

## I OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

### 1.

#### **Služba za finansije:**

Obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta; vodi finansijske i knjigovodstvene poslove po principima trezorskog sistema poslovanja: prati naplatu prihoda, 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; predlaže mjere za usklađenje rashoda sa prihodima; obavlja poslove: likvidature, obračuna plaća i drugih primanja uposlenika i vijećnika, obračun naknada iz oblasti socijalne zaštite; platnog prometa putem jedinstvenog računa, prikupljanja javnih prihoda, transakcijskih računa i gotovinskog prometa; knjigovodstvene evidencije finansijskog poslovanja; vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine, obaveza i potraživanja u pomoćnim knjigama i druge propisane evidencije; sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom; koordinira izradu strategije razvoja i programiranja razvoja jedinice lokalne samouprave i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; osigurava usklađenosti budžetskog planiranja i Program javnih investicija (PJI) sa razvojnim prioritetima Općine; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana;

### 2.

#### **Služba za privredu i lokalno ekonomski razvoj:**

Inicira i učestvuje u izradi propisa, te planova i programa iz svoje oblasti; sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom; koordinira izradu strategije razvoja i programiranja razvoja jedinice lokalne samouprave i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; osigurava usklađenosti budžetskog planiranja i Programa javnih investicija (PJI) sa razvojnim prioritetima Općine; definiše poticajne mehanizme za finansiranje razvojnih prioriteta i učestvuje u razradi i implementaciji projekata utvrđenih u strategiji razvoja Općine u saradnji sa nadležnim institucijama, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta; vodi javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije strategije razvoja Općine; vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja; obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i druge oblike saradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije; ostvaruje kontakte sa potencijalnim investitorima i pruža im neophodnu stručnu pomoć; vodi brigu o prirodnim, poljoprivrednim i turističkim resursima, zaštiti okoliša, te razvoju malih i srednjih preduzeća i samostalnog privređivanja; rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana; 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; 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;

### 3.

#### **Služba za prostorno uređenje i komunalne poslove:**

Učestvuje u izradi budžeta kroz davanje prijedloga; 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 planiranja, prostornog uređenja, komunalnih poslova i zaštite okoliša; rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; inicira, učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblastima prostornog uređenja, planiranja i komunalne infrastrukture; vrši poslove obračuna naknade i praćenje naplate sredstava po osnovu pogodnosti (renta), uređenje i korištenje građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina i pokreće postupak utuživanja sredstava po osnovu neplaćenih naknada za pogodnost (renta), uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina; vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja iz službene evidencije; saraduje sa nadležnim ministarstvima; učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja i komunalnih poslova; vodi registre: javnih površina i općih dobara kojima upravlja Općina.

#### 4.

##### **Služba za stambene poslove:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju stambenog fonda Općine; poduzima radnje na evidentiranju i kontroli stanova koji su vraćeni Općini i stanova pod restitucijom, te prikuplja potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka upisa u zemljišno-knjižni ured; priprema prijedloge odluka iz djelokruga Komisije za stambene poslove; vodi evidenciju o neuslovnim stambenim zgradama; evidentira i procjenjuje štetu, te izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije na objektima kolektivnog stanovanja u vlasništvu Općine; vrši poslove kontrole korištenja stanova; inicira i učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga; vodi registar stanova kojima upravlja Općina Centar i stanova u vlasništvu;

#### 5.

##### **Služba za opću upravu:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; inicira i učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata; rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, te posebno u upravnim stvarima po Zakonu o matičnim knjigama; obavlja poslove informisanja građana putem infopulta; obavlja poslove iz oblasti građanskih stanja, ovjere prepisa i legalizacije potpisa, poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhiva, te 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; organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta; sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom.

#### 6.

##### **Služba za lokalnu samoupravu:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe mjesnih zajednica; osigurava javnost rada organa mjesnih zajednica; afirmiše i podstiče neposredno učestvovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao oblike neposrednog odlučivanja građana, te kroz volonterski rad građana; vrši i druge poslove i zadatke koji su preneseni iz nadležnosti drugih općinskih službi na mjesne zajednice; organizuje izvršavanje i stalno poboljšavanje uspostavljenih sistema kvaliteta; sprovodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;

## 7.

### **Služba za boračko-invalidsku zaštitu:**

Prati stanje i rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere iz oblasti za koje je osnovana; izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe; vodi upravni postupak o sticanju i prestanku svih prava iz djelokruga; obavlja pripremne poslove vezano za izgradnju spomen obilježja; priprema materijal za Komisiju za boračko-invalidsku zaštitu; priprema rješenja za oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost - rentu u postupku legalizacije i izgradnje novih objekata, te o dodjeli jednokratne novčane pomoći; obavlja pripremne radnje vezane za upućivanje na banjsko - klimatsko liječenje; obavlja poslove ažuriranja baze podataka jedinstvenog sistema za evidenciju dopunskih prava demobilisanih boraca, šehidskih porodica, RVI i njihovih porodica, kao i baze socijalnih kartona; vrši obračun redovnih mjesečnih novčanih primanja; izdaje uvjerenja iz službene evidencije; priprema zahtjeve za transfer sredstava i realizaciju isplata novčanih primanja u oblasti dopunskih prava boraca BiH; priprema podatke i izvještaje za nadležna ministarstva; izdaje propisane legitimacije vojnim invalidima i korisnicima porodične invalidnine.

## 8.

### **Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i katastra nekretnina; inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti: radi upisa stvarnih prava na nekretninama čiji je nosilac prava Općina Centar Sarajevo, upisa javnih i općih dobara, prodaje zemljišta putem javnog konkursa radi izgradnje, dodjele zemljišta radi izgradnje neposrednom pogodbom; predlaže Općinskom vijeću akte iz svoje nadležnosti radi prodaje i zamjene nekretnina; analizira i priprema prijedloge propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i geodetskih poslova i katastra nekretnina za Općinsko vijeće; provodi postupke utvrđivanja tržišne cijene kao naknade za nekretnine; provodi postupke obračuna troškova za pogodnost – rentu, te prati naplatu sredstava po ovom osnovu; sprovodi imovinske zakone iz segmenta povrata nekretnina po odlukama Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica; postupa u predmetima eksproprijacije; provodi postupke upisa nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije; održava ažurnim katastarski operat; predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine; vrši kompjutersku obradu podataka i vodi zakonom propisane registre, vrši poslove vještačenja u postupcima iz urbanizma i građenja; analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti; izdaje uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga.

## 9.

### **Služba za rad, socijalna pitanja, zdravstvo, izbjegla i raseljena lica:**

Sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti 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; stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana; rješava u upravnim stvarima iz svoje oblasti; prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno – materijalnih i zdravstvenih uslova za stanovnike na području Općine; inicira i učestvuje u izradi i realizaciji planova socijalno-materijalne zaštite stanovnika u stanju socijalne potrebe; sagledava i prati socijalnu sanaciju i utvrđuje liste lica u stanju socijalne potrebe; utvrđuje pravo na ličnu ili porodičnu invalidnu civilnim žrtvama rata, pravo na porodiljsku naknadu ženi – majci koja je u radnom odnosu, pravo na novčanu pomoć ženi - majci koja nije u radnom odnosu, pravo na dječiji dodatak; pravo na subvencioniranje

troškova boravka djece u predškolskim ustanovama; osigurava priznavanje i ukidanje statusa raseljenim osobama - prognanicima i rješavanje statusnih pitanja izbjeglica; analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana.

## 10.

### **Služba za obrazovanje, kulturu i sport:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; prati i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama; osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu; obezbjeđuje saradnju sa organima drugih gradskih općina i organima Kantona Sarajevo; vodi evidenciju obrazovnih, sportskih, kulturnih i drugih institucija, registar objekata namijenjenih mladima i brine se o rješavanju problema u lokalnoj zajednici u skladu sa postavljenim ciljevima; ostvaruje komunikaciju sa mladima i stvara im povoljan ambijent za veće učešće u rješavanju njihovih problema; vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti obrazovanja, sporta, nevladinih organizacija, mladih, te oblasti kulture; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga; vodi registar sportskih i kulturnih dobara kojima upravlja Općina Centar.

## 11.

### **Služba za civilnu zaštitu:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; izrađuje procjenu ugroženosti, program razvoja i plan zaštite te druge propise iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje općine; organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za njihovo izvođenje; priprema materijale, organizuje sjednice i izrađuje zapisnike sa sjednica OŠCZ, te obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće, Općinski načelnik i OŠCZ; vrši popunu ljudstvom štabova CZ, službi zaštite i spašavanja i jedinica CZ, određuje povjerenike i osigurava opremanje materijalno – tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke kao i obuku građana; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama u oblasti zaštite i spašavanja; obavlja tekuće održavanje, provodi proceduru izdavanja zakup i vrši kontrolu korištenja skloništa; organizuje rad i funkcionisanje operativnog centra; poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine i osigurava njegovu realizaciju; posreduje u uklanjanju pronađenih neeksplozivnih ubojitih sredstava; učestvuje u realizaciji pomoći drugim područjima pogođenim prirodnim i drugim nesrećama; organizuje snabdijevanje pitkom vodom stanovništva općine koje nije priključeno na gradsku vodovodnu mrežu, kao i u slučaju onečišćenja lokalnih rezervoara; vodi propisane evidencije; vodi registar skloništa i druge imovine iz nadležnosti.

## 12.

### **Služba za inspeksijske poslove:**

Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku inspeksijskog nadzora u oblasti prostornog uređenja i građenja, oblasti komunalnih djelatnosti, te oblasti lokalnih cesta i gradskih ulica u nadležnosti općine; organizuje, priprema i provodi inspeksijski nadzor, rješava u upravnom postupku i poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspeksijskog nadzora; donosi programe i planove obavljanja inspeksijskog nadzora za inspektore u svom sastavu; vodi evidencije o obavljanju inspeksijskog nadzora; vodi potrebne evidencije 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 inspekcijski nadzor i u vezi sa nadzorom.

## **II POSEBNE OPĆINSKE SLUŽBE**

### **1.**

#### **Služba za informatiku:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; predlaže, kreira i primjenjuje politiku korištenja informaciono komunikacione tehnologije (u daljem tekstu: IKT) u Općini; vrši administraciju IKT servisa; stara se o ispravnosti kompjuterske i ostale elektronske opreme; vrši nabavku IKT opreme i usluga za općinske službe; daje informatičku podršku na sjednicama Općinskog vijeća; vrši kompjutersku obradu statističkih i drugih podataka dobijenih od općinskih službi; izrađuje jednostavnije kompjuterske aplikacije; koordinira rad na nivou IKT s drugim državnim organima i spoljnim davaocima usluga; vrši pružanje osnovne obuke, savjeta i smjernica svim korisnicima u cilju efikasnije i ekonomičnije upotrebe sredstava IKT-a; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga.

### **2.**

#### **Služba za zajedničke poslove:**

Stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; vrši fizičko i tehničko obezbjeđenje zgrade, poslove prijevoza, štampanje i umnožavanje pisanih materijala, opsluživanje uspostavljenih telefonskih sistema, održavanje čistoće u radnim prostorijama i ostale propisane aktivnosti u vezi s tim, rad internog bifea; osiguranje uposlenika i imovine; 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 telefonije, sistema klimatizacije i ventilacije, instaliranih tehničkih postrojenja, vozila, sredstava i opreme; obezbjeđuje video-nadzor zgrade u skladu sa propisima; planira i provodi mjere protivpožarne zaštite za zgradu i mjesne zajednice; obavlja poslove javnih nabavki date u nadležnost u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga.

### **3.**

#### **Ured 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: 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 provedbu interne revizije u službama za upravu i drugim službama Općine Centar; izrađuje izvještaje o obavljenim internim revizijama, 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.

### III VAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

#### 1.

##### **Kabinet općinskog načelnika:**

Vodi i ažurira lične administrativne dosjee za svakog uposlenika; obavlja personalne poslove za općinske službe i tijela; saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine; vodi evidencije i vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama, dokumentima i informacijama iz djelokruga općinskih službi u provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH; 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; obavlja poslove informisanja javnosti za potrebe Općine, na osnovu podataka dobijenih od službi, općinskog načelnika i Općinskog vijeća, na principima zakonitosti i transparentnosti; 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 prezentacije aktivnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine; organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima; vrši stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Kabineta, sekretara općinskog organa uprave i općinskog načelnika; vodi propisane evidencije; inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga.