

Na osnovu člana 49. stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 35/5) i člana 25. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 20/13), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće Općine Stari Grad Sarajevo, d o n o s i

## **O D L U K U**

### **O OSNIVANJU I DJELOKRUGU SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO**

#### **I – UVODNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Ovom Odlukom osnivaju se službe za upravu Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Općina), te se utvrđuje njihov djelokrug rada i način rukovođenja.

##### **Član 2.**

##### **(Nadležnost službi za upravu)**

Službe za upravu obavljaju upravne, stručne i druge poslove, koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskog organa uprave, kao i upravne poslove koji su Federalnim i Kantonalnim zakonom preneseni na Općinu.

#### **II – ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO**

##### **Član 3.**

##### **(Organizacija službi za upravu Općine Stari Grad Sarajevo)**

Utvrđuje se organizacija službi za upravu Jedinственог organa uprave Općine Stari Grad Sarajevo, kako slijedi:

1. Služba za urbanizam, prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove;
2. Služba za investicije, komunalne poslove i lokalni razvoj;
3. Služba za privredu i upravljanje poslovnim prostorima;
4. Služba za finansije;

5. Služba za civilnu zaštitu;
6. Služba za opću upravu, obrazovanje, kulturu i sport;
7. Služba za boračko-invalidsku, socijalnu zaštitu i poslove mjesnih zajednica;
8. Služba za odnose s javnošću, informacijski sistem i tehničke poslove;
9. Služba za inspekcijske poslove;
10. Služba za poslove interne revizije.

### **III – DJELOKRUG RADA SLUŽBI ZA OPĆU UPRAVU OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO**

#### **Član 4.**

#### **(Djelokrug rada Službe za urbanizam, prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove)**

Služba za urbanizam, prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove, obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti urbanizma za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra i stambene oblasti za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa drugim relevantnim institucijama iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja (Zavod za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijsko i prirodno naslijeđa Sarajeva, Federalno ministarstvo prostornog uređenja itd.);
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspekcijske poslove i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- vrši stručne poslove iz oblasti provedbeno-planske dokumentacije;
- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti urbanizma;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja (uvjerenje o etažiranju, uvjerenja u svrhu priključenja bespravno izgrađnog objekta na elektrodistributivnu mrežu i sl.)
- pruža stručnu pomoć strankama kod uvida u plansku dokumentaciju;
- vrši poslove formiranja stručnih komisija za tehnički prijem građevina;
- izvršava poslove propisane Zakonom o prostornom uređenju prenesene na općinske organe uprave;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;

- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata, te izdaje izvode iz planskih dokumenata;
- priprema i donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku rješavanja, kao što su rješenja o izdavanju urbanističke saglasnosti, rješenja o izdavanju odobrenja za građenje, rješenja o utvrđivanju naknade za sklonište, rješenja o formiranju komisije za tehnički prijem, odobrenje za upotrebu objekata, te rješenja u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata, kao i druga rješenja i akte u skladu sa zakonom. Donosi i priprema vanupravne akte, kao što su lokacijska informacija;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, te imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina, kao i postupak uknjiženja nekretnina državne svojine;
- vodi postupak pravične naknade u prvom stepenu za građansko-pravne i druge subjekte čije su nekretnine prenjete u državnu svojinu;
- provodi proceduru identifikacije, registracije i uknjižbe Općinske imovine (u saradnji sa Općinskim pravobranilaštvom) na Općinu Stari Grad Sarajevo;
- vodi evidencije prava na nekretninama, razmatra pitanja prava preče kupnje nepokretnosti i prava zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;
- obavlja poslove provođenja promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka sa provođenjem promjena na katastarskim planovima i operatu;
- vodi politiku upravljanja prirodnim i javnim dobrima na području Općine;
- vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa i prati realizaciju istih;
- obnavlja biljege uništenih geodetskih tačaka;
- vrši snimanje novosagrađenih zgrada i drugih objekata, izrađuje prijavne listove za zemljišta, zgrade i druge objekte;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe;
- daje izjašnjenja kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine;
- vrši normativno-pravne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove iz nadležnosti Službe;
- izdaje uvjerenja i izvode, kopije podataka premjera i katastra nekretnina, te drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- daje stručne nalaze i mišljenja u predmetima za potrebe iz imovinsko-pravne oblasti;
- daje stručne nalaze i mišljenja i vrši druge poslove u okviru katastra nekretnina u postupcima iz oblasti urbanizma i građenja;
- uspostavlja i ažurira općinski registar stanova;
- vrši stručne i administrativne poslove za Komisiju za dodjelu stanova kojima raspolaže Općina;
- vrši kontrolu korištenja stanova kojima raspolaže Općina Stari Grad Sarajevo (općinski i stanovi privatiziranih preduzeća);
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za otkup i zakup općinskih stanova i stanova drugih pravnih lica iz procesa privatizacije;

- obavlja, shodno zakonu, poslove promjene kulture nekretnina;
- učestvuje u realizaciji projekata s ciljem stambene izgradnje i zbrinjavanja određenih kategorija stanovništva;
- ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada radi provođenja Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrade i upravljanju zgradom i realizacije hitnih intervencija, a sve u saradnji sa nadležnom općinskom službom za investicije.
- priprema dokumentaciju potrebnu za obnovu i sanaciju stambenog fonda;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima;

## **Član 5.**

### **(Djelokrug rada Službe za investicije, komunalne poslove i lokalni razvoj)**

Služba za investicije, komunalne poslove i lokalni razvoj obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa, te vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa u oblasti za koju je osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti investicija i komunalnih poslova za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- izvršava propise u oblasti ekologije i zaštite okoliša iz nadležnosti Općine;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspeksijske poslove i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku i ostale potrebne odluke;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa, analiza i projekata od interesa za Općinu, kao i oblasti komunalne infrastrukture;
- obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad Službe;

- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe;
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Općinu i nekategorisanih puteva;
- izrađuje godišnje planove i programe održavanja lokalnih i nekategorisanih cesta (ljetno i zimsko održavanje);
- vodi evidenciju i priprema prijedlog projekata sanacije zajedničkih dijelova objekata kolektivnog stanovanja u saradnji sa upraviteljima;
- vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove dodjele i prenumeracije kućnih brojeva;
- vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina, u skladu sa Zakonom;
- vrši poslove praćenja sanacije prokopa javnih površina;
- priprema i vrši koordinaciju aktivnosti na realizaciji projekata sanacije klizišta i izgradnje javne rasvjete;
- vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina;
- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama;
- prati stanje održavanja zelenih javnih površina na području Općine, parkova i stanje dječijih i sportskih igrališta, te u saradnji sa nadležnim javnim kantonalnim preduzećima i ministarstvima predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje stanja istih;
- vrši fizičke poslove čišćenja Aleje ambasadora, cestovnih pojasa (ceste u nadležnosti Općine) i drugih zelenih površina od značaja za Općinu od otpadnih materijala, korova, lišća, snijega i drugih suvišnih materijala;
- prati eventualna oštećenja nastala na pločama ambasadora u Aleji ambasadora kao i na saobraćajnoj signalizaciji unutar cestovnog pojasa na području Općine;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti lokalnog razvoja za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine, te kreira i provodi akcione planove i programe rada;
- predlaže i provodi politiku razvoja i upravljanja prirodnim i turističkim resursima;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika;
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga;
- razvija projektni pristup i izrađuje programe kojima Općina aplicira prema domaćim i stranim donatorskim sredstvima;
- razvija projektni pristup realizacije razvojnih prioriteta na nivou Općine;
- provodi i unaprjeđuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva;
- obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine;
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Općine;
- prati zakone i druge propise iz oblasti lokalnog razvoja;

- ostvaruje saradnju sa ustanovama, organizacijama, udruženjima i tijelima koja se bave pitanjima iz domena lokalnog razvoja;
- posjećuje radne seminare, okrugle stolove i radionice posvećene pitanjima iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u zajedničkim projektima;
- priprema prezentacije i vrši promociju projekata Općine, potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima;
- analizira ekološku opravdanost investicionih projekata, te predlaže mjere za očuvanje i unapređenje zaštite okoliša;
- provodi i unaprjeđuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva;
- prati javne pozive iz domena lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi aplikacije za dodjelu sredstava;
- planira i provodi projekte sa domaćim i inostranim partnerima i organizacijama iz domena lokalnog ekonomskog razvoja u interesu razvoja lokalne zajednice;
- vrši kreiranje, održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte u domenu lokalnog razvoja;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz oblasti lokalnog razvoja;
- prati promjene zakonske regulative iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mjere za unaprjeđenje u cilju stvaranja povoljnijeg poslovnog okruženja;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Službe Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

## **Član 6.**

### **(Djelokrug rada Službe za privredu i upravljanje poslovnim prostorima)**

Služba za privredu i upravljanje poslovnim prostorima obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti privrede, poslovnih prostora i drugih oblasti iz svoje nadležnosti za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspeksijske poslove i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva Općine kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;

- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku;
- vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligaciono i dužničko-povjerilačkih odnosa u oblasti davanja u zakup poslovnih prostora;
- vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koje je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;
- vrši dodjelu platenika, sadnog materijala i drugih sredstava u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje na području Općine;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa o unapređenju stanja u ovoj oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti šumarstva i hortikulture;
- predlaže i provodi politiku razvoja i upravljanja prirodnim i turističkim resursima i raspodjelu sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti organizovanja i upravljanja poslovnih prostora, kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su vlasništvo Općine;
- vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za poslovne prostore;
- vodi službenu evidenciju o poslovnim prostorima u vlasništvu Općine i organizuje analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora, te po potrebi inicira pokretanje odgovarajućih postupaka;
- vrši poslove vezano za kupovinu i prodaju poslovnih prostora u zakonskim okvirima;
- prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovne djelatnosti;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

## **Član 7. (Djelokrug rada Službe za finansije)**

Služba za finansije obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti finansija za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspekcijske poslove i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, a po ukazanim potrebama i prijedlog izmjena i dopuna budžeta i odluke o privremenom finansiranju Općine;

- organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta;
- izrađuje prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta;
- vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Općine, a posebno se stara o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
- izrađuje prijedlog završnog računa, periodične (mjesečne i kvartalne) izvještaje i informacije o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko-informativne materijale u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- vodi općinski trezor i sve poslove vezane za trezorsko poslovanje Općine;
- vrši obračun i isplatu plaća za sve korisnike općinskog budžeta;
- vrši obračun i isplate svih naknada za općinske vijećnike, državne službenike i namještenike;
- prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Općina u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- organizuje i vodi aktivnosti provođenja eksterne revizije finansijskih izvještaja Općine;
- vrši prodaju administrativnih taksi;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima i tijelima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

## **Član 8.** **(Djelokrug rada Službe za civilnu zaštitu)**

Služba za civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana, te vodi propisane evidencije;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti civilne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službom, Službom za inspekcijske poslove i Službom interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Općine;
- izrađuje procjenu ugroženosti lica, objekata i zemljiša na području Općine;
- priprema programe i predlaže plan zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća u Općini;

- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- vrši popunu štabova civilne zaštite ljudstvom i određuje povjerenike civilne zaštite, te osigurava njihovo opremanje materijalno- tehničkim sredstvima, te organizira i izvodi realizaciju njihove obuke;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite u oblasti vatrogastva;
- izrađuje prijedlog Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju u saradnji sa resornim službama;
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- vrši poslove srodne vatrogasnoj djelatnosti kao što su dostavljanje pitke vode građanima, ispumpavanje bunara, prirodne akumulacije i dr.
- saraduje sa hidrometeorološkim, poljoprivrednim i veterinarskim institucijama, domovima zdravlja, policijskom upravom, crvenim krstom i drugim ustanovama u provođenju mjera civilne zaštite;
- provodi aktivnosti preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja kao i mjera za ublažavanje i otklanjanje posljedica na ugroženim područjima, prije, u vrijeme i poslije nastanka prirodne i druge nesreće;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti zaštite i spašavanja, te zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine;
- prati javne pozive koji se odnose na zaštite od prirodnih i drugih katastrofa, te drugih oblasti vezanih za rad službe u cilju apliciranja na iste;
- stara se o rasporedu namjenskih sredstava civilne zaštite u skladu sa zakonom i predlaže godišnji plan potrošnje istih;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

### **Član 9.**

#### **(Djelokrug rada Službe za opću upravu, obrazovanje, kulturu i sport)**

Služba za opću upravu, obrazovanje, kulturu i sport obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti opće uprave za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;

- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspekcijske poslove i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Pravobranilaštva Općine kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- vrši poslove pisarnice za potrebe jedinstvenog općinskog organa, a koji se odnose na prijem pošte, zavođenje akata u odgovarajuće evidencije, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte primjenom softvera elektronske pisarnice, te arhiviranje predmeta i akata;
- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti građanskih stanja;
- obavlja poslove matičnog ureda koji obuhvataju vođenje matičnih knjiga/rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana;
- vrši upis promjena, ispravki i dopuna podataka u matičnim knjigama;
- vrši upis u matične knjige rođenih uz konstataciju državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH;
- vrši poslove izdavanja izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga;
- vrši provođenje postupka sklapanja braka;
- vrši poslove Centra za birački spisak, shodno zakonu;
- vrši poslove pružanja besplatne pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanja podnesaka i drugih poslova pravne pomoći iz nadležnosti uprave, u skladu sa zakonom;
- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane rukovodioca, po zahtjevima za slobodu pristupa javnim informacijama, temeljem Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe;
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti opće uprave u skladu sa zakonskim propisima, Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana;
- obavlja opće i pravne poslove, poslove pisarnice i arhive;
- vrši poslove građanskih stanja, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, poslove u vezi s biračkim spiskovima građana;
- vrši poslove pružanja upravne pomoći;
- priprema prijedloge odluka, zaključaka, informacija i izvještaja;
- obavlja poslove pružanja informacija korisnicima usluga - Info-pult;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;

- provodi utvrđenu politiku i stvara uslove za razvoj djelatnosti iz oblasti brige za djecu, osnovnog obrazovanja i odgoja, kulture i sporta;
- ostvaruje saradnju sa ustanovama, organizacijama, udruženjima i tijelima koja se bave pitanjima obrazovanja, kulture i sporta;
- učestvuje u pripremi i realizaciji obilježavanja Dana Općine;
- prati javne pozive iz domena obrazovanja, kulture i sporta, te podnosi aplikacije za dodjelu sredstava;
- planira i provodi projekte sa domaćim i inostranim partnerima i organizacijama iz domena obrazovanja, kulture i sporta u interesu razvoja lokalne zajednice;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe;
- prati promjene zakonske regulative iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta, te predlaže mjere za unaprjeđenje regulatornog okvira u cilju stvaranja povoljnijeg poslovnog okruženja;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

## **Član 10.**

### **(Djelokrug rada Službe za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i poslove mjesnih zajednica)**

Služba za boračko-invalidsku, socijalnu zaštitu i poslove mjesnih zajednica obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspeksijske poslove i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku u oblasti boračko-invalidske zaštite u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- u saradnji sa drugim nivoima vlasti vrši poslove na obezbjeđenju i raspodjeli pomoći nosiocima prava iz osnova boračko-invalidske zaštite;

- vrši aktivnosti na realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja spomen obilježja na području Općine;
- planira i provodi aktivnosti obilježavanja značajnih datuma i ličnosti na teritoriji Općine,
- pruža stručnu i pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske i socijalne zaštite u cilju ostvarivanja njihovih prava;
- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku u oblasti zaštite porodice sa djecom, zaštite civilnih žrtava rata, te ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu;
- prati javne pozive iz domena boračke populacije, socijalne zaštite, te drugih oblasti vezanih za rad službe, u cilju apliciranja na iste;
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe;
- vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti za koju je osnovana;
- vrši obračun i priprema isplatu za korisnike iz oblasti za koju je osnovana;
- vrši stručne administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog načelnika i Općinskog Vijeća;
- pruža potrebne informacije u vezi prava i obaveza izbjeglica, njihovog povratka i pružanja pravne pomoći u rješavanju spornih pitanja;
- prati i učestvuje u implementaciji svih oblika zaštite i brige o svim raseljenim licima uz saradnju sa drugim službama;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove obezbjeđenja neposrednog učešća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga organa mjesnih zajednica;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe građana, savjeta mjesnih zajednica, komisija i drugih stručnih tijela mjesnih zajednica;
- vodi evidencije o bitnim pokazateljima stanja u mjesnim zajednicama i aktivnostima koje se poduzimaju;
- prati stanje na terenu i vodi evidenciju socijalno ugroženih kategorija, te predlaže mjere poboljšanja statusa i pomoći tim kategorijama;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Službe Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

### **Član 11.**

#### **(Djelokrug rada Službe za odnose s javnošću, informacioni sistem i tehničke poslove)**

Služba za odnose s javnošću, informacioni sistem i tehničke poslove, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja stručne poslove koji se odnose na izvještavanje javnosti o radu Općinskog načelnika i svih službi Općine Stari Grad Sarajevo putem pripremanja saopćenja za javnost i drugih informativnih materijala;

- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama, Službom za inspeksijske poslove i Službom interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo;
- vrši poslove ažuriranja web stranice [www.starigrad.ba](http://www.starigrad.ba), Facebook stranice, Instagram profila i you tube kanala Općine Stari Grad Sarajevo, kao i internog servisa INTRANET;
- organizuje konferencije za štampu, svečana potpisivanja ugovora, sporazuma i slično, zvanična (svečana) predstavljanja projekata, polugodišnje i godišnje pres konferencije uz video-prezentacije realizovanih projekata;
- održava kontinuiranu komunikaciju sa građanima i komunikaciju sa medijima koji prate rad Općine Stari Grad Sarajevo;
- komunicira sa medijima i osigurava njihovo prisustvo na press konferencijama, kao i objave snimljenog/pisanog materijala, te vrši arhiviranje tog materijala;
- vrši poslove pripreme, uređivanja i izdavanja informativnog biltena “Starogradski haberi” i drugih publikacija i informativnih materijala;
- prati rad službi u svrhu blagovremenog izvještavanja javnosti;
- pravi mjesečni plan objava kontinuirano, uz konsultacije sa Sekretarom organa državne službe;
- arhivira izvode iz štampe u kojima se tretiraju teme o Općini Stari Grad Sarajevo i Općinskom nečelniku, te pitanja iz nadležnosti službi za upravu Općine Stari Grad Sarajevo;
- vrši oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Općine (objave, konkursi, javni pozivi i sl.);
- zadužena je za realizaciju ugovora o isporuci starogradskog suvenira „Sarajevska kocka” i vodi sve evidencije u vezi s tim;
- učestvuje u pripremi, izradi i PR-u Programa obilježavanja Dana Općine, uključujući i Svečanu sjednicu Općinskog vijeća;
- organizuje, provodi i koordinira protokol prijema stranih i domaćih delegacija, predstavnika privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik, a sve u saradnji sa Sekretarom organa državne službe;
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola za potrebe Općine Stari Grad Sarajevo i Općinskog načelnika. Učestvuje u pripremi i provođenju skupova, svečanosti, godišnjica i svih drugih protokolarnih događaja od značaja za Općinu Stari Grad Sarajevo u kojim učestvuje Općinski načelnik bilo u Općini, Kantonu Sarajevo ili na drugim lokacijama u BiH, u saradnji sa Sekretarom organa državne službe;
- obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija kulturnog, sportskog, privrednog, humanitarnog karaktera i drugih manifestacija po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe;
- obavlja neophodne poslove na pripremi i organizaciji potpisivanja Sporazuma o saradnji/bratimljenju u saradnji sa Sekretarom organa državne službe;
- izrađuje program i vrši organizaciju boravka domaćih i inostranih gostiju Općine Stari Grad Sarajevo i Općinskog načelnika, u saradnji sa Sekretarom organa državne službe;
- prati realizaciju svih kapitalnih projekata, te prije objave informacije o istima organizuje obilazak predmetnog lokaliteta sa rukovodiocem službe, koja je inicirala projekat;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti informacionog sistema, i obezbjeđenja za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;

- pruža uslugu glavnog informacionog sistema općine kao osnovu za bilo koji poslovni proces unutar općine i predstavlja polaznu osnovu za svaki poslovni proces;
- administrira informacionim sistemom (produkcioni serveri, radne stanice, LAN mreža) za njegovo nesmetano funkcionisanje, i podizanje kvalitete usluga prema kranjim korisnicima (uposlenim i građanima) kroz stalno poboljšanje istog;
- izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, kao i efikasno korištenje resursa sistema i njegovo skaliranje kako bi se zadovoljile potrebe krajnjih korisnika;
- vrši održavanje Document Management Systema kao osnove za informacioni system lokalne samouprave;
- radi na licenciranju aplikativnog i sistemskog softvera;
- pruža neposrednu stručnu pomoć korisnicima računarskog sistema;
- pruža uslugu glavnog informacionog sistema općine kao osnovu za bilo koji poslovni proces unutar Općine i predstavlja polaznu osnovu za svaki poslovni proces;
- izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema kao i efikasno korištenje resursa sistema i njegovo skaliranje kako bi se zadovoljile potrebe krajnjih korisnika;
- radi na optimizaciji resursa printanja, kroz stalno održavanje postojećeg „klik“ sistema printanja;
- izrađuje projekte i programe informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova, te smjernice i standard zaštite informacionog sistema Općine;
- planira, predlaže i vrši obuke korisnika informacionog sistema Općine;
- vrši poslove održavanja web stranice [www.starigrad.ba](http://www.starigrad.ba), Facebook stranice, Instagram profila i you tube kanala Općine Stari Grad, kao i internog servisa INTRANET;
- vrši održavanje higijene općinskih prostorija i objekata;
- vrši održavanje higijene prostorija svih mjesnih zajednica;
- vrši održavanje higijene dijelova objekta Javna garaža;
- vrši održavanje higijene objekta Saburina kuća za potrebe prijema, manifestacija i dr. stara se za redovnu dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju Općine i općinskih objekata kao i svih zgrada i objekata kojima raspolaže Općina;
- Sekretaru organa državne službe predlaže nabavku kancelarijske opreme i potrošnog materijala;
- Sekretaru organa državne službe predlaže nabavku opreme i robe za kafe kuhinju
- Sekretaru organa državne službe predlaže nabavku sredstava za održavanje higijene svih objekata Općine;
- Sekretaru organa državne službe predlaže nabavku raznih obrazaca, pisanih izlaznica, radnih knjiga, rokovnika, kalendara, protokolarnih poklona, vijenaca i cvijeća te drugih potrepština potrebnih za rad Općine;
- vrši održavanje općinskog voznog parka;
- zaprima zahtjeve za vozila od Službi;
- organizuje svakodnevni raspored vožnji prema prioritetima;
- vrši usluge vožnje po prethodno upućenom zahtjevu od strane službi;
- vrši redovna servisiranja vozila;
- Sekretaru organa državne službe predlaže nabavku novih vozila;

- vrši pravovremeno registriranje vozila;
- vrši redovnu izmjenu pneumatika;
- stara se o održavanje čistoće automobila;
- vodi mjesečne evidencije o utrošku goriva;
- vodi mjesečnu evidenciju pređenih kilometara svih vozila;
- priprema i dostavlja na odobravanje i potpis putnih naloga Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- vrši kontrolu redovnog upisivanja kilometraže u putne naloge;
- vrši redovni pregled fizičkog stanja vozila, po uočenom oštećenju prijavljuje i poduzima potrebne mjere;
- vrši blagovremenu pripremu svih vozila za ljetnu ili zimsku sezonu;
- vrši održavanje općinske kotlovnice i dimnjaka na općinskoj kotlovnici i općinskim objektima;
- vrši pripremu kotlovnice za zimsku sezonu;
- vrši kontrolu i dobijanje godišnjeg atesta opreme za grijanje;
- vrši redovno čišćenje instalacije za grijanje;
- vrši redovan servis centralne i individualnih klima uređaja;
- vrši redovno održavanje grijanja i klima uređaja na svim objektima;
- vrši održavanje struje i strujnih tijela;
- vrši redovno održavanje i servisiranje agregata;
- vrši održavanje i zamjenu rasvjete u radnim prostorijama Općine;
- vrši održavanje i zamjenu rasvjete ispred svih objekata;
- vrši vođenje općinske kafe kuhinje;
- vrši vođenje evidencije i predavanje dnevnih pazara kafe kuhinje na blagajnu Općine;
- vodi potrebnu evidenciju ulaza i izlaza roba;
- vodi knjigu skladišta i pomoćnu knjigu trezora;
- Sekretaru organa državne službe predlaže nabavku potrebnih zastava;
- vrši zamjenu dotrajalih zastava na svim lokacijama za koje je zadužen;
- vodi knjigu skladišta kao pomoćnu knjigu glavne knjige trezora
- organizuje smjene uposlenika raspoređenih na poslovima održavanja čistoće objekta Općine i raspored čišćenja objekta
- zaprima elektronske zahtjeve trebovanja službi;
- vodi evidenciju i raspored o izdavanju općinskih sala;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Službe Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

## **Član 12.**

### **(Djelokrug rada Službe za inspekcijske poslove)**

Služba za inspekcijske poslove, obavlja sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je Služba osnovana;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz inspekcijske oblasti za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama i Službom za poslove interne revizije, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo, i u situacijama kada se određeni postupci pokreću na inicijativu neke od općinskih službi, putem Općinskog Pravobranilaštva kao pravnog zastupnika, sva komunikacija (uključujući i prikupljanje neophodne dokumentacije) se obavlja neposredno između službe koja je inicirala postupak i nadležne službe;
- preduzima inspekcijske radnje na utvrđivanju stanja u izvršavanju propisa kod pravnih i drugih lica i građana, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;
- određuju upravne mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa;
- vrši inspekcijski nadzor iz urbanističko-građevinske oblasti, komunalne oblasti i oblasti cestovnog prometa, a sve u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- djeluje i preventivno radi podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisima određenih obaveza;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi nadležnim organima zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;
- donosi rješenja u prvostepenom upravnom postupku i ostale potrebne odluke u oblasti inspekcijskog nadzora;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- preduzima inspekcijske radnje na utvrđivanju stanja u izvršavanju propisa kod pravnih i drugih lica i građana koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;
- određuje upravne mjere radi sprječavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa;
- donosi programe i planove vršenja inspekcijskog nadzora;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i o radu svakog inspektora;
- donosi program stručne obuke inspektora;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- preduzima i druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca, o radu Službe Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

### **Član 13.**

#### **(Djelokrug rada Službe za poslove interne revizije)**

Služba za poslove interne revizije, obavlja sljedeće poslove:

- poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH, Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH, Poveljom interne revizije, Standardima interne revizije i Etičkim kodeksom internih revizora;
- neposredno saraduje sa Sekretarom organa državne službe, drugim općinskim službama za upravu, stručnim službama i Službom za inspeksijske poslove, te vrši potrebnu komunikaciju sa Općinskim Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo
- priprema Povelju o internoj reviziji koju usvaja Općinski načelnik;
- priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine, koji usvaja Općinski načelnik;
- priprema Godišnji plan interne revizije, koji usvaja Općinski načelnik;
- obavlja efikasne, učinkovite i transparentne pojedinačne interne revizije u skladu sa Godišnjim planom interne revizije;
- dostavlja konačne Izvještaje provedene interne revizije Općinskom načelniku na usvajanje;
- nadzire implementaciju revizorskih preporuka iz pojedinačnih revizorskih izvještaja i dostavlja Općinskom načelniku Izvještaj o implementaciji revizorskih preporuka na usvajanje;
- priprema godišnji Izvještaj o radu interne revizije;
- kontinuirano usklađuje rad interne revizije sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama iz oblasti interne revizije;
- dostavlja popunjeni godišnji GI-IR obrazac Centralnoj Harmonizacijskoj Jedinici (CHJ) i informiše CHJ o eventualnim razlikama u mišljenjima između Ureda za internu reviziju i rukovodioca organa uprave;
- priprema mišljenje na Izjavu o fiskalnoj odgovornosti-dio koji se odnosi na internu reviziju;
- osigurava obuku internih revizora u skladu sa Planom obuke;
- redovno i kontinuirano obavještava Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o svim pitanjima u vezi interne revizije i inicira posebne zadatke konsultantske prirode koje se odnosi na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru organizacije;
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, CHJ i drugim institucijama iz oblasti interne revizije;
- dostavlja redovne izvještaje, svaka 3 (tri) mjeseca o radu Službe, Općinskom načelniku i Sekretaru organa državne službe;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

#### **IV – FORMIRANJE ODSJEKA I RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO**

## **Član 14.**

### **(Formiranje odsjeka)**

U okviru službi mogu se formirati odsjeci kao osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi u većem obimu.

## **Član 15.**

### **(Rukovođenje Općinskim organom uprave i službama za upravu Općine Stari Grad Sarajevo)**

- (1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, odnosno svim općinskim službama za upravu u skladu sa ustavom, zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom.
- (2) Sekretar organa državne službe pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju organom državne službe, te obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe.
- (3) Pomoćnik Općinskog načelnika rukovodi općinskom službom za upravu, a odsjekom rukovodi šef odsjeka.

## **Član 16.**

### **(Rukovodilac Službe za inspekcijske poslove)**

Službom za inspekcijske poslove rukovodi Glavni inspektor, koji u pogledu prava i obaveza ima status pomoćnika Općinskog načelnika.

## **Član 17.**

### **(Rukovodilac Službe za poslove revizije)**

Službom za poslove interne revizije rukovodi Glavni interni revizor, koji u pogledu prava i obaveza ima status pomoćnika Općinskog načelnika.

## **V – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Član 18.**

### **(Rok za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu)**

U skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom Općinski načelnik će u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu Općine Stari Grad Sarajevo i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika u istim.

## **Član 19.**

### **(Obavljanje poslova postojećih općinskih službi i organizacionih cjelina )**

Postojeće općinske službe i druge organizacione cjeline nastavit će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo.

## **Član 20.**

### **(Osnivanje stručnih službi)**

Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo će shodno važećim zakonskim odredbama, koji uređuju predmetnu oblast donijeti Odluku o osnivanju stručnih službi za obavljanje određenih stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Općinskog načelnika i za potrebe općinskih organa uprave.

## **Član 21.**

### **(Stupanje na snagu Odluke)**

- (1) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Predsjedavajući

Broj: 02-45-598/22

Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo

Datum: 31.10.2022. godine

dr.sci. Mirza Batalović, dipl.el.ing.