

SLUŽBENE NOVINE



OPĆINE TRAVNIK

Broj:28

04.decembar/04.prosinac

Godina: XXVI

2023. godine
TRAVNIK



Na osnovu člana 15. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave (Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 1. i 2. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16), načelnik Općine Travnik **d o n o s i**

P R A V I L N I K **o izmjeni i dopuni Pravilnika** **o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj: 23/22, 2/23, 3/23, 5/23, 6/23, 10/23, 15/23, 18/23, 25/23, 26/23 i 27/23) (u daljem tekstu Pravilnik) u članu 5. pod g) 08 - Služba za civilnu zaštitu mijenja se i glasi:

"Služba za civilnu zaštitu u svom sastavu ima dvije organizacione jedinice:

- 1) Odsjek za civilnu zaštitu**
- 2) Odsjek za požar i vatrogastvo";**

Član 2.

Član 12. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Služba za civilnu zaštitu obavlja poslove kroz dva odsjeka:

a) Odsjek za civilnu zaštitu

- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine
- priprema program i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja CZ
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi CZ u općini
- vrši popunu ljudstvom štabova CZ, službi zaštite i spašavanja jedinica CZ i određuje povjerenike CZ i osigurava njihovo opremanje materijalno - tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općim aktima i

b) Odsjek za požar i vatrogastvo

- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine odnosno grada, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i općine;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite.

- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu općine;
- izrađuje procjenu i plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine."

Član 3.

Poglavlje 08 Pravilnika - SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU mijenja se i glasi:

„08 - SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka

- I Odsjek za civilnu zaštitu**
- II Odsjek za požar i vatrogastvo**

Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

I Odsjek za civilnu zaštitu - rukovodi šef Odsjeka

- 1) šef Odsjeka za civilnu zaštitu
- 2) stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja, popunu, angažovanje ljudstva, MTS i opreme
- 3) stručni saradnik u OOC
- 4) viši referent općinskog operativnog centra civilne zaštite
- 5) općinski koordinator za deminiranje
- 6) viši referent - tehnički sekretar

II Odsjek za požar i vatrogastvo - rukovodi pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

Profesionalana vatrogasna jedinica:

- 1) stručni savjetnik - starješina PVJ
- 2) stručni savjetnik - zamjenik starješine PVJ
- 3) stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogastvo i zaštitu na radu
- 4) stručni savjetnik za obuku oblasti zaštite od požara i vatrogastvo
- 5) viši referent – komandir voda
- 6) viši referent - zamjenik komandira voda
- 7) viši referent – za mjere zaštite od požara i vatrogastvo
- 8) viši referent - vatrogasac skladištar
- 9) referent - starješina grupe
- 10) referent - vatrogasac vozač
- 11) referent - vatrogasac
- 12) referent - vatrogasac serviser

Član 4.

„član 105.

1.Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

2.opis poslova:

- a) rukovodi službom, odgovoran je za rad službe iz oblasti za koju je služba osnovana i za svoj rad odgovara načelniku Općine;
- b) rukovodi Odsjekom za požar i vatrogastvo
- c) utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje;
- d) priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe;
- e) priprema izvještaje, informacije i druge materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
- f) učestvuje u izradi i implementaciji strateških dokumenata Općine Travnik iz nadležnosti Službe;
- g) odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- h) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- i) predlaže načelniku Općine najbolja rješenja iz oblasti za koju je zadužen;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
- k) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe;
- l) saraduje sa sekretarom Općine na praćenju i poboljšanju kvaliteta upravljenja ISO standardom;
- m) izvršavanje propisa koji se odnose na civilnu zaštitu i propisa koji se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo
- n) koordinacija zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- o) koordinira aktivnosti u vezi uklanjanja pronađenih neeksplozivnih ubojnih sredstava i smanjenju onečišćenja prostora kontaminiranog minama;
- p) poslove osmatranja, obavješćivanja i uzbunjivanja;
- q) obavlja poslove načelnika Općinskog štaba CZ;
- r) odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana;
- s) potpisuje rješenja iz oblasti CZ;
- t) izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ i odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS-om i opremom;
- u) obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

3.uslovi:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili tehnički fakultet;
- 5 godina radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

4.vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

5.složenost poslova – najsloženiji

6.status izvršioca – rukovodeći državni službenik

7.pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine

8.broj izvršilaca – jedan (1)

I ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU

Član 5.

Iza člana 105. Pravilnika dodaje se novi član 105a.

1. naziv radnog mjesta: **Šef odsjeka za civilnu zaštitu**
2. opis poslova:
 - a) neposredno rukovodi Odsjekom iz svoje nadležnosti, provodi politiku i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata koji reguliraju zaštitu od prirodnih i drugih nesreća
 - b) neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,
 - c) obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u Odsjekom, rasporedom poslova za državne službenike i namještenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno upoznaje pomoćnika načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže preuzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,
 - e) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi,
 - f) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti,
 - g) učestvuje u izradi Procjene ugroženost, Programa razvoja i drugih dokumenata vezanih za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća,
 - h) pruža stručnu pomoć iz oblasti zaštite i spašavanja obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe.
3. uslovi:
 - visoka stručna sprema - pravni fakultet - VII stepen VSS - odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS
 - četiri (4) godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
5. naziv grupe poslova:
 - normativno – pravni
 - studijsko – analitički
 - stručno – operativni
6. Složenost poslova – najsloženiji
7. Status izvršioca – državni službenik
8. Pozicija radnog mjesta – šef Odsjeka
9. Broj izvršilaca – jedan (1)

Član 6.

Član 106. Pravilnika

1.naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za obuku i organizaciju struktura CZ i građana

2.opis poslova :

- a) organizuje strukture CZ (jedinice, štabove, povjerenike, službe zaštite i spašavanja prema Zakonu;
- b) prati izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja u MZ i drugim pravnim licama;
- c) učestvuje u izradi procjene ugroženosti i plana zaštite spašavanja općine iz svog djelokruga;
- d) pruža stručnu pomoć nosiocima civilne zaštite i prati obavljanje tih poslova;
- e) koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i organizacije JCZ, štabova, povjerenika i službi zaštite spašavanja i spašavanja sa planovima obuke sa Kantonalnom i Federalnom upravom CZ;
- f) organizuje obuku struktura CZ;
- g) učestvuje u izradi elaborate za vježbe CZ i učestvuje u tim vježbama;
- h) provodi program osnovne i dopunske obuke građana;

- i) izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i informacije, te planove i programe rada o pitanjima iz svoje nadležnosti;
- j) vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti;
- k) izrađuje normativno – pravna akta iz djelokruga rada službe – poduzimanje upravne radnje iz oblasti CZ;
- l) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinstveni registar za Općinu Travnik;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

3.uslovi:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne struke,
- tri (3) godine radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

4.vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

5.naziv grupe poslova

- studijsko – analitički;
- stručno-operativni;
- informaciono – dokumentacioni.

6.složenost poslova – najsloženiji

7.status izvršioca – državni službenik

8.pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik

9.broj izvršilaca – jedan (1)

Član 7.

Član 107. Pravilnika

1. **naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja, popunu, angažovanje ljudstva, MTS i opreme**
2. opis poslova:
 - a) priprema i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;
 - b) vrši snimanje oštećenih objekata, izrađuje predmjere i predračune na osnovu uviđaja na licu mjesta u skladu sa važećim procedurama;
 - c) priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju;
 - d) vrši praćenje utroška dodjeljenih sredstava za izgradnju ili sanaciju, nadzor nad saniranim ili izgrađenim objektima i vrši kontrolu na izradi tehničkog prijema objekata, monitoring;
 - e) pruža pomoć MZ-e i poduzećima u pogledu formiranja jedinica CZ i imenovanju povjerenika, učestvuje u popuni jedinica CZ prema dobivenim smjernicama i upustvima, vodi i ažurira popunu struktura CZ ljudstvom, zadužuje se materijalno tehničkim sredstvima sa kojima raspolaže CZ i računopolagač je istih;
 - f) unošenje podataka u geografsko informacioni sistem (GIS) iz nadležnosti Službe;
 - g) vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe izvođenja obuke o čemu vodi propisanu evidenciju;
 - h) provodi postupak i poduzima potrebne radnje vezano za odziv pripadnika civilne zaštite i vlasnika materijalno-tehničkih sredstava;
 - i) izrađuje i koordinira rad na izradi procjene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
 - j) izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti;
 - k) vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti;
 - l) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinstveni registar za Općinu Travnik;
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe za civilnu zaštitu.
3. uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, građevinski fakultet;
 - tri godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;

- poznavanje rada na računaru.
- 4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
- 5. naziv grupe poslova:
 - stručno operativni;
 - studijsko – analitički.
- 6. složenost poslova – najsloženiji
- 7. status izvršioca – državni službenik
- 8. pozicija radnog mjesta -stručni savjetnik
- 9. broj izvršilaca – jedan (1)

Član 8.

Član 108. Pravilnika

1. naziv radnog mjesta – stručni saradnik u općinskom operativnom centru – operater

2.opis poslova:

- a) prikupljaju i obrađuju podatke o svim vidovima opasnosti, vrše uzbunjivanje i upozoravanje građana, prenosi naređenja, oglašava prestanak opasnosti;
- b) prima i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima;
- c) koordinira rad s susjednim općinskim operativnim centrima, operativnim centrom Kantona SBK i operativnom centru Federacije;
- d) obezbjeđuje stalne i neprekidne veze za protok informacija u svim uslovima i registruje i zavode iste;
- e) priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju;
- f) priprema elaborate o obukama iz svoje nadležnosti i učestvuje u istim;
- g) vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe OOC o čemu vodi propisanu evidenciju;
- h) sprovodi postupak i poduzima potrebne radnje vezano za odziv pripadnika civilne zaštite i vlasnika materijalno - tehničkih sredstava;
- i) izrađuje i koordinira rad na izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
- j) izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti;
- k) vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti;
- l) za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće organizuje rad OOC;
- m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe za civilnu zaštitu.

3. Uslovi:

- VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, inženjer elektrotehnike – SMJER telekomunikacije ili informatički smjer
- jedna godina radnog staža;
- položen ispit općeg znanja;
- poznavanje rada na računaru.

4.vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

5.naziv grupe poslova:

- studijsko-analitički;
- stručno-operativni;
- informaciono-dokumentacioni.

6.složenost poslova: složeni.

7.status izvršioca: državni službenik.

8.pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

9.broj izvršioca: jedan (1).

Član 9.

Član 109. Pravilnika briše se u cjelosti.

Član 10.

Član 110. postaje član 109.

1. **naziv radnog mjesta – viši referent općinskog operativnog centra civilne zaštite**
2. opis poslova:
 - a) vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
 - b) priprema i izrađuje redovna i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine, shodno propisanim uputstvom dostavlja ovlaštenim licima i organima;
 - c) odgovoran je za dosljednu primjenu propisa iz ove oblasti;
 - d) uspostavlja vezu sa drugim operativnim centrima i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi, osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima shodno zakonu i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju;
 - e) registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva;
 - f) vrši prijem šifrovanih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje shodno odgovarajućim pravilima;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. uslovi :
 - SSS (gimnazija, ekonomska ili škola tehničkog smjera);
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova:
 - administrativno –tehnički;
 - stručno-operativni.
6. složenost poslova –djelimično složeni
7. status izvršioca – namještenik
8. pozicija radnog mjesta - viši referent
9. broj izvršilaca – jedan (1)

Član 11.

Član 111. postaje član 110.

1. **naziv radnog mjesta – općinski koordinator za deminiranje**
2. opis poslova:
 - a) u saradnji sa TUN timom BH MAC-a organizira i vrši obilježavanje terena kontaminiranog neeksplozivnim ubojnim sredstvima , a u skladu sa propisanim procedurama za njegovo uklanjanje i transport, prisustvuje njegovom uklanjanju i skladištenju do uništavanja, te upoznaje mjesno stanovništvo o kontaminiranosti određenog lokaliteta NUS-om;
 - b) stara se o blagovremenom provođenju svih mjera koje se tiču zaštite od NUS-a , vodi evidenciju o prikupljenim neeksplozivnim sredstvima, te nadležnim državnim organima dostavlja izvještaje i preglede;
 - c) sakuplja , evidentira, ažurira i distribuira informacije o minskim poljima na općini i drugim aspektima poslova deminiranja iz njegove nadležnosti u saradnji sa organizacijskim jedinicama BH MAC-a;
 - d) sarađuje sa kantonalnim koordinatorom za deminiranje, šalje izvještaje i prijedloge za obilježavanje deminiranih područja , izrađuje projekte za deminiranje obilježenih područja i godišnju listu prioriteta za deminiranje;
 - e) učestvuje u edukaciji stanovništva;
 - f) učestvuje na seminarima , obukama i vježbama koje organizira BH MAC;
 - g) učestvuje u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

3. uslovi :
 - KV - III stepen;
 - dokaz o poznavanju (osposobljenosti) u radu sa eksplozivom;
 - poznavanje rada na računaru;
 - 6 mjeseci radnog staža.
4. vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova:
 - stručno-operativni;
 - informativno – dokumentacioni.
6. složenost poslova –jednostavni
7. status izvršioca – namještenik
8. pozicija radnog mjesta - referent
9. broj izvršilaca – jedan (1)

Član 12.

Član 112. postaje član 111.

1. **naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
 2. opis poslova :
 - a) radi na računaru, priprema i unosi podatke po programima iz djelokruga rada Štaba;
 - b) prikuplja i sređuje podatke za vršenje pojedinačnih informacija i dokumentacionih poslova;
 - c) vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka i ispravnosti računara, vrši prijepis koncepta akata ili obrazaca, pisanih ili diktiranih za potrebe Službe;
 - d) vodi Protokol i ažurira arhivsku evidenciju, prekucava planove, procjene, normativne akte, rješenja, informacije, analize , izvješća i druge materijale;
 - e) vrši umnožavanje raznih obrazaca i poziva za potrebe Službe i Štaba CZ;
 - f) učestvuje u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
 3. uslovi :
 - SSS (ekonomska,gimnazija ili upravna škola);
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - 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. broj izvršilaca – jedan (1)
-
-

II ODSJEK ZA POŽAR I VATROGASTVO

Član 13.

Član 112. mijenja se i glasi:

1. **naziv radnog mjesta - starješina profesionalne vatrogasne jedinice - stručni savjetnik -** postavljen na navedeno radno mjesto vrši se na period od 4 (četiri) godine
2. **opis poslova:**
 - a) osigurava provođenje operativno-stručnog rada vatrogasne jedinice,
 - b) osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
 - c) vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije,
 - d) utvrđuje prioritete u radu,
 - e) koordinira i usmjerava rad PVJ, koordinira rad s dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i jedinicama u pravim licima,
 - f) informiše redovno pomoćnika načelnika Službe za CZ iz nadležnosti profesionalne vatrogasne jedinice;
 - g) donosi rješenja predviđena članom 99. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva prilikom vođenja akcije ZiS,
 - h) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja, kondicioniranja vatrogasaca, radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
 - i) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom jedinice,
 - j) kontrolira ispravnost MTS-va za gašenje požara,
 - k) izrađuje operativne planove i prati realizaciju istih,
 - l) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti,
 - m) učestvuje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Službe,
 - n) izrađuje planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu pomoćniku načelnika Službe za CZ,
 - o) vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje jedinice,
 - p) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. uslovi
 - visoka stručna sprema, fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili drugi fakultet tehničkog smjera - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS
 - tri (3) godine radnog staža nakon sticanja VSS,
 - položen stručni ispit,
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
 - poznavanje rada na računaru,
 - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi
4. vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - studijsko-analitički
 - stručno operativni
6. složenost poslova: najsloženiji
7. status izvršioca: državni službenik
8. pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
9. broj izvršioca: jedan (1)

Član 14.

Dodaje se novi član 112a. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta: zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice stručni savjetnik** - postavljenje na navedeno radno mjesto vrši se na period od 4 (četiri) godine
2. opis poslova:
 - a) zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice ima ista ovlaštenja kao i starješina profesionalne vatrogasne jedinice utvrđena u članu 77. stav 1. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i članu 74. Uredbe o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim vatrogasnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca,
 - b) osigurava provođenje operativno-stručnog rada vatrogasne jedinice sa starješinom jedinice i provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
 - c) vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, kad je odsutan starješina profesionalne jedinice,
 - d) koordinira i usmjerava rad PVJ kad je odsutan starješina profesionalne jedinice, koordinira rad s dobrovoljnim vatrogasnim društvima i jedinicama u pravnim licima
 - e) donosi rješenja predviđena članom 99. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva, kada rukovodi intervencijom,
 - f) kontrolira ispravnost MTS-ova za gašenje požara,
 - g) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja, kondicioniranja vatrogasaca, radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
 - h) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom jedinice,
 - i) učestvuje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Službe,
 - j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti,
 - k) izrađuje planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu starješini PVJ i pomoćniku načelnika,
 - l) obavlja i sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje jedinice po nalogu starješine PVJ odnosno pomoćnika načelnika Službe za CZ,
 - m) Za vršenje poslova odgovara starješini profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno pomoćniku načelnika Službe za CZ,
3. uslovi
 - visoka stručna sprema - fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili drugi fakultet tehničkog smjera- VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS
 - tri (3) godine radnog staža nakon sticanja VSS,
 - položen stručni ispit,
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
 - poznavanje rada na računaru,
 - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi
4. vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - studijsko-analitički,
 - stručno operativni
6. složenost poslova: najsloženiji
7. status izvršioca: državni službenik
8. pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
9. broj izvršioca: jedan (1)

Član 15.

Dodaje se novi član 112b. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta - stručni savjetnik za požar i vatrogastvo i zaštitu na radu**
2. Opis poslova:
 - a) vrši stručne i druge poslove koji se odnose na realizaciju i provođenje zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
 - b) pruža stručnu i drugu pomoć profesionalnoj jedinici i dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti;
 - c) ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
 - d) učestvuje u organizaciji i provođenju obuke za mjere zaštite od požara; saraduje sa pravnim licima, institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara i vatrogastva;
 - e) učestvuje u izradi odluka, pravilnika, procjene ugroženosti od požara, plana ugroženosti od požara, programa razvoja i drugih akata iz ove oblasti
 - f) obavlja poslove radnika zaštite na radu
 - g) učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara,
 - h) vodi evidencije o pripadnicima profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca, organizovanim službama i zaduženim licima u pravnim licima i drugim institucijama i organizacijama za provođenje mjera zaštite od požara, raspoloživom opremom i dr. MTS;
 - i) vrši poslove izrade godišnjih izvještaja Službe, priprema materijal za OŠCZ iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
 - j) priprema tendersku dokumentaciju;
 - k) vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom, kao i zakonima Kantona, odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite Općine,
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
3. uslovi:
 - VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje najmanje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja tehničkog smjera
 - položen stručni ispit
 - najmanje tri godine radnog staža nakon završene VSS
 - poznavanje rada na računaru,
 - položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu
4. vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - studijsko-analitički,
 - stručno operativni,
 - informaciono dokumentacioni
6. složenost poslova: najsloženiji
7. status izvršioca: državni službenik
8. pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
9. broj izvršioca: jedan (1)

Član 16.

Dodaje se novi član 112c. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta - stručni savjetnik za obuku u oblasti zaštite od požara i vatrogastvo**
2. **opis poslova**
 - a) prati izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštiti od požara i vatrogastva;
 - b) učestvuje u izradi odluka, pravilnika, procjene ugroženosti od požara, plana ugroženosti od požara, programa razvoja i drugih akata
 - c) pruža stručnu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima i jedinicama organizovanim u pravnim licima;
 - d) koordinira poslove i zadatke iz oblasti zaštiti od požara i vatrogastva sa Kantonalnom i Federalnom upravom CZ;
 - e) sarađuje sa pravnim licima, institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara i vatrogastva;
 - f) organizuje obuku za mjere zaštite od požara u pravnim licima;
 - g) provodi program obuke građana iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
 - h) učestvuje u izradi elaborate za vježbe PVJ i koordinira učešće drugih učesnika u vježbama;
 - i) izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i informacije, te planove i programe rada o pitanjima iz svoje nadležnosti;
 - j) priprema tendersku dokumentaciju;
 - k) prati namjenski račun za zaštiti od požara i vatrogastvo i njegov ustrošak,
 - l) vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti;
 - m) vrši poslove izrade godišnjih izvještaja Službe, priprema materijal za OŠCZ iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
 - m) vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom, kao i zakonima Kantona, odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite Općine.
3. uslovi:
 - VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje najmanje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, društvenih nauka
 - položen stručni ispit
 - najmanje tri godine radnog staža nakon završene VSS
 - poznavanje rada na računaru,
4. vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - studijsko-analitički,
 - stručno operativni,
 - informaciono dokumentacioni
6. složenost poslova: najsloženiji
7. status izvršioca: državni službenik
8. pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
9. broj izvršioca: jedan (1)

Član 17.

Dodaje se novi član 112d. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - viši referent - komandir voda**
2. opis poslova
 - a) rukovodi i organizuje rad u vodu i odjeljenju, samostalno donosi plan akcije gašenja požara, vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) organizuje bezbjednost objekata i materijalno tehničkih sredstva;
 - c) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vodu i odjeljenju;
 - d) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - e) nadzire čistoću opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - f) provodi operativni gotovost i spremnost vatrogasnog voda i odjeljenja;
 - g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - h) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu straješine profesionalne vatrogasne jedinice, te pomoćnika načelnika
3. uslovi
 - najmanje IV stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 - položen vozački ispit
 - 10 mjeseci radnog staža
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
6. složenost poslova - djelomično složeni
7. status izvršioca- namještenik
8. pozicija radnog mjesta – viši referent
9. broj izvršioca – 1 (jedan)

Član 18.

Dodaje se novi član 112e. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - viši referent - zamjenik komandira voda**
2. opis poslova
 - a) ima ista ovlaštenja kao i komandir voda, a kad je odsutan komandir voda rukovodi i organizuje rad u vodu, samostalno donosi plan akcije gašenja požara, vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) komandir je jednog odjeljnja,
 - c) organizuje bezbjednost objekata i materijalno tehničkih sredstva;
 - d) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vodu i odjeljenju;
 - e) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - f) nadzire čistoću opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - g) provodi operativni gotovost i spremnost vatrogasnog voda i odjeljenja;
 - h) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - i) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog, straješine profesionalne vatrogasne jedinice, te pomoćnika načelnika.

3. uslovi
 - najmanje IV stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 - položen vozački ispit
 - 10 mjeseci radnog staža
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
6. složenost poslova - djelomično složeni
7. status izvršioca- namještenik
8. pozicija radnog mjesta – viši referent
9. broj izvršioca – 1 (jedan)

Član 19.

Dodaje se novi član 112f. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - viši referent - za požar i vatrogastvo**
2. opis poslova:
 - a) učestvuje u izradi strateških dokumenata Odsjeka;
 - b) obavještava neposredno nadređenog o nastalim požarima i intervencijama;
 - c) izrađuje zapisnike o intervencijama;
 - d) izrađuje zapisnike za servisiranje aparata za početno gašenje požara;
 - e) vodi i izrađuje akte, evidencije i druge radnje iz poslova Servisa aparata za početno gašenje požara PVJ;
 - f) vodi i izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka;
 - g) uređuje, vodi i ažurira evidencije koje se vode u PVJ, izrađuje baze podataka iz oblasti zaštite i vatrogastva;
 - h) koordinira rad sa tehničkim sekretarom Službe za civilnu zaštitu u vezi sa dokumentacijom Odsjeka i drugim aktivnostima službi za upravu a tiču se administrativnih poslova odsjeka i profesionalne vatrogasne jedinice;
 - i) izdaje i popunjava putne naloge za vatrogasna vozila i druge naloge unutar Odsjeka;
 - j) Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka za požar i vatrogastvo po nalogu pomoćnika načelnika Službe.
3. uslovi
 - sss (ekonomska, gimnazija ili tehnička škola)
 - 10 mjeseci radnog staža
 - položen stručni ispit
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova:
 - informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - administrativno-tehnički,
 - operativno-tehnički poslovi,
6. složenost poslova: djelomično složeni
7. status izvršioca - namještenik
8. pozicija radnog mjesta - viši referent
9. broj izvršioca - jedan (1)

Član 20.

Dodaje se novi član 112g. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - referent starješina grupe - vatrogasac**
2. opis poslova
 - a) rukovodi i organizuje rad u grupi, samostalno donosi plan akcije gašenja požara, vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) organizuje bezbjednost objekata i materijalno tehničkih sredstva;
 - c) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u grupi;
 - d) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - e) nadzire čistoću opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - f) provodi operativni gotovost i spremnost vatrogasnog grupe;
 - g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - h) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
3. obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
4. uslovi
 - najmanje iii stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 - položen vozački ispit najmanje b kategorije
 - 6 mjeseci radnog staža
5. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
6. naziv grupe poslova
 - informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
7. složenost poslova - jednostavni
8. status izvršioca- namještenik
9. pozicija radnog mjesta – referent
10. broj izvršioca – četiri (4)

Član 21.

Dodaje se novi član 112h. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - referent - vatrogasac vozač**
2. opis poslova
 - a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
 - b) upravlja i rukuje motornim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom te se stara o održavanju vozila i opreme;
 - c) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme;
 - d) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,
 - e) vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata i dr.
 - f) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - g) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - h) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. uslovi
 - najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit

- položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
 - položen vozački ispit C kategorije,
 - 6 mjeseci radnog staža
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 5. naziv grupe poslova
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
 6. složenost poslova - jednostavni
 7. status izvršioca- namještenik
 8. pozicija radnog mjesta – referent
 9. broj izvršioca – 6 (šest)

Član 22.

Dodaje se novi član 112i. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - referent vatrogasac**
2. opis poslova
 - a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) neposredno utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - c) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,
 - d) vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata,
 - e) vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO₂
 - f) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - g) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - h) upravlja motornim vozilom,
 - i) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. **uslovi za vršenje poslova**
 - najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit
 - položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
 - 6 mjeseci radnog staža
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
6. složenost poslova - jednostavni
7. status izvršioca - namještenik
8. pozicija radnog mjesta – referent
9. broj izvršioca- osam (8)

Član 23.

Dodaje se novi član 112j. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - referent vatrogasac – serviser**
2. opis poslova
 - a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - c) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - d) vrši popravke i servisiranje vatrogasnih vozila, pumpi, agregata i druge opreme,
 - e) vodi evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila i druge opreme,
 - f) vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO₂,
 - g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,

- h) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - i) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. uslovi
- najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit
 - položen ispit za profesionalnog vartogasca
 - položen vozački ispit najmanje B kategorije
 - 6 mjeseci radnog staža
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova
- informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
6. složenost poslova - jednostavni
7. status izvršioca- namještenik
8. pozicija radnog mjesta – referent
9. broj izvršioca – 1 (jedan)

Član 24.

Dodaje se novi član 112k. koji glasi:

1. **naziv radnog mjesta - viši referent vatrogasac - skladištar**
2. opis poslova
- a) vrši poslove i zadatke na gašenje požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) upravlja i rukuje motornim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom te se stara o održavanju vozila i opreme;
 - c) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme;
 - d) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - e) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - f) vrši popravke i servisiranje vatrogasnih vozila, pumpi, agregata i druge opreme,
 - g) vodi evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila i druge opreme,
 - h) vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO₂,
 - i) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - j) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. uslovi
- najmanje IVstepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen stručni ispit
 - položen ispit za profesionalnog vartogasca
 - položen vozački ispit najmanje B kategorije
 - 10 mjeseci radnog staža
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova
- informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - operativno-tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi,
6. složenost poslova - djelomično složeni
7. status izvršioca- namještenik
8. pozicija radnog mjesta – viši referent
9. broj izvršioca – 1 (jedan)

Članak 25.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Općine Travnik“.

Broj: 01-04-21-18-2673-10/22/23

Datum:01.12.2023.godina

N A Č E L N I K

dr.sci. Kenan Dautović,s.r.

KAZALO	SADRŽAJ
191 Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu Općine Travnik	1914 Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik

„TEKST NIJE LEKTORIRAN/LEKTORISAN“

**Izdavač/nakladnik: Općina Travnik, Konatur bb
Odgovorni urednik: vd tajnik/sekretar Općine Mirjana Lovrinović
priprema Lidija Gržić telefon: 511-685
E-mail: aida.daul@opcinatravnik.com.ba ; lidija.grzic@opcinatravnik.com.ba**