

Na osnovu člana 49., a u vezi sa članom 33. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i člana 10. Statuta Općine Centar Sarajevo-prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), Općinsko vijeće Općine Centar Sarajevo na Petoj redovnoj sjednici održanoj dana 27.03.2025.godine, donijelo je

**O D L U K U**  
**O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU RADA JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE**  
**OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Ovom odlukom, u skladu sa zakonom i Statutom Općine Centar Sarajevo, organizuje se općinski organ uprave kao Jedinstveni općinski organ uprave unutar kojeg djeluju općinske službe za upravu (u daljem tekstu: Općinski organ uprave), utvrđuje njihov naziv i djelokrug rada, rukovođenje i druga pitanja od značaja za njihovo organizovanje i funkcionisanje.

**Član 2.**  
**(Djelokrug rada)**

(1) 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 se federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima prenesu ili delegiraju Općini.

(2) Poslove iz svoje nadležnosti općinske službe obavljaju samostalno u granicama ovlaštenja utvrđenih u ustavu, zakonu i drugim propisima.

**Član 3.**  
**(Načela rada)**

(1) Rad Općinskog organa uprave zasniva se na: načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i političkoj nezavisnosti, ukoliko za određene izuzetne situacije za neke od ovih načela zakonom nije drugačije određeno.

(2) Općinski organ uprave poslove uprave iz svoje nadležnosti obavlja samostalno u granicama ovlaštenja utvrđenih u ustavu, zakonu i drugim propisima.

**Član 4.**  
**(Dužnosti Općinskog organa uprave)**

(1) Općinske službe za upravu su dužne u svom radu osigurati efikasno ostvarivanje svih prava i sloboda građana zajamčenih Ustavom Bosne i Hercegovine i međunarodnim dokumentima označenim u Aneksu Ustava BiH, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustav).

(2) U vršenju poslova iz svoje nadležnosti općinske službe za upravu dužne su sarađivati sa svim međunarodnim posmatračkim tijelima za ljudska prava osnovanim za područje Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine.

**Član 5.**  
**(Upotreba jezika i pisma)**

(1) U općinskom organu uprave u ravnopravnoj upotrebi su kao službeni jezici bosanski, hrvatski i srpski jezik.

(2) Službena pisma u Općinskom organu uprave su latinica i ćirilica.

**Član 6.**  
**(Rodna terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola, podrazumijeva uključivanje oba spola.

## **DIO DRUGI – ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

### **Poglavlje I – Organizacija Općinskog organa uprave**

#### **Član 7. (Osnivanje)**

(1) Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih i sa njima povezanih stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i prenesenih, odnosno povjerenih poslova, u smislu člana 2. ove odluke osniva se Jedinostveni općinski organ uprave Općine Centar Sarajevo.

(2) Općinski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: službe za upravu).

#### **Član 8. (Službe za upravu)**

Službe za upravu su:

- 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) Služba za inspeksijske poslove i komunalno redarstvo;
- 12) Služba za poslove Općinskog vijeća;
- 13) Služba za civilnu zaštitu;
- 14) Služba za zajedničke i tehničke poslove;
- 15) Ured za internu reviziju;

### **Poglavlje II – Djelokrug rada službi za upravu**

#### **Član 9. (Služba za finansije)**

Služba za finansije vrši sljedeće poslove:

- provodi utvrđenu politiku, prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti budžeta, finansija, računovodstva prema principima trezorskog poslovanja;
- priprema i izrađuje dokument okvirnog budžeta, godišnji budžet, izmjene i dopune budžeta, dinamički plan izvršavanja budžeta te periodične i godišnje finansijske izvještaje;
- analizira, inicira i izrađuje propise iz oblasti finansija;
- predlaže mjere za usklađenje rashoda sa prihodima;
- priprema izvještaj o izvršenju budžeta;
- daje mišljenje u procesu pripreme općih i pojedinačnih akata sa aspekta procjene utjecaja na budžet;
- prati naplatu 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;
- investira sredstva sa Jedinostvenog računa Trezora (JRT) koja trenutno nisu potrebna za izvršenje budžeta;
- obavlja poslove platnog prometa putem jedinstvenog računa, prikupljanja javnih prihoda, transakcijskih računa i gotovinskog prometa;
- prati i primjenjuje poreske propise;

- obavlja poslove finansijskog i materijalnog knjigovodstva za potrebe poslovanja Općine kao i Pravobranilaštva Općine i posebnih namjena;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine, obaveza i potraživanja u glavnoj i pomoćnim knjigama i drugim propisanim evidencijama, vrši obračun amortizacije i organizuje godišnji popis imovine;
- vrši obračun i isplatu plaća za sve uposlenike te drugih ličnih primanja;
- provodi kontrolu u upravljanju i računovodstvu kojom se uspostavlja odgovornost za transakcije javnih prihoda, primitaka, te rashoda i izdataka, uključujući ugovorene obaveze za buduća plaćanja;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz fondova sredstava EU, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

### **Član 10. (Služba za privredu i poslovne prostore)**

Služba za privredu i poslovne prostore vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovana;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i obezbjeđuje njihovo provođenje u skladu sa zakonom i odlukama Općinskog vijeća;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službenu evidenciju;
- kontinuirano prati provedbu strateških planskih dokumenata i inicira izradu projektnih prijedloga iz oblasti privrede;
- obavlja stručne poslove u vezi sa poticanjem poljoprivredne proizvodnje te predlaže mjere i projekte podrške i unapređenja poljoprivredne djelatnosti radi osiguranja stabilnog i primjerenog životnog standarda poljoprivrednika sa područja Općine i analizira mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja, potiče aktivnosti za razvoj ekološke poljoprivrede i turizma;
- vrši poslove registracije samostalnih djelatnika u oblasti samostalnog privređivanja, ažurira podatke u registrima samostalnih privrednika, poljoprivrednih gazdinstava, kao i evidenciju privrednih društava na području Općine;
- predlaže mjere i projekte podrške lokalnoj privredi, razvoju malih i srednjih preduzeća i samostalnog privređivanja te realizira promociju općinskih mjera podsticaja privredi;
- učestvuje u kreiranju, koordiniranju i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Općine iz domena privrede, poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz sredstava EU fondova, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;
- vrši poslove vezane za upravljanje i izdavanje poslovnih prostora/zgrada kojima upravlja Općina u skladu sa zakonom i propisima Općinskog vijeća;
- vodi i ažurira evidenciju/registar poslovnih prostora i poslovnih zgrada, obavlja poslove održavanja i kontrole korištenja tih prostora;
- priprema i vrši stručnu obradu akata za potrebe Komisije za poslovne prostore Općine;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- ostvaruje saradnju sa Pravobranilaštvom i dostavlja relevantnu dokumentaciju radi pokretanja i praćenje sudskih postupaka i predaje u posjed poslovnih prostorija;

- učestvuje u izradi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- priprema akte i prati rad Komisije za procjenu nekretnina Općine Centar;
- priprema akte i prati rad Komisije za utvrđivanje ispunjavanja propisanih uslova za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti na području općine;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- u postupku javnih nabavki priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

### **Član 11.** **(Služba za prostorno uređenje i investicije)**

Služba za prostorno uređenje i investicije vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovana;
- priprema nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata i planskih dokumenata koje donose Općinsko vijeće i općinski načelnik iz oblasti prostornog uređenja;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i strateških dokumenata Općine iz djelokruga svoga rada,
- učestvuje u planiranju i pripremi budžeta, aktivno učestvuje na javnim skupovima koji se održavaju u postupku pripreme budžeta i sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti dostavljenih prijedloga;
- prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- organizira, vrši i koordinira obavljanje poslova vezane za donošenje razvojnih i provedbenih planova iz oblasti urbanizma, odnosno njihove izmjene i dopune te prati njihovo izvršavanje i predlaže mjere koje treba poduzeti radi ostvarivanja ciljeva i zadataka;
- rješava u upravnom postupku po zahtjevima za privremeno korištenje javnih površina za sadržaje koji su zakonom i drugim aktima stavljeni u nadležnost Službe;
- utvrđuje naknade te prati naplatu sredstava po osnovu uređenja građevinskog zemljišta, po osnovu pogodnosti – renta u skladu sa odlukama Općinskog vijeća, doprinosa za sklonište, naknade za korištenje javne površine za sadržaje za koje je nadležna i prema Pravobranilaštvu inicira pokretanje postupka utuženja radi naplate dugovanja;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- realizira i prati realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga rada;
- priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- saraduje i koordinirano djeluje sa nadležnim ministarstvima, zavodima i drugim nadležnim organima i institucijama;
- vrši stručnu obradu inicijativa organa mjesnih zajednica koje se odnose na radove iz nadležnosti Službe;
- priprema i koordinirano djeluje sa nadležnim institucijama pri realizaciji projekata sanacije klizišta i izgradnje javne rasvjete;
- obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih i investicionih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz sredstava EU fondova, te drugih međunarodnih i domaćih izvora finansiranja;

- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

## **Član 12.**

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

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

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i katastra;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i geodetskih poslova i katastra nekretnina koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik te obezbjeđuje njihovo provođenje;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova utemeljenih na pozitivnim zakonskim propisima;
- vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija;
- inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti radi upisa stvarnih prava na nekretninama čiji je nosilac prava Općina, upisa javnih i općih dobara, prodaje zemljišta putem javnog konkursa radi izgradnje i/ili dodjele zemljišta radi izgradnje neposrednom pogodbom ili zamjene zemljišta;
- postupa u predmetima eksproprijacije;
- vrši poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu planirane gradnje i korištenja općinske imovine kroz realizaciju projekata ekonomskog razvoja općine i povećanja budžetskih prihoda;
- provodi postupke obračuna troškova za pogodnost – rentu i prati naplatu sredstava po ovom osnovu te u saradnji sa Pravobranilaštvom pokreće postupak utuženja neplaćenih naknada za pogodnost - renta;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u upravljanju građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine te vodi interni registar gradskog građevinskog zemljišta i evidentira sve promjene kao i osnov tih promjena;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine;
- provodi postupke upisa nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije;
- vodi i održava katastar zemljišta u digitalnom obliku (katastarski operat i planovi);
- izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezano za izdavanje podataka iz katastarskog operata koji imaju značaj javne isprave;
- otklanja nedostatke i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu u digitalnom obliku te vrši promjene upisa korisnika na nekretninama;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz fondova sredstava EU, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

**Član 13.**  
**(Služba za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu)**

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

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti lokalno-ekonomskog razvoja i mjesne samouprave;
- vodi i upravlja procesima strateškog planiranja te pripreme i izrade strateških i planskih dokumenata Općine;
- vrši monitoring i evaluaciju Strategije razvoja te predlaže revidiranje u skladu sa stepenom realizacije i ostvarenog učinka, vrednovanje efekata realizacije strateških planova, usklađivanje sa finansijskim okvirima koji se odnose na interne i eksterne izvore finansiranja i kontinuirano ažuriranje ovih procesa;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i obezbjeđuje njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- učestvuje u pripremi budžeta i prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- predlaže i provodi politiku zaštite čovjekove okoline i energetske efikasnosti;
- u saradnji sa drugim službama osigurava usklađenost budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine te ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim institucijama u svrhu apliciranja i realizacije programa javnih investicija viših nivoa vlasti;
- realizira investicione projekte iz svog djelokruga rada;
- predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, pravnog i regulatornog okvira za lokalno-ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- prati pozive za kandidiranje projekata aplicira za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj Općine, poboljšanje energetske efikasnosti i zaštitu okoliša;
- 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, vodi procese identifikovanja investicionih prilika i potencijalnih investitora te priprema i realizira mjere podrške sektoru poduzetništva s ciljem razvoja poduzetništva i zapošljavanja;
- pruža servisne informacije investitorima u preinvesticionoj, investicionoj i postinvesticionoj fazi i uspostavlja bazu podataka potencijalnih investitora i vrši njihovu kategorizaciju;
- inicira i realizuje saradnju Općine sa međunarodnim asocijacijama, gradovima, vladinim i nevladinim organizacijama te obavlja poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija;
- obavlja ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti te na osnovu rezultata definira poticajne mehanizme za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji razvoja, u saradnji sa nadležnim institucijama Kantona Sarajevo;
- predlaže mjere i projekte podrške lokalnoj privredi, razvoju malih i srednjih preduzeća i samostalnog privređivanja i realizira promociju općinskih mjera podsticaja privredi;
- vrši prikupljanje socioekonomskih podataka, ključnih ekonomskih indikatora i vrši sektorsku analizu;
- koordinira pripremu i implementaciju 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;

- izražava i zastupa interese Općine putem Saveza općina i gradova Federacije BiH u procesima koordinacije razvojnog planiranja i upravljanja razvojem jedinica lokalne samouprave sa višim nivoima vlasti;
- saraduje sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo i predlaže i poduzima mjere za unapređenje turističke ponude i turističke promocije Općine;
- vrši upravne i stručne poslove i obezbjeđuje uslove za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica odnosno poslova i zadataka koji su zakonom i pravilima mjesnih zajednica stavljeni u nadležnost mjesnih zajednica;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- provodi odluke, zaključke i druge akte koje donose zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesnih zajednica, kao i za one organe i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica;
- 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 i drugih oblika 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;
- saraduje sa nadležnim službama MUP-a, Centrom za socijalni rad, javnim komunalnim preduzećima, obrazovnim institucijama, humanitarnim organizacijama i svim drugim subjektima, radi realizacije planova i programa rada;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđen zakonom i drugim propisima.

#### **Član 14.** **(Služba za stambene i komunalne poslove)**

Služba za stambene i komunalne poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti i oblasti komunalnih djelatnosti u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama za koje vodi službenu evidenciju;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i obezbjeđuje njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim приходima;
- vodi registar stanova kojima upravlja ili su vlasništvo Općine Centar, kao i evidenciju neuslovnih stambenih zgrada te vrši kontrolu korištenja stanova;
- evidentira i vrši kontrolu stanova koji su vraćeni Općini i stanova pod restitucijom, te priprema potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka upisa u zemljišnim knjigama, u cilju uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama-imovini Općine-stambeni fond;

- evidentira i procjenjuje štetu, te priprema planove sanacije i rekonstrukcije stanova i objekata kolektivnog stanovanja u vlasništvu Općine;
- izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje donose drugi nadležni organi;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za stambene poslove;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- uspostavlja i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama u cestovnom zemljišnom pojasu, u saradnji sa službom nadležnom za investicije;
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Općinu i nekategorisanih puteva;
- 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;
- organizuje poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine, kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica i priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe;
- vodi prvostepeni upravni postupak radi izdavanja vodnih akata u skladu sa pozitivnim propisima;
- vodi upravni postupak u oblasti korištenja i održavanja javnih površina za sadržaje koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe;
- vodi i redovno ažurira registar javnih površina;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- organizuje praćenje stanja održavanja zelenih javnih površina na području Općine, parkova, dječijih i sportskih igrališta;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz sredstava EU fondova, te drugih međunarodnih i domaćih izvora finansiranja;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisom.
- 

### **Član 15. (Služba za opću upravu)**

Služba za opću upravu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave i građanskih stanja;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja i strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim приходima;
- vodi propisane evidencije o štambiljima i pečatima Općine Centar;



- rješava u upravnim stvarima 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 poslove 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;
- implementira sprovođenje strateških i planskih dokumenata razvoja informacionih tehnologija i elektronske uprave, izrađuje uputstva za korištenje servisa e-uprave i elektronskih usluga Općine;
- obavlja poslove informisanja građana putem info-pulta;
- obavlja poslove registracije birača i druge poslove koje joj u zadatak stavi Općinska izborna komisija;
- saraduje sa Ministarstvom unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, JU „Historiski arhiv Grada Sarajevo“, JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, te drugim ministarstvima, agencijama i institucijama u cilju kvalitetnijeg pružanja usluga i ostvarivanja prava građana;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga svog rada;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom ili drugim propisom.

#### **Član 16.** **(Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu)**

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

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodice sa djecom, zaštite raseljenih osoba i drugih djelatnosti iz svog zakonom utvrđenog djelokruga;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama za koje vodi službenu evidenciju;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- prati utrošak finansijskih sredstava po osnovu projekata za tekuću godinu i predlaže obezbjeđenje sredstava za narednu budžetsku godinu;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Službe, kao i izvještaje, periodične i godišnje informacije i analize iz oblasti za koju je nadležna;
- provodi postupak za oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost - rentu u postupku legalizacije i izgradnje novih objekata, kao i postupak za dodjelu jednokratne novčane pomoći licima u potrebi;

- obavlja pripremne poslove vezano za izgradnju spomen obilježja;
- obavlja radnje vezane za upućivanje na banjско - klimatsko liječenje;
- priprema zahtjeve za transfer sredstava i realizaciju isplata novčanih primanja u oblasti dopunskih prava boraca BiH;
- vodi i ažurira evidencije o korisnicima i pravima, te izdaje propisane legitimacije vojnim invalidima i korisnicima porodične invalidnine;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe radnih tijela Općinskog vijeća;
- prati stanje i predlaže mjere za stvaranje boljih socijalno – materijalnih i zdravstvenih uslova za stanovnike na području općine;
- prati realizaciju projekata Službe i predlaže mjere poboljšanja na osnovu utvrđenog stanja putem monitoringa;
- u svom radu saraduje sa institucijama drugih nivoa vlasti po pitanjima iz djelokruga rada;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz sredstava EU fondova, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

#### **Član 17.**

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

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

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti obrazovanja i odgoja, kulture, sporta i mladih, saradnja sa vjerskim zajednicama i drugih društvenih djelatnosti;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine, strateških i planskih dokumenata Općine;
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koje je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na dodjelu nagrada učenicima, studentima i sportistima, realiziranje projekata i dodjelu namjenskih sredstava korisnicima iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja, mladih, kao i za realizaciju projekata vezanih za socijalnu uključenost građana, nevladin sektor, vjerske zajednice, mlade i nacionalne manjine i drugih oblasti iz okvira svoje nadležnosti;
- 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;
- 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;
- priprema materijale za rad i pruža stručnu pomoć radnim tijelima Općinskog vijeća;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize, te učestvuje u izradi propisa iz svoje oblasti;
- vrši poslove koji se odnose na iznajmljivanje prostora i opreme u objektima Općine iz djelokruga svoga rada;
- obavlja poslove vezane za organiziranje kulturnih manifestacija za potrebe Općine;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz sredstava EU fondova, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;

- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanje kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

### **Član 18. (Kabinet općinskog načelnika)**

Kabinet općinskog načelnika vrši sljedeće poslove:

- prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i sprovodi utvrđenu politiku u oblasti radno-pravnih odnosa, Zakona o slobodi pristupa informacijama, javnih nabavki, informisanja, održavanja i unapređenja informatičkog sistema i drugim oblastima za koje je osnovan;
- utvrđuje, uz učešće pomoćnika općinskog načelnika, konačne tekstove nacрта i prijedloga akata koje općinski načelnik predlaže Općinskom vijeću;
- inicira i priprema nacрте i prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Kabineta;
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata koji se odnose na organizaciju rada, 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 i uputama;
- postupa po prijavama sa indicijama koruptivnog ponašanja;
- vodi i redovno ažurira personalnu evidenciju i druge propisane evidencije za uposlenike Općine;
- izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i drugih strateških dokumenata Općine;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama;
- vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza općinskog načelnika;
- priprema sjednice Kolegija općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka;
- ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i drugim pravnim licima svih nivoa vlasti, nevladinim sektorom i međunarodnim organizacijama o pitanjima iz nadležnosti Kabineta;
- obavlja stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe općinskog načelnika;
- priprema sastanke koje organizuje općinski načelnik (dostavlja pozive sa materijalima, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i druge akte koji se usvajaju na sastancima);
- saraduje sa službom nadležnom 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, 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 na WEB stranici, intranetu i publikacijama koje izdaje Općina;
- priprema i organizuje emisije za elektronske medije sa temama iz Općine, te izrađuje elektronske zapise o važnijim događanjima unutar Općine;
- obavlja poslove informisanja javnosti za potrebe Općine, na principima zakonitosti i transparentnosti;

- uređuje i lektoriše biltene i informacije, kao i sve propise i druge materijale koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- obavlja stručne, operativne i administrativno - tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, sekretara Općinskog organa uprave 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 informatičkog sistema u Općini;
- vrši administraciju informacionog servisa (računarska mreža, serveri, baze podataka, elektronska pošta, javna WEB stranica Općine, intranet i dr.);
- 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 informacionog sistema, daje savjete i smjernice svim korisnicima u cilju efikasnije i ekonomičnije upotrebe sredstava i opreme;
- vrši obradu tekstova i tehničku pripremu za objavljivanje na WEB stranici, intranetu i publikacijama koje izdaje Općina;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje iz sredstava EU fondova, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- vrši i druge upravno-pravne, stručne i administrativne poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

#### **Član 19.**

#### **(Služba za inspeksijske poslove i komunalno redarstvo)**

Služba za inspeksijske poslove i komunalno redarstvo vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti inspeksijskih poslova;
- vrši inspeksijski nadzor u oblasti urbanizma i građenja, provođenje dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće, korištenja javnih površina, komunalnih djelatnosti, lokalnih cesta, cestovnog pojasa, te poduzima mjere utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima iz tih oblasti;
- poduzima zakonom propisane upravne i druge radnje u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja općinske inspekcije i komunalnih redara;
- provodi izvršenje rješenja i zaključaka o naloženim mjerama;
- izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale za općinskog načelnika i općinsko vijeće;
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležni organi;

- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i strateških i planskih dokumenata Općine;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama; i naplaćenim prihodima;
- izdaje prekršajne naloge i inicira pred nadležnim organima pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;
- obavještava općinske službe o uočenim nepravilnostima, a u cilju poduzimanja potrebnih radnji, te priprema odgovore na upite građana;
- vodi propisane i potrebne evidencije o obavljanju inspekcijskog nadzora, zapisnicima komunalnih redara i evidencije o službenim iskaznicama inspektora;
- ostvaruje saradnju sa drugim organima za inspekcijske poslove, organima državne službe, pravnim licima, udruženjima, sredstvima javnog informisanja i građanima, u pitanjima od značaja za efikasno provođenje propisa;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanje kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove u okviru djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

**Član 20.**  
**(Služba za poslove Općinskog vijeća)**

Služba za poslove Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni u radu Općinskog vijeća i radnih tijela;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na organiziranje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i sjednica Kolegija Općinskog vijeća;
- vrši kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela na način utvrđen posebnim propisom;
- priprema programe rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i izrađuje nacрте izvještaja o realizaciji istih;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa koji nisu u nadležnosti drugih općinskih službi za upravu te saraduje sa službama i radnim tijelima Općinskog vijeća u postupku izrade odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće;
- obavlja poslove normativno-tehničke obrade odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće;
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- 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;
- 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;
- stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja i inicijativa nadležnim službama i drugim nadležnim organima;
- obavlja protokolarne i administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća;
- ostvaruje potrebnu saradnju sa subjektima u poslovima pripreme i organizacije svećanih 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;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

## **Član 21.** **(Služba za civilnu zaštitu)**

Služba za civilnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, zaštite od požara i vatrogastva te drugih djelatnosti iz zakonom utvrđenog djelokruga rada;
- 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;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite od požara i vatrogastva;
- 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 štabova CZ ljudstvom, službi zaštite i spašavanja i jedinica CZ, određuje povjerenike i osigurava opremanje materijalno – tehničkim sredstvima;
- vodi evidenciju skloništa i predlaže mjere za održavanje i program izgradnje novih objekata za sklanjanje ljudi u prirodnoj i drugoj nesreći;
- obavlja poslove tekućeg održavanja postojećih skloništa, provodi proceduru izdavanja u zakup i vrši kontrolu korištenja skloništa;
- organizuje rad i funkcionisanje operativnog centra;
- posreduje u uklanjanju pronađenih neeksplozivnih 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;
- saraduje i koordinirano djeluje sa kantonalnom i federalnom upravom civilne zaštite;
- učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i strateških i planskih dokumenata Općine;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

**Član 22.**  
**(Služba za zajedničke i tehničke poslove)**

Služba za zajedničke i tehničke poslove vrši sljedeće poslove:

- obavlja recepcionarske poslove prijema i upućivanja stranaka i drugih posjetilaca;
- obavlja i stara se o poslovima tehničkog i tekućeg održavanja zgrade, prostora mjesnih zajednica i drugih objekata koje koristi ili njima upravlja Općina, 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;
- stara se o nabavci, ispravnosti korisničke kompjuterske opreme, tehničke i biro-opreme kao i o održavanju iste: audio/video opreme, multifunkcionalnih uređaja, interna telefonije, nadzornih kamera i dr.;
- obezbjeđuje video-nadzor zgrade u skladu sa propisima;
- organizuje obavljanje fizičkog i tehničkog obezbjeđenja zgrade;
- planira i provodi mjere protivpožarne zaštite za zgradu i mjesne zajednice kao i drugih objekata koje koristi ili njima upravlja Općina;
- obavlja poslove prevoza za službene potrebe, održavanje voznog parka i opsluživanje parking prostora objekata Općine;
- obavlja poslove održavanja čistoće u radnim prostorijama u zgradi i u prostorijama mjesnih zajednica, kao i drugim objektima koje koristi ili njima upravlja Općina;
- obavlja poslove štampanje i umnožavanje pisanih materijala;
- organizuje poslove u vezi sa internim bifeom;
- učestvuje u pripremi budžeta, prati i odgovorna je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima;
- prati i odgovorna je za naplatu vlastitih prihoda iz nadležnosti službe, poduzima potrebne mjere i radnje radi naplate te u saradnji sa Pravobranilaštvom inicira pokretanje postupaka radi naplate zaostalih potraživanja;
- učestvuje u pripremi i formulisanju aplikacija za finansiranje sredstava iz EU fondova, te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja;
- u postupku javne nabavke priprema tehnički dio tenderske dokumentacije;
- po ukazanoj potrebi vrši hitne intervencije manjeg obima na imovini Općine;
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost te u pripremi i izradi akata u cilju potpune implementacije Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (u daljem tekstu: FUK), obavlja poslove i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK i ostalih uspostavljenih sistema kvaliteta iz nadležnosti Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada utvrđenog zakonom i drugim propisima.

**Član 23.**  
**(Ured za internu reviziju)**

Ured za internu reviziju vrši sljedeće poslove:

- prati i provodi utvrđenu politiku te izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovan;
- obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola;
- vrši procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu: identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane 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 pravnim licima 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;
  - vodi evidenciju i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
  - vrši i druge poslove interne revizije propisane zakonom i drugim propisima;
  - organizuje izvršavanje i stalno poboljšanje uspostavljenih sistema kvaliteta.
- Ured za reviziju je organizaciono i funkcionalno direktno i isključivo odgovoran općinskom načelniku.

## **DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE**

### **Član 24. (Rukovođenje)**

- (1) Općinski načelnik rukovodi jedinstvenim općinskim organom uprave i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.
- (2) Općinskom načelniku u rukovođenju jedinstvenim općinskim organom uprave pomaže sekretar općinskog organa uprave, te obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad jedinstvenog općinskog organa uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (3) Radom službe za upravu rukovodi neposredno pomoćnik općinskog načelnika sa ovlaštenjima koja na njega prenese općinski načelnik u skladu sa zakonom, ovom odlukom, pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i drugim propisima.

### **Član 25. (Unutrašnja organizacija)**

- (1) U okviru službi za upravu mogu se organizovati odsjeci kao unutrašnje organizacione jedinice, u zavisnosti od obima i vrste poslova koje u okviru svog djelokruga rada obavljaju službe.
- (2) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u općinskom organu uprave utvrđuje se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji koji donosi općinski načelnik, u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima.

## **DIO ČETVRTI – FINANSIRANJE RADA ORGANA UPRAVE**

### **Član 26. (Sredstva za rad općinskog organa uprave)**

- (1) Sredstva za rad jedinstvenog općinskog organa odnosno službi za upravu utvrđuju se budžetom Općine.
- (2) Naredbodavac za korištenje sredstava iz prethodnog stava ovog člana, je općinski načelnik.

## **DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 27. (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji)**

Općinski načelnik će u skladu sa zakonom i drugim pozitivnim propisima te odredbama ove odluke donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u okviru jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.



**Član 28.**  
**(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

(1) U roku od 30 dana od dana donošenja pravilnika iz člana 27. ove odluke općinski načelnik će donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika koji su se na dan stupanja na snagu pravilnika zatekli na radu u općinskom organu uprave, na utvrđena radna mjesta za koje ispunjavaju uslove.

(2) Do stupanja na snagu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz prethodnog stava ovog člana, općinske službe za upravu nastavljaju sa radom odnosno državni službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove i radne zadatke radnih mjesta na koje su postavljeni u skladu sa zakonom.

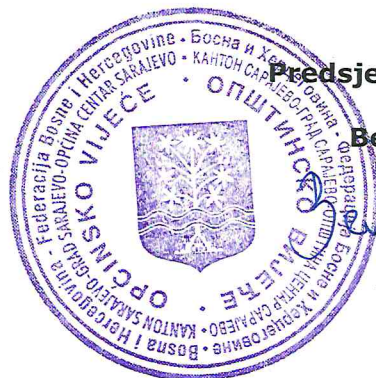
**Član 29.**  
**(Prestanak važenja ranijih odluka)**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i djelokrugu službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo broj: 10-02-21/21 od 15.12.2021. godine i broj:10-02-3/22 od 18.10.2022. godine.

**Član 30.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 01-04-52/25  
Datum:27.03.2025. godine



**Predsjedavajući Općinskog  
vijeća  
Benjamin Isović**

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo dana