

1423.
Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/06 i 51/09) i čl. 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo-prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), Općinski načelnik donio je

ODLUKU

O OSNIVANJU I DJELOKRUGU OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE CENTAR SARAJEVO

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovom Odlukom, u skladu sa zakonom i Statutom Općine Centar Sarajevo, u okviru općinskog organa uprave osnivaju se službe za upravu i posebne službe za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova, utvrđuje njihov djelokrug i rukovođenje, te uređuju druga pitanja organizacije u skladu sa potrebom obavljanja poslova.

Član 2. (Djelokrug)

Djelokrug općinskog organa uprave obuhvata poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su utvrđeni Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, zakonom i Statutom Općine Centar, kao i upravne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, koji su zakonom povjereni, odnosno preneseni na vršenje Općini.

DIO DRUGI - OPĆINSKI ORGAN UPRAVE

Član 3. (Unutrašnja organizacija)

Za vršenje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i prenesenih, odnosno poslova povjerenih na vršenje Općini, u smislu člana 2. ove odluke, općinski organ uprave čine službe za upravu i posebna služba, i to:

- 1) Služba za finansije;
- 2) Služba za privredu i poslovne prostore;
- 3) Služba za prostorno uređenje i investicije;
- 4) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina;
- 5) Služba za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu;
- 6) Služba za stambene i komunalne poslove;
- 7) Služba za opću upravu;
- 8) Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu;
- 9) Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport;
- 10) Kabinet općinskog načelnika;
- 11) Inspektorat
- 12) Služba za poslove Općinskog vijeća;
- 13) Služba za civilnu zaštitu;
- 14) Služba za zajedničke i tehničke poslove;

Posebna služba je:

- 15) Ured za internu reviziju;

DIO TREĆI - DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 4. (Služba za finansije)

Služba za finansije vrši sljedeće poslove :

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- organizuje i koordinira rad službi na izradi dokumenta okvirnog budžeta i godišnjeg budžeta;
- izrađuje Dokumentat okvirnog budžeta i godišnji budžet;
- izrađuje dinamički plan izvršavanja budžeta;
- predlaže mjere za usklađenje rashoda sa prihodima, te donošenje rebalansa budžeta;
- sastavlja, analizira i podnosi izvještaj o trošenju budžetskih sredstava;
- daje mišljenje kod procjene posljedica primjene propisa i akata na budžet;
- prati naplatu svih prihoda i naknada, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava;
- prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- vrši prijenos javnih sredstava na račune sredstava za investiranje;
- investira sredstava sa JRT koji trenutno nisu potrebna za izvršenje budžeta;
- obavlja poslove likvidature, obračuna plaća i drugih primanja uposlenika i vijećnika, obračun naknada iz oblasti socijalne zaštite;
- obavlja poslove platnog prometa putem jedinstvenog računa, prikupljanja javnih prihoda, transakcijskih računa i gotovinskog prometa;
- prati poreske propise i postupa u skladu sa istim;
- obavlja poslove knjigovodstvene evidencije finansijskog poslovanja;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine, obaveza i potraživanja u glavnoj i pomoćnim knjigama i drugim propisanim evidencijama;
- održava kontrole u upravljanju i računovodstvu kojom se uspostavlja odgovornost za transakcije javnih prihoda, primitaka, te rashoda i izdataka, uključujući ugovorene obaveze za buduća plaćanja;
- izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje;
- inicira i učestvuje u izradi planova i programa iz svoje oblasti;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 5. (Služba za privredu i poslovne prostore)

Služba za privredu i poslovne prostore vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- predlaže mjere i projekte podrške lokalnoj privredi, te razvoju malih i srednjih preduzeća i samostalnog privređivanja;

- predlaže mjere i projekte podrške unapređenju poljoprivredne djelatnosti;
- vodi brigu o prirodnim, poljoprivrednim i turističkim resursima,
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana,
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga iz oblasti privrede;
- analizira i planira mjere za podsticaj privredi, planira i realizira promociju općinskih mjera podsticaja privredi;
- razvijanje male privrede kroz izdavanje saglasnosti za rad, utvrđivanje namjene djelatnosti;
- priprema nastupe na sajamskim i privrednim manifestacijama;
- izdaje odobrenja za obavljanje određenih djelatnosti kao i za statusne i druge promjene u toku poslovanja;
- vodi registre: samostalnih privrednika, poljoprivrednih gazdinastava i klijenata i evidenciju privrednih društava na području Općine;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje putem sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- vrši poslove popisa i evidentiranja poslovnih prostora kojima upravlja i raspolaže Općina radi upisa u zemljišnu knjigu Općine kao titulara prava vlasništva, a sve u cilju uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju poslovnim prostorima i poslovnim zgradama;
- vrši kontrolu racionalnog korištenja poslovnih prostora na kojima pravo raspolaganja ima Općina;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 6.

(Služba za prostorno uređenje i investicije)

Služba za prostorno uređenje i investicije vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine,
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast urbanizma i zaštite okoliša;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vrši statističku obradu podataka o poslovima za koje je osnovana;
- inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima urbanizma i zaštite okoliša;
- analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa iz svoje oblasti;
- vrši sve poslove iz djelokruga korištenja javne površine za sadržaje koji su zakonom stavljeni u nadležnost Službe;
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade i praćenje naplate sredstava po osnovu uređenja građevinskog zemljišta, po osnovu pogodnosti – renta

(prema Odluci o građevinskom zemljištu), doprinosa za sklonište, naknade za korištenje javne površine za sadržaje koji su zakonom stavljeni u nadležnost Službe i pokreće postupak utuživanja sredstava po osnovu neplaćenih naknada;

- vodi brigu o zaštiti okoliša – vrši poslove vezane za energetska efikasnost;
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
- priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim organima i institucijama;
- priprema propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti Službe koje donose Općinsko vijeće i općinski načelnik;
- obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije projekata;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na sve radove koji su u nadležnosti Službe;
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Općinu i nekategorisanih puteva;
- priprema i vršenje koordinacije pri realizaciji projekata sanacije klizišta i izgradnje javne rasvjete;
- organizuje vođenje evidencija javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama u cestovnom zemljišnom pojasu u saradnji sa Službom nadležnom za stambene i komunalne poslove;
- u saradnji sa javnim kantonalnim preduzećima i nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata, koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju;
- učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i zaštite okoliša;
- obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu;
- obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih projekata;
- priprema i prati investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizira izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 7.

(Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina)

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

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;

- rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih poslova, katastra nekretnina i stambenih poslova;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti radi upisa stvarnih prava na nekretninama čiji je nosilac prava Općina Centar Sarajevo;
- vrši poslove popisa i evidentiranja građevinskog zemljišta i stanova kojim upravlja i raspolaže Općina radi upisa u zemljišnu knjigu općine kao titulara prava vlasništva, a sve u cilju uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;
- vrši poslove pripremanja i izrade prijedloga akata Općinskom vijeću za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni;
- vrši poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu planirane gradnje i korištenja općinske imovine kroz realizaciju projekata ekonomskog razvoja općine i povećanja budžetskih prihoda;
- inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti radi upisa javnih i općih dobara;
- vrši poslove pripremanja i izrade prijedloga akata iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće radi prodaje i zamjene nekretnina;
- vrši stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela općinskog načelnika i Općinskog vijeća koja su nadležna za poslove iz nadležnosti Službe;
- analizira i priprema prijedloge propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i geodetskih poslova, katastra nekretnina i stambenih poslova za Općinsko vijeće;
- inicira i učestvuje u izradi propisa iz svoje nadležnosti;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
- provodi postupke utvrđivanja tržišne cijene kao naknade za nekretnine;
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade po osnovu pogodnosti – renta (prema Odluci o građevinskom zemljištu), praćenje naplate sredstava i pokreće postupak utuživanja sredstava po osnovu neplaćenih naknada za pogodnost - renta (prema Odluci o građevinskom zemljištu);
- postupa u predmetima eksproprijacije nekretnina;
- provodi postupke upisa nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije;
- obavlja stručno-operativne poslove na održavanju premjera i katastra nekretnina;
- vrši kompjutersku obradu podataka i vodi zakonom propisane registre, vrši poslove vještačenja u postupcima iz urbanizma i građenja;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana;
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 8.

(Služba za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu)

Služba za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga;
- vrši prikupljanje socioekonomskih podataka, ključnih ekonomskih indikatora i vrši sektorsku analizu;
- vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Evropske unije kao i druge oblike saradnje usmjerene korišćenju sredstava iz fondova Evropske unije;
- predlaže mjere podrške razvoju konkurentnih prednosti u postojećim sektorima ili sektorima u nastajanju;
- učestvuje u procesu identifikovanja investicionih prilika i potencijalnih investitora;
- pruža servisne informacije investitorima u preinvesticionoj, investicionoj i postinvesticionoj fazi ;
- uspostavlja bazu podataka potencijalnih investitora i vrši njihovu kategorizaciju;
- pruža pravne i ekonomske informacije preduzetnicima i implementira mjere podrške sektoru preduzetništva;
- koordinira izradu strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine, programa razvoja urbane ekonomije i razvoja ruralnog područja;
- učestvuje u pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- definira poticajne mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji razvoja u saradnji sa nadležnim institucijama kantona;
- koordinira razrade i implementacije projekata identifikovanih u strategiji razvoja u saradnji sa nadležnim institucijama u okviru Općine, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta;
- koordinira procese monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji strategije razvoja u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora i vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije strategije razvoja;
- obavlja poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija;
- osiguravanje javnosti rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o strategiji razvoja;
- izražava i zastupa interese Općine putem Saveza Federacije u procesima koordinacije razvojnog planiranja i upravljanja razvojem sa višim nivoima vlasti;
- sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga;
- vrši promocije lokalne samouprave;
- obezbjeđuje vršenje poslova i zadataka koji su zakonom i pravilima mjesnih zajednica stavljeni u nadležnost mjesnih zajednica;
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice, organizira rad mjesnih zajednica i vršenje poslova iz nadležnosti;

- proslijeđuje na nadležnost i ukoliko je iz njene nadležnosti, provodi odluke, zaključke i druge akte koje donose zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica;
- obavlja stručne, administrativne i druge poslove za organe mjesnih zajednica, osigurava javnost rada;
- obavlja dio poslova vezanih za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa;
- afirmiše i podstiče neposredno učestvovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja, te kroz volonterski rad građana;
- obavlja i druge poslove i zadatke koji su preneseni iz nadležnosti drugih općinskih službi na mjesne zajednice, te prikuplja, obrađuje i dostavlja na nadležnosti općinskim službama pitanja i probleme građana sa područja mjesne zajednice;
- priprema i obrađuje izvještaje, informacije, analize, programe i planove rada mjesnih zajednica koje razmatraju općinski načelnik i Općinsko vijeće;
- učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 9.

(Služba za stambene i komunalne poslove)

Služba za stambene i komunalne poslove vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- vrši poslove kontrole korištenja stanova;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti stanova;
- poduzima radnje na evidentiranju i kontroli stanova koji su vraćeni Općini i stanova pod restitucijom, te prikuplja potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka upisa u zemljišnim knjigama;
- vrši poslove popisa i evidentiranja stanova kojim upravlja i raspolaže Općina radi upisa u zemljišnu knjigu Općine kao titulara prva vlasništva, a sve u cilju uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama-imovini Općine;
- inicira i učestvuje u izradi propisa iz svoje nadležnosti;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- analizira i priprema prijedloge propisa iz oblasti stambenih poslova za Općinsko vijeće;
- vodi registar stanova kojima upravlja Općina Centar i stanova u vlasništvu;
- sprovodi imovinske zakone iz segmenta povrata nekretnina po odlukama Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana;
- vodi evidenciju o neuslovnim stambenim zgradama;
- evidentira i procjenjuje štetu, te izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije na objektima kolektivnog stanovanja u vlasništvu Općine;

- učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- organizuje vođenje evidencija javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama u cestovnom zemljišnom pojasu u saradnji sa Službom nadležnom za prostorno uređenje i investicije;
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti;
- organizuje poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine, kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na sve radove koji su u nadležnosti Službe;
- u saradnji sa javnim kantonalnim preduzećima i nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata, koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju sa Službom za prostorno uređenje i investicije;
- vrši sve poslove iz djelokruga korištenja i održavanja javnih površina za sadržaje koji su zakonom stavljeni u nadležnost Službe;
- organizuje praćenje stanja održavanja zelenih javnih površina na području Općine, parkova, dječijih i sportskih igrališta;
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 10. (Služba za opću upravu)

Služba za opću upravu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- inicira i učestvuje u izradi nacрта normativnih akata iz oblasti opće uprave;
- vodi propisane evidencije o štambiljima i pečatima Općine Centar;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, posebno u upravnim postupcima po Zakonu o matičnim knjigama u predmetima naknadnih upisa činjenice rođenja, vjenčanja, smrti i državljanstva, te promjene, ispravke i dopune podataka u matičnim knjigama i konstatacije državljanstva BiH i Federacije BiH;
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku i preuzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Općine za koje nije nadležna ni jedna druga općinska služba za upravu;
- obavlja čin sklapanja braka, te ostale poslove matičara u skladu sa Porodičnim zakonom u Federaciji BiH;

- obavlja poslove iz oblasti građanskih stanja, direktnog upisa činjenica u matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana BiH i Federacije BiH na šalterima matičnog ureda;
- vrši izdavanje izvoda i uvjerenja o činjenicama iz matičnih knjiga;
- vrši ažuriranje činjenica i podataka u matičnim knjigama za potrebe centralnog matičnog registra građana;
- vrši ovjere prepisa i legalizacije potpisa;
- vrši poslove prijemne kancelarije, uključujući prijem, evidentiranje, arhiviranje, kovertiranje i otpremu pošte-kancelarijsko poslovanje za potrebe svih službi za upravu u okviru pisarnice i arhiva;
- obavlja poslove informisanja građana putem info-pulta;
- obavlja poslove registracije birača i druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinska izborna komisija;
- vrši druge poslove koji ne spadaju u nadležnost ostalih općinskih službi za upravu;
- u svom poslu saraduje sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, JU „Historiski arhiv Grada Sarajevo“, JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, te drugim ministarstvima, agencijama i institucijama sa kojima dijeli nadležnost;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 11.

(Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu)

Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana i to: boračko invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice sa djecom, zaštite raseljenih osoba - prognanika i izbjeglica - povratnika u cilju stvaranja kvalitetnih uslova življenja i potpunog ostvarivanja prava i slobode građana te pomoći licima koja su u stanju socijalne potrebe, brige o djeci;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere iz oblasti za koje je osnovana;
- vodi upravni postupak o sticanju i prestanku svih prava i statusa iz djelokruga za koje je osnovana;
- provodi postupak za oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost - rentu u postupku legalizacije i izgradnje novih objekata, dodjele jednokratne novčane pomoći
- obavlja pripremne poslove vezano za izgradnju spomen obilježja;
- obavlja pripremne radnje vezane za upućivanje na banjско - klimatsko liječenje;
- priprema zahtjeve za transfer sredstava i realizaciju isplata novčanih primanja u oblasti dopunskih prava boraca BiH;
- izdaje propisane legitimacije vojnim invalidima i korisnicima porodične invalidnine;
- učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;

- priprema materijale za rad i pruža stručnu pomoć radnim tijelima Općinskog vijeća;
- prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno – materijalnih i zdravstvenih uslova za stanovnike na području općine;
- vodi i ažurira evidenciju o korisnicima i pravima;
- brine se o rješavanju problema u lokalnoj zajednici u skladu sa postavljenim ciljevima;
- predlaže izmjene i dopune internih akata na osnovu kojih se vrši dodjela novčanih sredstava;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize, te učestvuje u izradi propisa iz svoje oblasti;
- saraduje sa drugim nivoima vlasti po pitanjima iz djelokruga rada;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 12.

(Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport)

Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana i to: obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- priprema materijale za rad i pruža stručnu pomoć radnim tijelima Općinskog vijeća;
- prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno – materijalnih i zdravstvenih uslova za stanovnike na području općine i za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama;
- vodi i ažurira evidenciju o korisnicima i pravima, te evidenciju obrazovnih, sportskih, kulturnih i drugih institucija, registar objekata namijenjenih mladima, registar sportskih i kulturnih dobara kojima upravlja Općina Centar;
- brine se o rješavanju problema u lokalnoj zajednici u skladu sa postavljenim ciljevima;
- prati realizaciju projekata Službe putem nevladinog sektora i predlaže mjere poboljšanja na osnovu utvrđenog stanja putem monitoringa;
- prati utrošak finansijskih sredstava po osnovu projekata za tekuću godinu i predlaže obezbjeđenje sredstava za narednu budžetsku godinu;
- predlaže izmjene i dopune internih akata na osnovu kojih se vrši dodjela jednokratnih novčanih pomoći;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize, te učestvuje u izradi propisa iz svoje oblasti;
- saraduje sa drugim nivoima vlasti po pitanjima iz djelokruga rada;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 13. (Kabinet općinskog načelnika)

Služba Kabinet općinskog načelnika vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovan;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga;
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava;
- inicira i učestvuje u izradi nacрта normativnih akata;
- obavlja stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe općinskog načelnika;
- priprema sastanke koje organizuje općinski načelnik (piše i šalje pozive sa materijalima, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i druge akte koji se usvajaju na sastancima);
- obavlja sve protokolarne poslove od značaja za vršenje funkcije općinskog načelnika;
- obavlja personalne poslove za općinske službe;
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima, te postupa po njihovim zahtjevima;
- vodi propisane evidencije za uposlenike;
- izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- ostvaruje saradnju sa Stručnom službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze općinskog načelnika prema Općinskom vijeću;
- vodi evidencije i vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu sistema kvaliteta;
- uspostavlja saradnju sa kantonalnim i gradskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se odnose na rad općinskog načelnika;
- vodi evidencije stanja i potreba stručnog usavršavanja i obuke državnih službenika i namještenika, te sačinjava planove u okviru djelokruga „menadžment ljudskih potencijala“ za općinskog načelnika;
- vrši obradu tekstova i tehničku pripremu za objavljivanje u Informativnom biltenu Općine, na WEB stranici, intranetu i publikacijama koje izdaje Općina;
- priprema i organizuje emisije za elektronske medije sa temama iz Općine, te stvaranje elektronskih zapisa o važnijim događanjima unutar Općine;
- obavlja poslove informisanja javnosti za potrebe Općine, na principima zakonitosti i transparentnosti;
- uređuje i lektoriše biltene i informacije službi za upravu, kao i sve propise i druge materijale koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje;
- vodi propisane evidencije; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- obavlja stručne, operativne i administrativno - tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, sekretara Općine i savjeta općinskog načelnika;

- sačinjava jedinstveni plan nabavki roba, usluga i radova u saradnji sa organizacionim jedinicama;
- priprema i provodi nabavku i sačinjava nacrt ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavci;
- preduzima sve potrebne mjere kako bi se osigurala pravična i aktivna konkurencija među potencijalnim dobavljačima, uz ostvarivanje jednakog tretmana, nediskriminacije i transparentnosti;
- prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki;
- vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma;
- u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke priprema odgovore po pravnim lijekovima;
- u slučaju spora priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Općine;
- predlaže, kreira i primjenjuje politiku, te prati razvoj i dostignuća korištenja IKT-a u Općini;
- vrši administraciju IKT servisa (računarska mreža, serveri, baze podataka, elektronska pošta, javna web stranica Općine, intranet, ...);
- stara se o ispravnosti korisničke kompjuterske opreme, tehničke i biro-opreme;
- nadležna je za upotrebu i održavanje tehničke i biro-opreme: audio/video opremu, multifunkcijske uređaje, internu telefoniju, nadzorne kamere;
- daje informatičku i tehničku podršku na sjednicama Općinskog vijeća, za događaje u velikoj sali Općine, te prilikom važnih događaja van zgrade Općine;
- izrađuje jednostavnije kompjuterske aplikacije i informacione sisteme;
- vrši edukativne prezentacije i pruža obuku korisnika IKT-a, daje savjete i smjernice svim korisnicima u cilju efikasnije i ekonomičnije upotrebe sredstava IKT-a;
- vrši obradu tekstova i tehničku pripremu za objavljivanje u Informativnom biltenu Općine, na web stranici, intranetu i publikacijama koje izdaje Općina;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 14. (Inspektorat)

Inspektorat vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku za koju je osnovana;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- obavlja poslove inspekcijanskog nadzora od strane općinskih urbanističko-građevinskih inspektora, komunalnih inspektora i inspektora za ceste, u oblasti urbanizma i građenja, korištenja javnih površina, komunalnih djelatnosti i lokalnih cesta, cestovnog pojasa, te poduzima mjere utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima iz tih oblasti;
- rješava u prvom stepenu u upravnom postupku i poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspekcijanskog nadzora;
- sprovodi izvršenje rješenja i zaključaka o naloženim mjerama;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi nadležnim organima zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;

- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe;
- u okviru poslova urbanističko-građevinske inspekcije prvenstveno se obezbjeđuje zaštita prostora od protupravne gradnje i zaštita okoliša, života i rada, a u slučaju potrebe postupa se u cilju sprečavanja šteta i ozbiljnih nesreća;
- komunalna inspekcija vrši kontrolu s ciljem poštivanja regulative koja uređuje komunalnu oblast, a data je u nadležnost Općini;
- inspekcija za ceste vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti cesta koji se odnose na stanje lokalnih i nekategorisanih cesta, radove koji se obavljaju na cesti u zaštitnom i cestovnom pojasu lokalnih i nekategorisanih cesta, te cestovnog prevoza;
- obavještava prijavitelje bespravnih radova o postupku, priprema potrebne izvještaje i prijedloge nadležnim institucijama; priprema obavijesti drugim općinskim službama i odgovore na upite građana;
- vodi propisane i potrebne evidencije o obavljanju inspeksijskog nadzora i evidencije o službenim iskaznicama inspektora;
- podnosi izvještaje o svom radu općinskom načelniku i drugim tijelima, u skladu sa zakonom;
- ostvaruje saradnju sa upravama za inspeksijske poslove, organima državne službe, pravnim licima, udruženjima, sredstvima javnog informisanja i građanima, u pitanjima od značaja za efikasno provođenje propisa;
- vrši druge poslove koji se odnose na inspeksijski nadzor i u vezi sa nadzorom;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 15. (Služba za poslove Općinskog vijeća)

Služba za poslove Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- prati propise iz oblasti poslova koje obavlja i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- saraduje sa službama u postupku izrade odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće
- daje pravna mišljenja o istim;
- izrađuje propise i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće (Statut Općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća, Program rada Općinskog vijeća i drugo);
- organizuje sjednice i obavlja sve stručne i administrativno- tehničke poslove koje se odnose na rad Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Kolegija vijeća;
- vrši kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela na način utvrđen posebnom procedurom;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća;
- pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela ;
- izrađuje akte nakon što ih usvoji Općinsko vijeće i dostavlja ih nadležnim službama općine i drugim organima i Službenim novinama Kantona Sarajevo radi objavljivanja;
- priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;

- dostavlja vijećnička pitanja i inicijative nadležnim službama općine i drugim nadležnim organima;
- obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za predsjedavajućeg, zamjenike predsjedavajućeg općinskog vijeća;
- ostvaruje potrebnu saradnju sa subjektima u poslovima pripreme i organizacije svečanih sjednica Općinskog vijeća;
- vodi statističke podatke za Općinsko vijeće i njegova radna tijela;
- blagovremeno dostavlja informacije kao i akte donesene od strane Općinskog vijeća za objavu na WEB stranici općine;
- ostvaruje saradnju sa Službom za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, službama za poslove Općinskih vijeća u općinama Kantona Sarajevo, Centralnom izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga Službe;
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Službe;
- daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata kojim se reguliše oblast koja obuhvata djelokrug Službe, a koje donose institucije Kantona i Federacije;
- vrši i sve druge poslove iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 16. (Služba za civilnu zaštitu)

Služba za civilnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- izrađuje procjenu 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 njihovo izvođenje;
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizovanju i provođenju zaštite i spašavanja;
- definira pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastvo u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice općine i preduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje;
- vrši popunu ljudstvom štabova CZ, službi zaštite i spašavanja i jedinica CZ, određuje povjerenike i osigurava opremanje materijalno – tehničkim sredstvima;
- obavlja tekuće održavanje, provodi proceduru izdavanja u zakup i vrši kontrolu korištenja skloništa;
- organizuje rad i funkcionisanje operativnog centra;
- posreduje u uklanjanju pronađenih neeksploziranih ubojitih sredstava;
- organizuje snabdijevanje pitkom vodom stanovništva općine koje nije priključeno na gradsku vodovodnu mrežu, kao i u slučaju onečišćenja lokalnih rezervoara;
- vodi registar skloništa i druge imovine iz nadležnosti;
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;

- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 17. (Služba za zajedničke i tehničke poslove)

Služba za zajedničke i tehničke poslove vrši sljedeće poslove:

- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- organizuje obavljanje fizičkog i tehničkog obezbjeđenja zgrade;
- koordinira i organizuje poslove prijevoza;
- obavlja poslove štampanje i umnožavanje pisanih materijala;
- održava čistoću u radnim prostorijama u zgradi i u prostorijama mjesnih zajednica;
- obavlja poslove u vezi sa internim bifeom;
- obezbjeđuje radove 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;
- obezbjeđuje video-nadzor zgrade u skladu sa propisima;
- planira i provodi mjere protivpožarne zaštite za zgradu i mjesne zajednice;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava fondova EU, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi općinski načelnik.

Član 18. (Ured za internu reviziju)

Ured za internu reviziju vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovan;
- obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola;
- vrši procjene adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu: identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od rukovodioca organa uprave, ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva Općine, ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama, čuvanje sredstava Općine od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;
- izrađuje strateške i godišnje planove interne revizije bazirane na procjeni rizika;
- vrši planiranje pojedinačnih revizija;
- vrši provođenje interne revizije u službama Općine Centar i ustanovama čiji je osnivač Općina Centar Sarajevo;

- izrađuje izvještaje o obavljenim internim revizijama sa preporukama, te godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- prati realizaciju datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji;
- saraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH;
- organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta;
- organizaciono i funkcionalno je direktno i isključivo odgovoran općinskom načelniku.

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 19. (Rukovođenje)

- (1) Općinskim organom uprave rukovodi općinski načelnik, u skladu sa zakonom, Statutom Općine Centar i drugim propisima.
- (2) Sekretar Općine pomaže općinskom načelniku u rukovođenju općinskim organom uprave.
- (3) Službama za upravu rukovode pomoćnici općinskog načelnika.
- (4) Kabinetom općinskog načelnika rukovodi šef kabineta, koji je u rukovođenju i radno-pravnom statusu izjednačen sa pomoćnikom općinskog načelnika.
- (5) Inspektoratom rukovodi glavni inspektor.
- (6) Uredom za internu reviziju rukovodi rukovodilac Ureda.
- (7) Službom za poslove općinskog vijeća rukovodi pomoćnik općinskog načelnika.

Član 20. (Sekretar općine)

Sekretar općine vrši sljedeće polove:

- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave;
- koordinira i usmjerava rad službi za upravu i stručnih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programima rada općinskog organa uprave;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju službe za upravu i stručne službe;
- obezbjeđuje sprovođenje i izvršenje svih poslova, naloga i zahtjeva koje mu povjeri općinski načelnik, a koji se odnose na rad općinskog organa uprave;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten od strane općinskog načelnika;
- u skladu sa ovlaštenjima i nalogima koja na njega prenese općinski načelnik odgovara za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala, te finansijskih sredstava koja su budžetom Općine predviđena za rad službi za upravu i stručnih službi;
- odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta;
- ovlašten je za prenošenje pismenih i usmenih naloga općinskog načelnika pomoćnicima općinskog načelnika i drugim rukovodiocima službi, po kojima su isti dužni postupiti;
- upozna je općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za rješavanje postojećih problema, i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju;
- odgovoran je za izradu i realizaciju programa rada općinskog organa uprave, a u skladu sa predloženim programima rada općinskih službi;
- izrađuje godišnji plan i izvještaj općinskog organa uprave;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik u skladu sa zakonom.

DIO PETI - MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANA UPRAVE

Član 21. (Saradnja sa drugim organima)

Općinski organi uprave dužni su saradivati sa organima uprave istog ili drugog nivoa vlasti u svim pitanjima koja su od zajedničkog interesa za organe uprave.

Međusobni odnosi organa uprave, na svim nivoima vlasti, zasnivaju se na ovlaštenjima koja su za te organe utvrđena ustavom i zakonom i drugim propisima i na saradnji, međusobnom informisanju i dogovaranju.

Inspektorat je obavezan saradivati i sa nadležnim sudovima, tužilaštvima i drugim odgovarajućim organima i Institucijom ombudsmena.

DIO ŠESTI - ODNOSI OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE PREMA GRAĐANIMA

Član 22. (Saradnja sa građanima)

(1) Službe za upravu koje su nadležne za rješavanje zahtjeva građana u prvostepenom upravnom postupku, a koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa ili izvršavanje zakonom predviđenih obaveza, dužne su zahtjeve rješavati u skladu sa zakonom i drugim propisima i u rokovima propisanim zakonom.

(2) Pri rješavanju zahtjeva iz stava (1) ovog člana službe su dužne u kontaktima sa građanima postupati tako da se u svakoj situaciji poštuje ljudsko dostojanstvo i njihov moralni integritet.

(3) Službe za upravu dužne su osigurati uvjete da građani mogu na efikasan, brz i jednostavan način ostvarivati svoja prava i izvršavati obaveze i u tom cilju dužne su pružati potrebnu pravnu pomoć i davati odgovarajuća objašnjenja i upute.

DIO SEDMI - ODNOS ORGANA UPRAVE PREMA OMBUDSMENIMA

Član 24. (Saradnja sa ombudsmenima)

Odnos općinskog organa uprave prema ombudsmenima zasniva se na obavezama utvrđenim ustavom i zakonom. Općinski organ uprave obavezan je ombudsmenima osigurati sva službena dokumenta, uključujući i tajna, kao i upravne spise i osigurati saradnju državnog službenika i namještenika posebno u pribavljanju potrebnih informacija, dokumenata i spisa.

DIO OSMI - ODNOSI ORGANA UPRAVE PREMA JAVNOSTI

Član 25. (Javnost rada)

(1) Službe za upravu obavezne su, na zahtjev pravnih lica iz oblasti javnog informiranja pružati obavještenja i davati podatke o pojedinim pitanjima iz svoje nadležnosti, u svrhu transparentnosti i javnosti rada.

(2) Općinski organ uprave uskratit će davanje podataka ako podaci predstavljaju državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu, odnosno postupati će u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i drugim propisima.

(3) Davanje podataka vrši se na način utvrđen Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DEVETI - RAVNOPRAVNOST SPOLOVA

Član 26. (Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog roda za pojmove u ovoj Odluci uključuju oba roda.

DIO DESETI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27. (Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, u skladu sa zakonom, ovom Odlukom i drugim propisima, bliže će se urediti nadležnosti općinskih službi i obrazovati odsjeci, kao unutrašnje organizacione jedinice unutar službi za upravu u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu, a za čije obavljanje je neophodno da se poslovi grupišu po istovrsnosti, poslovi koje vrše državni službenici i namještenici, kategorije u okviru radnih mjesta, broj državnih službenika i namještenika i druga pitanja.

Član 28. (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Pravilnik iz prethodnog člana donijet će općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

U roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika iz stava 1. ovog člana općinski načelnik će donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika koji su se na dan stupanja na snagu Pravilnika iz stava 1. ovog člana, zatekli na radu u općinskom organu uprave, na radna mjesta utvrđena novim Pravilnikom za koje ispunjavaju uslove.

Član 29. (Prestanak važenja ranije odluke)

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o osnivanju i djelokrugu službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo broj:10-02-1/20 od 19.02.2020. godine i broj:10-02-4/20 od 09.07.2020. godine.

Član 30. (Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10-02-21 /21

Datum: 15.12.2021. godine

Objavljeno na oglasnoj ploči 21.12.2021.



OPĆINSKI NAČELNIK

Mandić
ordan Mandić

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ove odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, sadržan je:

-članu 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06 i 51/09), kojim je uređeno da općinski načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave i donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;

-članu 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04);

RAZLOZI DONOŠENJA

Razlozi donošenja ove odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo sadržani su u:

- objektivnoj potrebi za drugačijem uređenju unutrašnje organizacije općinskog organa uprave, te pripadajući poslovi unutrašnjim jedinicama, radi efikasnijeg i efektivnijeg obavljanja posla iz djelokruga rada Općine.

OBRAZLOŽENJE

Donošenjem nove odluke o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, općinski načelnik je na drugačiji način organizovao unutrašnju organizaciju, tako da sada općinski organ uprave ima 15 službi, čime je nastojao postići funkcionalnost i poslove organizovati po srodnosti, obimu i stepenu složenosti te međusobnoj povezanosti poslova i zadataka, a što uslovljava i donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, prilagođeno poslovima službi.

Djelokrug rada općinskog organa uprave obuhvata poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su utvrđeni Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, zakonom i Statutom Općine Centar, kao i upravne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona Sarajevo, koji su zakonom povjereni, odnosno preneseni na vršenje Općini, kao što su nove zakonske regulative:

Zakon o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13 i 100/13), Zakona o prostornom uređenju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/17 i 1/18), Zakon o cestama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 12/10, 16/10 i 66/13), Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/17 i 37/21), Zakon o energetskej efikasnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/17), Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17), te niz drugih zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje planiranje i provođenje lokalnog razvoja, kako urbanog, tako i sa aspekta zaštite okoliša, energetske efikasnosti, razvoja malih privrednih subjekata, socijalne zaštite, brige o kategorijama stanovništva u stanju potrebe i sl..

Na osnovu svega navedenog donesena je ova odluka o osnivanju i djelokrugu općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Finansijska sredstva za ovu namjenu obezbijedžena su u Budžetu.