



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
GRAD SARAJEVO  
**OPĆINA CENTAR SARAJEVO**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

# **PRAVILNIK**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U  
JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE  
OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2026. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/06 i 51/09), člana 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04) i člana 27. Odluke organizaciji i djelokrugu rada Jedinственог organa uprave Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:14/25), i uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Centar Sarajevo, broj: 01-IV-151-M/26 od 18.05. 2026. godine, općinski načelnik d o n o s i

# **PRAVILNIK**

## **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственом općinskom organu uprave Općine Centar Sarajevo br: 10-04-64/25 od 28.04.2025. godine i 10-04-130/25 od 10.10.2025. godine, mijenjaju se odredbe člana 3. i to:

Stav (1) tačke 3), 4) i 6) i sada glase:

„3) Služba za prostorno uređenje,

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

6) Služba za komunalne poslove i investicije.“.

Mijenja se stav (4) i sada glasi: „(4) U okviru Službe za prostorno uređenje obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za urbanizam i Odsjek za prostorno planiranje.“.

Mijenja se stav (5) i sada glasi: „U okviru Službe za imovinsko-pravne i stambene poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za imovinsko-pravne poslove, Odsjek za stambene poslove i Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina.“.

Mijenja se stav (7) i sada glasi: „U okviru Službe za komunalne poslove i investicije obrazovani su, kao unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za komunalne poslove i Odsjek za investicije.“.

#### **Član 2.**

Član 5. se mijenja i glasi:

#### **„Član 5. (Broj izvršilaca)**

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga općinskog organa uprave utvrđuje se ukupno 308 izvršilaca, od čega: rukovodilac općinskog organa uprave, sekretar općinskog organa uprave, 15 državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 23 državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 149 državnih službenika, 117 namještenika i 2 savjetnika općinskog načelnika.“.

### Član 3.

Dodaje se novi član 26 a. i isti glasi:

### „Član 26a.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za poslovne prostore)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslovne prostore.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati stanje, provodi politiku i izvršava zakone i druge propise iz oblasti zakupa poslovnih prostorija i zgrada i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u ovoj oblasti;
- b) priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje radi izvršavanja poslova i zadataka u ovoj oblasti, kao i mjere i radnje radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica i/ili predlaže mjere radi otklanjanja štetnih posljedica;
- c) aktivno učestvuje u pripremi i izradi ili daje stručno mišljenje na nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast;
- d) priprema i izrađuje prijedloge akata, ugovora i drugih stručnih materijala koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- e) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima za poboljšanje stanja poslovnih prostora Općine;
- f) prati ažurnost podataka u evidencijama poslovnih prostora (zakupljeni, prazni, neuslovni);
- g) prati i koordinira aktivnostima radi uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom i redovnom ažuriranju;
- h) pruža stručnu pomoć u radu Komisije za poslovne prostorije;
- i) saraduje sa Pravobranilaštvom Općine i poduzima mjere i radnje u postupcima radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine u oblasti zakupa poslovnih prostorija i zgrada;
- j) priprema podatke i izrađuje informacije i izvještaje o stanju korištenja poslovnih prostorija, stanju duga i prilivu sredstava po osnovu zakupnih obaveza;
- k) prati stanje u ovoj oblasti, te poduzima mjere i odgovoran je za provođenje istih;
- l) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;
- m) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- q) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski ili fakultet ekonomskih nauka, tri godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“.

#### **Član 4.**

U članu 27. stav (4) mijenjaju se riječi „jedna godina radnog staža“ i glase: „dvije godine radnog staža“.

#### **Član 5.**

U članu 30. stav (10) mijenjaju se riječi: „1 (jedan)“ i glase: „2 (dva).“.

#### **Član 6.**

Mijenja se „Poglavlje III“ i glasi:

### **„POGLAVLJE III – SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE“**

#### **Član 7.**

U članu 31. brišu se riječi: „i investicije“.

#### **Član 8.**

U članu 36. stav (10) mijenjaju se riječi: „4 (četiri)“ i glase: „2 (dva).“.

#### **Član 9.**

U članu 41. stav (10) mijenjaju se riječi: „2 (dva)“ i glase: „1 (jedan).“.

#### **Član 10.**

Dodaje se novi član 41a. i glasi:

#### **„Član 41a.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za prostorno planiranje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za prostorno planiranje.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise, prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti prostornog planiranja i na osnovu istih pristupa izradi nacrtu i prijedloga odluka o donošenju planova prostornog uređenja;
- b) učestvuje u izradi i vrši analizu izvještaja i drugih analitičkih materijala u cilju pripreme nacrtu odluka o pristupanju izradi (izmjeni i dopuni) i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja;
- c) vrši pripremu i prati realizaciju i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije, te drugih međunarodnih izvora finansiranja;
- d) učestvuje u pripremi stručne obrade sistemskih rješenja i predlaže rješenja i mjere za unaprjeđenje u oblasti prostornog planiranja;
- e) neposrednim uvidom na terenu prikuplja i obrađuje podatke radi sačinjavanja analiza i drugih analitičkih materijala o eventualnim lokacijama za izgradnju;
- f) priprema prijedloge lokacija, namjenu i uređenje prostora;
- g) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- h) aktivno saraduje u poslovima prostornog uređenja;
- i) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i vrši stručnu obradu istih;
- j) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- n) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja

kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, dvije godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).".

#### Član 11.

Brišu se članovi 43., 44., 45., 46. i 47.

#### Član 12.

Mijenja se „Poglavlje IV“ i glasi:

**„POGLAVLJE IV – SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I STAMBENE POSLOVE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA“**

#### Član 13.

U članu 48. iza riječi: „imovinsko-pravne“ briše se interpunkcijski znak zarez i dodaju riječi: „i stambene poslove“.

#### Član 14.

Iza člana 57. dodaje se novi Odjeljak i članovi 57a., 57b, 57c., 57d. i 57e. i glase:

**„Odjeljak C. – Odsjek za stambene poslove**

#### Član 57a.

**(Radno mjesto Šef Odsjeka za stambene poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za stambene poslove.

**(2) Opis poslova:** neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 57b.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za stambenu oblast)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stambenu oblast.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati stanje, provodi politiku i izvršava zakone i druge propise iz stambene oblasti i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u ovoj oblasti;
- b) priprema i preduzima odgovarajuće radnje radi izvršavanja poslova i zadataka u ovoj oblasti, kao i mjere i radnje radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica ili predlaže mjere i postupke na otklanjanju štetnih posljedica;
- c) vodi upravni postupak u predmetima iz stambene oblasti po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i izrađuje prijedloge rješenja i odluka u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz ove oblasti;
- d) priprema i izrađuje prijedloge rješenja iz djelokruga poslova Komisije za stambenu oblast;
- e) učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju;
- f) daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Odsjeka i Službe;
- g) aktivno učestvuje u pripremi ili daje stručno mišljenje na nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast;
- h) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje;
- i) saraduje sa Pravobranilaštvom Općine i poduzima mjere i radnje u postupcima radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine u oblasti stambenih poslova;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative;
- k) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 57c.**  
**(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise u stambenoj oblasti;
- b) vodi upravni postupak po zahtjevu stranaka ili po službenoj dužnosti u oblast iz djelokruga rada Odsjeka te sačinjava prijedloge odluka, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- c) priprema i predlaže mjesečne, tromjesečne i godišnje operativne planove radi realizacije poslova iz djelokruga Odsjeka i sačinjava izvještaje o realizaciji istih;
- d) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- e) priprema i izrađuje prijedloge rješenja za potrebe rada Komisije za stambenu oblast;
- f) uspostavlja i ažurira evidenciju registra stambenog fonda, status stanova i status korisnika istih te učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine i njenom kontinuiranom ažuriranju;
- g) izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencija kojima raspolaže Odsjek;
- h) aktivno saraduje i koordinirano djeluje sa Pravobranilaštvom Općine radi zaštite stambenog fonda Općine;
- i) prati realizaciju ugovora o zakupu, izdaje fakture i upućuje opomene zakupcima stanova;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i komisija;
- k) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi i poslovi upravnog rješavanja.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 57d.**

**(Radno mjesto Stručni saradnik za investiciono i tekuće održavanje stambenog fonda)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za investiciono i tekuće održavanje stambenog fonda.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i istražuje promjene u oblasti stambenog fonda Općine i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka priprema i predlaže planove i programe investicionih projekata i intervencija, te prati realizaciju istih;
- b) vrši neposredan pregled na terenu i izrađuje popisa nedostataka i daje prijedlog za sanaciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova;

- c) komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama te podnosi izvještaj o istom;
- d) prati i organizuje održavanja tehničkih instalacija u objektu, izrađuje predmjer i predračuna radova,
- e) priprema i sačinjava analize, predlaže lokacije, namjenu i intervencije te investicione projekte;
- f) priprema i izrađuje plan održavanja stanova i svih tehničkih sistema u istima;
- g) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti radi realizacije intervencija tekućeg održavanja i investicionih projekata;
- h) vrši poslove koji se odnose na nužne popravke na objektima kolektivnog stanovanja;
- i) vrši finansijsko planiranje, praćenje i kontrolu troškova tekućeg održavanja i investicionih projekata;
- j) učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije, vrši prikupljanje ponuda i dr.;
- k) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- o) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 57e.**

### **(Radno mjesto Viši referent za kontrolu stanova i stambenog fonda)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu stanova i stambenog fonda.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši kontinuiranu kontrolu stanja stanova iz stambenog fonda Općine i način korištenja stambenih prostora neposrednim uvidom;
- b) izvršava postupak iseljenja nezakonitih korisnika stambenih prostora i nekretnina koje su stavljene pod upravu Općine;
- c) neposrednim uvidom na terenu obavlja kontrolu u stanovima koji su ostali bez nosioca stanarskog prava, a koji su na raspolaganju vlasniku radi otkupa, zakupa, privremene dodjele, prenosa stanarskog prava;
- d) vrši identifikaciju lica koja koriste stanove i uzima izjavu na licu mjesta od stanara;
- e) prisustvuje po potrebi, izvršenju rješenja u administrativnom postupku;
- f) pečati stanove radi zaštite i po potrebi obilazi te stanove te prati promjene na terenu u vezi korištenja stanova;
- g) vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli;
- h) vrši uvođenje korisnika u stan i sačinjava popis zapečaćenih stvari;

- i) priprema prijedlog za obračun cijene stana za otkup stana i učestvuje u izradi kupoprodajnog ugovora za stanove koji su u vlasništvu Općine Centar, privatiziranih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja;
- j) obavlja poslove popisa i evidentiranja, te redovno unosi i ažurira podatke u registru stanova u vlasništvu Općine ili kojima upravlja Općina korištenjem elektronske aplikacije/softvera;
- k) obavlja poslove na uspostavljanju i ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine;
- l) vodi, prati i ažurira evidenciju stanova u vlasništvu Općine Centar, po kategorijama i po korisnicima, te vrši procjenu stanja u ovoj oblasti;
- m) po potrebi prikuplja podatke na terenu radi obrade predmeta u postupku pribavljanja dokaza za potrebe Pravobranilaštva u sudskim postupcima;
- n) obavlja poslove po zahtjevima službenika radi provođenja prvostepenog upravnog postupka u stambenoj oblasti;
- o) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
- p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- q) obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, stručna ili tehnička srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva)."

#### **Član 15.**

U članu 61. stav (10) mijenjaju se riječi: „1 (jedan)“ i glase: „2 (dva)“.

#### **Član 16.**

U članu 64. stav (10) mijenjaju se riječi: „2 (dva)“ i glase: „1 (jedan).“.

#### **Član 17.**

Mijenja se „Poglavlje VI“ i glasi:

### **„POGLAVLJE VI – SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I INVESTICIJE“**

#### **Član 18.**

U članu 70. mijenjaju se riječi: „Pomoćnik općinskog načelnika za stambene i komunalne poslove“ i glase: „Pomoćnik općinskog načelnika za komunalne poslove i investicije“.

#### **Član 19.**

U članu 71. stav (2) tačka g) briše se.

#### **Član 20.**

Riječi „Odjeljak A. – Odsjek za stambene poslove“ mijenjaju se i glase: „Odjeljak A. – Odsjek za investicije“.

## Član 21.

Mijenja se član 72. i sada glasi:

### „Član 72.

#### (Radno mjesto Šef Odsjeka za investicije)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odsjeka za investicije.

**(2) Opis poslova:** neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski, građevinski ili arhitektonski ili saobraćajni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome tražene za radno mjesto, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odsjekom u službi.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“.

## Član 22.

Mijenja se član 73. i sada glasi:

### „Član 73.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši izradu elaborata, studija, planova i programa rekonstrukcije i sanacije stambenih objekata, kao i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, vrši uviđaje na terenu i druge poslove neophodne za prikupljanje podataka i dokumentacije neophodnih za planiranje i realizaciju utvrđenih planova rada i odgovoran je za realizaciju istih;
- b) izrađuje i provodi programa poboljšanja energetske efikasnosti;
- c) samostalno izrađuje predmjere i predračune vrijednosti građevinskih radova na sanaciji i rekonstrukciji objekata, vrši procjenu stepena oštećenja snimljenih objekata te učestvuje u određivanju prioriteta sanacije;
- d) daje prijedloge u izradi planova obnove, sanacije i rekonstrukcije, vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te o istom sastavlja izvještaje i analize na osnovu kojih daje stručno mišljenje i predlaže mjere za unaprjeđenje;
- e) predlaže objekte ili grupe izgrađenih objekata za intervencije;
- f) izrađuje planove rekonstrukcije i sanacije stambenih i drugih objekata;
- g) inicira program razvoja i mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
- h) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- i) aktivno saraduje u poslovima prostornog planiranja i uređenja;

- j) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti te daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;
- k) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva)."

## **Član 23.**

Mijenja se član 74. i sada glasi:

### **„Član 74.**

#### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i primjenjuje propise, prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti investicionih ulaganja i na osnovu istih izrađuje planove, programe i investicione projekte te prati realizaciju istih;
- b) vrši neposredan uvid na terenu kao i uvid u plansku dokumentaciju te pribavlja potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova iz djelokruga rada Odsjeka;
- c) vrši kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzornim organom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama i o istom podnosi izvještaj o radu s prijedlogom mjera za poboljšanja;
- d) učestvuje kod programiranja uslova za izvedbene projekte u dijelu komunalnih usluga, a sve u okviru pozicije svog radnog mjesta;
- e) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe;
- f) aktivno prati stanje na terenu i na osnovu prikupljenih podataka predlaže objekte ili grupe izgrađenih objekata za intervencije;
- g) izrađuje planove rekonstrukcije i sanacije stambenih i drugih objekata;
- h) izrađuje odgovorajuće materijale kojima vrši informisanje nadležnih o stanju i problemima u ovoj oblasti i na osnovu istih predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora;
- i) učestvuje kod programiranja uslova za izvedbene projekte u dijelu komunalnih usluga u okviru pozicije svog radnog mjesta;
- j) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;

- k) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;
- m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- p) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski ili saobraćajni fakultet, dvije godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž, kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).“.

## Član 24.

Mijenja se član 75. i sada glasi:

## „Član 75.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- b) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja propisa i općih akata Općine, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- c) daje stručna pravna mišljenja u vezi sa primjenom propisa i općih akata Općine u poslovima iz djelokruga Odsjeka i Službe;
- d) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa u okviru nadležnosti Odsjeka i Službe;
- e) izrađuje nacрте i prijedloge sporazuma i ugovora iz nadležnosti Službe;
- f) priprema izvještaje, informacije i druge materijale radi informisanja općinskog načelnika i Općinskog vijeća te predlaže mjere za unaprjeđenje u ovoj oblasti;
- g) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- h) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja

kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“.

## Član 25.

Mijenja se član 76. i sada glasi:

### „Član 76.

#### **(Radno mjesto Stručni saradnik za praćenje investicionih projekata)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za praćenje investicionih projekata.

**(2) Opis poslova:**

- a) prati i istražuje promjene u ovoj oblasti i na osnovu obrađenih podataka priprema i predlaže planove i programe investicionih projekata i prati realizaciju istih;
- b) vrši neposredan uvid na terenu i pribavlja potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i ugovaranje poslova;
- c) komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama te podnosi izvještaj o istom;
- d) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe;
- e) učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i investicione projekte;
- f) priprema programe razvoja i mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- g) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti radi realizacije investicionih projekata;
- h) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- l) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski, mašinski, saobraćajni ili elektrotehnički fakultet, jedna godina radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski, mašinski, saobraćajni ili elektrotehnički fakultet, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.  
**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.  
**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“.

#### **Član 26.**

U članu 77. stav (4) iza riječi „elektrotehnički fakultet“ dodaje se zarez i riječi: „ ili pravni fakultet““.

#### **Član 27.**

U članu 79. stav (10) mijenjaju se riječi: „1 (jedan)“ i treba da glase: „2 (dva).“.

#### **Član 28.**

Dodaje se novi član 79a. i glasi:

#### **„Član 79a.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za saobraćaj)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za saobraćaj

**(2) Opis poslova:**

- a) vrši stručne poslove koji se odnose na učešće u izradi razvojnih dokumenata, formuliše i utvrđuje prioritetne programe, učestvuje u formulaciji i utvrđivanju projekata za učešće u Programu javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata;
- b) vrši pripremu i izradu odgovorajućih izvještaja, informacija, programa i planova radi informisanja općinskog načelnika i Općinskog vijeća o stanju u ovoj oblasti;
- c) učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU fondovima,
- d) učestvuje u pripremi ugovora i projekata sufinansiranja i zajedničkog ulaganja sa drugim institucijama istog ili višeg nivoa vlasti,
- e) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti javno-privatnog partnerstva, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti javno-privatnog partnerstva,
- f) priprema metodologiju za praćenje stanja u oblasti saobraćaja na području općine;
- g) učestvuje u izradi programa mjera i aktivnosti na unapređenju sigurnosti saobraćaja i organizuje i koordinira aktivnosti radi realizacije istih;
- h) provodi mjere i daje stručno mišljenje u postupcima koji se vode po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranaka;
- i) učestvuje u pripremi i donošenju strategije razvoja lokalnih cesta i ulica;
- j) izrađuje prostorne, saobraćajne, tehničke, ekološke i demografske analize sa ekonomski opravdanim saobraćajno-tehničkim rješenjima radi povećanja sigurnosti, kapaciteta i protočnosti saobraćaja;
- k) sačinjava srednjoročni program održavanja i zaštite javnih cesta, te godišnji plan i program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i obnove cesta na području općine;
- l) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe, te aktivno saraduje sa nadležnim ministarstvom;
- m) priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative, te priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- n) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada, kao i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
- o) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka;
- p) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
- q) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- r) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka;
- s) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko

obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, saobraćajni fakultet, građevinski fakultet - odsjek za saobraćajnice, tri godine radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)."

#### Član 29.

U članu 95. stav (4) brišu se riječi „položen vozački ispit B kategorije.“.

U stavu (10) istog člana mijenjaju se riječi: „3 (tri)“ i treba da glase: „4 (četiri).“.

#### Član 30.

U članu 113. stav (10) mijenjaju se riječi: „ 1 (jedan)“ i treba da glase: „2 (dva).“.

#### Član 31.

U članu 115. stav (10) mijenjaju se riječi: „3 (tri)“ i treba da glase: „2 (dva).“.

#### Član 32.

U članu 132. stav (10) mijenjaju se riječi: „2 (dva)“ i treba da glase: „1 (jedan).“.

#### Član 33.

Dodaje se novi član 134a. i glasi:

#### „Član 134a.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za analitičke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za analitičke poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove u skladu sa utvrđenom politikom Općine u okviru djelokruga rada Kabineta općinskog načelnika;
- a) b) priprema i izrađuje planove, analize i izvještaje iz okvira djelokruga rada Kabineta;
- b) priprema dopise i odgovore prema nadležnim institucijama;
- c) vrši analize i na osnovu istih sačinjava informacije, izvještaje, planove i programe sa prijedlogom mjera za unapređenje u oblasti provođenja politike jedinice lokalne samouprave;
- d) priprema dokumentaciju za javne pozive i druge akte iz nadležnosti Kabineta;
- e) organizuje i vodi dio protokolarnih aktivnosti za općinskog načelnika,
- f) vodi zapisnike sa radnih sastanaka općinskog načelnika, sekretara ili članova Kabineta,
- g) prati termine zakazivanja sjednica Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela, te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća;
- h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta;
- i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- j) obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik, sekretar, šef Kabineta i šef Odsjeka;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje sistem FUK uspostavljen u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH, te je obavezan da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom i okolinsku politiku Općine Centar Sarajevo, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001 i ISO:14001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža u struci, s tim da u radni staž ulazi i pripravnički staž kao i vrijeme stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, filozofski ili drugi fakultet društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)."

#### **Član 34.**

U članu 152. stav (10) mijenjaju se riječi: „3 (tri)“ i glase: „2 (dva).“.

#### **Član 35.**

U članu 165. stav (10) mijenjaju se riječi: „2 (dva)“ i treba da glase: „1 (jedan).“.

#### **Član 36.**

U članu 180. stav (2) tačka c) iza riječi: „mjesnih zajednica“ dodaju se riječi „ i drugih objekata u vlasništvu Općine ili kojima upravlja Općina.“.

U stavu (10) istog člana mijenjaju se riječi: „1 (jedan)“ i treba da glase: „2 (dva).“.

#### **Član 37.**

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedininstvenom općinskom organu uprave Općine Centar Sarajevo, ostaju neizmijenjene.

#### **Član 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Općinskog vijeća Centar Sarajevo.

Broj: 10-04-16/26

Datum: 14.05.2026. godine



**OPĆINSKI NAČELNIK**

Srđan Mandić

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Centar Sarajevo dalo je saglasnost na sjednici održanoj 04.06.2026. godine, Odlukom broj : 01-30-344/26 od 04.06.2026. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).

Oglasna ploča dana \_\_\_\_\_

## O B R A Z L O Ž E N J E

### PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo i sistematizaciji radnih mjesta, sadržan je:

**1. članu 52. stav (1) tač. 3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH** („Službene novine FBiH“, broj: 35/05) kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija iz stava 1. člana 51. ovog Zakona, donose i to:

- 1) rukovodilac federalnog organa uprave, odnosno federalne upravne organizacije, uz saglasnost Vlade Federacije;
- 2) rukovodilac kantonalnog organa uprave, odnosno kantonalne upravne organizacije, uz saglasnost vlade kantona;
- 3) općinski načelnik za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz saglasnost općinskog vijeća;

**2. 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 propisano da općinski načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave i donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;

**3. članu 69. Statuta Općine Centar Sarajevo** - prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/04);

**4. članu 27. i 6. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo** („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/25 ) i broj: 01-04-13/26 od 28.04.2026. godine u kojem je definisano da će općinski načelnik donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u okviru Jedinstvenog općinskog organa uprave, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo stupila je na snagu 05.05.2026. godine;

**5. odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo** („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16, 45/19 i 6/25);

**6. odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH** („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21);

**7. odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH** („Službene novine FBiH“, broj: 98/2023 i 46/25);

**8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih, općinskih organa uprave i upravnih organizacija** („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25);

**9. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa** („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16, 10/17, 17/25 i 36/25);

**10. Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici** („Službene novine FBiH“, br. 69/05, 29/06 i 65/20);

- u skladu sa članom 44. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH pribavljeno je mišljenje Sindikalne organizacije Općine Centar Sarajevo, broj: 01-IV-151-M/26 od 18.05.2026. godine.

## RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Općinsko vijeće Centar Sarajevo je na 17. Redovnoj sjednici održanoj dana 28.04.2026. godine donijelo Odluku o izmjenama Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedininstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo broj: 01-04-13/26, kojom je u članu 6. utvrđena obaveza općinskog načelnika da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke donese pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedininstvenom općinskom organu uprave Općine Centar Sarajevo.

Navedenom Odlukom izvršena je drugačija organizacija službi za upravu u okviru Jedininstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo i to na način da:

- Službu za prostorno uređenje čine dvije unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za urbanizam i Odsjek za prostorno planiranje,
- Službu za komunalne poslove čine dvije unutrašnje organizacione jedinice: Odsjek za komunalne poslove i Odsjek za investicije,
- te Službu za imovinsko-pravne i stambene poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina **čine tri organizacione jedinice**: Odsjek za imovinsko-pravne poslove, Odsjek za stambene poslove i Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika izrađen je u skladu sa pozitivnim propisima koji regulišu rad organa uprave i utemeljen je na principima i načelima državne službe utvrđenih u odredbama Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih, općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 39/16, 10/17 i 17/25) i Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH”, br. 69/05, 29/06 i 65/20).

Ovim Pravilnikom su izvršene izmjene radnih mjesta u skladu sa usvojenim izmjenama unutrašnje organizacije službi za upravu, a kako je to utvrđeno u Odluci o izmjenama Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedininstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo. Naime, određeni odsjeci kao i radna mjesta u okviru odsjeka su premješteni odnosno utvrđeni u okviru drugih službi za upravu u odnosu na raniji pravilnik, te su izvršene manje izmjene u broju izvršilaca, a u cilju bolje iskorištenosti kadrovskih potencijala koje postoje u okviru Jedininstvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, uposlenici će biti raspoređeni i postavljeni na radna mjesta u skladu sa svojom stručnom spremom, odgovarajućim radnim stažom, a sve u skladu sa zakonom.

Nacrt pravilnika, Općinski načelnik je dostavio Sindikalnoj organizaciji Općine Centar Sarajevo na mišljenje i po dostavljenom Mišljenju broj: 01-IV-151-M/26 od 18.05.2026.godine u skladu sa članom 44. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine FBiH”, broj: 98/2023) prihvatio sugestije i mišljenje u dijelu, prema mogućnostima budžetskih, te opravdanosti težine radnih mjesta, pa konačno, sa ugrađenim primjedbama Sindikalne organizacije koje je usvojio, donio ovaj Pravilnik.

## FINANSIJSKA SREDSTVA

Finansijska sredstva za realizaciju Pravilnika obezbjeđena su u Budžetu Općine Centar Sarajevo.