

**I.**

U Odluci o osnivanju Odbora za Ustav, poslovnik i zakonodavstvo (Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke broj: 3/23) u točki II. pod rednim brojem 3. riječi „Ivana Barišić“ zamjenjuju se riječima: „Ivan Leko“.

**II.**

Ovu Odluku objaviti u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA  
-S K U P Š T I N A-

Broj: 01-02-2-XI-1325/23

Široki Brijeg, 20. listopada 2023.

Predsjednik  
Ivan Jelčić

**779**

Na temelju članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 27/20), ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, uz suglasnost Vlade Županije Zapadnohercegovačke, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE  
ZAPADNOHERCEGOVAČKE**

**I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Uprava), a osobito:

- temeljna načela i djelokrug Uprave;
- unutarnje ustrojstvo Uprave, vrste ustrojbenih jedinica i njihov djelokrug;
- sistematizacija radnih mjesta (naziv radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja);
- upravljanje Upravom i ustrojbenim jedinicama;
- stručni kolegij i radna tijela;
- suradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti Uprave;
- program i izvješće o radu Uprave;
- način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih

odnosa i stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika i uvjeti za prijem vježbenika;

- ostvarivanje javnosti rada;
- prijelazne i završne odredbe.

**II. TEMELJNA NAČELA  
I DJELOKRUG UPRAVE****1. Temeljna načela****Članak 2.**

Unutarnje ustrojstvo i način rada Uprave temelji se na sljedećem:

- racionalnom unutarnjem ustrojstvu koje osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz djelokruga Uprave;
- grupiranju poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje;
- ostvarivanju pune i ravnomjerne zaposlenosti svih državnih službenika i namještenika i ostvarivanje uvjeta da do izražaja mogu doći njihove stručne i druge sposobnosti;
- određivanju adekvatnog broja izvršitelja prema vrsti, opsegu i složenosti poslova iz djelokruga Uprave;
- pravilnoj raspodjeli poslova iz djelokruga Uprave koje obavljaju državni službenici i poslova koje obavljaju namještenici.

**2. Djelokrug Uprave****Članak 3.**

(1) Uprava obavlja upravne, stručne i druge poslove iz područja zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva koji se odnose na: organiziranje, pripremanje i funkcioniranje zaštite i spašavanja na području Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Županija), izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, pripremu programa razvoja zaštite i spašavanja, pripremu i predlaganje plana zaštite, pripremu plana zaštite od požara, predlaganje godišnjeg plana aktivnosti na realizaciji zadataka utvrđenih za zaštitu od požara i vatrogastvo, planiranje korištenja sredstava ostvarenih temeljem posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, izradu plana uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava, praćenje stanja priprema zaštite i spašavanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite, organiziranje i realiziranje obuke nositelja civilne zaštite, organizaciju i koordiniranje povodnja mjera zaštite i spašavanja i poslova zaštite od požara i vatrogastva, organiziranje Županijskog operativnog centra civilne zaštite (u daljnjem tekstu: Županijski operativni centar), predlaganje programa zajedničkih i samostalnih vježbi i izradu elaborata za izvedbu vježbi civilne zaštite, poduzimanje mjera za popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, postrojbi

civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, te njihovo opremanje materijalno - tehničkim sredstvima, pripremu propisa iz djelokruga civilne zaštite, predlaganje planova znanstveno istraživačkih projekata iz djelokruga civilne zaštite i praćenje njihove realizacije, inspekcijski nadzor iz područja zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva, vođenje propisanih evidencija, kao i druge poslove za koje je nadležna. Uprava obavlja stručne, administrativne, financijske, tehničke i druge poslove za potrebe Županijskog stožera civilne zaštite (u daljnjem tekstu: Županijski stožer).

(2) Zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća obuhvaća programiranje, planiranje, organiziranje, obuku i osposobljavanje, provođenje, nadzor i financiranje mjera i aktivnosti zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća s ciljem sprječavanja opasnosti, smanjenja broja nesreća i žrtava, te otklanjanja i ublažavanja štetnih djelovanja i posljedica od prirodnih i drugih nesreća.

(3) Zaštita od požara i vatrogastvo čini sastavni dio jedinstvenog sustava zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, a obuhvaća skup mjera i radnji upravne, organizacijske, stručne, tehničke, obrazovne i propagandne prirode, koje se poduzimaju u cilju sprječavanja izbijanja i širenja požara, te otkrivanja požara, zaštite ljudi, biljnog i životinjskog svijeta, materijalnih, kulturnih, povijesnih i drugih dobara i okoliša.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVE, VRSTE I DJELOKRUG USTROJBENIH JEDINICA

#### 1. Unutarnje ustrojstvo

##### Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo Uprave temelji se na vrsti i opsegu poslova koji se po zakonu nalaze u djelokrugu Uprave.

(2) Poslovi iz djelokruga Uprave razvrstavaju se na ustrojbene jedinice.

(3) Unutarnje ustrojstvo Uprave čine dvije temeljne ustrojbene jedinice od kojih je jedna s tri unutarnje ustrojbene jedinice.

#### 2. Ustrojbene jedinice

##### Članak 5.

Vrsta i broj ustrojbenih jedinica Uprave utvrđuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i stupnju složenosti, međusobnoj povezanosti poslova i zadaća i učinkovitom obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Uprave.

##### 2.1. Temeljne ustrojbene jedinice

##### Članak 6.

Za obavljanje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz

djelokruga Uprave za koje je potreban određen stupanj samostalnosti u rukovođenju, s tim da opseg poslova za svaku od njih zahtjeva najmanje tri izvršitelja a u taj broj se ne uračunava rukovoditelj ustrojbene jedinice, formiraju se sljedeće temeljne ustrojbene jedinice:

- Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo;
- Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove.

##### Članak 7.

(1) Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo formira se kao temeljna ustrojvena jedinica s unutarnjim ustrojbenim jedinicama u svom sastavu.

(2) Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove formira se kao temeljna ustrojvena jedinica bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

#### 2.2. Unutarnje ustrojbene jedinice

##### Članak 8.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo kao temeljne ustrojbene jedinice u kojoj postoji više vrsta poslova koji čine samostalnu cjelinu i čije obavljanje zahtjeva posebne unutarnje ustrojbene cjeline i posebno rukovođenje, formiraju se sljedeće unutarnje ustrojbene jedinice:

- Odsjek za Županijski operativni centar;
- Odsjek za zaštitu i spašavanje;
- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo.

#### 3. Djelokrug temeljnih ustrojbenih jedinica

##### 3.1. Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo

##### Članak 9.

Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo obavlja sljedeće poslove:

- poslove i zadaće iz djelokruga Uprave koji se odnose na zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, zaštitu od požara i vatrogastvo;
- priprema prednacrt zakona i drugih propisa iz djelokruga civilne zaštite;
- organizira i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Županije;
- prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata Županije, gradova i općina, te pruža potrebnu stručnu pomoć nadležnim tijelima civilne zaštite gradova i općina;
- izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organiziranje struktura zaštite i spašavanja u gradovima i općinama, njihovu popunu (službe zaštite i spašavanja, postrojbe i povjerenici civilne

- zaštite i tijela za rukovođenje akcijama zaštite i spašavanja - stožera civilne zaštite i druga tijela) i u tim pitanjima pruža im potrebnu stručnu pomoć;
- f) osigurava praćenje i kontrolu evidencije radnog vremena Uprave;
  - g) koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti tijekom provođenja akcije zaštite i spašavanja kada dođe do pojave prirodne ili druge nesreće na području Županije;
  - h) sudjeluje u organiziranju i izvođenju praktičnih vježbi struktura civilne zaštite na području Županije sa stanovišta provođenja mjera zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva;
  - i) osigurava provođenje zapovjedi Županijskog stožera u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
  - j) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog povjerenstva za procjenu šteta;
  - k) prikuplja i obrađuje podatke o prirodnim i drugim nesrećama na području Županije, kao i druge podatke potrebne za rad i djelovanje sektora i na temelju tih podataka izrađuje analize, izvješća i druge materijale s odgovarajućim prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih nepravilnosti;
  - l) putem Županijskog operativnog centra vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području Županije za potrebe nadležnih tijela Županije;
  - m) prima, priprema i šalje izvješća nadležnim tijelima Županije o poduzetim mjerama i drugim aktivnostima u tijeku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
  - n) organizira obavljanje poslova na povezivanju Županijskog operativnog centra s davateljima informacija od značaja za Županiju i ostvaruje stalnu suradnju s nositeljima sustava veza koje su od značaja za rad Županijskog operativnog centra;
  - o) obavlja sve druge poslove koji se odnose na planiranje zaštite i spašavanja, organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva na području Županije;
  - p) sudjeluje u izradi Nastavnog plana i programa edukacije, obuke i osposobljavanja u sustavu zaštite i spašavanja;
  - r) kroz inspekcijski nadzor prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata gradova i općina i po tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć tijelima civilne zaštite i vatrogastva gradova i općina;
  - s) obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

### 3.1.1. Djelokrug unutarnjih ustrojbenih jedinica koje se nalaze u sastavu Sektora za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo

#### 3.1.1.1. Odsjek za Županijski operativni centar

- (1) Odsjek za Županijski operativni centar obavlja sljedeće poslove:
- a) prikuplja i obrađuje podatke o svim oblicima opasnosti, te vrši uzbuđivanje i upozoravanje građana;
  - b) prenosi zapovjedi Županijskog stožera;
  - c) oglašava prestanak opasnosti te prima, priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim tijelima vlasti, susjednim općinskim/gradskim operativnim centrima, kao i operativnim centrima županija, odnosno Operativnom centru Federalne uprave civilne zaštite.

(2) Županijski operativni centar funkcionira tako što su mu sva tijela vlasti, javna i druga poduzeća i pravne osobe dužni neprekidno dostavljati sve podatke koje u okviru obavljanja svoje redovite djelatnosti primijete ili saznaju, a koji se odnose na sve vidove pojava i opasnosti koje mogu dovesti do nastanka prirodne ili druge nesreće, odnosno sve podatke koji se odnose na posljedice nastale djelovanjem prirodne ili druge nesreće. Navedene, kao i podatke o nesreći koja je već nastala dužni su Županijskom operativnom centru dostavljati i građani i udruge građana, a prvenstveno udruge speleologa, planinara, ronilaca, radioamatera, gorske službe spašavanja, alpinista i sve druge udruge koje primijete ili saznaju za pojavu ili imaju obvezu pratiti, promatrati i utvrđivati određene pojave i događaje koji na bilo koji način mogu ugroziti život i zdravlje ljudi i materijalna dobra, odnosno koja mogu dovesti do nastanka prirodne ili druge nesreće.

(3) Županijskom operativnom centru dostavljaju se podaci koji se odnose na pojave i opasnosti koje mogu dovesti do nastanka prirodne ili druge nesreće, odnosno na posljedice koje su nastale djelovanjem sljedećih prirodnih i drugih nesreća: potresa, poplava, požara, klizanja tla i snježnih lavina i nanosa, nagomilavanje leda na vodotocima i komunikacijama, udara groma, jakih vjetrova, guste magle, jakih mrazeva, velikih vrućina i suša, prometnih nesreća/nezgoda u željezničkom, cestovnom, riječnom i zračnom prometu, eksplozija, rušenja i drugih nesreća u rudnicima, ispuštanja ili prosipanja štetnih i otrovnih materija, zagađenosti riječnih tokova, zemljišta i okoliša, nesreća i većih kvarova u industrijskim postrojenjima, zaraznih bolesti kod ljudi (epidemije), zaraznih bolesti kod životinja (epizootije), zaraznih bolesti kod bilja (epifitije), radijacijsko-kemijsko-biološke kontaminacije, trovanja ljudi hranom ili vodom, oštećenjima električne ili vodovodne mreže, naftovoda, plinovoda, telekomunikacija ili prometne mreže, pronalaženja minsko-eksplozivnih sredstava i neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i drugih pojava i opasnosti koje svojim djelovanjem mogu ugroziti život i zdravlje ljudi i uništiti materijalna dobra.

#### 3.1.1.2. Odsjek za zaštitu i spašavanje

Odsjek za zaštitu i spašavanje obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira stanje i potrebe na pripremanju i provođenju svih mjera zaštite i spašavanja na području Županije i u tim pitanjima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- b) obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja i u tim pitanjima pruža odgovarajuću stručnu pomoć općinama/gradovima i pravnim osobama;
- c) organizira i vodi bazu podataka o stanju organiziranosti mjera zaštite i spašavanja i materijalnoj opremljenosti za provođenje tih mjera;
- d) vodi evidenciju o organiziranosti i opremljenosti struktura zaštite i spašavanja;
- e) obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz područje zaštite i spašavanja;
- f) kroz inspekcijski nadzor prati stanje izrade, ažuriranosti i usklađenosti planskih dokumenata;
- g) u suradnji s Odsjekom za zaštitu od požara i vatrogastvo organizira i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz mjerodavnosti Županije koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti Županije od prirodnih i drugih nesreća (od požara), Plana zaštite i spašavanja (zaštite od požara) Županije, te Programa razvoja zaštite i spašavanja (zaštite od požara i vatrogastva) Županije i nositelj je izrade tih dokumenata;
- h) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

### 3.1.1.3. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo obavlja sljedeće poslove:

- a) obavlja sve stručne poslove koji se odnose na pripreme i provođenje svih mjera iz područja zaštite od požara i vatrogastva;
- b) organizira aktivnosti na izradi temeljnih planskih dokumenata koji se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo, a koji su u nadležnosti Uprave;
- c) izrađuje plan protupožarne zaštite Uprave i poduzima odgovarajuće mjere na primjeni tog plana;
- d) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcije gašenja požara u slučajevima kad isti zahvati područje dvije ili više općina/gradova, u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće na području Županije;
- e) prati stanje vezano za standardizaciju vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara;
- f) ostvaruje suradnju s nevladinim organizacijama (dobrovoljne vatrogasne postrojbe, gorske službe spašavanja, ronionci, speleolozi, izviđači - skauti, gorani i dr.) u pitanjima obuke za potrebe zaštite

od požara;

- g) izrađuje elaborate za vježbe iz područja zaštite od požara i vatrogastva i koordinira tim aktivnostima;
- h) poduzima mjere za osiguranje materijalno-tehničkih sredstava i operativno - nastavnih uvjeta za provođenje programa obuke iz područja zaštite od požara i vatrogastva na području Županije;
- i) u suradnji s Odsjekom za zaštitu i spašavanje organizira i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz mjerodavnosti Županije koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti Županije od prirodnih i drugih nesreća (od požara), Plana zaštite i spašavanja (zaštite od požara) Županije, te Programa razvoja zaštite i spašavanja (zaštite od požara i vatrogastva) Županije i nositelj je izrade tih dokumenata;
- j) sudjeluje u inspekcijskom nadzoru iz područja zaštite od požara i vatrogastva;
- k) kroz inspekcijski nadzor prati stanje izrade, ažurnosti i usklađenosti planskih dokumenata gradova i općina i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć tijelima civilne zaštite i vatrogastva gradova i općina;
- l) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organiziranje struktura vatrogastva na području gradova i općina i prati njihovu popunu i u tim pitanjima pruža im potrebnu stručnu pomoć;
- m) sudjeluje u pripremi elaborata i drugih akata na izvođenje i sudjeluje u izvođenju praktičnih vježbi struktura zaštite i spašavanja (civilne zaštite i vatrogastva) na području Županije sa stanovišta provođenja mjera zaštite i spašavanja i zaštite od požara;
- n) organizira i vodi bazu podataka o stanju organiziranosti vatrogasnih struktura i njihovoj materijalnoj opremljenosti;
- o) kontinuirano radi na preventivnoj kampanji iz područja zaštite i spašavanja (zaštite od požara), a posebice u pogledu edukacije stanovništva kako bi se smanjili rizici od požara i drugih nesreća;
- p) obavlja sve druge poslove koji se odnose na planiranje zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva na području Županije;
- r) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

### 3.2. Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove

#### Članak 10.

Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) izrađuje prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih propisa i općih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i izrađuje konačne tekstove propisa i općih akata, kao i izmjene i dopune tih

- propisa;
- b) sudjeluje u aktivnostima pri izradi svih planskih dokumenata iz područja zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Županije;
  - c) rješava upravne stvari u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku u pitanjima iz nadležnosti Uprave i priprema odgovore na tužbe u predmetima u kojima se pokrene upravni ili radni spor;
  - d) organizira i obavlja cjelokupno uredsko i arhivsko poslovanje iz nadležnosti Uprave;
  - e) organizira i obavlja poslove na prijemu i otpremi službene pošte iz nadležnosti Uprave;
  - f) izrađuje izvješća i druge materijale iz nadležnosti Uprave;
  - g) obavlja računovodstvene i informacijske poslove za potrebe Uprave;
  - h) izrađuje godišnji financijski plan potreba Uprave, osigurava i koordinira realiziranje tog plana prema namjenama i dinamici koja je utvrđena godišnjim proračunom Županije i u okviru drugih odobrenih financijskih izvora;
  - i) izrađuje obračun, financijski plan i izvješća, te vodi knjigovodstvenu evidenciju;
  - j) obavlja obračun plaća i doprinosa, kao i sve vrste naknada za sve državne službenike i namještenike Uprave;
  - k) vodi potrebne evidencije, zaduženja i obračune amortizacije opreme Uprave;
  - l) obavlja administrativno tehničke i pomoćne poslove;
  - m) organizira i obavlja pripremu i realiziranje obveza koje se odnose na nabavu materijalno – tehničkih sredstava i opreme, uredskih sredstava, opreme i pribora, skladišti i čuva ta sredstva i opremu koja se nabavlja postupkom javne nabave koji provodi Uprava, vodi evidenciju i čuva odgovarajuću dokumentaciju o svim izvršenim radovima, nabavama i uslugama;
  - n) obavlja administrativno-pravne i ekonomske poslove za Županijski stožer i realizira zaključke Županijskog stožera koji se odnose na pitanja iz djelokruga Sektora;
  - o) organizira i obavlja sve druge pravne i materijalno-financijske poslove koji se odnose na pitanja iz djelokruga Sektora;
  - p) sudjeluje u izradi Nastavnog plana i programa edukacije, obuke i osposobljavanja u sustavu zaštite i spašavanja;
  - r) obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 11.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se 27 radnih mjesta, od čega su tri radna mjesta rukovodećih državnih službenika, 15 radnih mjesta ostalih državnih službenika, osam radnih mjesta namještenika i

jedan savjetnik ravnatelja Uprave.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja, te temeljne zakonske i podzakonske propise za obavljanje poslova.

(3) U prilogu Pravilnika izrađen je njegov sastavni dio, grafički prikaz organizacijske strukture Uprave s radnim mjestima i brojem izvršitelja - organizacijska shema.

#### Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo

##### Članak 12.

#### 1. Pomoćnik ravnatelja za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo

Opis poslova:

- organizira rad Sektora;
- koordinira mjere zaštite i spašavanja: od požara, ruševina, na vodi i pod vodom, rudnicima, neeksplozivna ubojna sredstva, sklanjanje, evakuaciju, zbrinjavanje i zamračivanje;
- sudjeluje u izradi prednacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva;
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Uprave;
- izrađuje program rada i izvješće o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave;
- osigurava zakonitost, pravodobnost i ekonomičnost obavljanja poslova i zadaća u Sektoru, te sačinjava program zaštite i spašavanja i program zaštite od požara po navedenim mjerama;
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata;
- sudjeluje u izradi i provođenju Nastavnog plana i programa edukacije, obuke i osposobljavanja struktura civilne zaštite;
- ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva na nižoj razini uz obavljanje nadzora u tim poslovima;
- obavlja kontrolu i vođenje evidencije radnog vremena državnih službenika i namještenika Uprave, kao i kontrolu video-nadzora i vatrodjave;
- koordinira radom Županijskog operativnog centra;
- obavlja koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcija zaštite i spašavanja, kao i najsloženije poslove i zadaće Županijskog stožera, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave i za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za državne službenike, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko - dokumentacijski;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreće, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## 2. Šef unutarnje ustrojbene jedinice Županijskog operativnog centra

Opis poslova:

- organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja Sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti;
- izrađuje program rada i izvješće o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave;
- organizira proces rada i rukovodi radom Županijskog operativnog centra, pruža stručnu pomoć i daje upute za rad;
- obavlja poslove koji se odnose na programiranje i planiranje razvoja, opremljenosti, obučenosti, uvježbanosti i osposobljenosti za rad i djelovanje u svim uvjetima;
- ostvaruje stalan uvid u ispravnost, funkcioniranje i rad sustava motrenja i uzbuđivanja na teritoriju Županije;
- predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga za planove

obnove, planove za izvanredne prilike, kao i druge planove iz djelokruga Sektora;

- sudjeluje u izradi Planskih dokumenata;
- priprema materijale za izvođenje vježbe, kao i drugih oblika obuke uposlenika Županijskog operativnog centra. te gradskih/općinskih operativnih centara i sudjeluje u izradi istih;
- priprema i prati realizaciju nastalih planova i programa obuke i osposobljavanja uposlenika Županijskog operativnog centra i predlaže mjere za njihovu realizaciju;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim organizacijama i službama Ministarstva obrane, Ministarstva sigurnosti, Ministarstva unutarnjih poslova, a u cilju koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti Županijskog operativnog centra i unapređenja metoda i sadržaja rada;
- izrađuje dnevna izvješća, te ih prosljeđuje ravnatelju Uprave, Federalnoj upravi civilne zaštite, postavlja na web-stranicu Uprave, prosljeđuje medijima;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iz područja sigurnosti i zaštite, pravne, ekonomske, elektro ili strojarske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreće, Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite, Pravilnik o organizaciji, uvjetima i načinu funkcioniranja Operativno-komunikacijskog centra Bosne i Hercegovine – 112 BiH i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## 3. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija

Opis poslova:

- obavlja prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovitih i izvanrednih izvješća i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i

- spašavanje;
- priprema i izrađuje redovita i izvanredna izvješća o stanju na području Županije i dostavlja ovlaštenim osobama i tijelima uprave;
  - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave;
  - osigurava neprekidnost rada Županijskog operativnog centra;
  - obavlja provjeru i uspostavlja vezu s gradskim/općinskim centrima civilne zaštite, te s operativnim centrima Ministarstva sigurnosti i Federalne uprave civilne zaštite;
  - osigurava stalne neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima sukladno zakonu i drugim propisima;
  - registrira primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjigu dežurstva, obavlja provjeru šifriranih telegrama i informacija, obavlja njihovo dešifriranje sukladno odgovarajućim pravilima;
  - u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije uz konzultaciju s pretpostavljenim dostavlja nadležnim tijelima, službama i osobama;
  - izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druge dokumente koji se vode u Županijskom operativnom centru;
  - pomaže u izradi planskih dokumenata;
  - obavlja poslove održavanje opreme, sredstava, otklanja manje kvarove na uređajima, a za veće kvarove traži stručnu pomoć;
  - obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV stupanj ekonomskog, strojarskog, informatičkog smjera ili gimnazija, poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook), položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon stjecanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti;

Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski;

Složenost poslova: djelomično složeni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: viši referent;

Broj izvršitelja: 5 (pet).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### 4. Šef unutarnje ustrojbene jedinice za zaštitu i spašavanje

Opis poslova:

- organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja Sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti;
- izrađuje program rada i izvješće o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave;
- organizira aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u području zaštite i spašavanja u Procjeni ugroženosti Županije i sudjeluje u rješavanju tih pitanja;
- organizira aktivnosti na izradi pitanja iz nadležnosti Odsjeka za Program razvoja zaštite i spašavanja, Plan zaštite i spašavanja i Procjenu ugroženosti Županije i sudjeluje u izradi tih dokumenata;
- sudjeluje u pripremi prednacrti i nacrti propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- prati i proučava stanje iz područja zaštite i spašavanja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za dogradnju stanja u navedenom području;
- ostvaruje stalnu suradnju sa županijskim tijelima uprave u cilju rješavanja pitanja zaštite i spašavanja koja su utvrđena u Planu zaštite i spašavanja Županije;
- ostvaruje suradnju i pruža stručnu pomoć općinskim/gradskim tijelima civilne zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- sudjeluje u obavljanju inspekcijskog nadzora po posebnom ovlaštenju ravnatelja Uprave u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite na području Županije iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja, po zapovjedi Županijskog stožera, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, elektro, strojarske ili građevinske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

### 5. Inspektor za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- obavlja neposredni inspekcijski nadzor u Županiji i općinama/gradovima u pogledu primjene Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (u daljnjem tekstu: Zakon o zaštiti i spašavanju) i podzakonskih propisa donesenih na temelju navedenog Zakona i općih akata, u odnosu na sljedeća pitanja:
  - jesu li utemeljeni gradski/općinski stožeri civilne zaštite, službe zaštite i spašavanja i specijalizirane postrojbe civilne zaštite sukladno propisima;
  - provode li se u okviru redovite djelatnosti nadležnih tijela planirane preventivne mjere zaštite i spašavanja;
  - jesu li imenovani povjerenici civilne zaštite i jeli izvršena popuna ljudstvom službi i postrojbi civilne zaštite;
  - jesu li planirana i osigurana materijalno-tehnička sredstva potrebna za rad službi, postrojbi i povjerenika civilne zaštite, kao i županijskog i općinskog/gradskog stožera civilne zaštite;
  - organiziraju li se i provode pripreme civilne zaštite, odnosno zaštite i spašavanja u pravnim osobama koje su navedene u članku 29. Zakona o zaštiti i spašavanju;
  - jesu li pravilno planirana financijska sredstva namijenjena za civilnu zaštitu, odnosno za zaštitu i spašavanje i koriste li se zakonito;
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata;
- sudjeluje u organiziranju obuke članova županijskih i općinskih/gradskih stožera civilne zaštite i zaposlenika županijskih i općinskih/gradskih operativnih centara;
- obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na izradu i donošenje propisa koja se odnose na zaštitu i spašavanje u Županiji i općinama/gradovima i pravnim osobama: Procjena ugroženosti, Program razvoja i Plan zaštite i spašavanja;
- obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na sva druga

- pitanja, koja se odnose na zaštitu i spašavanje;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, strojarke, građevinske, tehnološke ili poljoprivredne struke, položen ispit za državne službenike, najmanje tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: upravno-nadzorni;

Složenost poslova: najslženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: županijski inspektor;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

### 6. Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja i organiziranja i evidenciju službi zaštite i spašavanja i materijalno-tehničkih sredstava

Opis poslova:

- prati i proučava stanja i pojave u području mjera zaštite i spašavanja na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju druga tijela ili pravne osobe;
- uspostavlja i vodi evidenciju pripadnika službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite koji su formirani na razini Županije;
- priprema i provodi mjere zaštite i spašavanja u suradnji sa strukturama civilne zaštite Županije;
- vodi evidenciju službi zaštite i spašavanja;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge dokumente o stanju popune ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom struktura civilne zaštite na području Županije;
- sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja;
- sudjeluje u izradi sadržaja elaborata, izvješće i programa vježbi službi zaštite i spašavanja;
- sudjeluje u izradi Planskih dokumenata;
- vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava struktura civilne zaštite, te evidentira i prati



zaduženja svih materijalno-tehničkih sredstava i opreme;

- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, iz područja sigurnosti i zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu, strojarske, elektro struke, pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, položen ispit za državne službenike, najmanje tri godine radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### **7. Stručni suradnik za popunu struktura civilne zaštite, obuku i savjetovanje u kriznim situacijama**

Opis poslova:

- analizira i predlaže provedbu popunjavanja struktura civilne zaštite;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge dokumente o stanju popune ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom struktura civilne zaštite na području Županije;
- sudjeluje u izradi formacija, organiziranja, obuke i mobilizacije svih struktura civilne zaštite Županije: stožera, službi, postrojbi, povjerenika, pravnih osoba i građana;
- sudjeluje u izradi planova i programa obuke struktura civilne zaštite, te prati njihovu realizaciju;
- sudjeluje u izradi planova i programa obuke, te organizaciji i provedbi obuke učenika osnovnih i srednjih škola, polaznika dječjih vrtića, studenata, pravnih subjekata i građana.
- sudjeluje u izradi elaborata, vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja u različitim situacijama;
- sudjeluje u izradi Procjene, Programa razvoja i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih

nesreća;

- vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava struktura civilne zaštite, te evidentira i prati zaduženja svih materijalno-tehničkih sredstava i opreme;
- obavlja poslove savjetovanja u kriznim situacijama;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke, položen ispit za državne službenike, najmanje jedna godina radnog staža ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost.

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite, Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### **8. Šef unutarnje ustrojbene jedinice za zaštitu od požara i vatrogastvo**

Opis poslova:

- organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja Sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti;
- izrađuje program rada i izvješće o radu Odsjeka i predlaže pitanja iz nadležnosti Odsjeka za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave;
- organizira aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u područja zaštite od požara i vatrogastva u Procjeni ugroženosti Županije i sudjeluje u rješavanju tih pitanja;
- organizira aktivnosti na izradi pitanja iz nadležnosti Odsjeka za Program razvoja zaštite od požara i vatrogastva, Procjenu ugroženosti i Plan zaštite od požara Županije i sudjeluje u izradi tih

dokumenata;

- sudjeluje u pripremi prednacrtu i nacrtu propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- prati i proučava stanje iz područja zaštite od požara i vatrogastva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za dogradnju stanja u navedenom području;
- ostvaruje stalnu suradnju sa županijskim tijelima uprave u cilju rješavanja pitanja zaštite od požara i vatrogastva koja su utvrđena u Planu zaštite od požara Županije;
- ostvaruje saradnju i pruža stručnu pomoć općinskim/gradskim tijelima civilne zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- sudjeluje u obavljanju inspekcijskog nadzora po posebnom ovlaštenju ravnatelja Uprave u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje u izradi plana protupožarne zaštite Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke i ujedno je rukovoditelj tog plana;
- sudjeluje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite na području Županije iz nadležnosti Odsjeka;
- sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja po zapovjedi Županijskog stožera, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, iz područja sigurnosti i zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu, pravne, strojarske ili građevinske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojbene jedinice;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara, Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo, Program obuke zaposlenika u pravnim osobama, državnim tijelima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara i ostali

važeci propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## 9. Inspektor za zaštitu od požara

Opis poslova:

- obavlja neposredan inspekcijski nadzor u Županiji i općini/gradu u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i podzakonskih propisa donesenih na temelju navedenog Zakona i općih akata, u odnosu na sljedeća pitanja:
  - organiziranja i provođenja zaštite od požara u tijelima Uprave, pravnim osobama i drugim institucijama u skladu sa zakonom;
  - obavljanja poslova iz nadležnosti općinske/gradske službe civilne zaštite;
  - programiranja razvoja zaštite od požara;
  - donošenja planova zaštite od požara općine/ grada i pravnih osoba od značaja za općinu/grad i Županiju;
  - dostavljanja podataka operativnim centrima civilne zaštite općine/grada i Županije;
  - provođenja statističkih istraživanja iz oblasti zaštite od požara iz nadležnosti općine/grada i Županije;
  - planiranja i osiguravanja financijskih sredstava za zaštitu od požara;
  - provođenja obuke i osposobljavanje zaposlenika;
  - donošenja propisa kojim se uređuje organizacija, funkcioniranje zaštite od požara i vatrogastva na području općine/grada;
- obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na sva druga pitanja, koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo;
- sudjeluje u izradi Planskih dokumenata;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora;

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iz područja zaštite od požara, sigurnosti, arhitekture, elektro, građevinske, strojarske, tehnološke, rudarske, šumarske ili kemijske struke, položen ispit za državnog službenika, položen stručni ispit predviđen za inspektora, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: upravno-nadzorni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: županijski inspektor;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama Županije

Zapadnohercegovačke, Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

### 10. Inspektor za vatrogastvo

Opis poslova:

- obavlja neposredni inspekcijski nadzor u Županiji i općinama/gradovima u pogledu primjene Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i podzakonskih propisa donesenih na temelju Zakona i općih akata, u odnosu na sljedeća pitanja:
- nadzora nad provođenjem mjera zaštite od požara koje su od značaja za učinkovito izvršenje vatrogasne intervencije, a posebno ispravnosti i funkcionalnosti vodozahvata, hidranata, aparata za gašenje požara, odlaganje zapaljivih tekućina, plinova i drugih zapaljivih materijala, prohodnost protupožarnih puteva, provođenje zabrane korištenja otvorenog plamena na mjestima s povećanom opasnošću od pojave požara;
- osobne i materijalne formacije vatrogasnih postrojbi općine/grada i popunjenost tih postrojbi, pravilnost čuvanja tehničkih sredstava i vatrogasne opreme i njeno održavanje u ispravnom stanju,
- vođenje propisane evidencije iz članka 74. Zakona o zaštiti od požara i pravilnost postavljanja zapovjednika postrojba iz članka 88. Zakona o zaštiti od požara na način predviđen u članku 78. istog zakona;
- vođenje evidencija iz članka 112. Zakona o zaštiti od požara;
- osnivanje vatrogasnih postrojbi u pravnim osobama prema članku 88. Zakona o zaštiti od požara;
- obavljanje poslova zaštite od požara i vatrogastva iz mjerodavnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava sukladno odredbama članaka 80. do 84. Zakona o zaštiti od požara;
- usklađenost općih akata vatrogasnih društava i njihovih saveza sa odredbama članka 81. do 83. i članka 87. Zakona o zaštiti od požara;
- primanje vatrogasca vježbenika na vježbenički staž u skladu sa odredbom članka 108. Zakona o zaštiti od požara;
- rješavanje zahtjeva građana i drugih osoba u svezi ostvarivanja naknada u skladu sa odredbama čl. 118. do 127. Zakona o zaštiti od požara;
- organiziranje i provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja dobrovoljnih vatrogasaca u skladu sa člankom 130. Zakona o zaštiti od požara;
- obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava;
- obavlja inspekcijski nadzor u odnosu na sva druga pitanja, koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka

i rukovoditelj Sektora.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iz područja zaštite od požara, sigurnosti, arhitekture, elektro, građevinske, strojarske, tehnološke, rudarske, šumarske ili kemijske struke, položen ispit za državnog službenika, položen stručni ispit predviđen za inspektora, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: upravno-nadzorni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: županijski inspektor;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama Županije Zapadnohercegovačke, Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

### 11. Viši stručni suradnik za organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite od požara i eksplozija

Opis poslova:

- organizira i obavlja sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite od požara;
- ostvaruje stalnu suradnju s nadležnim tijelima u cilju preventivnog praćenja učinkovitijeg izvršavanja mjera u području zaštite od požara i zaštite na radu i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale;
- sudjeluje u aktivnostima koje se odnose na koordinaciju provođenja preventivnih mjera zaštite i spašavanja čiji su nositelji županijska tijela uprave;
- prati stanje planiranja, pripremanja i provođenja mjera zaštite od požara i eksplozija u gradovima/općinama i u tim pitanjima pruža odgovarajuću stručnu pomoć i daje stručne upute gradskim/općinskim tijelima civilne zaštite;
- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale, iz svoje nadležnosti, na osnovu odgovarajućih podataka;
- sudjeluje u izvršavanju međunarodnih ugovora koji se odnose na civilnu zaštitu u pitanjima iz svoje nadležnosti;

- sudjeluje u pripremi i izvođenju vježbi zaštite i spašavanja na području Županije;
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iz područja sigurnosti i zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu, kemijske, elektro, tehnološke, građevinske, strojarke ili druge struke tehničkog smjera, položen ispit za državne službenike, najmanje dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računalo (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## **12. Stručni suradnik za evidenciju, organiziranje vježbi i rada vatrogasnih postrojbi**

Opis poslova:

- ostvaruje stalnu suradnju sa vatrogascima u općinskim/gradskim postrojbama, u stalnom je kontaktu sa službom za zaštitu od požara, službama zaštite od požara osnovanim u pravnim osobama i ostalim službama zaštite i spašavanja;
- sudjeluje i pomaže u organizaciji vježba civilne zaštite iz područja vatrogastva;
- organizira i obavlja zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite od požara;
- sudjeluje u aktivnostima koje se odnose na koordinaciju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara čiji su nositelji županijska tijela uprave;
- prati stanje planiranja, pripremanja i provođenja mjera zaštite od požara i u gradovima/općinama i u tim pitanjima daje stručne upute gradskim/općinskim tijelima civilne zaštite;
- sudjeluje u pripremanju materijala za projekte iz područja zaštite od požara;
- sudjeluje u pripremi i izvođenju vježbi zaštite od požara na području Županije;
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg

ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke, sigurnosti i zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, elektro, strojarke ili druge struke tehničkog ili društvenog smjera, položen ispit za državne službenike, najmanje jedna godina radnog staža ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalo (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost.

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

Sektor za administrativno-pravne i ekonomske poslove

## **Članak 13.**

### **1. Pomoćnik ravnatelja za administrativno-pravne i ekonomske poslove**

Opis poslova:

- organizira rad Sektora;
- osigurava zakonitost, pravodobnost i ekonomičnost obavljanja poslova i zadaća u Sektoru;
- sudjeluje u izradi prednacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva;
- izrađuje program rada i izvješće o radu Sektora i predlaže pitanja iz nadležnosti Sektora za godišnji program rada i izvješće o radu Uprave;
- obavlja poslove evidentiranja, vođenja i čuvanja dosjea državnih službenika i namještenika Uprave;
- obavlja kontrolu i vođenje evidencije radnog vremena državnih službenika i namještenika Uprave;
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Uprave;
- priprema i izrađuje rješenja, odluke i druge pojedinačne akte koje donosi ravnatelj;
- sudjeluje u izradi Planskih dokumenata iz nadležnosti Uprave;
- priprema izvješća i druge materijale iz nadležnosti Uprave;
- organizira poslove uredskog poslovanja;
- organizira provedbu popisa imovine i novčanih sredstava;
- organizira vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Županijskog stožera i sjednica stručnog kolegija Uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uprave i za svoj rad odgovaran je ravnatelju Uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili ekonomske struke, položen ispit za državne službenike i najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## 2. Stručni savjetnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

- osigurava zakonitost u obavljanju poslova iz svog djelokruga;
- izrađuje obračun, financijski plan i financijska izvješća;
- izrađuje zahtjev za proračunskim sredstvima prema Ministarstvu financija Županije;
- obavlja izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije;
- sudjeluje u izradi proračuna Uprave;
- vodi evidenciju, vođenje i čuvanje blagajne Uprave i Županijskog stožera;
- obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje tri godine radnog

staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o javnim nabavama, Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, Uputa o blagajničkom poslovanju i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## 3. Viši stručni suradnik za administrativno-pravne poslove

Opis poslova:

- priprema nacрте ugovora, sporazuma, protokola i memoranduma iz područja civilne zaštite i osigurava njihovu pravnu formu i usklađenost sa zakonima i drugim propisima;
- obrađuje sva pitanja koja se odnose na objavljivanje internog i javnog natječaja u vezi popune upražnjenih radnih mjesta u Upravi;
- rješava sve zahtjeve državnih službenika i namještenika Uprave koji se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa;
- izrađuje nacрте pismenih objašnjenja koja se odnose na pitanja iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika Uprave u odnosu na pravna pitanja iz svoje nadležnosti;
- ostvaruje suradnju i postupa po nalogima neposrednog rukovoditelja;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen ispit za državne službenike, najmanje dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: normativno-pravni poslovi, upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: složeniji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### 4. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- uređuje, ažurira i održava, društvene mreže i web-stranicu Uprave;
- organizira konferencije za novinare;
- prati rad i izvješćuje javnost o aktivnostima ravnatelja Uprave;
- obavlja poslove fotografiranja i snimanja;
- izvješćuje javnost o aktivnostima Uprave i Županijskog stožera;
- obavlja poslove pripreme i izdavanja brošura, letaka i biltena;
- priprema pregled dnevnog tiska i elektroničkih medija;
- priprema medijske nastupe ravnatelja i po potrebi drugih državnih službenika i namještenika Uprave;
- obavlja poslove protokola;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, studij odnosa s javnošću, novinarstva ili politologije, položen ispit za državne službenike, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu stupnja A2 (ili višeg) prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, najmanje dvije godine radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel, Outlook i Internet).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o slobodi pristupa

informacijama i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### 5. Stručni suradnik za računovodstvo, financije i javnu nabavu

Opis poslova:

- pomaže u izradi obračuna, financijskog plana i financijskih izvješća;
- obavlja izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije;
- sudjeluje u izradi Plana nabave;
- obavlja poslove vođenja i arhiviranja javnih nabava;
- obavlja računovodstvene poslove;
- prati utrošak sredstava, te izrađuje zahtjev za preraspodjelu sredstava;
- sudjeluje u izradi proračuna Uprave;
- obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, položen ispit za državne službenike, najmanje jedna godina radnog staža ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o javnim nabavama, Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvu, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, Uputa o blagajničkom poslovanju i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### 6. Viši referent za vođenje skladišta

Opis poslova:

- preuzima i izdaje robu na revers, kontrolu količine i ispravnosti u postupku zaprimanja i izdavanja robe i opreme;
- vodi evidenciju o stanju robe i opreme na skladištu;

- poduzima radnje s ciljem zaštite robe i opreme od otuđivanja;
- aktivno sudjeluje u inventurama i drugim vrstama popisivanja stanja robe i opreme na skladištu;
- obavlja druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV. stupanj, ekonomskog smjera ili gimnazija, poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža nakon stjecanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti;

Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički;  
Složenost poslova: djelomično složeni;  
Status izvršitelja: namještenik;  
Pozicija radnog mjesta: viši referent;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Odluka o uvjetima i načinu korištenja finansijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### 7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja;
- obavlja poslove protokola vlastitih i zaprimljenih akata;
- prima, slaže i kompletira službena glasila/novine;
- obavlja poslove pisanja, prijepisa, umnožavanja i slaganja materijala;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV. stupanj, elektro-tehničkog, ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža nakon stjecanja stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti;

Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički;

Složenost poslova: djelomično složeni;  
Status izvršitelja: namještenik;  
Pozicija radnog mjesta: viši referent;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### 8. Viši referent za administrativne poslove ravnatelja

Opis poslova:

- priprema sjednice stručnog kolegija Uprave i vodi zapisnike;
- organizira sastanke ravnatelja;
- vodi evidenciju i priprema izvješća sa sastanaka/posjeta i drugih događaja u Upravi;
- obavlja poslove prijema telefonskih poziva, kao i elektroničke pošte i odgovara na iste;
- vodi protokol za akte Stožera i priprema materijale za sjednice Stožera;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS/IV. stupanj ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija, poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook), deset mjeseci radnog staža nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti;

Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički;

Složenost poslova: djelomično složeni;  
Status izvršitelja: namještenik;  
Pozicija radnog mjesta: viši referent;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Uredba o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

#### Samostalni izvršitelj

##### Članak 14.

#### 1. Samostalni izvršitelj - stručni suradnik za međunarodnu suradnju i pripremu projekata

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi projekata za kandidiranje na pretprijetupne, EU i druge međunarodne fondove;
- surađuje s Javnom ustanovom Razvojnomo

agencijom Županije Zapadnohercegovačke- Herag i Uredom Vlade Županije Zapadnohercegovačke za Europske integracije, kao i drugim domaćim i inozemnim institucijama i tvrtkama za apliciranje na projekte;

- obavlja poslove prijevoda s engleskog jezika;
- ostvaruje međunarodnu suradnju sa strukturama civilne zaštite;
- ostvaruje prekograničnu suradnju s partnerima u projektu;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave.

Za svoj rad izravno je odgovoran ravnatelju Uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, društvenog, tehničkog ili nekog drugog smjera, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu stupnja A2 (ili višeg) prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, položen ispit za državne službenike, najmanje jedna godina radnog staža ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;  
Naziv skupine poslova: stručno-operativni;  
Složenost poslova: složeni;  
Status izvršitelja: državni službenik;  
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## **V. RUKOVOĐENJE UPRAVOM I USTROJBENIM JEDINICAMA, OVLAŠTI U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Članak 15.**

#### **1. Ravnatelj Uprave**

Opis poslova:

- neposredno rukovodi i upravlja Upravom, zastupa i predstavlja Upravu;
- organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave;
- koordinira i usmjerava rad Sektora;
- donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima

i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u Upravi;

- obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII. stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje s 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za državne službenike, najmanje sedam godina radnog staža i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Vrsta djelatnosti: temeljna djelatnost;  
Naziv skupine poslova: stručno-operativni i studijsko-analički;  
Složenost poslova: najsloženiji;  
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;  
Pozicija radnog mjesta: rukovoditelj samostalne uprave;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Temeljni zakonski i podzakonski propisi za obavljanje poslova: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Odluka o uvjetima i načinu korištenja financijskih sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od požara i vatrogastvo, Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i ostali važeći propisi vezani za obavljanje navedenih poslova.

## **2. Rukovođenje i odgovornost u upravljanju temeljnim ustrojbenim jedinicama**

### **Članak 16.**

(1) Pomoćnik ravnatelja Uprave, odnosno rukovoditelja tijela državne službe neposredno rukovodi i upravlja temeljnom ustrojbenom jedinicom – sektorom, za koju je zadužen, organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu obavljanja poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice kojom upravlja, redovito upoznaje ravnatelja Uprave o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti ustrojbene jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti ustrojbene jedinice, obavlja poslove po nalogu ravnatelja Uprave i odlučuje o pitanjima, za koje je ovlašten posebnim rješenjem ravnatelja Uprave.

(2) Pomoćnik ravnatelja Uprave, odnosno rukovoditelja



tijela državne službe za obavljanje poslova iz stavka (1) ovoga članka za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Uprave.

### 3. Rukovođenje i odgovornost u upravljanju unutarnjim ustrojbenim jedinicama

#### Članak 17.

(1) Šef odsjeka, odnosno unutarnje ustrojbene jedinice, neposredno rukovodi i upravlja unutarnjom ustrojbenom jedinicom, za koju je zadužen, organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu obavljanja poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti unutarnje ustrojbene jedinice kojom upravlja, redovito upoznaje rukovoditelja koji upravlja sektorom kojemu pripada unutarnja ustrojbeno jedinica o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti unutarnje ustrojbene jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu rukovoditelja koji upravlja sektorom kojemu pripada unutarnja ustrojbeno jedinica.

(2) Šef odsjeka, odnosno unutarnje ustrojbene jedinice, za obavljanje poslova iz stavka (1) ovoga članka neposredno odgovara rukovoditelju koji rukovodi temeljnom ustrojbenom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutarnja ustrojbeno jedinica.

### 4. Savjetnik ravnatelja Uprave

#### Članak 18.

Za obavljanje poslova za potrebe ravnatelja, a koji se odnose na davanje stručnih mišljenja i savjeta ravnatelju o pitanjima iz područja zaštite i spašavanja, ravnatelj imenuje savjetnika.

#### Članak 19.

##### 4.1. Savjetnik ravnatelja za zaštitu i spašavanje

Opis poslova:

- daje stručna mišljenja ravnatelju o pitanjima koja se odnose na organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- daje poticaje i sudjeluje u izradi analitičkih, planskih i drugih stručnih materijala iz djelokruga Uprave;
- obavlja poslove analiza, izrade izvješća, informacija i drugih stručnih materijala za ravnatelja Uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS/VII, VŠS/VI ili SSS/IV stupanj stručne spreme, završena srednja škola ili završen fakultet društvenih, prirodnih i tehničkih znanosti, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenih,

prirodnih i tehničkih znanosti i jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme i poznavanje rada na računalu (programski paketi Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel i Outlook).

Status izvršitelja: nema status državnog službenika;  
Pozicija radnog mjesta: savjetnik ravnatelja Uprave;  
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### Članak 20.

Savjetnik ravnatelja Uprave za svoj rad odgovara ravnatelju Uprave.

## VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

### 1. Stručni kolegij

#### Članak 21.

(1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Uprave, te davanja mišljenja i prijedloga ravnatelju, u Upravi se osniva stručni kolegij.

(2) Stručni kolegij sačinjava ravnatelj i pomoćnici ravnatelja Uprave. Ravnatelj Uprave može pozvati i druge djelatnike Uprave da sudjeluju u radu stručnog kolegija.

#### Članak 22.

(1) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ravnatelj Uprave, a u njegovoj odsutnosti stručni kolegij može, uz suglasnost ravnatelja, sazvati pomoćnik ravnatelja.

(2) Stručni kolegij održava se po potrebi, a o radu kolegija zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Uprave.

### 2. Radne skupine i tijela

#### Članak 23.

(1) Za obavljanje pojedinih složenijih poslova i zadaća koje zahtijevaju rad rukovodećih i drugih djelatnika različitih profila, u Upravi mogu se formirati stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela.

(2) Za obavljanje poslova i zadaća iz stavka (1) ovog članka mogu se po potrebi angažirati i stručnjaci izvan Uprave.

(3) Sastav, zadaću, dinamiku, druge uvjete rada tijela iz stavka (1) ovoga članka rješenjem utvrđuje ravnatelj Uprave.

## VII. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI UPRAVE

#### Članak 24.

(1) Državni službenici i namještenici će u obavljanju poslova međusobno surađivati.

(2) Uprava će osigurati suradnju sa županijskim tijelima uprave koja se odnosi na provođenje programa rada Uprave i osiguravanja jedinstvenih stavova u pogledu primjene županijskih propisa iz odgovarajućeg

područja.

(3) Uprava će osigurati suradnju sa Federalnom upravom civilne zaštite, te ostalim upravama civilne zaštite na području Bosne i Hercegovine, kao i iz susjednih zemalja.

#### Članak 25.

Pri izradi zakona ili drugih propisa iz svog djelokruga Uprava je dužna osigurati suradnju sa županijskim ministarstvima i drugim tijelima uprave i gradskim/općinskim službama civilne zaštite po pitanjima od zajedničkog interesa, te osigurati usklađenost stavova po pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

### VIII. PROGRAM I IZVJEŠĆE O RADU UPRAVE

#### Članak 26.

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Uprave utvrđuju se trogodišnjim i godišnjim programima rada Uprave.

(2) Program iz stavka (1) ovog članka donosi ravnatelj Uprave u suradnji s pomoćnicima.

(3) Program rada iz stavka (1) ovog članka usklađuju se s programima rada Vlade i programima rada Skupštine Županije.

(4) Trogodišnji i godišnji plan rada Uprave donosi se na način i u rokovima, i sadržajem kako je propisano Odlukom Vlade Županije Zapadnohercegovačke kojom se utvrđuje metodologija izrade i donošenja trogodišnjeg plana rada, godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu.

#### Članak 27.

(1) Na temelju programa rada pomoćnici ravnatelja predlažu tromjesečne programe rada sektora kojima se približe utvrđuju poslovi, zadaci i rokovi izvršenja.

(2) Pomoćnici ravnatelja tromjesečno podnose ravnatelju izvješće o izvršenju programa rada po sektorima.

#### Članak 28.

Izvješće o radu Uprave donosi ravnatelj Uprave u suradnji s pomoćnicima.

#### Članak 29.

Izvješće o radu Uprave i Program rada Uprave, sukladno Odluci o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvješća o radu Vlade Županije Zapadnohercegovačke i županijskih tijela ravnatelj Uprave podnosi Vladi Županije Zapadnohercegovačke.

### IX. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I UVJETI ZA PRIJEM VJEŠBENIKA

## 1. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa

#### Članak 30.

Državni službenici i namještenici Uprave svoja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ostvaruju na temelju:

- Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20);
- Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13);
- Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj (pročišćeni tekst) („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 6/21);
- Zakona o radu („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 11/17);
- Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 27/20);
- Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/09, 10/13, 23/15, 4/21 i 16/21);
- Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/09);
- Uredbe o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 17/13 i 29/20);
- drugih propisa kojima su regulirana prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, a primjenjuju se u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

## 2. Radni odnosi

#### Članak 31.

(1) Državni službenici primaju se na nepopunjena radna mjesta u Upravi sukladno Zakonu o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, a namještenici sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

(2) O potrebi prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos odlučuje ravnatelj.

**Članak 32.**

Državni službenici i namještenici koji se primaju u radni odnos u Upravu pored uvjeta za pojedina radna mjesta predviđenih ovim Pravilnikom moraju ispunjavati opće i posebne uvjete predviđene zakonima.

**Članak 33.**

Sukladno potrebama Uprave, državni službenici i namještenici Uprave mogu se uputiti na daljnje stručno usavršavanje ili osposobljavanje za određene poslove ili dužnosti.

**3. Stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika****Članak 34.**

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

(2) Stegovna odgovornost državnih službenika utvrđuje sukladno Zakonu o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i drugim propisima kojima je regulirana stegovna odgovornost državnih službenika.

(3) Stegovna odgovornost namještenika utvrđuje se sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i drugim propisima kojima je regulirana stegovna odgovornost namještenika.

**4. Prijem vježbenika****Članak 35.**

(1) Uprava može primati u radni odnos vježbenike, na temelju Programa osposobljavanja vježbenika (u daljnjem tekstu: Program) kojega donosi ravnatelj.

(2) Sukladno Programu u Upravi se osposobljavaju vježbenici za samostalno obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave.

(3) U Programu se obvezno predviđa: vrsta i stupanj stručne spreme vježbenika, stručno osposobljavanje u svim ustrojbenim jedinicama Uprave kako bi vježbenici po isteku vježbeničkog staža mogli samostalno obavljati poslove u tijelima uprave.

(4) Broj vježbenika koji će se osposobljavati utvrđuje se u Programu s tim što se posebno određuje za državne službenike, a posebno za namještenike.

(5) Vježbenici se primaju u radni odnos sukladno Zakonu.

(6) Program iz stavka (1) ovog članka, također sadrži i broj volontera koji se mogu primiti radi stjecanja prvog radnog iskustva u struci kroz status volontera.

**X. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA****Članak 36.**

(1) Rad Uprave je javan.

(2) Javnost rada Uprave ostvaruje se putem podnošenja

izvješća o radu Vladi, zatim davanjem obavijesti putem sredstava javnog priopćavanja o bitnim pitanjima iz djelokruga rada Uprave, putem službenih mrežnih stranica i društvenih mreža, kao i objavljivanjem stručnih publikacija, brošura i letaka.

(3) Izvješćivanje iz stavka (2) ovog članka obavlja ravnatelj, te sukladno svojim ovlaštenjima i opisu poslova službenik za odnose s javnošću ili državni službenik ili namještenik po ovlaštenju ravnatelja.

**Članak 37.**

(1) Uprava treba osigurati građanima i svim pravnim osobama pravodobna i stručna objašnjenja, informacije, upute i drugu stručnu pomoć glede ostvarivanja njihovih prava i interesa.

(2) Stranci koja ima pravni interes, obavijesti o stanju predmeta mogu davati ravnatelj i ovlašteni rukovodeći državni službenici.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 38.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ravnatelj je dužan donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju propisane uvjete.

**Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-248/17 od 20. lipnja 2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-25/18 od 29. siječnja 2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke, broj: 14-01-44-319/19 od 15. srpnja 2019. godine.

**Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Vlade Županije Zapadnohercegovačke, a objavit će se u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA

UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 14-01-02-92-4/23

Grude, 4. rujna 2023. godine

Ravnatelj:

dr. sc. Drago Martinović

**PREGLED RADNIH MJESTA I BROJA IZVRŠITELJA  
S POTREBNOM STRUČNOM SPREMOM**

<b>Red. broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Stručna sprema</b>
1.	Ravnatelj Uprave	1	VSS
2.	Savjetnik ravnatelja	1	SSS/VSS
3.	Pomoćnik ravnatelja	2	VSS
4.	Šef odsjeka	3	VSS
5.	Inspektor	3	VSS
6.	Stručni savjetnik	2	VSS
7.	Viši stručni suradnik	3	VSS
8.	Stručni suradnik	4	VSS
9.	Viši referent	8	SSS
	<b>UKUPNO:</b>	<b>27</b>	

**SHEMA UNUTARNJEG USTROJSTVA UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE**

