



PRIJEDLOG

Na osnovu člana 49. stav (4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), i člana 28. Statuta („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/10 - Prečišćeni tekst i 18/16), Općinsko vijeće Općine Ilidža, na ____ . redovnoj sjednici održanoj, dana 00.00.2022.godine, donijelo je

O D L U K U O OSNIVANJU I DJELOKRUGU JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE OPĆINE ILIDŽA

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Odluke)

Ovom odlukom osnivaju se organi uprave, kao jedinstveni općinski organ uprave Općine Ilidža u okviru kojeg se organizuju općinske službe za upravu, kao općinski organi uprave (u daljem tekstu: općinska uprava) utvrđuje njihov djelokrug, rukovođenje, i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo organizovanje i funkcionisanje.

Član 2. (Djelokrug općinske uprave)

- a) Općinska uprava vrši upravne i sa njima povezane stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Ilidža (u daljem tekst: Općina), utvrđene ovom odlukom.
- b) Općinska uprava, pored poslova iz djelokruga utvrđenih ovom odlukom, obavlja i druge poslove utvrđene zakonima u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i Ustavom Kantona Sarajevo, Statutom Općine, kao i upravne i druge poslove koji joj se federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i propisima Bosne i Hercegovine prenesu ili delegiraju na vršenje.

DIO DRUGI - OPĆINSKI ORGANI UPRAVE POGLAVLJE I – OPĆINSKE SLUŽBE

Član 3. (Općinske službe)

Općinska uprava su: općinske službe za upravu i posebna služba.

Član 4. (Službe)

- (1) Za vršenje upravnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga općine, prenesenih i delegiranih poslova u smislu člana 2. ove odluke, u okviru jedinstvenog općinskog organa osnivaju se sljedeće općinske službe za upravu (u daljem tekstu općinske službe):
 - a) Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

- b) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar nekretnina i upravljanje imovinom;
- c) Služba za privredu i lokalni ekonomski razvoj;
- d) Služba za finansije;
- e) Služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade;
- f) Služba za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica;
- g) Služba za boračka pitanja;
- h) Služba za opću upravu;
- i) Služba za komunalne poslove i infrastrukturu;
- j) Služba za inspekcijski nadzor;
- k) Služba civilne zaštite;
- l) Služba za koordinaciju mjesnih zajednica;
- m) Služba za usklađenost, integritet i kontrolu kvaliteta;
- n) Služba za zajedničke poslove;
- o) Služba za poslove Općinskog vijeća i
- p) Kabinet Općinskog načelnika

(2) Posebna služba:

- a) Služba za internu reviziju

POGLAVLJE II - DJELOKRUG OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 5.

(Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša)

Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa, iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) izrade budžeta iz nadležnih oblasti i stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- j) iniciranja rješenja od interesa za Općinu, prema višim nivoima vlasti;
- k) administrativne za tehnički prijem objekta;
- l) upravljanja podacima u digitalnom obliku (GIS) u cilju unapređenja registra prostornih jedinica općine, te vođenja jedinstvene evidencije;
- m) korištenja javne površine za sadržaje koje su zakonom stavljene u nadležnost službe;
- n) utvrđivanja i određivanja naknade sredstava po osnovu pogodnosti-renta, doprinosa za sklonište, naknade za korištenje javne površine u skladu sa zakonskim nadležnostima;



- o) pripreme, evidentiranja i čuvanja planskih akata;
- p) razmatranja inicijative za izradu planskih akata i provođenja zakonom utvrđenih aktivnosti;
- q) sudjelovanja u uspostavljanju interne jedinstvene baze podataka o nekretninama Općine i stara se o njenom ažuriranju;
- r) identifikacije parcela i iskolčavanja objekata;
- s) pružanja stručne pomoći strankama kod uvida u plansku dokumentaciju i pribavljanja potrebne saglasnosti nadležnih organa;
- t) pribavljanja mišljenja Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, saglasnosti
 - a. komunalnih preduzeća, saglasnosti Direkcije za civilnu avijaciju i drugih organa;
- u) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- v) sudjelovanja u pripremi i formulisanju aplikacija za finasiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- w) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- x) vođenja potrebnih evidencija;
- y) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- z) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 6.
(Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove,
katastar nekretnina i upravljanje imovinom)

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar nekretnina i upravljanje imovinom vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) izrade budžeta iz nadležnih oblasti i stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- j) iniciranja rješenja od interesa za Općinu, prema višim nivoima vlasti;
- k) iniciranja i provođenja postupka iz svoje nadležnosti radi upisa stvarnog prava na nekretninama čiji je nosilac prava Općina;
- l) popisa evidentiranja građevinskog zemljišta, poslovnih prostorija, zgrada i stanova, kojim upravlja i raspolaze Općina, radi upisa u zemljišnu knjigu, kao titulara prava vlasništva, u cilju uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovine općine;



- m) otklanja nedostatke/propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu u digitalnom obliku (GIS), te vrši promjene upisa korisnika na nekretninama;
- n) utvrđivanja tržišne cijene kao naknade za nekretnine;
- o) obnove dotrajalih dijelova ili cjelog katastarskog operata;
- p) vođenja i održavanja katastra zemljišta u digitalnom obliku (katastarski operat i planovi);
- q) izdavanja izvoda, uvjerenja, kopije katastarskog plana i druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastarskog operata koji imaju značaj javne isprave;
- r) praćenja, utvrđivanja i snimanja nastale fizičke promjene na zemljištu i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta;
- s) kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz geodetsko-katastarske oblasti;
- t) predlaganja i sprovođenja utvrđene politike u gazdovanju i upravljanju poslovnim prostorima, poslovnim zgradama i stanovima i vršenja kontrole racionalnog korištenja poslovnih prostora i stanova na kojima pravo raspolaganja ima Općina;
- u) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- v) sudjelovanja u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- w) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- x) vođenja potrebnih evidencija;
- y) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- z) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 7. **(Služba za privredu i lokalno ekonomski razvoj)**

Služba za privredu i lokalno ekonomski razvoj vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) izrade budžeta iz nadležnih oblasti i stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- j) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- k) izdavanja odobrenja za obavljanje određenih djelatnosti kao i statusne i druge promjene u toku poslovanja;



- l) vođenja registara iz oblasti obavljanja privrednih djelatnosti koju obavljaju fizička i pravna lica i poljoprivrednih gazdinstva i klijenata;
- m) izrade propise o komunalnim taksama općine;
- n) pripremanja i praćenja realiziranja projekata u vezi sa lokalnim ekonomskim razvojem, u saradnji sa partnerskim organizacijama, institucijama i dijasporom;
- o) identificiranja potrebe i pomoći pri rešavanju problema lokalne poslovne zajednice radi unapređenja konkurentnosti i podsticanja razvoja postojeće privrede;
- p) izrade prijedloga projekata za prezentaciju potencijalnih investicija za podsticanje otvaranja novih radnih mjesta i priprema realizaciju tih projekata;
- q) promoviranja i unapređenja turizma i privrednih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske i druge turističke usluge ili obavlja drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na području Općine;
- r) promoviranja Općine u zemlji i inostranstvu kao povoljnog mjesta za ulaganje, poslovanje i život;
- s) pružanje servisnih informacija investitorima;
- t) praćenja stanje u privredi, poljoprivredi i turizmu, te predlaganje mjera i projekata podrške lokalnoj privredi, te razvoja malih i srednjih prduzeća i samostalnog privređivanja;
- u) pripreme, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- v) uspostavljanja partnerstva Općine;
- w) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- x) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- y) vođenja potrebnih evidencija;
- z) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- aa) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 8. **(Služba za finansije)**

Služba za finansije vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrta općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;



- j) davanja mišljenja kod procjene posljedica primjene propisa na budžet;
- k) sprovođenja utvrđene politike iz oblasti budžeta i finansija i predlaganje mjere za izvršavanje budžeta i drugih akata vezanih za budžet i računovodstvo u skladu sa zakonom;
- l) izrade dokumenta okvirnog budžeta;
- m) izrade nacрта i prijedloga budžeta, izmjene i dopune budžeta i prijedloga odluke o privremenom finansiranju Općine i organizovanje javne rasprave o istim;
- n) praćenja i odgovornosti za trošenje budžetskih sredstava u skladu s odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- o) investiranja sredstva sa JRT koja nisu potrebna za izvršavanje budžeta;
- p) izrade prijedloga završnog računa, periodične obračune i periodične godišnje izvještaje o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko-informativne materijale za Općinsko vijeće, općinskog načelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- q) staranja o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
- r) utvrđivanja općinskih programa javnih nabavki i provođenja postupaka javne nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova za Općinu, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- s) obračuna amortizacije, organizovanja godišnjeg popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- t) vođenja knjigovodstvenih evidencija i knjigovodstvene evidencije socijalnih i boračkih primanja;
- u) vođenja glavne knjige i pomoćnih knjiga;
- v) obračuna i isplate plaća i naknada zaposlenicima, plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza Općine, blagajničkih poslova i drugih poslova koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Općine;
- w) koordiniranja rada drugih službi i kompletiranja dokumentacije u vezi popunjene Izjave o fiskalnoj odgovornosti općinskog načelnika;
- x) pružanja pomoći u provbođenju aktivnosti uspostavljanja, provođenja i razvoja FUKa;
- y) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- z) vođenja potrebnih evidencija;
- aa) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- bb) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 9.

(Služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade)

Služba za obrazovanje, kulturu, sport i mlade vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacрта općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;



- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) stvaranja uslova za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, osnovnog obrazovanja i odgoja djece, kulture, fizičke kulture, sporta, mladih;
- k) ostvarivanja saradnje sa direktorima škola na području općine i koordiniranja saradnje među školama na području općine;
- l) predlaganja i utvrđivanja mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školama na području općine i stara se o njihovoj realizaciji;
- m) pripremanja prijedloga prostornog i materijalnog unaprijeđenja osnovnih škola na području općine i predlaganja Općinskom vijeću na usvajanje;
- n) saradnje sa nadležnim ministarstvima u organizaciji takmičenja i smotri učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou;
- o) saradnje sa omladinskim organizacijama, nevladinim organizacijama i pružanja stručne pomoći u provođenju njihovih aktivnosti u skladu sa evropskim i međunarodnim konvencijama, zakonskim i podzakonskim aktima;
- p) provođenja procedura javnih poziva za organizacije civilnog društva/nevladine organizacije, te praćenje realizacije istih;
- q) pripreme, organizovanja i sprovođenja sportskih i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja Dana Općine, kao i drugih značajnih datuma i događaja na općinskom području;
- r) saradnje sa vjerskim zajednicama;
- s) obezbjeđenja protoka informacija između nevladinih organizacija, asocijacija mladih i Općine i pripreme prijedloga sufinansiranja projekata i provođenja procedura između nevladinih organizacija i Općine;
- t) saradnje sa nevladinim organizacijama radi njihovog uključivanja u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (javne rasprave o prijedlogu budžeta i dr.);
- u) vršenja nadzora nad radom javnih ustanova iz oblasti kulture i sporta čiji je osnivač općina;
- v) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- w) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- x) vođenja potrebnih evidencija;
- y) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- z) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 10.

(Služba za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica)

Služba za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica vrši poslove:



- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) vođenja evidencija o svim kategorijama iz nadležne oblasti;
- k) obračuna naknada socijalnih primanja u skladu sa važećim propisima;
- l) praćenja i staranja o socijalnom stanju i zdravstvenim potrebama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potrebe iz ove oblasti na području općine u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- m) praćenja i staranja o socijalno-statusnim pitanjima civilnih žrtava rata;
- n) pružanja stručnih i pravne pomoći u ostvarivanju socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata;
- o) pružanja potrebnih informacija u vezi prava i obaveza izbjeglica, njihovog povratka i pravne pomoći u rješavanju spornih pitanja;
- p) praćenja i učestvovanja u implementaciji svih oblika zaštite i brige o svim raseljenim licima u saradnji sa drugim službama;
- q) planiranja i učestvovanja u implementaciji svih oblika zaštite i brige o izbjeglicama i raseljenim licima;
- r) vršenja svih administrativnih i stručnih poslova za rad Komisija formiranih u okviru nadležnosti službe;
- s) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- t) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- u) vođenja potrebnih evidencija;
- v) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- w) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 11. **(Služba za boračka pitanja)**

Služba za boračka pitanja vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;



- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) vođenja evidencija o svim kategorijama iz nadležne oblasti;
- k) obračuna naknada boračkih primanja u skladu sa važećim propisima;
- l) staranja o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, palih boraca, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida i boraca narodno-oslobodilačkog rata;
- m) pružanja stručnih i pravne pomoći u ostvarivanju boračke zaštite;
- n) saradnje sa nadležnim organima oko postavljanja nadgrobnih obilježja i spomen ploča šehidima i poginulim borcima;
- o) praćenja rada i ostvarivanja saradnje, te vođenje evidencije boračkih udruženja na području općine i praćenja realizacije budžetskih sredstava dodijeljenih boračkim udruženjima;
- p) planiranja i provođenja aktivnosti obilježavanja značajnih datuma i ličnosti na teritoriji Općine;
- q) izdavanja uvjerenja, potvrda, šehidskih legitimacija, legitimacija RVI-a i iskaznica za besplatan gradski prevoz;
- r) administrativne i stručne poslove u radu Komisija formiranih u okviru nadležnosti službe;
- s) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- t) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- u) vođenja potrebnih evidencija;
- v) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- w) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 12. **(Služba za opću upravu)**

Služba za opću upravu vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;



- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) izrade izvještaje o provedenim upravnim postupcima za sve službe na osnovu podataka iz centralne pisarnice;
- k) vođenja upravnog postupka i izrađivanja prijedloge rješenja i drugih akata iz djelokruga Općine za koje nije nadležna ni jedna druga općinska služba za upravu;
- l) građanskih stanja, ovjere prepisa i legalizacije potpisa;
- m) Centra za birački spisak;
- n) pružanja pravne pomoći građanima u skladu sa zakonom;
- o) zaključenja brakova;
- p) kancelarijskog i arhivskog poslovanja (primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, dostavljanje predmeta odnosno akata u rad, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje);
- q) pružanja informacija građanima na info-pultu;
- r) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- s) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- t) vođenja potrebnih evidencija;
- u) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- v) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 13. (Služba za komunalne poslove i infrastrukturu)

Služba za komunalne poslove i infrastrukturu vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;



- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) vođenja upravnog postupka u skladu sa Zakonom o vodama;
- k) iniciranja i učestvovanja u izradova planova, programa i projekata od interesa za općinu;
- l) podnošenja izvještaja i obračuna o završenim projektima i investicijama;
- m) planiranja, realizacije i praćenja projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu Općine i Kantona;
- n) pripremanja i praćenja investiciono-tehničke dokumentacije za projekte koji se realizuju putem općine;
- o) vođenje evidencije o neuslovnim zgradama;
- p) evidentiranja i procjene štete, te izrade planova sanacije i rekonstrukcije na objektima kolektivnog stanovanja u vlasništvu Općine;
- q) obezbjeđenja koordinacije sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavoda za planiranje Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije projekata;
- r) obezbjeđenja koordinaciju i nadzor nad sredstvima dodijeljenim javnom preduzeću Općine;
- s) organizovanja poslove obilježavanja ulica, trgova i zdraga na području općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva;
- t) pripreme i vršenja koordinacije pri realizaciji projekata sanacije klizišta i izgradnje javne rasvjete;
- u) osiguravanja redovnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih djelatnosti iz nadležnosti općine: održavanje komunalnih objekata i uređaja, snadbijevanje pitkom vodom iz vodovoda lokalnog značaja, odvođenje i pročišćavanje otpadnih voda kanalizacijom lokalnog značaja, crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih jama, snadbijevanje toplotnom energijom van centralnog daljinskog sistema zagrijavanja;
- v) organizovanja snadbijevanje pitkom vodom stanovništva općine koje nije priključeno na gradsku vodovodnu mrežu, kao i u slučaju onečišćenja lokalnih rezervoara
- w) upravitelja cesta u vezi sa upravljanjem, građenjem, rekonstrukcijom, održavanjem, i zaštitom lokalnih cesta, i nerazvrstanih cesta na području općine u skladu sa važećim propisima;
- x) poduzimanja mjera u rješavanju problema pasa lualica iz nadležnosti općine u skladu sa zakonom;
- y) iz djelokruga korištenja javne površine za sadržaje koje su zakonom stavljene u nadležnost službe;
- z) obavljanja i drugih komunalnih djelatnosti propisanih zakonom;
- aa) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- bb) vođenja potrebnih evidencija;
- cc) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- dd) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 14. **(Služba za inspekcijski nadzor)**

Služba za inspekcijski nadzor vrši poslove:



- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti i donosi rješenja i zaključke kojim naređuje provođenje zakonom utvrđenih mjera;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležnih oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti,
- j) inspekcijskog nadzora u prvom stepenu putem općinskih urbanističko-građevinskih inspektora, općinskih komunalnih inspektora i inspektora za ceste u oblasti urbanizma i građenja, korištenja javnih površina, komunalnih djelatnosti i lokalnih cesta iz nadležnosti općine i poduzima mjere utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima iz tih oblasti;
- k) sprovođenja izvršenje rješenja i zaključaka o naređenim mjerama;
- l) izdavanja prekršajnih naloga i podnošenje nadležnim organima zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;
- m) vođenje evidencije od značaja za prostorno uređenje Kantona i Općine za potrebe Jedinog prostornog informacionog sistema;
- n) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- o) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- p) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- q) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 15. (Služba civilne zaštite)

Služba civilne zaštite vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;



- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) organiziranja, pripreme i provođenja zaštite i spašavanja na području općine;
- k) izrade procjene ugroženosti, program razvoja i plan zaštite te druge propise iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje općine, te predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini;
- l) pripreme programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;
- m) izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i definira i predlaže mjere koje se odnose na razvoj zaštite od požara u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine uz saradnju sa drugim službama općine;
- n) praćenja stanja priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganja mjera za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;
- o) tekućeg održavanje, provođenja procedure izdavanja u zakup i vršenja kontrole korištenja skladišta;
- p) organizovanja, izvođenja i praćenja realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- q) vođenja registra skloništa i druge imovine iz svoje nadležnosti;
- r) popune ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite, određivanje povjerenika i osiguravanje njihovog opremanja materijalno-tehničkim sredstvima, te organiziranja, izvođenja i praćenja realizaciju njihove obuke i predlaganja programa samostalnih vježbi;
- s) ostvaruje saradnju sa federalnom i kantonalnom upravom civilne zaštite i ministarstvom unutrašnjih poslova na svom području, te drugim pravnim licima i institucijama i općinskim službama u cilju koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- t) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- u) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- v) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- w) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 16.

(Služba za koordinaciju rada mjesnih zajednica)

Služba za koordinaciju rada mjesnih zajednica vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacrta općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;



- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) donošenja odobrenja za korištenje prostorija u objektima mjesnih zajednica;
- k) učestvovanja u organizaciji odlučivanja građana u mjesnim zajednicama o lokalnim poslovima od interesa za građane putem referendum, zborova građana i savjeta mjesnih zajednica;
- l) obezbjeđenja uslova i organizacije rada mjesnih zajednica (savjeta i zborova građana), praćenja i koordiniranja njihovog rada;
- m) vršenja obrade inicijativa i zaključaka i dostavljanja akata organa mjesnih zajednica nadležnim organima;
- n) pripreme i praćenja realizacije ugovora i odluka o sufinansiranju infrastrukturnih projekata od strane građana;
- o) učestvovanja u organizaciji općih, lokalnih i izbora za organe mjesnih zajednica;
- p) administrativno tehničke za potrebe mjesne zajednice;
- q) administrativno-tehničke iz samoupravnog djelokruga Općine koji su u nadležnosti općinskih službi za upravu, a koji su od interesa za ostvarivanje prava i obaveza građana, kao što su: dostavljanje podataka i vođenje propisanih evidencija i drugih poslova od značaja za rad općinskih službi za upravu;
- r) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- s) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- t) vođenja potrebnih evidencija;
- u) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- v) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda

Član 17.

(Služba za usklađenost, integritet i kontrolu kvaliteta)

Služba za usklađenost, integritet i kontrolu kvaliteta vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) rješavanja u upravnim stvarima iz nadležne oblasti;
- c) izrade nacрта općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;



- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) pronalaženja, predlaganja i uspostavljanja rješenja za usklađenosti procesa rada iz nadležnosti sa zakonima, drugim propisima i uspostavljenim procedurama, s ciljem povećanja integriteta, odgovornosti i transparentnosti općinskih organa uprave i jačanja mehanizama za borbu protiv korupcije;
- k) praćenja i osiguranja kontinuiteta uspostavljenih usklađenosti poslovnih procesa iz djelokruga poslova načelnika, sa standardima integriteta i upravljanja kvalitetom;
- l) koordinacije i ostavriavanja saradnje rada općinskih organa uprave radi realizacije djelokruga rada načelnika u okviru djelokruga poslova službe;
- m) uspostavljanja i primjene načela suzbijanja korupcije u svim općinskim organima uprave kroz dosljedan i redovan pregled provedenih mjera i instrumenata i upravljanja rizicima u općinskoim službama sa posebnim naglaskom na provedenje mehanizama za borbu protiv korupcije među zaposlenicima;
- n) pojednostavljenja, racionalizacije i modernizacije radnih procesa (organizacija i metod rada) u svrhu standardizacije, racionalizacije i konačne digitalizacije administrativnih postupaka, i međusobne povezanost s javnim registrima drugih subjekta i unutar općinskih organa uprave;
- o) upravljanja ljudskim resursima, obavljanja, te poslovi iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenja evidencija i čuvanja dokumentacije uposlenih;
- p) vođenja evidencija stanja i potreba stručnog usavršavanja i obuke državnih službenika i namještenika, te sačinjava planove u okviru djelokruga „menadžment ljudskih potencijala“ za općinskog načelnika;
- q) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- r) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- s) vođenja potrebnih evidencija;
- t) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- u) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 18. **(Služba za zajedničke poslove)**

Služba za zajedničke poslove vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) izdavanja uvjerenja iz nadležne službene evidencije;
- c) izrade nacрта općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;



- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;
- j) fizičkog i tehničkog obezbjeđenja zgrade;
- k) koordiniranja i organizovanja poslova prevoza;
- l) štampanja i umnožavanje pisanih materijala;
- m) održavanja čistoće u radnim prostorijama u zgradi i prostorijama mjesnih zajednica;
- n) internog bifea;
- o) obezbjeđenja radova tekućeg održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica, sistema napajanja električnom energijom, sistema centralnog grijanja, instalacija vodovoda i kanalizacije, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema klimatizacije i ventilacije, instaliranih tehničkih postrojenja;
- p) obezbjeđenja video-nadzora zgrade u skladu sa propisima;
- q) planiranja i provođenja mjere protivpožarne zaštite za zgradu i mjesne zajednice;
- r) nabavke opreme, potrošnog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i usluga za potrebe općinskog organa;
- s) pripreme projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- t) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- u) vođenja potrebnih evidencija;
- v) blagovremenog dostavljanja informacije iz djelokruga službe radi objave na WEB stranici Općine;
- w) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 19. **(Služba za poslove Općinskog vijeća)**

Služba za poslove Općinskog vijeća vrši poslove:

- a) praćenja stanja, provođenja utvrđene politike, izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
- b) izdavanja uvjerenja iz nadležne službene evidencije;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) dostavljanja informacija o eksternim akterima sa kojima služba direktno surađuje ili im pruža usluge;
- f) dostavljanja informacija potrebnih za izradu plana implementacije strategije i učestvanja u izradi istog;
- g) realizacije projekata za koje je služba zadužena i dostavljanja informacija o stanju njihove realizacije;
- h) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu;
- i) iniciranja rješenja iz resorne oblasti, prema višim nivoima vlasti;



- j) saradnje sa službama za upravu u postupku izrade odluka i drugih akata koje donosi Vijeće
- k) organizacije sjednica Vijeća, stručnih i administrativno - tehničke poslova koje se odnose na rad Vijeća, njegovih radnih tijela i Kolegija vijeća;
- l) kompletiranja i dostavljanja materijala za sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela u skladu sa utvrđenom procedurom;
- m) pružanja stručne pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- n) izrade zapisnika sa sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela i akata, nakon što ih usvoji Vijeće i dostavlja nadležnim službama općine i drugim organima,
- o) dostavljanja usvojene akata Službenim novinama Kantona Sarajevo radi objavljivanja;
- p) pripremanja izvještaja i informacija za potrebe Vijeća i njegovih radnih tijela;
- q) dostavljanja pitanja i inicijativa vijećnika;
- r) protokolarne i operativno-tehničke za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg;
- s) saradnje sa nadležnim službama radi pripreme i organizacije svečanih sjednica Vijeća;
- t) vođenja potrebnih evidencija;
- u) blagovremenog dostavljanja informacija i akata koje donosi općinsko vijeće radi objave na WEB stranici Općine;
- v) vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 20. **(Kabinet Općinskog načelnika)**

Kabinet općinskog načelnika vrši poslove:

- a) izrađuje strateške ciljeve i politiku općinske administracije i praćenje njihovih izvršenja;
- b) izdavanja uvjerenja iz nadležne službene evidencije;
- c) izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata i propisa iz nadležne oblasti, koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik;
- d) izrade informacija, izvještaja, analiza i mišljenja iz nadležne oblasti;
- e) izrade trogodišnjeg i godišnjeg plana rada, kao i izvještaja o radu na osnovui izvještaja općinskih službi;
- f) prikupljanja prijedloga projekata, koordiniranja i usaglašavanja prioriteta za njihovu realizaciju u saradnji sa javnim kantonalnim preduzećima i nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana;
- g) organizovanja razvojnog planiranja i upravljanja razvojem;
- h) promoviranja programa i projekata obnove i izgradnje te se, te saradnje sa nadležnim organima i staranje o obezbjeđivanju sredstava za njihovo realiziranje animiranjem potencijalnih investitora i na druge načine;
- i) osiguravanja usklađenosti budžetskog planiranja sa razvojnim prioritetima općine;
- j) definiranja poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji;
- k) stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica i usaglašavanjaq prioriteta za njihovu realizaciju;
- l) koordiniranja i usmjeravanja rada općinskih službi u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada općinskog načelnika;
- m) koordiniranja, razrade i implementacije projekata identifikovanih u strategiji razvoja;



- n) koordiniranja procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji projekata Općine;
- o) pripremanja nacrti i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti načelnika, čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu i stručnih službi;
- p) sazivanja i održavanja sjednica Kolegija i drugih sastanaka načelnika, sastanaka rukovodilaca službi i praćenje realizacije odluka i zaključaka s tih sjednica i sastanaka;
- q) protokolarnog karaktera od značaja za vršenje funkcije općinskog načelnika;
- r) sačinjavanja stručne analize i pripremanja izvještaja i informacija za potrebe načelnika;
- s) vezane za odnose sa javnošću i informisanje javnosti o aktivnostima Općine;
- t) obrade tekstova i tehničku pripremu za objavljivanje u Informativnom biltenu Općine, na WEB stranici, intranetu i publikacijama koje izdaje Općina;
- u) pripreme i organizovanja emisije za elektronske medije o općinskim temama, te stvaranje elektronskih zapisa o važnijim događanjima unutar Općine;
- v) informisanja javnosti, na principima zakonitosti i transparentnosti;
- w) predlaganja, kreiranja i primjene politike, te praćenje razvoja i dostignuća korištenja IKT-a u Općini;
- x) administracije IKT servisa (računarska mreža, serveri, baze podataka, elektronska pošta, javna web stranica Općine, intranet i dr.);
- y) osiguranja ispravnosti korisničke kompjuterske opreme, tehničke i biro-opreme;
- z) informatičke i tehničke podrške prilikom važnih događaja;
- aa) edukativne prezentacije i pruža obuku korisnika IKT-a, daje savjete i smjernice svim korisnicima u cilju efikasnije i ekonomičnije upotrebe sredstava IKT-a
- bb) pripremanja projekata iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- cc) vođenja potrebnih evidencija;
- dd) pripremanja tehničkog dijela tenderske dokumentacije u postupku javne nabavke iz nadležne oblasti;
- ee) kontrole dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda.

Član 21.

(Služba za internu reviziju)

- (1) Služba za internu reviziju obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola, procjene adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:
 - a) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od rukovodioca organa uprave Općine Ilidža,
 - b) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva Općine Ilidža,
 - c) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
 - d) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
 - e) čuvanje sredstava Općine Ilidža od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
 - f) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.
- (2) Poslovi iz stava 1. ovog člana uključuju naročito:
 - a) izradu strateškog i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika,



- b) provedbu interne revizije u službama za upravu, stručnim i ostalim službama Općine Ilidža i javnim ustanovama kojima je osnivač Općina Ilidža
 - c) izradu izvještaja o obavljenim internim revizijama te izradu godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije,
 - d) praćenje realizacije datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
 - e) saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i
 - f) obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.
- (3) Služba za internu reviziju je organizaciono i funkcionalno isključivo odgovorna Općinskom načelniku.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE

Član 22. (Općinski načelnik)

- (1) Jedinstvenim općinskim organom uprave rukovodi općinski načelnik u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom Općine Ilidža, i drugim propisima.
- (2) Općinski načelnik vrši koordinaciju, usklađivanje i usmjeravanje rada općinskih organa uprave i vrši nadzor nad njihovim radom u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima.

Član 23. (Sekretar organa državne službe)

- (1) Sekretar organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općine u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Sekretar organa državne službe za svoj rad neposredno odgovara općinskom načelniku.

Član 24. (Rukovođenje službama)

- (1) Općinskom službom neposredno rukovodi pomoćnik općinskog načelnika sa ovlaštenjima koja na njega prenese općinski načelnik, u skladu sa zakonom.
- (2) Kabinetom općinskog načelnika rukovodi šef kabineta, koji ima status pomoćnika općinskog načelnika.
- (3) Službom za internu reviziju rukovodi rukovodilac službe.
- (4) Službom za poslove općinskog vijeća rukovodi pomoćnik načelnika.

DIO ČETVRTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Član 25.
(Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

Općinski načelnik će u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom odlukom, donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi i utvrditi njihovu sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 26.
(Nastavak rada općinskih službi za upravu)

Postojeće općinske službe za upravu, stručne službe i posebne službe i druge organizacione cjeline nastavit će obavljati poslove iz svoje nadležnosti do donošenja propisa iz člana 25. ove odluke.

Član 27.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o osnivanju Jedinstvenog općinskog organa uprave, stručnih i posebnih službi Općine Ilidža ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:19/21) i Odluka o osnivanju stručnih službi Općine Ilidža ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:23/21)

Član 28.
(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog roda u ovoj odluci podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 29.
(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

PREDSJEDAVAJUĆI

Tarik Stambolić, magistar poslovnog prava

Broj:
Ilidža,



OBRAZLOŽENJE

I Pravni osnov za donošenje ove odluke sadržan je u:

članu 49. stav (4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05 i 24/13), kojim je propisano da se općinski organi uprave osnivaju i ukidaju odlukom općinskog vijeća o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave i

u članu 28. stav 1. alineja 16. Statuta Općine Ilidža koji propisuje da općinsko vijeće donosi propise o organizaciji i osnivanju organa uprave. Članom 86. Statuta propisano je da općinsko vijeće općinske propise donosi u obliku odluke.

II Razlozi za donošenje

Odlukom općinskog vijeća od 29.04.2021. godine, koja je objavljena u Službenim novinama Kantona Sarajevo broj: 19/21 osnovan je jedinstveni općinski organ uprave, stručne i posebne službe Općine Ilidža.

Važeću odluku trebalo je uskladiti sa odredbama odgovarajućih propisa koji su obavezujući u radu općinskih službi, odnosno njihovim izmjenama i dopunama:

- Zakon o razvoju i planiranju ("Službene novine FBiH" broj:32/17);
- Zakon o finasijsko upravljачkim kontrolama ("Službene novine FBiH" broj:38/16);
- Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo (sa aspekta zaštite okoliša) ("Službene novine KS", broj:24/17 I 1/18);
- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj:25/22);
- Zakon o javnim površinama Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", broj:20/04, 26/12, 32/12, 24/15);
- Zakon o javnim nabavkama, ("Službeni list RBiH", broj:39/14, 59/22);
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu i njegova implementacija ("Službene novine FBiH" broj:52/09);
- Zakon o vodama Kantona Sarajevo (Službene novine KS, broj: 18/10, 43/16, 44/22);
- Zakon o principima lokane samouprave ("Službene novine FBiH" broj:49/06 i 51/09);
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ("Službene novine FBiH" broj: 96/19);
- Strategija razvoja Općine Ilidža za period 2022.-2027. godine (Službene novine KS, broj: 23/22);
- Strategija reforme javne uprave za 2006. godine (Odluka o prihvatanju Strategije za reformu javne uprave, „Službene novine FBiH“, broj 44/06“)

Osim toga, u pripremi prijedloga organizacije općinskih službi vođeni ciljem efikasnijeg i ekonomičnijeg organizovanja općinskog organa posebno je:

- izdvojen segmet razvojnog planiranja u kojem će se vršiti poslovi planiranja i utvrđivanja politike organa, ali i evaluacija, monitoring i mjerenje učinka projekata identifikovanih u strategijama;



- predviđeni poslovi lokalnog ekonomskog razvoja čiji osnovni cilj jeste pomoći privredi na području ove lokalne zajednice, kao i uvođenje novih mehanizama obezbjeđenja dodatnih sredstva putem EU i drugih međunarodnih fondova;
- akcenat je stavljen i na poboljšanje saradnje sa drugim lokalnim zajednicama u, i van Bosne i Hercegovine, kao i sa dijasporom;
- predloženo i precizirano predlaganje, kreiranje i primjena politike, te praćenja dostignuća korištenja IKT-a u Općini;
- u cilju zaštite imovine, njenog zakonitog, adekvatnog i transparentnog korištenja precizirani su poslovi upravljanja imovinom i
- dopunom djelokruga Službe za finansije postupilo se po preporuci Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u smislu usklađivanja poslova sa Zakonom o trezoru FBiH.

Ovom odlukom u okviru jedinstvenog organa uprave utvrđeno je postojanje 16 općinskih službi i posebne služba Interne revizije, njihovi nazivi, organizacija, djelokrug i način rukovođenja.

FINANISIJSKA SREDSTVA:

Za realizaciju ove odluke predviđena su sredstva u Budžetu Općine Ilidža za 2023. godinu.

