

Na osnovu člana 49. stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj: 35/2005), člana 16. i 23. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacije ("Službene novine FBiH" broj: 36/06,8/12,39/16 i 13/22) i člana 104. Statuta općine Ilijaš-prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 20/09 i 46/18), te člana 91. i 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo" br:19/22) Općinsko vijeće Ilijaš na svojoj 18. sjednici održanoj dana 29.06.2022. godine, donosi

ODLUKU O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE ILIJAŠ

I Opće odredbe

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija Jedinštenog općinskog organa uprave općine Ilijaš u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih organa kao i upravni poslovi koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima preneseni ili delegirani na Općinu, organizacione jedinice službi unutar jedinstvenog općinskog organa uprave kao djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

II Organizacija Jedinštenog općinskog organa uprave

Član 2.

Općinske službe za upravu su:

- Služba za internu reviziju
- Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu
- Služba za privredu i finansije
- Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
- Služba za saobraćaj, stambeno komunalne poslove i građenje
- Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar
- Služba za društvene djelatnosti i poslove mjesnih zajednica
- Služba civilne zaštite
- Služba općinskog vijeća i općinskog načelnika

Član 3.

U okviru službi mogu se formirati odsjeci, koje čine osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu, a za čije obavljanje je neophodno da se grupišu po

istovrsnosti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti upravnih i drugih stručnih poslova za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju.

Član 4.

Za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i općinskih službi osnovaće se odgovarajuća stručna služba za zajedničke poslove.

O osnivanju službe iz člana 1. ovog člana, nazivu, nadležnostima, rukovođenju, odgovornostima i drugim pitanjima, odlučuje općinski načelnik.

III Rukovođenje

Član 5.

Jedinstvenim općinskim organom uprave Općine Ilijaš rukovodi Općinski Načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Član 6.

Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom službi za upravu, saraduju između organa uprava i drugih tijela kantonalnih, federalnih i državnih službi i institucija. Stara se o realizaciji programa rada Jedinstvenog općinskog organa uprave i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala te dosljednom sprovođenju i realizaciji sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa Međunarodnim standardima (ISO standard i dr).

Za obavljanje navedenih poslova Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave neposredno odgovara općinskom Načelniku.

Član 7.

Općinskom službom za upravu rukovodi Pomoćnik općinskog načelnika, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Općinskom Načelniku u skladu sa zakonom .

Odsjekom unutar službe za upravu rukovodi Šef odsjeka, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Pomoćniku općinskog načelnika Službe u čijem je sastavu a u skladu sa zakonom .

Općinski Načelnik može dati posebna ovlaštenja državnom službeniku, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Općinskom Načelniku u skladu sa zakonom.

Pomoćnike općinskog načelnika postavlja Općinski Načelnik a u skladu sa Zakonom, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 8.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš utvrđuje se detaljno unutrašnja organizacija u skladu sa Zakonom.

Pravilnik iz prethodnog stava ovog člana donosi Općinski Načelnik.

IV Djelokrug rada službi

Član 9.

Služba za internu reviziju vrši sljedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata
- prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima,
- osigurava ispravno izvršavanje odluka vezanih za budžetske i ostale politike, posebno u oblastima finansijskog izvještavanja, efikasnih sistema komunikacije između rukovodilaca i njihovog osoblja, računovodstvenih kontrola, kontrola procesa i kontrole javnih nabavki,
- analizira i inicira prijedloge propisa iz svoje nadležnosti,
- provodi procese interne revizije: strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja, praćenje realizacije preporuka interne revizije
- vrši nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantsku aktivnost kreiranu sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Općine i pomogne da ista ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja,
- pruža podršku rukovodstvu i Općini,
- obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola, procjenjuje adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja rizikom od rukovodioca organa uprave, ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva Općine, procjenjuje ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama i zakonima i regulativama, čuvanje sredstava Općine od gubitaka kao rezultata svih nepravilnosti, integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući proces internog i eksternog izvještavanja,
- izrađuje strateške i godišnje planove interne revizije bazirane na procjeni rizika,
- vrši provedbu interne revizije u službama za upravu i drugim službama Općine na način da izrađuje izvještaje o obavljenim internim revizijama, te da donosi godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- prati realizaciju datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
- saraduje sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- organizuje i vodi aktivnosti na provođenju eksternog revizije poslovanja Općine, od strane nadležnih institucija u koordinaciji sa općinskim službama,
- obavlja ostale poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH kao i poslove koje odredi Općinski načelnik,
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana,

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

- provodi utvrđenu politiku iz oblasti opće uprave u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Općinskog vijeća i Zaključaka općinskog Načelnika;
- obezbjeđuje primjenu i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i lokalne samouprave;
- obavlja poslove upravnog rješavanja iz djelokruga opće uprave, preuzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Općine koje nisu u nadležnosti drugih službi općine;
- vodi poslove personala i radnih odnosa;
- vrši izradu analiza, izvještaja, te vođenje statističkih podataka iz oblasti opće uprave;
- utvrđuje prijedlog propisa o naknadama i taksama iz nadležnosti općine,
- priprema prijedloge odluka, zaključaka, informacija i izvještaja,
- priprema i ažurira podatke o uposlnicima općine i općinskom Načelniku za registre i dostavlja ih nadležnim kantonalnim i federalnim organima;
- obavlja poslove pisarnice za potrebe svih općinskih službi za upravu i drugih službi, koje obuhvataju prijem pošte, zavođenje akata u odgovarajuće evidencije, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte primjenom softvera elektronske pisarnice, te arhiviranje predmeta i akata;
- vrši ovjeru prepisa, legalizaciju potpisa i vođenje evidencije o istim;
- vodi upravni postupak iz oblasti građanskih stanja, obavlja poslove matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga (matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih), upis promjena, ispravki i dopuna u matičnim knjigama, upis u matične knjige rođenih uz konstataciju državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu, izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige;
- provodi postupak sklapanja braka, vrši elektronske provjere podataka za od strane MUP-a za izdavanje ličnih karata i pasoša, pokreće ostavinski postupka kod nadležnog suda;
- obavlja poslove uspostave, organizacije i provedbe izdavanja uvjerenja i potvrda iz općinskog registra uz saradnju i koordinaciju sa drugim općinskim službama;
- priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima;
- izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima;
- prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- obavlja normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove u domenu rada Službe;
- vodi upravni postupak i rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od rukovodioca po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama shodno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka po pitanjima boračko-invalidske zaštite, lične invalidnine, porodične invalidnine, uvećane invalidnine, invalidnine za udove umrlih ratnih vojnih invalida i njihove djece dok su na redovnom školovanju a najdalje do 25 godina života, zdravstvene zaštite, troškova dženaze-sahrane, gradskog prevoza, novčane mjesečne nadoknade nosioca najviših ratnih priznanja , mjesečne novčane naknade za lica koja ostvaruju pravo na tuđu njegu i pomoć, nosioca partizanske spomenice 1941.godine, oslobađanja plaćanja rente i uređenja gradskog građevinskog zemljišta u postupcima legalizacije i nove gradnje objekata individualnog stanovanja, dječijeg doplatka (za RVI od 20% -80% invaliditeta);
- vrši kompletiranje i pripremu predmeta lične i porodične invalidnine i iste dostavlja u Inspektorat Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno - oslobodilačkog

rata u cilju vršenja revizije istih, te dostavu predmeta u navedeno ministarstvo u postupcima po žalbi i postupcima pokretanja upravnog spora;

- vodi upravne postupke o priznavanju prava propisanih po kantonalnom zakonu o dopunskim pravima boraca/ branitelja i po Zakonu o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica Federacije BiH;
- ostvaruje saradnju sa boračkim i humanitarnim udruženjima;
- priprema izvještaje, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti boračko - invalidske zaštite;
- izdaje uvjerenja, administrativne zabrane za korisnike kredita putem Mikrokreditnih organizacija;
- ostvaruje saradnju sa federalnim i kantonalnim ministrastvima, federalnim inspektorom i inspektorima ministarstva pravde na realizacij materijalnih propisa;
- kompletira i dostavlja predmete lične invalidnine na Institut za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja Sarajevo u postupcima obnove ranije utvrđenog procenta ratnog vojnog invaliditeta;
- vrši mjesečni obračun u vezi isplata prava porodične i lične invalidnine i drugih novčanih potraživanja te vrste;
- vodi analitičku kartoteku svih isplata koje se vrše korisnicima boračko-invalidske zaštite;
- vodi evidenciju svih korisnika boračko-invalidske zaštite kao i popunu propisanih obrazaca;
- vrši prijem zahtjeva za banjsko/klimatsko liječenje, dostavlja nadležnom ministarstvu i obavještava stranke o terminima korištenja;
- vrši unos podataka za kreditore po bankama i prati realizaciju otplate;
- rješava o priznavanju i prestanku statusa raseljenog lica-prognanika;
- vodi službenu evidenciju o raseljenim licima i izdatim legitimacijama raseljenim licima;
- izdaje legitimacije i uvjerenje raseljenim licima, o statusu kojim dokazuje status raseljenog lica;
- vodi evidencije prijave za dobrovoljni povratak, te ostvarenih povrataka raseljenih lica;
- rješava u upravnom postupku o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu po osnovu statusa raseljenih lica;
- vodi postupke vezane za readmisiju;
- utvrđuje pravo na dodatak za djecu;
- utvrđuje pravo na naknadu umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu, kao i novčane pomoći žene-majke koja nije u radnom odnosu;
- utvrđuje pravo na pomoć u opremanju novorođenčeta i pomoć u prehrani djeteta do 6 mjeseci,
- vodi postupak za priznavanje prava na subvenciju dijela troškova i boravka djece u predškolskim ustanovama;
- utvrđuje pravo na zdravstvenu zaštitu djece od rođenja do polaska u školu, lica preko 65 godina, lica u stanju socijalne potrebe, civilnih žrtava rata i korisnika dodatka na djecu;
- utvrđuje pravo na ličnu i porodičnu invalidninu za civilne žrtve rata;
- vrši obračun i isplatu za sve korisnike prava iz oblasti socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata;
- vodi evidencije i obavlja sve knjigovodstvene poslove za sve isplate korisnika prava;
- vrši obradu zahtjeva za jednokratne novčane i druge pomoći koje su regulisane općinskim aktima, saraduje sa humanitarnim i drugim pravnim licima iz oblasti socijalne zaštite;
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),

- učestvuje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

Služba za privredu i finansije -vrši sljedeće poslove :

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koju je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku o oblastima privrede, finansija, trezora i javnih nabavki,
- obavlja poslove vezane za planiranje, praćenje i izvršenje budžeta,
- obavlja poslove na izradi dokumenata okvirnog budžeta i izvještava o izvršenju budžeta,
- vrši poslove na pripremi dokumenata općine vezanih za fiskalnu odgovornost,
- podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe,
- vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- vodi općinski trezor i sve poslove vezano za trezorsko poslovanje općine
- vrši isplatu i obračun plaća za sve korisnike općinskog budžeta,
- vrši obračun i isplate svih naknada za općinske vijećnike, komisije općinskog vijeća, državne službenike i namještenike i predsjednike savjeta mjesnih zajednica
- priprema sve finansijske i računovodstvene izvještaje, shodno zakonima i drugim aktima,
- prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi općina u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- utvrđuje prijedloge propisa o porezima, naknadama i taksama iz nadležnosti službe,
- vrši poslove za proceduru javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe općine,
- vodi aktivnosti na raspisivanju javnog zajma i zaduženja općine,
- prati propise iz javnih nabavki i utvrđuje plan javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, kao i izmjene i dopune istog,
- priprema nacрте akata i prijedloge odluka za provođenje postupka javnih nabavki,
- vrši izradu tenderske dokumentacije javnih oglasa u skladu sa zakonskim propisima a na zahtjev resornih službi,
- daje pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke,
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti službe,
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba, usluga i radova po provedenim procedurama javnih nabavki,
- izrađuje izvještaje o realizaciji plana javnih nabavki,
- vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima općine i razvoju programa o unaprijeđenju stanja u ovim oblastima;
- planira, realizira i provodi općinske mjere podsticaja poljoprivrednim proizvođačima
- prati stanje i vodi registre u oblasti poljoprivredne proizvodnje,
- vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti poljoprivrede, veterinarstva, vodoprivrede i šumarstva i priprema potrebne informacije,
- prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti,
- vodi registar o izdatim odobrenjima za rad,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti organizovanja i upravljanja poslovnim prostorima koji su vlasništvo općine

- vrši analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora;
- pruža podršku kroz Centar za podršku biznisu malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća, pruža savjetodavne usluge neophodnih za registraciju, kako pristupiti povoljnim kreditnim linijama,
- priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata;
- prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice,
- prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima,
- priprema i koordinira izradu prijedloga razvojne strategije općine,
- sudjeluje u provedbi strategije razvoja općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata u promociji lokalne zajednice,
- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima privrednika, poljoprivrednika i drugim udruženjima koja se bave privredno-razvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka,
- planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima i ustanovama,
- vrši poslove iz oblasti regulacije vodotoka i zaštite izvorišta na području općine,
- izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima,
- prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove:

- sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, prostornog planiranja i zaštite okoliša,
- prati stanje u svojoj oblasti i predlaže mjere za provođenje utvrđene politike i propisa,
- vrši izradu podzakonskih akata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i zaštite okoliša,
- vrši poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša u okviru prenesenih nadležnosti Federalnog ministarstva prostornog uređenja i Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo na ovu službu, te ih izvršava i provodi,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti službe,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša,
- vrši stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana,
- vrši izradu nacрта akata koje usvaja Općinski načelnik, Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona, Federacije iz oblasti za koju je osnovana,

- inicira izradu novih planova prostornog uređenja, ili izmjenu i dopunu postojeće planske dokumentacije,
- u okviru svojih nadležnosti učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije, provodi javne tribine na kocept plana, javni uvid i javnu raspravu na nacrt regulacionih planova,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju detaljnih i ostalih planskih dokumenata,
- daje mišljenja na faze planskih dokumenata višeg reda (Prostorni plan Kantona, Prostorni plan zaštićenih područja, Urbanistički plan za područje općine Ilijaš), čiji je nosilac izrade nadležno ministarstvo Kantona Sarajevo,
- daje potrebne informacije i učestvuje u postupcima pokrenutih u nadležnom Kantonalnog i Federalnom ministarstvu u postupcima izdavanja dokumentacije o zaštiti okoliša,
- propisuje mjere zaštite okoliša za djelatnosti izvan nadležnosti Kantonalnog i Federalnog Ministarstva,
- vodi upravni postupak u oblasti iz svog djelokruga,
- vodi službene evidencije iz djelokruga nadležnih oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- izrađuje Lokacijsku informaciju,
- izrađuje izvod iz plana i utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za raspisivanje Javnog poziva za prodaju građevinskog zemljišta,
- izrađuje skice lokacije i građevinske parcele u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i u postupku drugih organa uprave,
- vrši poslove koje se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost građevinskog zemljišta, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i naknade za izgradnju i održavanje skloništa,
- učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom, zaštite zraka, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i biodiverziteta,
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana,
- daje odgovore na pitanja članova u komisijama, podkomisijama i grupama za evropske integracije.
- koordinira i saraduje u izradi plana integriteta općine ilijaš;
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana.

Služba za saobraćaj, stambeno komunalne poslove i građenje- obavlja sljedeće poslove:

- sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti saobraćajne infrastrukture, komunalnoj i stambenoj oblasti i građevinarstvu,
- prati stanje u svojoj oblasti i predlaže mjere za provođenje utvrđene politike i propisa,
- vrši izradu podzakonskih akata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, stambeno komunalnoj oblasti i građenju,
- koordinira projekte izgradnje i rekonstrukcije saobraćajne i komunalne infrastrukture,
- vodi poslove građenja, održavanja javne rasvjete i elektrifikacije,
- vodi poslove upravljanja lokalnim putevima kao i poslove redovnog zimskog održavanja;

- vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti iz svog djelokruga, vodi službene evidencije iz djelokruga nadležnih oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija
- obavlja poslove izrade programa za obnovu ratom porušenih individualnih objekata i objekata kolektivnog stanovanja, te objekata saobraćajne infrastrukture,
- vodi evidencije stambenog fonda u vlasništvu Općine i obavlja zakonom propisane radnje u postupku vezanom za dodjelu na korišćenje i prodaju stanova ,
- saraduje sa upraviteljskim i kućnim savjetima u cilju efikasnijeg održavanja stambenog fonda kolektivnog stanovanja,
- vrši poslove kontrole radova i ugrađenog materijala tamo gdje je naručilac posla i investitor općina Ilijaš,
- vrši poslove nadzora u djelokrugu komunalnih djelatnosti i zakonom propisanih ovlašćenja , a naročito u oblasti vodosnadbjevanja, otpadnih voda, kanalizacije, toplotnih energenata grobalja i pogrebnih djelatnosti,
- prati stanje bespravne izgradnje i vodi evidenciju o bespravnoj izgradnji na području Općine po mjesnim zajednicama,
- vrši inspekcijски nadzor, donosi rješenja o uklanjanju građevine, obustavu građenja, otklanjanje nepravilnosti,
- uspostavlja i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera,
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

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

- sprovodi utvrđenu politiku i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko-pravne, geodetske i oblasti katastra,
- vrši stručne poslove u imovinsko-pravnim i drugim stvarno-pravnim odnosima na nekretninama (eksproprijacije, uzurpacije, raspolaganja građevinskim zemljištem i dr.),
- vodi i održava evidenciju Registra imovine Općine Ilijaš,
- koordinira poslove sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo;
- rješava imovinske odnose koji prethode donošenju odobrenja za izgradnju,
- koordinira i saraduje sa organima uprave Kantona i FBiH te pravosudnim institucijama za poslove iz djelokruga rada Službe,
- vodi postupak i rješava u upravno-pravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti, oblasti katastra nekretnina i zemljišta,
- priprema propise i druge akte, analitičko-informativne i druge materijale iz svog djelokruga ,
- vodi evidenciju o nekretninama, kao i nosiocima prava na nekretninama i izdaje izvode iz evidencije,
- vrši pripremu osnovice za razrez poreza i doprinosa od poljoprivredne djelatnosti i zgrada,
- vrši pripremu katastarskih općina za izlaganje i izlaze na javni uvid radi uspostave katastra nekretnina te provodi postupke neophodne za pripremu uspostave zemljišne knjige po novom premjeru;

- utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama, evidentira ih i provodi kroz katastarski operat i zemljišnoknjižnu evidenciju,
- vrši geodetska snimanja novoizgrađenih komunalnih uređaja i vodi zbirni katastar komunalnih uređaja na području Općine,
- vrši nadzor, pregled i ovjeru geodetskih radova ili elaborata urađenih od strane drugih geodetskih organizacija ili ekipa za područje Općine za koje je određena nadležnost općine,
- vrši poslove geodetskog snimanja terena, ažurne geoteske podloge za potrebe Općine, te poslove geodetskog snimanja položenih infrastrukturnih objekata,
- vrši pregled radova koje obavljaju drugi organi i preduzeća na području općine a koji su u vezi sa održavanjem i premjerom katastra,
- priprema podatke u smislu identifikacije nekretnina, koji su osnov za donošenje rješenja o urbanističkim saglasnostima;
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

Služba za društvene djelatnosti i poslove mjesnih zajednica- obavlja sljedeće poslove:

- sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti društvenih djelatnosti i to: predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva, informisanja, pitanja mladih, NVO(nevladina organizacija) sektora i ravnopravnosti spolova i te obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organa kantona iz oblasti za koju je obrazovana,
- izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata koje se nalaze u nadležnosti mjesnih zajednica,
- vodi propisane službene evidencije u tim oblastima i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija, vrši nadzor nad zakonitošću općih akata ustanova i organizacija u oblasti društvenih djelatnosti, ostvaruje saradnju sa udruženjima i osigurava da rade na ostvarivanju planiranih ciljeva,
- stara se o stvaranju uslova za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama i vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti kulture i sporta,
- prati stanje kulturno-historijskog naslijeđa i u saradnji sa nadležnim institucijama preduzima mjere za njegovu zaštitu i očuvanje,
- vrši nadzor nad vršenjem povjerenih ovlašćenja u oblastima društvenih djelatnosti,
- ostvaruje komunikaciju sa mladima i stvara im povoljan ambijent za veće učešće za rješavanje njihovih problema,
- odgovorna je za raspodjelu sredstava iz prihoda Općine za zadovoljavanje potreba i interesa oblasti kulture i fizičke kulture,
- saraduje sa udruženjima iz oblasti sporta, kulture i mladih,
- priprema i učestvuje u realizaciji općinskog programa i planova koji se odnose na oblast zdravstvene zaštite,
- provodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom
- donosi određene akte i vrši druge stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti
- prati stanje o zdravstvenim prilikama stanovnika Općine i učestvuje u stvaranju uslova za

zadovoljavanje potreba iz ove oblasti,

- provodi utvrđene općinske politike iz oblasti mjesne samouprave,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice i obezbjeđuje vršenje svih poslova iz njihove nadležnosti.
- obezbjeđuje vršenje poslova i zadataka koji su zakonom i pravilima mjesnih zajednica stavljeni u nadležnost mjesnih zajednica,
- priprema i obrađuje izvještaje, informacije, analize, programe i planove koje razmatraju općinski Načelnik i općinsko Vijeće,
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

Služba civilne zaštite-vrši sljedeće poslove:

- vrši poslove iz oblasti zaštite i spašavanja u okviru prenesenih nadležnosti Federalne i Kantonalne uprave civilne zaštite na ovu službu, te izvršava i provodi sve zadatke postavljene od navedenih uprava na području Općine,
- izgrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine,
- učestvuje u pripremi Programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- vrši uviđaj na terenu i provjerava da li je došlo do oštećenja građevina i infrastrukture na području gdje je opasnost od posljedica prirodnih ili ljudskim putem izazvanih nepogoda i katastrofa posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaj stabilnosti klizišta, erozija tla, plavna područja, područja izložena mogućem uticaju tehničkih katastrofa i prekomjernom zagađenju zbog havarija u pogonima i sl.) i sačinjava zapisnik o stanju,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine i vodi propisane evidencije,
- koordinira i prati proces deminiranja na Općini,
- vrši poslove obavještavanja i osmatranja putem Operativnog centra civilne zaštite,
- vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima,
- utvrđuje pravo na sistem naknada za pripadnike civilne zaštite,provodi mjere zaštite i spašavanja od klizišta, zaštita od NUS-a (neeksplozivna ubojita sredstva) i MES-a(minsko eksplozivna sredstva),evakuaciju,spašavanje iz ruševina kao i druge potrebne mjere zaštite i spašavanja;
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, te organizuje i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastva ;
- ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite, definira i predlaže mjere koje se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;

- u saradnji sa drugim službama općine, izrađuje plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće drugih službi općine,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice za efikasno gašenje požara van objekta i prostora pravnog lica na području općine, i sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

Služba općinskog vijeća i općinskog načelnika- vrši sljedeće poslove:

- sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti za koju je obrazovana,
- vrši protokolarnu, operativno-tehničku i druge poslove za potrebe općinskog Načelnika i sekretara općinskog organa uprave,
- priprema i organizuje sjednice kolegija općinskog Načelnika,
- priprema i organizuje sjednice Vijeća, njegovih radnih tijela,
- priprema prijedlog programa rada i planova rada Vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema odluke, druge propise općih akata i ostalih materijala za potrebe Vijeća, njegovih radnih tijela i načelnika,
- daje stručna mišljenja u vezi sa radom Vijeća, njegovih tijela i načelnika,
- pruža i obezbjeđuje stručnu pomoć i informacije koje su potrebne vijećnicima u vršenju njihove funkcije,
- vrši stručnu obradu dokumentacije Vijeća i načelnika,
- obezbjeđuje metodološko jedinstvo u postupku donošenja odluka i drugih propisa Vijeća i načelnika,
- vođenje evidencije o održanim sjednicama Vijeća, njegovih tijela, kolegija načelnika i donesenim odlukama i drugim općinskim propisima,
- snima sjednice Vijeća i po potrebi sjednice drugih organa i tijela, izrađuje zapisnike sa sjednica,
- prati izvršavanje akata Vijeća, njegovih tijela i načelnika,
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu,
- uspostavlja saradnju sa kantonalnim, gradskim i drugim organima uprave, te drugim organima i institucijama (Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima) po pitanjima koji se odnose na rad općinskog Načelnika,
- sudjeluje u provedbi strategija općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata,
- priprema i ažurira podatke o imenovanim licima za registre i dostavlja ih nadležnim kantonalnim i federalnim organima,
- vrši poslove odnosa sa javnošću, građanstva i medija putem općinskih printanih i elektronskih medija,
- priprema, ažurira i dostavlja nadležnoj službi za objavu na web stranici općine informacije i akte iz djelokruga rada službi, općinskog vijeća, zakonskih i podzakonskih propisa;
- priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija,

- organizira, sprovodi i koordinira posjete stranih i naših delegacija, planiranje i razvoj IS (informacionog sistema) Općine (izrada godišnjih planova razvoja i potrebnog budžeta, izrada godišnjih izvještaja o realizaciji planiranih aktivnosti, izrada prijedloga i manje složenih projekata razvoja i unapređenja pojedinih dijelova IS, i sl.);
- monitoring i reporting korištenja i upotrebe informacionih sistema (računarska mreža, telekomunikacijski sistemi, sistem video-nadzora, sistem vatrodojave, protuprovalni/alarmni sistem, sistem evidencije radnog vremena i kontrole pristupa, audio i video sistem u sali Općinskog vijeća, domena-ski sistem, e-mail sistem, printing i scan sistem, sistem e-uprave, document management sistem, aplikativni software, backup sistemi, sistemi zaštite od antivirusa, firewall sistem, tehnička ispravnost i funkcionisanje web prezentacije-internet stranice);
- održavanje i nesmetano funkcionisanje IS Općine (manji kvarovi na hrdware-skim komponentama IS, odnosno na računarskoj i mrežnoj opremi, opremi za neprekidno napajanje, sistemu video-nadzora, sistemu evidencije radnog vremena i kontrole pristupa, audio i video opreme u sali OV-a);
- upravljanje i evidencija korisničkih naloga, odnosno pristupnih podataka za pristup i korištenje pojedinih resursa IS Općine, kao i korisničkih naloga za externe sisteme;
- uspostavljanje saradnje sa vanjskim subjektima (viši nivoi vlasti, infrastrukturna preduzeća, dobavljači, itd) po tehničkim pitanjima razvoja i održavanja IS Općine i aktivnostima realizacije projekata uvezivanja i razmjene podataka i dokumentacije;
- nadzor korištenja, distribucije i važenja software-skih licenci;
- vrši poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa Međunarodnih standarda (ISO standarda i dr),
- koordinira i saraduje u izradi Plana integriteta općine Ilijaš;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

V Prelazne i završne odredbe

Član 10.

Općinski Načelnik će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke u skladu sa zakonom i drugim propisima donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Ilijaš i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke općinski načelnik će donijeti Odluku o osnivanju stručne službe iz člana 4. ove odluke.

Postojeće općinske službe nastavit će obavljati poslove iz svoje nadležnosti do donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.

Član 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji Jedinog općinskog organa uprave i posebnih općinskih službi općine Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo" br:19/17).

Član 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"

Broj: 01/1-02-1403-6/22
Ilijaš, 29.06.2022.godine



PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Alma Omerović, BA nov

