

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIJAŠ
OPĆINSKI NAČELNIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
Municipality of Ilijas
MAYOR OF MUNICIPALITY

**ODLUKA O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG
OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I POSEBNIH SLUŽBI
OPĆINE ILIJAŠ**

Ilijaš, mart 2017. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 I 51/09) I člana 55. Statuta Općine Ilijaš – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/09), općinski Načelnik, donosi

ODLUKU O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I POSEBNIH SLUŽBI OPĆINE ILIJAŠ

I Opće odredbe

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija Jedinštenog općinskog organa uprave i ostalih općinskih službi općine Ilijaš /u daljem tekstu: Jedinštveni organ uprave/ 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.

Jedinštveni organ uprave općine Ilijaš čine službe za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave.

SLUŽBE ZA UPRAVU SU:

- 201 • Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu
- 202 • Služba za privredu i finansije
- 203 • Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
- 204 • Služba za saobraćaj, stambeno komunalne poslove i građenje
- 205 • Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar
- 206 • Služba za društvene djelatnosti i poslove mjesnih zajednica
- Služba civilne zaštite

POSEBNE SLUŽBE OPĆINE SU:

- 208 • Stručna služba općinskog vijeća i općinskog načelnika
- Služba za zajedničke poslove

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, a obim poslova zahtjeva najmanje četiri službenika.

III Rukovođenje

Član 4.

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

Općinski Načelnik je nadležan za poslove utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Član 5.

Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih općinskih službi obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom službi za upravu i posebnih službi općine, saraduju između organa uprava i drugih tijela državne službe 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 ISO standardom.

Za obavljanje navedenih poslova, sekretar neposredno odgovara općinskom Načelniku.

Član 6.

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 sastavu u skladu sa zakonom .

Posebno općinskom službom rukovodi Rukovodilac službe, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Općinskom Načelniku 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 i rukovodioce posebnih službi postavlja Općinski Načelnik a u skladu sa Zakonom, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 7.

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

SLUŽBE ZA UPRAVU

Član 8.

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, preduzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Općine koje nisu u nadležnosti drugih službi općine,
- vodi poslove personala i radnih odnosa;
- obavlja poslove pisarnice za potrebe svih općinskih službi za upravu 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,
- 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,
- provođenje postupka sklapanja braka, elektronske provjere podataka za od strane MUP-a za izdavanje ličnih karata i pasoša, pokretanje ostavinskog postupka kod nadležnog suda,
- 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,
- vrši poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom,
- 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-analitičke poslove u domenu rada Službe,
- 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, osnovnog obezbjeđenja, osnovnog osiguranja, 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 Zakonu o dopunskim pravima boraca/ branitelja BiH,
- radi 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-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 raseljenim licima, kao i uvjerenja 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,
- utvrđuje pravo dodatak na 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 za 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,
- 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,
- Vršiti poslove na pripremi dokumenata općine vezanih za fiskalnu odgovornost,
- Vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- Vršiti poslove interne kontrole iz oblasti budžeta i finansija
- Analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,

- Vodi općinski trezor i sve poslove vezano za trezorsko poslovanje općine
- Podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe,
- Vršiti isplatu i obračun plaća za sve korisnike općinskog budžeta,
- Vršiti obračun i isplate svih naknada za općinske vijećnike, komisije općinskog vijeća, državne službenike i namještenike i predsjednike savjeta mjesnih zajednica
- Priprema sve financijske 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,
- Vršiti 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,
- Priprema nacrt akata i prijedloge odluka za provođenje postupka javnih nabavki,
- Vršiti 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 registar u oblasti poljoprivredne proizvodnje
- Vršiti 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
- Vršiti analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora;
- Pružanje svesrdne podrške kroz Centar za podršku biznisu malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća
- Pružanje savjetodavnih usluga neophodnih za registraciju, kako pristupiti povoljnim kreditnim linijama,
- Priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata;
- Prati javne pozive pretprijetnih 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 Promocija lokalne zajednice
- Vršiti 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,
- Vršiti 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 na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda
- 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,
- Vršiti izradu podzakonskih akata iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša,
- Vršiti poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša u okviru prenesenih nadležnosti Federalnog ministarstva prostornog uređenja i Ministarstva 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 zaštiti okoliša,
- Vršiti stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana,
- Vršiti izradu nacrtu akata koje usvaja 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,
- Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti),
- 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 mišljenja u postupku izdavanja Okolinskih dozvola koje izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja i Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo,
- Propisuje mjere zaštite okoliša za pogone i postrojenja za koje nije potrebno izdavanje okolinske dozvole,
- 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 urbanističko-tehničke uslove i određuje građevinske parcele u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i u postupku drugih organa uprave
- Vršiti poslove koje se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost građevinskog zemljišta , naknade za korištenje građevinskog zemljišta i doprinosa za izgradnju 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,
- Vodi evidenciju izdatih okolinskih dozvola za operatere na području općine Ilijaš,
- Koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda

- Vršiti statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana,
- Daje odgovore na pitanja članova u komisijama, podkomisijama i grupama za Evropske integracije.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

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 upravljanja lokalnim putevima kao i poslove redovnog zimskog održavanja;
- vodi 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 vodosnabdjevanja, otpadnih voda, kanalizacije, toplotnih energenata globalja i pogrebnih djelatnosti,
- prati stanje bespravne izgradnje i vodi evidenciju o bespravnoj izgradnji na području Općine po mjesnim zajednicama,
- vrši inspekcijски nadzor , donosi rješenje o uklanjanju građevine, obustavu građenja, otklanjanje nepravilnosti,
- uspostavlja i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera
- 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,
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda
- 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 nakretninama (eksprijacije, uzurpacije, raspolaganja građevinskim zemljištem i dr.)
- vrši pripreme za uspostavu 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
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda
- 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
- 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
- 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 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 ovlaštenja u oblastima društvenih djelatnosti
- ostvaruje komunikaciju sa mladima i stvara im povoljan ambijent za veće učešće za rješavanju njihovih problema

- odgovoran je za raspodjelu sredstava iz prihoda Općine za zadovoljavanje potreba i interesa oblasti kulture i fizičke kulture
- radi 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
- vrši upravne i druge stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti
- stara se o zdravstvenim prilikama stanovnika Općine i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ove oblasti
- provođenje utvrđene općinske politike iz oblasti lokalne samouprave
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice i obezbjeđuje vršenje svih poslova iz njihove nadležnosti.
- izvršava sve odluke, zaključke i druge akte koje donose zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica, kao i komisije i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesnih zajednica, kao i za one organe i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica
- 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 ISO standarda
- 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,
- 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 obavještanja 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 (protivpožarnu zaštitu, zaštitu od klizišta, zaštitu od NUS-a i MES-a, evakuaciju, spašavanje iz ruševina kao i druge potrebne mjere zaštite i spašavanja),

- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

POSEBNE SLUŽBE OPĆINE

Stručna 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 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
- stručnu obradu i čuvanje dokumentacije Vijeća i načelnika
- obezbjeđuje metodološko jedinstvo-postupak 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, izrada zapisnika sa sjednice
- 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 (Poliциjskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima) po pitanjima koji se odnose na rad općinskog Načelnika,
- vrši poslove odnosa sa javnošću, građanstva i medija putem općinskih printanih i elektronskih medija,
- Priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija,
- organizira, sprovodi i koordinira posjete stranih i naših delegacija,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

Služba za zajedničke poslove- vrši sljedeće poslove:

- organizuje i vrši poslove iz nadležnosti službe za potrebe svih službi za upravu, kabineta općinskog načelnika i stručnu službu za poslove Općinskog vijeća i načelnika
- organizuje i vrši prevoz za službene potrebe rukovodilaca, državnih službenika i namještenika Općine i održava i čuva službena vozila Općine
- vrši poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja i razvoja IS Općine,
- vrši poslove planiranja i održavanja tehničke opreme i sredstava (Hardware-a) neophodnih za funkcionalno obavljanje djelatnosti općinskih službi iz domena informacionog sistema Općine,

- vrši dodjelu prava korištenja operativnih i software-skih sistema korisnicima, e-mail adresa i ostalih pristupa informacionom sistemu općine,
- vrši poslove uspostave i monitoringa pravilnog korištenja i upotrebe informacionih sistema u cilju ispravnog i uspješnog obavljanja radnih zadataka općinskih službi i uposlenika,
- uspostavljaju saradnju sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanja računarsko-komunikacijske opreme;
- vrši nadzor korištenja i distribucija licenci sistemskog softvera i praćenje obnavljanja licenci i održavanje sistemskog i mrežnog softvera;
- vrši nadzor i održavanje opće informatičke opreme: manji kvarovi na računarskoj i mrežnoj opremi, opreme za neprekidno napajanje, sistem video-nadzora, sistem evidencije radnog vremena i kontrole pristupa, audio i video opreme u sali OV-a;
- prati kretanje predmeta kroz program intraneta i na zahtjev stranke daje informacije o trenutnom stanju predmeta svih službi
- obezbjeđuje i izdaje unificirane zahtjeve strankama, upućuje stranke o načinu pribavljanja potrebne dokumentacije za postupke i po potrebi ispunjava zahtjev
- vrši opsluživanje telefonske centrale Općine
- vrši fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija Općine
- vodi evidenciju radnog vremena;
- vrši tekuće i tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme u zgradi Općine
- vrši održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine
- koordinira i saraduje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je obrazovana.

V Prelazne i završne odredbe

Član 9.

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.

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

Član 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih općinskih službi općine Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo" br:19/06 i 19/09)

Član 11.

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

Broj: 01/2-34-666/17
Ilijaš, 22.03.2017.godine

