarajuću stručnu pomoć u rješavanju pitanja od zajedničkog interesa;
- 10) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kantonalnog štaba civilne zaštite i osigurava provođenje naredbi tog štaba, iz nadležnosti Odsjeka;
- 11) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kantonalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- 12) organizira aktivnosti na blagovremenom angažiranju Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća na utvrđivanju procjene štete koje nastanu od prirodne ili druge nesreće na području Kantona;
- 13) organizira i vodi bazu podataka o stanju organizovanosti mjera zaštite i spašavanja i materijalnoj opremljenosti za provođenje tih mjera;
- 14) u skladu sa planovima i programima za obuku struktura zaštite i spašavanja organizira i izvodi obuku svih struktura zaštite i spašavanja sa područja Kantona (članovi štabova civilne zaštite, određeni kadrovi tijela državne službe, pripadnici službi zaštite i spašavanja, pripadnici specijaliziranih jedinica civilne zaštite, pripadnici operativnih centara i drugi pripadnici civilne zaštite, kao i druga tijela civilnog društva od značaja za zaštitu i spašavanje);
- 15) izrađuje nacрте svih planova i programa za obuku struktura zaštite i spašavanja i druga operativno-nastavna dokumenta, kao i metodologiju za obuku i ocjenjivanje obuke;
- 16) izrađuje elaborate za vježbe u civilnoj zaštiti i koordinira tim aktivnostima;
- 17) sudjeluje u organiziranju i izvođenju praktičnih vježbi struktura zaštite i spašavanja (civilne zaštite i vatrogastva) na području Kantona sa gledišta provođenja mjera zaštite i spašavanja;
- 18) ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama (crveni križ, radio-amateri, gorska služba spašavanja, dobrovoljna vatrogasna društva, vatrogasni savezi, ronionci, speleolozi, alpinisti, rafteri, izviđači i dr.) u pitanjima obuke za potrebe zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva;
- 19) prikuplja i obrađuje podatke o prirodnim i drugim nesrećama na području Kantona, kao i druge podatke potrebne za rad i djelovanje sektora i na bazi tih podataka izrađuje analize, izvještaje i druge materijale sa odgovarajućim, prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih nepravilnosti;
- 20) planira i vrši nabavku potrebnih materijalno - tehničkih sredstava i opreme za opremanje struktura civilne zaštite i vatrogastva i realizuje izvođenju njihove obuke;
- 21) ostvaruje suradnju sa općinskim službama civilne zaštite u pitanjima organiziranja i izvođenja obuke i vježbi struktura civilne zaštite koja je u nadležnosti tih tijela i pruža im odgovarajuću stručnu pomoć u pravilnom izvođenju te obuke;
- 22) osigurava materijalno - tehničke i operativno - nastavne uvjete za provođenje programa obuke "svjesnosti od opasnosti od mina";
- 23) vrši sve poslove u vezi organiziranja, izrade i dodjele priznanja i nagrada civilne zaštite i vatrogastva;
- 24) putem operativnog centra civilne zaštite vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području Kantona za potrebe nadležnih tijela Kantona;

- 25) vrši prijem, obradu i distribuciju izvještaja nadležnim tijelima Kantona i Federacije BiH o poduzetim mjerama i svim drugim aktivnostima u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Kantona;
- 26) vrši sve stručne poslove koji se odnose na pripreme i provođenje svih mjera iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona;
- 27) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na razvoj i izgradnju vatrogastva i zaštite i spašavanja od požara na području Kantona i njegovog funkcioniranja i u tim pitanjima predlaže odgovarajuća systemska rješenja i druge mjere za dogradnju;
- 28) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organiziranje struktura vatrogastva na području općina i prati njihovu popunu i u tim pitanjima pruža im potrebnu stručnu pomoć;
- 29) prati stanje organiziranosti, osposobljenosti, opremljenosti i intervencijske spremnosti pripadnika profesionalnih vatrogasnih jedinica i drugih snaga za gašenje požara organizovanih na nivou općina;
- 30) izrađuje i čuva planove aktiviranja Kantonalnih snaga za vatrogasne intervencije i ostalih subjekata u slučaju požara velikih razmjera (prirodna nesreća na području Kantona);
- 31) koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti tokom provođenja akcije zaštite i spašavanja od požara i kada dođe do pojave drugih prirodnih ili drugih nesreća na području Kantona;
- 32) poduzima odgovarajuće aktivnosti na organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i zaštite od eksplozija plinova i drugih opasnih materija i vatrogastva na području Kantona;
- 33) organizira i vodi bazu podataka o stanju organiziranosti vatrogasnih struktura i njihovoj materijalnoj opremljenosti;
- 34) kontinuirano radi na preventivnoj kampanji iz oblasti zaštite i spašavanja (zaštite od požara), a posebno u pogledu edukacije stanovništva kako bi se umanjili rizici požara i drugih nesreća;
- 35) izrađuje plana intervencija kod nastanka velikih požara na otvorenom prostoru;
- 36) organizuje i realizuje programa polaganja stručnog ispita za dobrovoljne i profesionalne vatrogasce;
- 37) učestvuje u izdavanju stručne ocjene i mišljenja pravnom licu kod ispunjavanja uvjeta za tehničku dokumentaciju objekta-postrojenja, sa gledišta primjene važećih propisa i standarda iz zaštite od požara;
- 38) izdaje rješenja kojim se ovlašćuje pravno lice koje ispunjava uvjete za izvođenje programa obuke zaposlenika u pravnim licima;
- 39) učestvuje u realizaciji programa obučavanja državnih službenika i namještenika kantonalnih ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave iz zaštite od požara;
- 40) priprema prijedloge rješenja za naknade građanima, pravnim licima, pripadnicima civilne zaštite za učešće u akcijama zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom;
- 41) učestvuje u inspekcijskom nadzoru iz oblasti civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- 42) sudjeluje u izradi prednacrtu propisa i podzakonskih akata u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- 43) vrši sve druge poslove koji se odnose na organiziranje, razvoj i jačanje civilne zaštite i vatrogastva na području Kantona;
- 44) vrši i druge poslove koji se odnose na oblast zaštite i spašavanja.

- b) Odsjek Operativni centar civilne zaštite, nadležan je za slijedeće poslove i zadatke:
- 1) prikuplja i obrađuje sve podatke i informacije o prirodnim i drugim nesrećama na području Kantona i te podatke dostavlja nadležnim organima Kantona i Federalnom operativnom centru civilne zaštite na propisan način;
 - 2) prenosi naredbe Federalnog i Kantonalnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području Kantona;
 - 3) prima, priprema i šalje nadležnim organima Kantona izvještaje o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovođenja akcija na zaštiti i spašavanju na području Kantona;
 - 4) ostvaruje stalni kontakt sa Federalnim operativnim centrom civilne zaštite i postupa po nalogima i zahtjevima tog centra, kao i općinskim operativnim centrima civilne zaštite na području Kantona u vezi prikupljanja i međusobnoj razmjeni podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području Kantona;
 - 5) prenosi saopćenja javnim medijima Kantona o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće sa kojima raspolaže;
 - 6) vrši primanje i prenošenje informacija za potrebe timova za deminiranje i uklanjanje neeksplozivnih ubojnih sredstava;
 - 7) priprema i organizira sistem veza za potrebe nosilaca zaštite i spašavanja u uslovima vođenja akcije zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
 - 8) vrši podešavanje komunikacijske infrastrukture (hardwere, softwere) baza podataka, sistema za razmjenu podataka i prijenosa govora u uvjetima prirodne i druge nesreće (potpora planiranju odgovora na nesreće, uklanjanje posljedica, realizaciji i oporavku od nesreće);
 - 9) provodi odgovarajuće mjere na organizovanju i funkcionisanju općinskih operativnih centara civilne zaštite na području Kantona i u tim pitanjima tim centrima pruža odgovarajuću stručnu pomoć i obuku pripadnika tih centara;
 - 10) vrši poslove planiranja, programiranja i razvoja računarske podrške za potrebe Uprave;
 - 11) učestvuje u vršenju inspeksijskog nadzora nad organizacijom i radom operativnog centra općina, kao i organiziranje i izvođenje obuke tih centara;
 - 12) vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama na području Kantona, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Kantonalnog operativnog centra.

Član 7. **(Inspektorat za zaštitu i spašavanje)**

Inspektorat je nadležan za inspeksijski nadzor u odnosu na sljedeća pitanja:

- a) provođenje Zakona o zaštiti i spašavanju, Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu i propisa donesenih na osnovu tih zakona u pitanjima koja su u nadležnosti Kantona;
- b) provođenje priprema kantonalnih ministarstava i drugih organa kantonalne uprave, u odnosu na pitanja zaštite i spašavanja;
- c) provođenje mjera zaštite i spašavanja koje su utvrđene Planom zaštite i spašavanja i Planom zaštite od požara općine i Kantona, a posebno preventivnih mjera zaštite i spašavanja;
- d) izvršavanje poslova zaštite i spašavanja u pravnim licima od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine i Kantona;

- e) provođenje Zakona o zaštiti i spašavanju i Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu u pitanjima koja su u nadležnosti općine i općinskih službi za upravu;
- f) provođenje priprema u službama zaštite i spašavanja, izvođenje obuke jedinica, povjerenika i štabova civilne zaštite u općinama i obuke stanovništva;
- g) izdavanje i korištenje sredstava za finansiranje zaštite i spašavanja i izgradnju i održavanje skloništa;
- h) izdvajanje i korištenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i namjenskih sredstava za finansiranje vatrogastva;
- i) rad i obučavanje općinskih i Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite;
- j) raspored ljudstva u strukturu civilne zaštite općina i Kantona;
- k) provođenje priprema za aktiviranje struktura civilne zaštite i vatrogastva u slučaju nastanka prirodnih i drugih nesreća;
- l) izrađenost i upotrebljivost osnovnih i drugih dokumenata općina i pravnih lica od značaja za općinu i Kanton, iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i zaštite i spašavanja;
- m) provođenje obuke i osposobljavanja zaposlenih lica iz oblasti zaštite od požara u općinskim službama i kantonalnim i drugim tijelima kantonalne uprave, pravnim licima od značaja za općinu i Kanton;
- n) popunu lične i materijalne formacije vatrogasne jedinice i ispunjenje propisanih uvjeta za lica koja rade na određenim dužnostima u vatrogasnoj jedinici;
- o) čuvanje tehničkih sredstava i vatrogasne opreme i njeno održavanje u ispravnom stanju i provođenje obuke stručnog osposobljavanja i usavršavanja profesionalnih vatrogasaca i vatrogasaca u dobrovoljnim vatrogasnim društvima;
- p) vođenje propisanih evidencija i pravilnost postavljanja komandira i starješina vatrogasnih jedinica;
- q) usklađenost sa zakonom općih akata vatrogasnih društava;
- r) pripremu programa rada i izvještaja o radu Inspektorata;
- s) izrada nacrtu pravilnika i programa o vršenju inspeksijskog nadzora;
- t) vrši uvid u kontrolu upravnog rješavanja u općinskim službama civilne zaštite;
- u) realizira zaključke Kantonalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Inspektorata;
- v) provođenje nadzora i u odnosu na druga pitanja od značaja za organizovanje i funkcionisanje sistema zaštite i spašavanja predviđenog Zakonom o zaštiti i spašavanju i Zakonu o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Kantona.

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8. (Radna mjesta u Upravi)

- (1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Uprave utvrđeno je ukupno petnest (15) izvršilaca od čega:
 - a) rukovodećih državnih službenika četiri (4):
 - b) jedan (1) direktor, jedan (1) Sekretar Uprave i dva (2) Pomoćnika direktora
 - c) šest (6) državnih službenika i
 - d) pet (5) namještenika.
- (2) Svako radno mjesto ima sljedeće elemente:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) opis poslova,
 - c) uvjeti za obavljanje poslova,

- d) vrsta djelatnosti,
- e) naziv grupe poslova,
- f) složenost poslova,
- g) status izvršioca,
- h) pozicija radnog mjesta,
- i) način popune i
- j) broj izvršilaca,

(3) U skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana za vršenje poslova iz nadležnosti Uprave utvrđuju se sljedeća radna mjesta.

POGLAVLJE I. RADNA MJESTA SA OPISOM POSLOVA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Odjeljak A. Radna mjesta izvan organizacionih jedinica

Član 9. (Direktor)

(1) Opis radnog mjesta u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).

(2) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

VSS, VII - stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog smjera, struke odbrana i sigurnost ili sigurnost i pomoć, položen stručni upravni ispit, najmanje sedam (7) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

- (3) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (4) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- (5) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (6) **STATUS IZVRŠIOCA:** rukovodeći državni službenik
- (7) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** Direktor KUCZ
- (8) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (9) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1).

Član 10. (Sekretar Uprave)

(1) Opis poslova:

- a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i koordinaciju rada sektora sa gledišta izrade i realizacije programa rada Uprave;
- b) učestvuje u realizaciji programskih zadataka Uprave po godišnjem Programu rada Vlade i Skupštine Kantona;
- c) odgovoran je za korištenje, materijalnih i finansijskih potencijala koji su mu povjereni;
- d) prati zakone i na zakonu zasnovane propise i daje po potrebi objašnjenja i stručna mišljenja;
- e) izrađuje prednacrt i nacrt propisa iz nadležnosti Uprave;
- f) saraduje sa drugim tijelima državne uprave i pravnim licima;
- g) izrađuje konačne tekstove pravnih objašnjenja, ugovora, sporazuma i drugih općih akata čije prednacrt pripremaju ostale organizacione jedinice, svaka po pitanjima iz svoje nadležnosti;

- h) utvrđuje konačne tekstove nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata koja se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi,
- i) obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog ili javnog oglasa ili konkursa u vezi popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Upravi;
- j) vodi personalne evidencije zaposlenika Uprave, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;
- k) stara se o provođenju akata po zaključku Vlade iz nadležnosti Uprave;
- l) osigurava izvršavanje kadrovskih i općih poslova od značaja za radno-pravni status zaposlenika Uprave;
- m) neposredno učestvuje u izvršavanju planiranih zadataka i poslova Uprave i rješavanju predmeta u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Uprave;
- n) rješava sve zahtjeve službenika i namještenika koji se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa;
- o) izrađuje prijedlog godišnjeg Budžeta i periodičnih izvještaja realizacije Budžeta za Upravu;
- p) izrađuje i prati realizaciju plana korištenja sredstava (budžetska i namjenska) za zaštitu i spašavanje;
- q) obavlja javne nabavke, izrada tenderske dokumentacije i provođenje konkursa;
- r) stara se o pravilnoj primjeni materijalno-finansijskih propisa, odluka i zaključaka;
- s) prati i usmjerava kretanje materijalno-finansijske dokumentacije i ažurno odlaganje u arhivu;
- t) priprema nalog za plaćanje po ispostavljenim fakturama za Ministarstvo finansija;
- u) obavještava dobavljače o izvršenim plaćanjima;
- v) vođenje knjiga KUF i KIF;
- w) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- x) kontroliše ispravnost vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Upravi;
- y) realizira zaključke Kantonalnog štaba i Kantonalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Uprave;
- z) priprema priloge za godišnji plan rada i za izvještaj o radu Uprave;
- aa) izrađuje pismena objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa;
- bb) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- cc) vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave.

(2) Za svoj rad odgovara Direktor Uprave.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII - stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog smjera, pravne ili ekonomske struke, položen stručni upravni ispit i najmanje šest (6) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** normativno-pravni i ekonomski poslovi
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** rukovodeći državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** Sekretar Uprave
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Član 11.
(Viši referent - Tehnički sekretar)

(1) Opis radnog mjesta:

- a) obavlja tehničke poslove za potrebe direktora;
- b) vrši prijem, otvaranje, pregledanje, zavodjenje, raspoređivanje i arhiviranje pošte i brine se o zaštiti dokumenata;
- c) prikuplja, sortira i odlaže u registar, dnevne izvještaje o radu uposlenih;
- d) prikuplja, sređuje i vodi evidenciju dokumentacije koja je od značaja za izvršavanje zadataka Uprave;
- e) vodi evidenciju prisustva na poslu;
- f) pravi putne naloge za korištenje putničkog vozila;
- g) čuva po ovlaštenju pečat i štambilj Uprave i Kantonalnog štaba civilne zaštite;
- h) pravi putne naloge za uposlene;
- i) vodi evidenciju i pravi naloge za trebovanje goriva;
- j) vrši kucanje dopisa i akata za potrebe direktora;
- k) vrši vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- l) obavlja poslove štampanja, umnožavanja i kopiranja, slaganja i uvezivanja materijala za potrebe Uprave;
- m) zadužuje materijale po organizacionim jedinicama koje signira direktor;
- n) stara se o obavezama u odnosu na sjednice i sastanke i ostalim protokolarnim obavezama direktora, vodi evidenciju termina, usklađuje ih i blagovremeno izvještava direktora o utvrđenom rasporedu obaveza;
- o) uspostavlja telefonske i telefax veze;
- p) vrši prijem i usmjeravanje stranaka;
- q) vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala;
- r) stalno prati propise iz oblasti rada tehničkog sekretara, ;
- s) vodi evidenciju službenih novina i izdaje ih na upotrebu;
- t) ostvaruje saradnju sa licima iz drugih organa kantonalne uprave i općinskih službi za civilnu zaštitu, vezano za poslove zaštite i spašavanja;
- u) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- v) obavlja i druge poslove koji spadaju u administrativno – tehničke poslove iz domena svog radnog mjesta.

(2) Za svoj rad odgovora Direktor Uprave.

(3) **UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

SSS – IV stepen, završena srednja ekonomska, upravna ili gimnazija, položen stručni upravni ispit i najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u SSS spremi, poznavanje rada na računaru.

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| (4) VRSTA DJELATNOSTI: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti, |
| (5) NAZIV GRUPE POSLOVA: | administrativno tehnički |
| (6) SLOŽENOST POSLOVA: | djelomično složeni, |
| (7) STATUS IZVRŠIOCA: | namještenik |
| (8) POZICIJA RADNOG MJESTA: | viši referent |
| (9) NAČIN POPUNE: | oglasom |
| (10) BROJ IZVRŠILACA: | jedan (1) |

(11) Poslovi ovog radnog mjesta vrše se na temelju sljedećih propisa:

- Zakon o Kantonalnoj upravi civilne zaštite („Službene novine ZDK“, broj:07/04, 05/08 i 06/11)

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/08)
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 05/00)
- Zakon o arhivskoj građi („Službene novine ZDK“, broj: 4/06)

Odjeljak B. Radna mjesta u Sektoru za zaštitu i spašavanje

Član 12. (Pomoćnik direktora)

(1) Opis poslova:

- a) rukovodi Sektorom i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- b) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru;
- c) vrši izradu Plana rada i izvještaja o radu Uprave i Sektora, predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji program rada i priprema Informaciju o stanju priprema za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća sa mjerama za organizovanje, razvoj i jačanje civilne zaštite i vatrogastva u Kantonu;
- d) prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i daje prijedloge za poduzimanje mjera za njegovu dogradnju;
- e) priprema prednacrt i nacrt propisa iz nadležnosti Sektora;
- f) izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora;
- g) organizira aktivnosti na pripremi i izradi Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Plana zaštite i spašavanja, Programa razvoja zaštite i spašavanja i Plana zaštite od požara Kantona i sudjeluje u izradi tih dokumenata;
- h) priprema prijedloge mišljenja na nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa koji se dostavljaju u javnoj raspravi Upravi;
- i) surađuje sa kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- j) ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć općinskim službama civilne zaštite po pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- k) sudjeluje u vršenju inspekcijskog nadzora po posebnom ovlaštenju direktora Uprave;
- l) organizira vršenje svih poslova koji se odnose na zaštitu od požara iz nadležnosti Uprave;
- m) organizira aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja koje je adekvatno Procjeni ugroženosti Kantona;
- n) priprema odgovore na poslanička pitanja i pitanja tijela vlasti, pravnih lica i drugih institucija iz nadležnosti Sektora i Uprave;
- o) koordinira aktivnosti na provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja, mjera i postupaka zaštite i spašavanja u slučaju postojanja neposredne opasnosti i tokom trajanja i otklanjanja posljedica od prirodnih i drugih nesreća, čiji su nosioci kantonalna ministarstva i druga kantonalna tijela uprave;
- p) učestvuje u pripremi elaborata i drugih dokumenata za izvođenje vježbi zaštite i spašavanja struktura zaštite i spašavanja na nivou Kantona i zajedničkih vježbi koje se organiziraju na višim nivoima organiziranja, kao i izvođenju obuke struktura zaštite i spašavanja u pitanjima iz nadležnosti Sektora;

- q) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja, po naredbama Kantonalnog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora;
 - r) koordinira i izrađuje projekte i Plan deminiranja na nivou Kantona;
 - s) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
 - t) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora, kao i poslove koje mu odredi direktor Uprave.
- (2) Za svoj rad odgovara Direktor Uprave.
- (3) **UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog smjera, struke odbrana i sigurnost ili sigurnost i pomoć, položen stručni upravni ispit i najmanje pet (5) godina radnog staža u VSS spremi i poznavanje rada na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** studijsko-analitičko i stručno-operativni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** rukovodeći državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** Pomoćnik direktora
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Odjeljak B. 1. Radna mjesta u Odsjeku za planiniranje, organizaciju civilne zaštite i vatrogastvo

Član 13.

(Šef odsjeka za planiniranje, organizaciju civilne zaštite i vatrogastvo)

- (1) Opis poslova:
- a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi;
 - b) neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
 - c) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;
 - d) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
 - e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
 - f) vrši izradu Plana rada i Izvještaja o radu odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji Program rada i Izvještaj o radu Uprave;
 - g) redovno usmeno ili pismeno upoznaje direktora Uprave o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
 - h) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
 - i) organizira aktivnosti i sudjeluje u izradi planskih dokumenata, Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Procjene ugroženosti od požara, Plan zaštite od požara, Plan zaštite i spašavanja, Program razvoja zaštite i spašavanja za Kanton;
 - j) učestvuje u izradi i realizaciji godišnjeg plana aktivnosti na zaštiti od požara i vatrogastvu na nivou Kantona;

- k) učestvuje u izradi godišnjeg finansijskog plana korištenja sredstava za zaštitu i spašavanje i zaštitu od požara i vatrogastvo;
- l) organizira aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja, sa gledišta organizacije i jačanja civilne zaštite i vatrogastva;
- m) sudjeluje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Sektora,
- n) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- o) ostvaruje stalnu suradnju i pruža stručnu pomoć općinskim službama civilne zaštite, vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim društvima na području Kantona, o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- p) učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka kao i pripremi i izvođenju zajedničkih vježbi struktura civilne zaštite i vatrogasnih jedinica na području Kantona;
- q) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija gašenja požara, spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, po naredbi Direktora i Kantonalnog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka;
- r) sudjeluje u izvođenju obuke u pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite na području Kantona i združenih vježbi sa drugim strukturama sistema zaštite i spašavanja, iz nadležnosti Odsjeka
- s) sudjeluje u vršenju inspekcijskog nadzora po posebnom ovlaštenju direktora Uprave u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- t) poduzima i predlaže mjere u oblasti organizovanja i provođenja stručne obuke pripadnika civilne zaštite i vatrogasaca;
- u) surađuje sa kantonalnim ministarstvima i drugim kantonalnim upravama i drugim institucijama i pravnim licima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- v) priprema odgovore na poslanička pitanja i na pitanja tijela i institucija iz nadležnosti Odsjeka;
- w) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- x) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, kao i poslove koje mu odredi Pomoćnik direktora;

(2) Za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog ili tehničkog smjera, struke odbrana i sigurnost, mašinstva, zaštite od požara, položen stručni upravni ispit, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, najmanje četiri (4) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** studijsko-analitičko i stručno-operativni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji i odgovorni poslovi
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** Šef odsjeka
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Član 14.

(Stručni savjetnik za programiranje i planiranje, mjere zaštite i spašavanja, obuku i opremanje struktura civilne zaštite)

(1) Opis poslova:

- a) vrši pripremu i učestvuje u izradi i ažuriranju Procjene ugroženosti, Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona;
- b) vrši pripremu i učestvuje u izradi izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, projekata sa gledišta predviđene mjere zaštite i spašavanja, a koje se sprovode radi zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- c) ostvaruje stalnu suradnju sa kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave u cilju izrade planskih dokumenata;
- d) prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja u općinama koje se odnosi na Procjene ugroženosti i Planove zaštite i spašavanja i u tim pitanjima pruža stručnu pomoć općinskim službama civilne zaštite u cilju rješavanja utvrđenih problema i unaprjeđenja stanja u ovoj oblasti;
- e) učestvuje u aktivnostima koje se odnose na provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja, mjera i postupaka zaštite i spašavanja u slučaju postojanja neposredne opasnosti, tokom trajanja i otklanjanja posljedica od prirodnih i drugih nesreća, čiji su nosioci kantonalna ministarstva i druga tijela kantonalne uprave;
- f) učestvuje u izradi propisa i općih akata o pitanju iz svoje nadležnosti;
- g) učestvuje u izradi planova i programa obuke i neposredno učestvuje u sprovođenju obuke štabova civilne zaštite, jedinica i povjerenika civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja;
- h) učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite na području Kantona;
- i) učestvuje u organizovanju i provođenju stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika na provođenju mjera zaštite od požara na radnim mjestima na kojima se nalaze;
- j) prati realizaciju planova i programa obučavanja građana za učešće u civilnoj zaštiti;
- k) vodi evidencije i materijalno zaduženje opremom i sredstvima sa kojima raspolaže Uprava;
- l) vrši poslove koji se odnose na organiziranje, planiranje i osiguravanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme potrebne za rad službi zaštite i spašavanja, specijalnih jedinica civilne zaštite, povjerenika civilne zaštite i Kantonalnog štaba koji su organizovani na nivou Kantona i u kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave;
- m) stara se o tipiziranosti i uniformisanosti materijalno-tehničkih sredstava i opreme;
- n) učestvuje u izradi dokumenata za aktiviranje, mobilizaciju i angažiranje snaga i sredstava za zaštitu i spašavanje;
- o) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava u ažurnom stanju odgovarajuće evidencije službi zaštite i spašavanja i specijalizovanih jedinica civilne zaštite, organizovanih na nivou Kantona;
- p) učestvuje u vršenju nadzora u odnosu na pitanja organiziranja, popune ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom struktura civilne zaštite, sprovođenju ugovora sa pravnim licima i udruženjima građana u kojima su organiziraju službe zaštite i spašavanja, po posebnom pismenom ovlaštenju direktora Uprave;
- q) učestvuje u vršenju inspekcijskog nadzora u pitanjima za koje je zadužen po posebnom pismenom ovlaštenju direktora Uprave;
- r) učestvuje u izvođenju obuke nosilaca mjera zaštite i spašavanja u pitanjima za koja je zadužen;

- s) učestvuje u provođenju naredbi Kantonalnog štaba civilne zaštite koje se odnose na pitanja radnog mjesta, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Kantonalnog štaba iz svoje nadležnosti;
- t) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- u) obavlja i sve druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka, u odnosu na pitanja ovog radnog mjesta.

(2) Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog, tehničkog ili prirodno-matematskog smjera, struke odbrana i sigurnost, sigurnost i pomoć, mašinstva, zaštite na radu, fizika ili hemija, položen stručni upravni ispit i najmanje tri godine (3) radnog staža i obučenos za rad na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji poslovi
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** stručni savjetnik
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Član 15.

(Stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogastvo)

- (1) Opis poslova:
 - a) učestvuje u pripremama za izradu Procjene ugroženosti od požara Kantona, Plana zaštite od požara Kantona, Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
 - b) priprema godišnji plan aktivnosti na realizaciji zadataka utvrđenih za zaštitu od požara i vatrogastvo;
 - c) učestvuje u izradi izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, projekata i planova iz nadležnosti Odsjeka;
 - d) uspostavlja i vodi odgovarajuće evidencije u vezi planova iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
 - e) ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim organima i općinskim službama po pitanjima zaštite od požara i vatrogastva i organizovanja i rada profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica;
 - f) prati da li su općinski programi i planovi za zaštitu od požara izrađeni na propisani način i da li su usklađeni sa Kantonalnim programom i planom zaštite od požara;
 - g) vrši poslove koji se odnose na planiranje i osiguravanje materijalno tehničkih sredstava potrebnih za rad interventnih jedinica, te predlaže mjere za poboljšanje utvrđenog stanja;
 - h) učestvuje u svojstvu predavača kod realizacije općih tema iz programa obuke iz oblasti zaštite od požara;
 - i) učestvuje u organizovanju i provođenju stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika na provođenju mjera zaštite od požara na radnim mjestima na kojima se nalaze;
 - j) učestvuje i prati realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca;

- k) ostvaruje suradnju sa vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim društvima po pitanjima planiranja i osiguravanja materijalno-tehničkih sredstava i operativne upotrebe jedinica u akcijama gašenja požara;
- l) priprema i realizira godišnju provjeru znanja učesnika obuke putem testiranja;
- m) pruža stručnu pomoć vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim društvima u pripremama i realizaciji planova obuke;
- n) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava u ažurnom stanju odgovarajuće evidencije materijalno-tehničkih sredstava i opreme kojim raspolažu profesionalne vatrogasne jedinice i vatrogasna društva na području Kantona;
- o) daje prijedloge i sugestije, za izradu pravilnika o zaštiti od požara i planova zaštite od požara pravnih lica, organa uprave i drugih institucija sa nivoa Kantona;
- p) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na ocjenu planova za zaštitu od požara;
- q) prati i proučava stanje u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za unapređenje stanja u toj oblasti;
- r) neposredno surađuje sa nadležnim općinskim službama civilne zaštite po pitanjima poslova planiranja iz oblasti vatrogastva;
- s) izrađuje podsjetnike, priručnike, upustava za obuku, analize i druge materijale redovnog i periodičnog karaktera iz svog djelokruga rada;
- t) učestvuje i pruža stručnu pomoć pri organizovanju vatrogasnih društava u Kantonu;
- u) sudjeluje u rukovođenju složenim vatrogasnim intervencijama;
- v) učestvuje u pripremi i izvođenju taktičko-pokaznih vježbi vatrogasnih jedinica na području Kantona;
- w) razrađuje taktiku gašenja požara na otvorenom i drugih akcidentnih događaja;
- x) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- y) vrši i sve druge poslove koje mu odredi Šef odsjeka, u odnosu na pitanja ovog radnog mjesta.

(2) Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog ili tehničkog smjera, struke zaštita od požara, odbrana i sigurnost ili mašinstva, položen stručni upravni ispit, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, najmanje tri (3) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV SKUPINE POSLOVA:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** stručni savjetnik
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Odjeljak B. 2. Radna mjesta u odsjeku Operativni centar civilne zaštite

Član 16.

(Šef odsjeka Operativni centar civilne zaštite)

(1) Opis poslova:

- a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Operativnog centra civilne zaštite;
- b) neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;

- c) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku;
- d) raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- f) ostvaruje stalni uvid u ispravnost prikupljanja i obrade svih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama na prostoru Kantona;
- g) organizira, programira funkcije, identificira potrebe za komunikacijskim mrežama, optimizira elemente sustava veza, izrađuje SOFTWARE podlogu, standarde i postupke za eksploataciju baze podataka i integrira elemente sistema veze na području Kantona u jedinstven funkcionalan sistem veze nosilaca zaštite i spašavanja;
- h) proučava suvremena dostignuća u odvijanju prometa na sredstvima veze i komunikacijske tehnologije;
- i) kreira komunikacijske mreže Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite sa operativnim centrima općina;
- j) osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite;
- k) organizira stalni prijem, prikupljanje, obradu i distribuciju podataka nadležnim tijelima o pojavama svih vrsta prirodnih i drugih nesreća za područje Kantona i o njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra;
- l) izrađuje Plan smjena rada operativaca u Operativnom centru i osigurava njegovu realizaciju;
- m) pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu;
- n) ostvaruje suradnju s nadležnim organima pravnih lica i organima vlasti koji su davaoci informacija, radi njihovog povezivanja sa Operativnim centrom Kantona;
- o) regulira način prijema i prijenosa naredbi, odluka i izvještaja nadležnim organima;
- p) razrađuje plan suradnje sa operativnim centrima općina i Operativnim centrom Federacije BiH i prati njegovo realiziranje;
- q) organizira dostavljanje redovnih, vanrednih i periodičnih izvještaja o radu Operativnog centra Kantona direktoru Uprave;
- r) organizira obuku za rad i održavanje baze podataka, stručnu obuku operativaca u svim operativnim centrima u općinama i Kantonu;
- s) odgovoran je za ažurno vođenje djelovodnika informacija i akata i arhivske knjige Operativnog centra Kantona;
- t) vrši sva programiranja za potrebe Uprave i razvoj softverskog sistema;
- u) predlaže nabavku, odnosno popravku ili zamjenu dotrajale opreme i uređaja;
- v) otklanja kvarove na tehničkoj opremi (računarima i radio-uređajima);
- w) održava ispravnost telefonskih linija i aparata u Operativnog centra civilne zaštite;
- x) rukuje radio-uređajima koji se nalaze u Operativnom centru civilne zaštite (izučava radio-uređaje, učestvuje u održavanju i sl.), vrši provjeru radio-veza sa operativnim centrima grada i općina i davateljima informacija;
- y) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- z) vrši i sve druge poslove iz nadležnosti Operativnog centra Kantona, kao i poslove koje mu odredi direktor Uprave iz nadležnosti odjeljenja.

(2) Za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja tehničkog ili informatičkog smjera, struke elektrotehnike ili

informatike, položen stručni upravni ispit i najmanje četiri (4) godine radnog staža, položen ispit za radio amatera CEPT -1. RAK, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** studijsko-analitičko i stručno-operativni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji i odgovorni poslovi
- (7) **STATUS IZVRŠITELJA:** državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** Šef odsjeka
- (9) **POPUNA:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Član 17.

(Viši referent za prikupljanje, sistematizaciju i distribuciju podataka – operativac u operativnom centru)

(1) Opis poslova:

- a) vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i opremu redovitih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- b) priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Kantona i u skladu sa propisanim uputstvom dostavlja Federalnom operativnom centru i ovlaštenim licima i organima Kantona i općina;
- c) evidentira primljene podatke u vidu službene zabilješke i pohranjuje ih na magnetnom disku registrofona;
- d) radi u smjenama prema utvrđenom rasporedu rada Operativnog centra Kantona,
- e) vrši provjeru veza sa operativnim centrima općina i Federacije BiH i davaocima informacija sa područja Kantona;
- f) osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima rada Operativnog centra Kantona;
- g) izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Operativnom centru;
- h) vrši osnovno održavanje opreme i sredstava Operativnog centra;
- i) vodi djelovodnik informacija i akata i arhivsku knjigu Operativnog centra Kantona;
- j) prikuplja podatke i informacije u skladu sa Listom pitanja za standardizaciju podataka, informacija i izvještaja;
- k) po naredbi šefa Operativnog centra daje znake uzbunjivanja;
- l) vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje složenije kvarove na uređajima;
- m) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- n) vrši sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi Šef operativnog centra, u odnosu na pitanja ovog radnog mjesta.

(2) Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka-operativnog centra.

(3) USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

SSS, IV - stepen, završena srednja elektrotehnička škola, VKV-električar, gimnazija ili srednja ekonomska škola, položen stručni upravni ispit, položen ispit za radio amatera CEPT -1. RAK, poznavanje rada na računaru i najmanje deset (10) mjeseci radnog staža.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** informaciono-dokumentacioni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent
- (9) **NAČIN POPUNE:** oglasom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** četiri (4)

(10) Poslovi ovog radnog mjesta vrše se na temelju sljedećih propisa:

- Zakon o Kantonalnoj upravi civilne zaštite („Službene novine ZDK“, broj:07/04, 05/08 i 06/11)
- 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)
- Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj:8/07)

Odjeljak C. Radna mjesta u Inspektoratu

Član 18.

(Pomoćnik direktora - Glavni kantonalni inspektor za oblast zaštite i spašavanja)

(1) Opis poslova:

- a) organizira proces rada i rukovodi radom Inspektora za oblast zaštite i spašavanja, te osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran je i za rad inspektora kojima neposredno rukovodi;
- b) utvrđuje program i plan inspekcijskog nadzora i osigurava njegovu realizaciju;
- c) planira i neposredno organizuje vršenje inspekcijskog nadzora nad provođenjem federalnih, odnosno kantonalnih zakona i drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost kantonalne inspekcije iz oblasti zaštite i spašavanja i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten;
- d) utvrđuje da li su u skladu sa propisima izrađeni i doneseni procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja i plan zaštite od požara u pravnom licu, općini i Kantonu;
- e) utvrđuje da li je donesen Program razvoja zaštite i spašavanja i Plan utroška sredstava za zaštitu i spašavanje i da li se namjenski koriste sredstva predviđena za finansiranje zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva, kako je to utvrđeno zakonom i drugim propisima Kantona i Federacije;
- f) utvrđuje da li se u okviru redovne djelatnosti kantonalnih ministarstava i drugih tijela kantonalne uprave i općinskim službama za upravu i pravnim licima, provode mjere zaštite i spašavanja, utvrđene Planom zaštite i spašavanja i Planom zaštite od požara općine i Kantona;
- g) vrši uvid da li se planiraju i nabavljaju materijalna sredstva i oprema, namijenjena za provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- h) vrši uvid da li su organizovane u skladu sa zakonom i drugim propisima službe zaštite i spašavanja, jedinice civilne zaštite, povjerenici i štabovi civilne zaštite u pravnim licima, općini i Kantonu;
- i) vrši uvid da li su u skladu sa zakonom organizovane i popunjene općinske službe civilne zaštite;
- j) utvrđuje da li su imenovani povjerenici civilne zaštite i da li je izvršena popuna ljudstvom službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i da li se realizuju programi njihovog osposobljavanja i obučavanja;
- k) utvrđuje da li se realizuju programi obučavanja građana iz oblasti zaštite i spašavanja;
- l) utvrđuje da li se organiziraju i provode pripreme za zaštitu i spašavanje u pravnim licima kako je to regulisano zakonom i drugim propisima;
- m) ostvaruje saradnju sa nadležnim inspektorima iz Federalne uprave civilne zaštite i inspektorima iz Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona, od zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora;

- n) ostvaruje saradnju sa kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave i resornim općinskim službama, u vezi pitanja koja se odnose na oblast zaštite i spašavanja u kojoj inspekcijski nadzor vrši kantonalna inspekcija, kojom neposredno rukovodi;
 - o) predlaže plan stručne pripreme inspektora za vršenje inspekcijskog nadzora;
 - p) vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o vršenju inspekcijskog nadzora;
 - q) u toku inspekcijskog pregleda donosi zapisnik o inspekcijskom pregledu, donosi rješenje o nalaganju upravnih mjera i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, pokretanje disciplinske odgovornosti i krivične prijave;
 - r) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
 - s) obavlja i druge službene radnje u svrhu inspekcijskog nadzora.
- (2) Za svoj rad odgovara direktoru Uprave i Vladi Kantona.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog ili tehničkog smjera, struke odbrana i sigurnost ili zaštita na radu, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje pet (5) godina radnog staža.

- (4) **VRSTA DJELATNOSTI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** upravno- nadzorni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (7) **STATUS IZVRŠITELJA:** rukovodeći državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** Pomoćnik direktora
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1)

Član 19.

(Inspektor za vatrogastvo)

(1) Opis poslova:

- a) vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast vatrogastva u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom, te na način i u postupku propisanim zakonom;
- b) obavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem mjera u oblasti vatrogastva koje su od značaja za efikasno izvršavanje vatrogasne intervencije, a što se odnosi na ispravnost i funkcionalnost vodozahvata, hidranata, aparata za gašenje požara, odlaganje zapaljivih tekućina, prohodnost požarnih puteva i prilaza, provođenje zabrane korištenja otvorenog plamena i pušenja na mjestima sa povećanom opasnošću od pojave požara i drugih pitanja;
- c) kontroliše lične i materijalne formacije vatrogasnih jedinica da li ispunjavaju propisane uslove i da li su starješine profesionalnih i komandiri dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i njihovi zamjenici postavljeni u skladu sa zakonom;
- d) vrši inspekcijski nadzor u vatrogasnim jedinicama sa gledišta pravilnosti njihovog organizovanja u skladu sa zakonom i čuvanja tehničkih sredstava i vatrogasne opreme i njenog održavanja u ispravnom stanju;
- e) kontroliše provođenje obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama prema utvrđenim planovima i programima obuke;

- f) vrši kontrolu vršenja redovnih sistematskih pregleda zdravstvene i psihofizičke sposobnosti vatrogasaca i starješina vatrogasnih jedinica;
- g) kontroliše zakonitost vršenja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava i vatrogasnih saveza;
- h) kontroliše vođenje zakonom i drugim propisima propisanih evidencija iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- i) postupa po pismenim ili usmenim predstavkama odnosno zahtjevima za izvršenje inspekcijskog nadzora u vezi povreda propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor, u granicama svoje nadležnosti;
- j) blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima podnosiocima predstavki odnosno zahtjeva za izvršenje inspekcijskog nadzora dostavlja pismene obavijesti;
- k) organizuje i učestvuje u provođenju stručnog osposobljavanja i usavršavanja dobrovoljnih vatrogasaca;
- l) ažurno vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama;
- m) u toku inspekcijskog pregleda donosi zapisnik o inspekcijskom pregledu, donosi rješenje o nalaganju upravnih mjera i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, pokretanje disciplinske odgovornosti i krivične prijave;
- n) svaki izlazak iz službenih prostorija Uprave i odlazak na teren prijavljuje glavnom kantonalnom inspektor ili direktoru;
- o) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- p) obavlja i druge službene radnje u svrhu inspekcijskog nadzora, koje mu odredi Pomoćnik direktora - Glavni kantonalni inspektor.

(2) Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta,

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog ili tehničkog smjera, struke zaštita od požara ili zaštita na radu, položen stručni upravni ispit i ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru i najmanje pet (5) godine radnog staža.

- (4) **VRSTA DJELATNOSI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** upravno - nadzorni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** inspektor
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1).

Član 20.

(Inspektor za zaštitu od požara)

(1) Opis poslova:

- a) vrši poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona, kojima se uređuje oblast zaštite od požara i u skladu sa ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom, te na način i u postupku propisanim zakonom;
- b) obavlja inspekcijski nadzor nad organizovanjem i provođenjem onih mjera u oblasti zaštite od požara u organima uprave, pravnim licima i drugim institucijama u skladu sa Kantonalnim i Federalnim zakonom i podzakonskim propisima;

- c) vrši uvid da li se vrše poslovi iz nadležnosti općinske službe civilne zaštite u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, propisane zakonom;
- d) kontroliše da li su u skladu sa procjenom ugroženosti od požara, doneseni programi razvoja zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Kantona i općina, a u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona i općine i da li su doneseni u skladu sa propisom planovi zaštite od požara Kantona, općine i pravnog lica;
- e) utvrđuje da li su općinske službe za upravu, pravne osobe i druge institucije, u skladu s vrstom djelatnosti, koju obavljaju i procesom rada, uredili općim aktom pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcioniranje zaštite od požara u svojim objektima i prostorima, kako je to propisano zakonom;
- f) utvrđuje da li se vrši dostavljanje podataka od strane pravnih lica, općinskih službi i kantonalnih organa, operativnim centrima civilne zaštite općine i Kantona;
- g) utvrđuje da li se provode statistička istraživanja iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Kantona i općine;
- h) utvrđuje da li pravne osobe, općinske službe za upravu, Kantonalni organi uprave i druge institucije planiraju i osiguravaju financijska sredstva potrebna za organiziranje, provođenje i unapređenje mjera zaštite od požara;
- i) utvrđuje da li se u službama za upravu općine, Kantonalnim i drugim organima uprave, pravnim licima od značaja za općinu i Kanton, provodi obuka i stručno osposobljavanje svih zaposlenika koji se nalaze u radnom odnosu, za provođenje mjera zaštite od požara na radnim mjestima;
- j) utvrđuje da li je općina donijela svoje propise kojima se uređuje organizacija i funkcionisanje zaštite od požara i vatrogastvo u skladu sa zakonom;
- k) u toku inspekcijskog pregleda donosi zapisnik o inspekcijskom pregledu, donosi rješenje o nalaganju upravnih mjera i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, pokretanje disciplinske odgovornosti i krivične prijave;
- l) svaki izlazak iz službenih prostorija Uprave i odlazak na teren prijavljuje glavnom kantonalnom inspektor ili direktoru;
- m) odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema normi standarda EN ISO 9001:2008;
- n) obavlja i druge službene radnje u svrhu inspekcijskog nadzora, koje mu odredi Pomoćnik direktora - Glavni kantonalni inspektor.

(2) Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta.

(3) UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

VSS, VII – stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog, tehničkog ili prirodno-matematskog smjera, struke zaštite od požara, zaštite na radu, građevinske, arhitektonske, kemija ili fizika, položen stručni upravni ispit, najmanje pet (5) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

- (4) **VRSTA DJELATNOSI:** osnovna djelatnost
- (5) **NAZIV GRUPE POSLOVA:** upravno - nadzorni
- (6) **SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji
- (7) **STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik
- (8) **POZICIJA RADNOG MJESTA:** inspektor
- (9) **NAČIN POPUNE:** konkursom
- (10) **BROJ IZVRŠILACA:** jedan (1).

POGLAVLJE II. RUKOVOĐENJE UPRAVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 21. (Rukovođenje Upravom)

- (1) Radom Uprave rukovodi direktor.
- (2) U odsustvu direktora zamjenjuje ga rukovodeći državni službenik koga ovlasti direktor.
- (3) Direktor je odgovoran za rad Vladi, za stanje iz domena rada i nadležnosti Uprave.
- (4) Direktor zastupa i predstavlja Upravu i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi propise, interne opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i pod zakonskim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom u Upravi i vrši druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u nadležnost.

Član 22. (Ovlaštenja u korištenju finansijskih sredstava)

- (1) Direktor je, u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje finansijskih sredstava i materijalnih dobara iz nadležnosti Uprave.
- (2) Direktor je naredbodavac za sva sredstva i materijalna dobra iz stava (1) ovog člana.

Član 23. (Rukovodeći državni službenici)

- (1) U rukovođenju pojedinim područjima rada direktoru pomažu rukovodeći državni službenici.
- (2) Rukovodeći državni službenici u Upravi su: Sekretar Uprave i dva Pomoćnika direktora od kojih je jedan Glavni kantonalni inspektor za oblast zaštite i spašavanja.
- (3) Sekretar Uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave, koordinira radom Uprave, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i privrednih društava, realizira Program rada Uprave i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni.
- (4) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

DIO ČETVRTI – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 24. (Način donošenja programa rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Uprave utvrđuju se godišnjim programom rada, kojeg na osnovu godišnjih planova rada osnovnih organizacionih jedinica, donosi direktor.
- (2) Godišnji program rada Uprave usklađuje se sa Programom rada Vlade i Programom rada Skupštine Kantona.

Član 25
(Program rada)

- (1) Program rada sadrži naročito: sadržaj rada koji se planira, sa kratkim obrazloženjem, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršioce poslova i zadataka, kao i druga pitanja od značaja za kvalitet i blagovremenost izvršenja poslova i zadataka.
- (2) Pored godišnjeg programa rada, u Upravi se mogu praviti mjesečni, tromjesečni i polugodišnji programi rada.

Član 26.
(Izvještaj o radu)

O izvršenju programa rada i drugim poslovima koje Uprava obavi tokom izvještajnog perioda, kao i stanju u oblasti za koju je Uprava obrazovana, direktor podnosi izvještaj Vladi Kantona.

DIO PETI – PRIPRAVNICI I USLOVI ZA PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 27.
(Broj pripravnika)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Upravi utvrđuje direktor Uprave.

Član 28.
(Prijem pripravnika)

- (1) Pripravnicima se u Upravi zapošljavaju na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Agencija za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Pripravnicima se primaju u državnu službu radi obavljanja pripravničkog staža, u skladu sa zakonom, Programom Vlade Kantona o prijemu pripravnika i raspoloživim sredstvima, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs, u skladu sa Zakonom.
- (3) Uprava je dužna obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnički rad.

Član 29.
(Volonter)

Direktor može u skladu sa zakonom i Programom Vlade Kantona, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa primiti određeni broj volontera.

DIO ŠESTI – STRUČNI KOLEGIJ

Član 30.
(Stručni kolegij)

- (1) Radi unapređenja efikasnosti i usklađivanja rada Uprave, pretresanja načelnih i drugih pitanja, zauzimanja zajedničkih stavova, te davanja prijedloga direktoru, po potrebi, obrazuje se i saziva Stručni kolegij.

- (2) Stručni kolegij Uprave sačinjavaju direktor, sekretar i pomoćnici direktora.

Član 31.
(Rad stručnog kolegija)

- (1) Kolegij radi u sastancima.
- (2) Sastanci Kolegija se održavaju po potrebi.
- (3) Sastanke Kolegija saziva i vodi direktor, a u slučaju njegove spriječenosti, sekretar ili jedan od pomoćnika direktora, kojeg direktor odredi.
- (4) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi državni službenici Uprave koje odredi direktor, kao i stručnjaci za određene oblasti, po pozivu direktora.

Član 32.
(Zapisnik)

- (1) Samo na izričiti zahtjev direktora, na sastancima kolegija vodi se zapisnik ili odgovarajuća zabilješka.
- (2) Sekretar Uprave je odgovoran za vođenje zapisnika.

DIO SEDMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 33.
(Postavljenje na radna mjesta)

- (1) Rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici, postavljaju se na radna mjesta rješenjem direktora.
- (2) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz stava (1) ovog člana, odlučuje direktor, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05) i podzakonskim propisima.

Član 34.
(Popuna upražnjenog radnog mjesta)

- (1) Popuna upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u Upravi vrši se na sljedeće načine:
 - a) internim premještajem državnog službenika u okviru Uprave,
 - b) sporazumnim preuzimanjem dužnosti državnog službenika iz drugog organa državne službe,
 - c) popunom upražnjenih radnih mjesta sa liste prekobrojnih,
 - d) oglašavanjem javnog konkursa,
 - e) unapređenjem državnog službenika.
- (2) Popuna upražnjenih radnih mjesta namještenika u Upravi vrši se na sljedeće načine:
 - a) internim premještajem namještenika u okviru Uprave,
 - b) oglašavanjem internog oglasa,
 - c) oglašavanjem javnog oglasa.

- (3) Popuna upražnjenog radnog mjesta državnog službenika i namještenika u organu državne službe, na način iz stava (1) i (2) ovog člana za koji se odluči direktor Uprave, vrši se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 35.
(Potrebni uslovi)

Državni službenici i namještenici Uprave moraju ispunjavati potrebne opće uslove propisane Zakonima iz člana 33. stav (2) ovog Pravilnika i posebne uslove predviđene odredbama ovog Pravilnika.

Član 36.
(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici u Upravi mogu se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, nastalih kao rezultat njihove krivice.
- (2) Na pitanja disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika, pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka protiv državnog službenika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i odredbe podzakonskih akata kojima je pobliže uređena oblast povrede službene dužnosti i regulirana pravila disciplinskog postupka.

DIO OSMI - JAVNOST RADA

Član 37.
(Javnost rada)

- (1) Rad Uprave je javan.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada, Uprava održava po potrebi konferencije za štampu, intervjue, te druge oblike saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Član 38.
(Obavještenje o radu)

Obavještenja i podatke o radu Uprave, sredstvima javnog informisanja daje direktor, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01).

Član 39.
(Odgovori na upite građana)

- (1) Državni službenici Uprave mogu davati usmene odgovore na upite građana u vezi sa primjenom pojedinih zakonskih odredbi iz djelokruga Uprave.

- (2) Upravu obavezuju samo pismena mišljenja i obavještenja data od strane kompetentnih državnih službenika.

DIO DEVETI – STRUČNO USAVRŠAVANJE

Član 40. (Mogućnost stručnog usavršavanja)

- (1) Državni službenici Uprave dužni su se stručno usavršavati za što uspješnije obavljanje poslova i zadataka na svom radnom mjestu, a saglasno potrebama Uprave i godišnjem programu usavršavanja, koji donosi direktor.
- (2) Odlazak na stručno usavršavanje odobrava direktor.

DIO DESETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41. (Organizaciona šema)

Sastavni dio ovog Pravilnika ja organizaciona šema sistematizacije radnih mjesta Uprave.

Član 42. (Prestanak primjene propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite broj:16-34-16138/11 od 11.01.2011. godine, na koji je Vlada Kantona dala saglasnost Zaključkom br.16-34-20788/1 od 02.08.2011.godine.

Član 43. (Stupanje na snagu)

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane Vlade Zeničko - dobojskog kantona.

Broj: 16-34-16138-1/ 11
Zenica, 30.01.2013. god.

D i r e k t o r

Sead Džanović, prof.odb. i sig.

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko - dobojskog kantona, Zaključkom broj: 02 - 34 - _____ / 11 od __.__.2013. god.

Sekretar Vlade

Berjana Ačkar

Obrazloženje:

I. PRAVNI OSNOV

U skladu sa aktom Ministarstva za pravosuđe i upravu br.06/02-34-765-1/13 od 10.01.2013.god., pristupilo se usklađivanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalne uprave civilne zaštite sa članom 7. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.4/12), a koji se primjenjuje na području Zeničko-dobojskog kantona, donošenjem Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, br.3/12).

II. OBRAZLOŽENJE PRAVNOG RJEŠENJA

Pri usklađivanju Pravilnika vodilo se računa da se ispoštuje odredba člana 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/12), a odnosi se na omogućavanje kandidatima koji su stekli visoko obrazovanje po bolonjskom sistemu studiranja, da mogu aplicirati za radna mjesta u državnoj službi. U tom cilju:

- U članu 9., 10., 12., 13., 14., 15., 16., 18., 19. i 20. Pravilnika iza tačke (3) **UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** iza riječi „VSS, VII – stepen,“ dodaje se novi tekst „odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 bodova ECTS) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja društvenog, tehničkog ili prirodno-matematskog smjera, struke...“
- U članu 33. stav (2) u četvrtom redu, iza broja „8/06“, dodaje novi broj „, i 4/12“.

Dopunom ovog Pravilnika, izvršila bi se i obaveza koja proističe iz stava (1) tačke II. Obrazloženja. Drugih izmjena u Pravilniku nije bilo.

III. FINANSIJSKI EFEKTI

Kako se radi samo o dopuni Pravilnika u dijeli uvjeta za obavljanje poslova iz nadležnosti državnog službenika, propisanog Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH” („Službene novine Federacije BiH”, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 86/06 i 4/12), finansijski efekti nisu relevantni u ovoj stvari..

Broj: 16-34-16138-1/11
Zenica, 30.01.2013.god.

D i r e k t o r
Sead Džanović, prof.odb. i sig.