



Trg branilaca Hrasnice bb
71212 Hrasnica
Bosna i Hercegovina
JIB: 4202099330003

Tel: + 387 33 429 360
Fax: + 387 33 429 361

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
RADU JAVNOG PREDUZEĆA ZA OBAVLJANJE
KOMUNALNIH I DRUGIH DJELATNOSTI OD JAVNOG
INTERESA OPĆINE ILIDŽA "ILIDŽA" D.O.O.**

Hrasnica, mart, 2026. godine

Broj: 04-45-425/26

Hrasnica, 27.03.2026. godina

Na osnovu člana 118. Zakona o radu FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018 i 44/2022), Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 12/23) i člana 21. Statuta Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža „Ilidža“ d.o.o. ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 11/25), na osnovu prijedloga Uprave preduzeća, Nadzorni odbor JP "Ilidža" d.o.o. na 74. sjednici, održanoj dana 27.03.2026. godine, donio je:

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JAVNOG PREDUZEĆA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH I DRUGIH DJELATNOSTI OD JAVNOG INTERESA OPĆINE ILIDŽA "ILIDŽA" D.O.O.

Član 1.

(Izmjena i dopuna unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta.)

1) U Pravilniku o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-1127/22 od 29.07.2022. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-1465-1/23 od 25.10.2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-59/24 od 15.01.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-672/24 od 05.04.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-1074/24 od 04.06.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-118/25 od 28.01.2025. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-182-1/25 od 07.02.2025. godine, i Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. broj: 02-45-970/25 od 10.06.2025. godine, u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, ukida se služba "Unutrašnja služba zaštite JP "Ilidža" d.o.o.", te radna mjesta u okviru te službe.

Član 2.

U organizacionom dijelu i opisu poslova po radnom mjestu, u službi mehanizacije, mijenja se broj izvršilaca za sljedeća radna mjesta:

- Vozač komunalnih i radnih vozila – umjesto "6 izvršilaca", sada "8 izvršilaca",

- Rukovaoc građevinskom mehanizacijom – umjesto “5 izvršilaca”, sada “7 izvršilaca”,
- Automehaničar - umjesto “2 izvršioca”, sada “3 izvršioca”.

Član 3.

- (1) U službu mehanizacije, dodaju se nova radna mjesta “Vođa tima za upravljanje, održavanje i servisiranje specijalne mehanizacije” – 1x i “Vozač specijalnog i kombinovanog vozila” – 2x.
- (2) U sklopu službe za javno zelenilo, higijenu korita i putni pojas, dodaje se radno mjesta “Sjekač” – 2x, “Portir” – 5 x i Pomoćni komunalni radnik” – 2x.
- (3) U Sektoru za zajedničke poslove, mjenja se dosadašnja grupa VII, te u sklopu iste dodaju se nova radna mjesta “Saradnik za upravljanje kvalitetom i administrativno - pravne poslove” - 1x i “Saradnik za opšte i pravne poslove, plan i analizu” - 1x”.

Član 4.

- (1) U dijelu “Grupiranje poslova po složenosti poslova sa pripadajućim koeficijentima” u radna mjesta V-a grupe pod rednim brojem (4) dodaje se “Vođa tima za upravljanje, održavanje i servisiranje specijalne mehanizacije “
- (2) U dijelu “Grupiranje poslova po složenosti poslova sa pripadajućim koeficijentima” u radna mjesta V grupe pod rednim brojem (18) dodaje se “Vozač specijalnog i kombinovanog vozila “
- (3) U dijelu “Grupiranje poslova po složenosti poslova sa pripadajućim koeficijentima” u radna mjesta V grupe pod rednim brojem (19) dodaje se “Sjekač “
- (4) U dijelu “Grupiranje poslova po složenosti poslova sa pripadajućim koeficijentima” u radna mjesta II grupe pod rednim brojem (2) dodaje se “Portir”, a briše se “Radnik na obezbijedenju - čuvar“
- (5) U dijelu “Grupiranje poslova po složenosti poslova sa pripadajućim koeficijentima” u radno mjesto I grupe pod rednim brojem (5) dodaje se “Pomoćni komunalni radnik “
- (6) U dijelu “Grupiranje poslova po složenosti poslova sa pripadajućim koeficijentima” dosadašnja grupa VII postaje grupa VII-a, a dosadašnja grupa VII-a postaje grupa VII-b. Sada u grupi VII sa opisom zanimanja su: “Složeniji poslovi koji zahtjevaju teorijski i praktično znanje za samostalno obavljanje i kreativnost za izvršavanje. Ova osoba prikuplja, primjenjuje i tumači relevantne podatke unutar datog područja, na osnovu kojih donosi sudove koji sadrže razmišljanja o oblasti u kojoj djeluju.” Potrebno obrazovanje je VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog programa-pravni fakultet (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog sistema – master”, sa pripadajućim koeficijentom 2,6.

Član 5.

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta, dodaje se opis poslova za radno mjesto "Vođa tima za rukovanje, održavanje i servisiranje specijalne mehanizacije" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za operativno-tehničke:	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba:	Mehanizacija
Radno mjesto:	Vođa tima za rukovanje, održavanje i servisiranje specijalne mehanizacije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme: radno iskustvo	SSS – III stepen, vozač motornih vozila; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
Grupa složenosti poslova:	V-a
Posebni zahtjevi:	Vozačka dozvola "B" i "C" kategorije
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none">1. Rukuje i održava, te upravlja specijalnom mehanizacijom, i obavlja sve vrste radova na mašinskom košenju trave, čišćenju, utovaru i odvozu snijega, spriječavanju poledice, te vrši transport posipnog materijala;2. Rukuje i održava vozila opremljena specijalnim vrstama nadogradnje. Sa navedenim vozilima obavlja sve vrste poslova na ljetnjem i zimskom održavanju puteva, putnih i riječnih pojaseva i zelenih površina;3. Kontroliše upotrebu i korištenje specijalne mehanizacije, te vrši nadzor i obuku vozača i rukovaoca, te ostalih radnika po potrebi, te ih podučava pravilnom rukovanju specijalnom mehanizacijom;4. Samostalno otklanja manje kvarove na terenu, a u slučaju većih kvarova obaviještava neposrednog rukovodioca;5. Po potrebi rukuje specijalnim vozilom "Woma" opremljenim za crpanje, transport i pročišćavanje fekalnih i oborinskih kolektora;6. Nadgledanje servisa (u slučaju odlaska mašine na servis, opisuje kvar i kontoliše obavljene posao);7. Priprema vozila za eksploataciju i zimsko održavanje;8. Vodi računa o higijensko-estetskom stanju radnih mašina;9. Uredno i tačno vodi potrebnu dokumentaciju, kao što je putni nalog i radni nalog za građevinske mašine, te na vrijeme predaje šefu;10. U slučaju potrebe dužan je bez obzira na radno vrijeme obaviti zadatak;11. Po naređenju Šefa službe, Izvršnog direktora ili Direktora preduzeća obavlja i	

druge poslove kako u okviru sektora mehanizacije, tako i okviru drugih sektora;	
Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktor Preduzeća

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta, dodaje se opis poslova za radno mjesto "Vozač specijalnog i kombinovanog vozila" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za operativno tehničke poslove:	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba:	Mehanizacija
Radno mjesto:	Vozač specijalnog i kombinovanog vozila
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme: radno iskustvo	SSS – III stepen, vozač motornih vozila; 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
Grupa složenosti poslova:	V
Posebni zahtjevi:	Vozačka dozvola "B" i "C" kategorije
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja poslove i radne zadatke u eksploataciji specijalnih vozila u prevozu tereta u normalnim i posebnim saobraćajnim i eksploatacijskim uslovima; 2. Vršiti pripremu vozila za eksploataciju, održava ista, vodi radnu i eksploatacionu dokumentaciju; 3. Obavlja poslove i radne zadatke na osnovu radnog naloga, putnog naloga i po rasporedu neposrednog rukovodioca; 4. Obavlja poslove vozača specijalnog vozila "Fekalke", te mjesta izvođenja radova (crpljenja i pročišćavanja kanizacionih i septičkih jama i vodova), te odvoženje fekalija na za to predviđeno mjesto; 5. Vršiti poslove rukovanja opremom na vozilu (pumpama za crpljenje, cijevima i dr.); 6. U slučaju potrebe dužan je bez obzira na radno vrijeme obaviti radni zadatak; 7. Po potrebi rukuje i drugim vozilima; 8. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršenje poslova i za svoj rad odgovara Šefu, Izvršnom direktoru i direktoru Preduzeća. 	
Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova

Odgovoran je:	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća
----------------------	---

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta dodaje se opis poslova za radno mjesto "Sjekač" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za operativno-tehničke:	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba:	Služba za javno zelenilo, higijenu, korita i zaštitni putni pojas
Radno mjesto:	Sjekač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema: radno iskustvo	SSS – III/IV stepen; 2 godine radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova:	V grupa
Posebni zahtjevi:	Certifikat o rukovanju motornom pilom i ljekarsko uvjerenje za rad na visini, Vozačka dozovola "B" kategorije
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukuje motornom pilom na kresanju i uređivanju stabala; 2. Obuhvata složenije poslove u pružanju usluga održavanja, po potrebi i uređenje zelenih površina; 3. Vršiti vizuelni pregled stabala prije sječe; 4. Kresanje grana; 5. Čišćenje motorne pile od piljevine i nečistoća, te snadbijevanje iste gorivom; 6. Obavlja i druge poslove kao što su košenje trave trimmerom, rad motornim škarama na rezanju žive ograde i estetskom oblikovanju šiblja, te radi sve fizičke poslove; 7. Oправка malih kvarova na pili; 8. Ručno oštrenje i razmetanje lanaca motorne pile, podmazivanje sklopova; 9. Radi sve poslove u održavanju korita, i zaštitnog putnog pojasa/sječa rastinja i samoniklog bilja, čišćenje korita vodotoka i potoka; 10. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba; 11. Obavlja i druge poslove, po nalogu Šefa službe, Izv. direktora i Direktora. 	
Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova

Odgovoran je:	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća
----------------------	---

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta dodaje se opis poslova za radno mjesto "Portir" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za operativno-tehničke:	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba:	Služba za javno zelenilo, higijenu, korita i zaštitni putni pojas
Radno mjesto:	Portir
Broj izvršilaca:	5
Školska sprema i stepen stručne spreme: radno iskustvo	SSS-III ili IV stepen; nije potrebno;
Grupa složenosti poslova:	II grupa
Posebni zahtjevi:	Nema
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti kontrolu ulaska u objekte i gradilišta Preduzeća, kao i unošenje i iznošenje materijalnih sredstava i sprečava otuđenje imovine; 2. Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja vrata-kapije na objektima Preduzeća ili objekta za koji je određen za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti; 3. Prima i daje obavještenja strankama koje ulaze u objekte Preduzeća ili objekte na koje je određen za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, prima, čuva i po ovlaštenju izdaje ključeve prostorija i objekata za koje je određen za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti; 4. U slučaju nastupanja problema koji sam ne može riješiti, o istom obavještava neposrednog rukovodioca, te po uputi preduzima mjere, u slučaju potrebe obavještava i policijske organe; 5. Poslove iz svog djelokruga obavlja u smjenama, redovno u toku smjene obilazi objekat; 6. Kontrolira ulaz i izlaz u objekte, parkiralište i dvorište objekta na koji je raspoređen za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti; 7. Obavlja i osnovnu higijenu objekta za koji je određen za obavljanje poslova; 8. Provjerava da li je objekat prazan od lica nakon isteka utvrđenog radnog vremena; 9. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe, izv. direktora i Direktora. 	
Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje

	poslova
Odgovoran je:	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta dodaje se opis poslova za radno mjesto "Pomoćni komunalni radnik" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za operativno-tehničke:	Komunalni poslovi i mehanizacija
Služba:	Služba za javno zelenilo, higijenu, korita i zaštitni putni pojas
Radno mjesto:	Pomoćni komunalni radnik
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema: radno iskustvo	NK; nije potrebno;
Grupa složenosti poslova:	I grupa
Posebni zahtjevi:	Nema
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti sakupljanje smeća i drugih otpadaka; 2. Radi sve fizičke poslove, zemljane radove, prevoz, prenos i istovar materijala; 3. Brine o vlastitoj sigurnosti pri obavljanju poslova i zadataka, pri tom koristeći HTZ opremu; 4. Učestvuje u čišćenju snijega i leda, u zimskom periodu, kada postoji potreba; 5. Obavlja i druge poslove, po nalogu Šefa službe, Izv. direktora i Direktora, kako u sektoru za javno zelenilo, higijenu, korita i održavanje putnog pojasa, tako i u okviru sektora za održavanje cesta. 	
Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu službe, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta dodaje se opis poslova za radno mjesto "Saradnik za upravljanje kvalitetom i administrativno-pravne poslove" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za zajedničke poslove:	Finansijski, pravni i administrativno- kadrovski poslovi
--------------------------------------	--

Radno mjesto:	Saradnik za upravljanje kvalitetom i administrativno-pravne poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema: radno iskustvo	VSS – VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog programa – pravni fakultet (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog programa-master; 12 mjeseci radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova:	VII
Posebni zahtjevi:	Vozačka dozvola "B" kategorije, poznavanje engleskog jezika - nivo C1, Certifikat za internog auditora ISO 9001:2015; 12 mjeseci radnog iskustva;
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti razvoj, implementaciju i održavanje sistema kvaliteta; 2. Učestvuje u izradi i kontroli primjene dokumenata sistema upravljanja kvalitetom; 3. Organizuje i provodi interne audite; 4. Vodi evidenciju o svim izdatim certifikatima, licencama i atestima koje preduzeće posjeduje; 5. Upravlja arhivom SQ (sistem kvaliteta); 6. Učestvuje u pripremi nacrtu odluka, rješenja (o godišnjim odmorima, odusustvima i otkazima), te sačinjava ostale pravne akte u vezi sa pravima radnika iz radnog odnosa; 7. Redovno se educira iz oblasti Sistema upravljanja kvalitetom; 8. Izdaje razne potvrde o radnom iskustvu i druge potvrde i garantuje za tačnost podataka izdatih na osnovu internih evidencija Preduzeća; 9. Popunjava obrazce za procjenu radne sposobnosti; 10. Vodi evidenciju za radnike kojima je izrečena disciplinska mjera; 11. Učestvuje u izradi internih akata (pravilnici, procedure); 12. Učestvuje u izradi Plana integriteta; 13. Učestvuje u izradi ugovora, zaključaka i drugih pravnih akata; 14. Evidentira zaključene ugovore o radu i prati njihovo trajanje; 15. Učestvuje u izradi tekstova javnih oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, vodeći se Pravilnikom o radu i usvojenoj sistematizaciji radnih mjesta; 16. Prati izmjene zakonskih i podzakonskih propisa relevantnih za rad i poslovanje preduzeća; 17. Vodi evidenciju i izvještava rukovodioca o provedenim obukama i njihovom kvalitetu i korisnosti; 18. Izrada dopisa; 	

19. Unosi podatke na portale; 20. Vršiti prijavu i odjavu zaposlenih na obavezno zdravstveno osiguranje; 21. Učestvuje u izradi planova eksterne i interne edukacije radnika; 22. Obavlja i druge poslove po naredbi Šefa sektora, Izvršnog direktora i Direktora, kako u okviru svog sektora tako i u okviru drugih sektora.	
Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu sektora, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

U organizacionom dijelu i opisu poslova radnih mjesta dodaje se opis poslova za radno mjesto "Saradnik za opšte i pravne poslove, plan i analizu" sa uslovima kako slijedi:

Sektor za zajedničke poslove:	Finansijski, pravni i administrativno-kadrovski poslovi
Radno mjesto:	Saradnik za opšte i pravne poslove, plan i analizu
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme: radno iskustvo	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog programa – pravni fakultet (240 ECTS bodova) ili II ciklus Bolonjskog programa-master; 12 mjeseci radnog iskustva;
Grupa složenosti poslova:	VII
Posebni zahtjevi:	Vozačka dozvola "B" kategorije
Uslovi rada:	normalni
Poslovni zadaci:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrađuje Planove rada i poslovanja preduzeća, i prati realizaciju istih; 2. Učestvuje u izradi finansijskog dijela investicija i vodi potrebnu evidenciju iz oblasti investicija; 3. Sačinjava izvještaj o radu i poslovanju preduzeća; 4. Vršiti analize poslovanja preduzeća i djelova Preduzeća; 5. Izrada ponuda; 6. Priprema zahtjeve za poslovne garancije; 7. Učestvuje u izradi Plana integriteta; 8. Unosi podatke na portale; 9. Prisustvuje sjednicama Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća; 10. Na zahtjev sazivača sjednice Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća priprema i donosi poziv i materijale za sjednice i obavlja sve druge radnje neopodne za održavanje sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća; 	

11. Sačinjava i dostavlja ovlaštenim osobama zapisnike i odluke Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
12. Ovlašten je za sprovođenje odluka Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
13. Usko saraduje sa rukovodiocima organa upravljanja Preduzeća, uz nadzor direktora;
14. Obavlja poslove za upis u Registar privrednih subjekata;
15. Odovoran je za čuvanje dokumenata Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća;
16. Izrada dopisa;
17. Učestvuje u izradi planova eksterne i interne edukacije radnika;
18. Obavlja i druge poslove po naredbi Šefa sektora, Izvršnog direktora i Direktora, kako u okviru svog sektora tako i u okviru drugih sektora.

Odgovoran za:	Odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Šefu sektora, Izv. direktoru i Direktoru Preduzeća

Član 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Javnog preduzeća za obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti od javnog interesa Općine Ilidža "Ilidža" d.o.o. javno će se objaviti isticanjem na oglasnoj ploči Preduzeća, kao i na web stranici Preduzeća, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Predsjednik

Nadzornog odbora

JP "Ilidža" d.o.o



Amar Kečo

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu JP Ilidža d.o.o objavljen je na oglasnoj tabli poslodavca dana 30.03 2026. godine, a stupio je na snagu dana 07.04 2026. godine.

V.d. direktora



Senaid Tursunović