

Na osnovu člana 49. stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 16. i 23. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:36/06, 8/12, 39/16 i 13/22) i člana 70. stav 1. tačka 2. Statuta Općine Vogošća („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/14- Prečišćen tekst, 14/15 i 9/20), Općinsko vijeće Vogošća na sjednici održanoj 27.04.2023. godine donijelo je

ODLUKU O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI OPĆINE VOGOŠĆA

Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se: organizacija Jedinštenog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Vogošća (u daljem tekstu: jedinstveni organ uprave) u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih organa, organizacione jedinice službi za upravu unutar Jedinštenog općinskog organa uprave, djelokrug njihovog rada i način rukovođenja, kao i organizacija stručnih općinskih službi.

JEDINSTVENI OPĆINSKI ORGAN UPRAVE

Član 2.

U okviru Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Vogošća formiraju se općinske Službe za upravu i stručne općinske Službe, i to kako slijedi:

a) Općinske službe za upravu:

1. Služba za privredu, integrisani lokalni razvoj i društvene djelatnosti;
2. Služba za budžet i finansije;
3. Služba za opću upravu;
4. Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu;
5. Služba za urbanizam i prostorno planiranje;
6. Služba za investicije i komunalne poslove;
7. Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina;
8. Služba civilne zaštite;
9. Inspektorat.

Član 3.

b) Stručne općinske službe:

1. Stručna služba za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
2. Stručna služba za poslove mjesnih zajednica i zajedničke poslove.

Član 4.

U okviru službi za upravu mogu se formirati odsjeci kao osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu i za čije je obavljanje neophodno da se grupišu po istovrsnosti, srodnosti i međusobnoj povezanosti, te za koji je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju.

DJELOKRUG RADA SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 5.

Služba za privredu, integrisani lokalni razvoj i društvene djelatnosti

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- prati stanje, preduzima mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede, te bolju iskorištenost resursa Općine,
- učestvuje u realizaciji programa razvoja i predlaže mjere za unapređenje stanja u privrednim djelatnostima, posebno u razvoju malih i srednjih preduzeća i samostalnog privređivanja,
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga za oblasti za koje je osnovana,
- razvija projektni pristup kod realizacije razvojnih prioriteta za oblasti za koje je osnovana,
- rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere za oblasti za koje je osnovana,
- vodi brigu o privrednim resursima Općine i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- vodi registre samostalnih privrednika-obrtnika Općine,
- učestvuje u predlaganju i sprovodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su vlasništvo Općine Vogošća (vodi evidenciju, provodi postupak dodjele, prati stanje u oblasti, preduzima mjere i odgovorna je za provođenje istih, kao i poslove vezane za kupovinu i prodaju poslovnih prostora),
- prati stanje u oblasti zapošljavanja na području općine, čuva deponovane i vodi evidenciju o radnim knjižicama,
- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koji se usvajaju na nivou Kantona, Federacije iz oblasti za koju je osnovana,
- provodi i unapređuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama, bankarskim sektorom, javim preduzećima, privrednim subjektima, fondacijama, te drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje, odnosno obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga iz oblasti za koje je osnovana,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata iz nadležnosti službe,
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga iz oblasti za koju je osnovana,
- vodi brigu o privrednim, prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,

- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata,
- vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine,
- vodi brigu o zaštiti okoliša Općine i programe za unapređenja stanja u ovoj oblasti,
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku i stvara uslove za razvoj i osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti, obrazovanja i odgoja, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, te obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organa Kantona iz oblasti za koju je i obrazovana,
- vrši poslove evidencije, praćenja stanja i potreba i održavanja društvenih objekata, osigurava potrebna sredstva i izrađuje prijedlog izgradnje novih ili rekonstrukcije postojećih,
- vodi evidenciju i koordinira rad sportskih, kulturnih i drugih institucija koje su od značaja za Općinu, ostvaruje saradnju sa udruženjima vjerskim zajednicama 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, sporta i mladih,
- prati, analizira i ocjenjuje rad Javne ustanove "Kulturno-sportski centar" Vogošća,
- prati, analizira i ocjenjuje rad Javnog preduzeća Radio-televizije Vogošća d.o.o.,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 6.

Služba za budžet i finansije

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- razvija projektni pristup kod realizacije razvojnih prioriteta na nivou Općine,
- rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere za oblasti za koje je osnovana,
- učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost u organu uprave,
- vrši poslove interne revizije Općine,
- organizuje eksternu reviziju i postupa po preporukama iste,
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti budžeta i finansija i predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet i računovodstvo u skladu sa zakonom,
- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, izmjene i dopune budžeta i prijedloge odluka o privremenom finansiranju Općine i organizuje javnu raspravu po istim,
- izrađuje prijedlog završnog računa, izvještaje o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko-informativne materijale za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Općine, a posebno se stara o naplati prihoda,
- daje stručno mišljenje po nalazu i izvještaju komisije za kontrolu trošenja budžetskih sredstava,
- vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Općine, vrši obračun amortizacije, organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije, kao i druge poslove računovodstva (plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza

Općine, blagajničke poslove) i sve druge poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Općine,

- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koji se usvajaju na nivou Kantona, Federacije iz oblasti za koju je obrazovana,
- obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta,
- vrši obračun i isplatu plaća za sve uposlenike, te i druge isplate budžetskim korisnicima,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 7.

Služba za opću upravu

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti opće uprave,
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana, te učestvuje u izradi planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- inicira izradu projektnih prijedloga,
- razvija projektni pristup kod realizacije razvojnih prioriteta na nivou Općine,
- rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere za koje nisu nadležne ostale općinske službe,
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti vođenja matičnih knjiga,
- vrši poslove zaključenja brakova,
- poslove građanskog stanja,
- ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- personalne poslove,
- poslove pružanja pravne pomoći,
- vrši poslove prijemne kancelarije uključujući prijem, evidentiranje, arhiviranje, kovertiranje i otpremu pošte,
- osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama,
- vrši poslove Centra za birački spisak,
- izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale o pitanjima iz svoje nadležnosti, i te materijale podnosi Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 8.

Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i provodi utvrđenu politiku,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere u oblasti za koje je osnovana,
- stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ove oblasti na području Općine,
- inicira i učestvuje u izradi i realizaciji planova socijalno-materijalne zaštite stanovnika u stanju socijalne potrebe,
- sagledava i prati socijalnu sliku stanovništva i utvrđuje liste lica u stanju socijalne potrebe,

- planira i učestvuje u implementaciji svih oblika zaštite i brige o izbjeglicama i raseljenim licima u saradnji sa drugim Službama, organima i dr.,
- vrši obračun i priprema isplatu za korisnike boračko invalidske i socijalne zaštite,
- vrši poslove evidencije praćenja, održavanja i zaštite spomen obilježja, osigurava potrebna sredstva i izrađuje prijedlog za izgradnju novih ili rekonstrukciju postojećih i
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 9.

Služba za urbanizam i prostorno planiranje

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti urbanizma, prostornog planiranja,
- sprovodi utvrđenu politiku iz oblastima za koje je osnovana, te učestvuje u izradi planova, projekata i programa u oblastima za koje je osnovana,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblastima za koje je osnovana,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i preduzima upravne i druge mjere u oblasti za koje je osnovana,
- uređenje i korištenje građevinskog zemljišta i korištenje javnih površina,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 10.

Služba za investicije i komunalne poslove

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti u oblastima za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblastima za koje je osnovana,
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama,
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata sanacije klizišta na osnovu prijedloga Službe civilne zaštite i nakon realizacije iste vraća Službi na monitoring i zaštitu,
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije spomen obilježja na osnovu prijedloga Službe za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i nakon realizacije isto vraća Službi na održavanje i zaštitu,
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata izgradnje i rekonstrukcije društvenih objekata (dječija igrališta, sportske plohe i javni objekti) na prijedlog Službe za privredu, integrisani lokalni razvoj i društvene djelatnosti i nakon realizacije iste vraća Službi na održavanje i zaštitu, odnosno predaje nadležnom javnom ili komunalnom preduzeću,
- izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe,

- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti investicija i komunalnih poslova za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- vodi 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),
- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Općine,
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- razvija projektni pristup kod realizacije razvojnih prioriteta na nivou Općine,
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu,
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata,
- priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine,
- obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodom za planiranje razvoja Kantona, Zavodom za izgradnju Kantona, kao i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata,
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima u oblastima za koje je osnovana,
- obavlja poslove praćenja i funkcionisanja komunalnih poslova i investicija u interesu za Općinu,
- i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

U okviru Službe obrazuju se Odsjeci i to:

a) Odsjek za investicije

b) Odsjek za komunalne poslove

Član 11.

Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- vrši poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- vodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina, te postupak uknjižbe nekretnina državne svojine,
- vodi postupak pravične naknade u prvom stepenu za građansko-pravne i druge subjekte čije su nekretnine prenijete u državnu svojinu,
- razmatra pitanja prava preče kupnje nepokretnosti, prava zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- vodi postupak pretvaranja zajedničkih prostorija u stanove, kao i stambenih prostorija u poslovni prostor,

- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- vodi evidenciju o stambenim objektima koji su ratom oštećeni i koji su neuslovni za stanovanje,
- vrši evidentiranje i procjenu štete na individualnim stambenim objektima,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana,
- održavanje premjera i katastra nekretnina,
- provođenje promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu,
- upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- poslove vještačenja i druge poslove iz oblasti katastra u postupcima za koje su nadležni drugi organi, odnosno službe,
- izdaje uvjerenja i izvode, odnosno kopije podataka premjera i katastra nekretnina,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima u oblastima za koje je osnovana,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 12.

Služba civilne zaštite

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koje je osnovana,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u Općini i obezbjeđuje finansijska sredstva za isto,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- predlaže plan 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,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblastima za koje je osnovana,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana,
- vrši osmatranje, otkrivanje i praćenje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća, te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbuđuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,
- priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje mu stavi u zadatak Općinsko vijeće i Općinski načelnik

Član 13.

Inspektorat

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu nad radom sudionika u građenju i održavanju građevine i obavlja poslove inspekcijskog nadzora u prvom stepenu u oblasti urbanizma i građenja na osnovu Zakona o prostornom uređenju i propisa donesenih na osnovu tog zakona i poduzima Zakonom propisane mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama po pitanju bespravne gradnje i vodi evidenciju bespravne gradnje na području općine,
- prati stanje zaštićenih zona i analizira stanje u toj oblasti,
- vrši inspekcijski nadzor odnosno kontrolu iz oblasti komunalnih djelatnosti i obavlja poslove inspekcijskog nadzora u prvom stepenu u oblasti komunalnih propisa donesenih na osnovu tog zakona i preduzima zakonom propisane mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- vrši inspekcijski nadzor u prvom stepenu na osnovu Zakona o cestama Federacije BiH i propisa donesenih na osnovu tog zakona,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata iz nadležnosti Inspektorata,
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je osnovan,
- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Inspektorata,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga.

STRUČNE OPĆINSKE SLUŽBE

Član 14.

Stručna služba za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- pripremanje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema nacрте i prijedloge općinskih propisa i općih i drugih akata koji ne spadaju u nadležnost Jedinog općinskog organa uprave,
- priprema informativne i druge materijale u skladu sa programom rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i zahtjeva vijećnika,
- vrši kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- prosljeđuje vijećnička pitanja i inicijative na dalju obradu nadležnim organima i službama,
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća i njihovom blagovremenom objavljivanju,
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela I vodi evidenciju i čuve orginale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i službe za upravu i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u Službenim novinama,
- obavlja sve kabinetske, protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg, sekretara Općinskog vijeća i sekretara Jedinog općinskog organa uprave,
- organizuje i vrši sve stručne i administrativno tehničke poslove za poslove rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti,
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik i obezbjeđuje realizaciju zadataka utvrđenih na Kolegiju,

- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika koje rukovode službama za upravu da blagovremeno izrađuju propise i druge opće akte o pitanjima iz nadležnosti službi i utvrđuje konačne tekstove tih propisa i općih akata koje donose Općinski načelnik ili Općinsko vijeće,
- prati i obezbjeđuje realizaciju Odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika,
- uspostavlja saradnju sa kantonalnim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, Međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika,
- organizuje prijem stranih i domaćih delegacija, privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,
- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi za upravu a koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovom radu i u saradnji sa rukovodiocima službi za upravu i Općinskim načelnikom informiše javnost o tim aktivnostima,
- saraduje sa sredstvima informisanja i tim sredstvima daje potrebne podatke u skladu sa Zakonom koji se odnosi na slobodu pristupa informisanja,
- uređuje, lektoriše biltene i informacije službi za upravu kao i sve propise i druge materijale koji se dostavljaju Općinskom načelniku i Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- vrši sve poslove vezane za Zakon o pristupu informacijama,
- vrši sve poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama,
- obavlja protokolarne, informaciono-dokumentacione i normativno-pravne poslove koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti za koju je i osnovana,
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 15.

Stručna služba za poslove mjesnih zajednica i zajedničke poslove

Vrši sljedeće poslove i zadatke:

- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe mjesnih zajednica,
- osigurava javnost rada organa mjesnih zajednica,
- afirmiše i podstiče neposredno učestvovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima,
- 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 rada mjesnih zajednica koje razmatraju Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji su odlukom Općinskog vijeća preneseni na mjesne zajednice, organizira rad mjesnih zajednica 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 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,

- vrši poslove informatičke podrške korisnicima informacijskog sistema, funkcionisanje računarske mreže, informatičkog sistema, te održavanje i unapređenje softvera i hardvera,
- vrši poslove nabavke opreme, potrošnog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i usluga za potrebe općinskog organa,
- vrši prepis i umnožavanje materijala za potrebe svih službi za upravu i stručnu službu,
- vrši opsluživanje telefonske centrale općine,
- vrši fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija općine,
- vrši tehničko i tekuće održavanje objekata, uređaja i opreme u zgradi općine,
- vrši održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama općine,
- organizuje i vrši prijevoz za službene potrebe rukovodilaca, državnih službenika i namještenika općine održava i čuva službena vozila općine,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU I STRUČNIM SLUŽBAMA

1. Rukovođenje Jedinistvenim organom uprave

Član 16.

Jedinistvenim općinskim organom uprave, rukovodi Općinski načelnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. Sekretar Jedinistvenog organa uprave

Član 17.

Sekretar Jedinistvenog općinskog organa (daljem tekstu: sekretar Uprave), obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinistvenog općinskog organa uprave i stručnih službi i u tom cilju ima sljedeća ovlaštenja:

- da koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu i stručnih službi,
- da ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvima i drugim institucijama u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju službe za Upravu,
- da obezbjeđuje realizaciju godišnjeg programa rada Jedinistvenog općinskog organa uprave putem pomoćnika općinskog načelnika koji rukovode službama za Upravu i rukovodiocima stručnih službi,
- da upozna Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te da predlaže Općinskom načelniku preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i da na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju Jedinistvenim organom uprave,
- odgovoran je za korištenje finansijskih sredstava koja su budžetom općine predviđena za rad službi za upravu i drugih stručnih službi, kao i korištenje materijalnih i ljudskih potencijala u tim službama u skladu sa ovlaštenjima koja na njega prenese Općinski načelnik,
- obezbjeđuje sprovođenje svih naloga i zahtjeva koje mu odredi Općinski načelnik a koji se odnosi na rad Jedinistvenog općinskog organa Uprave,

Pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode službama za opću upravu i rukovodioci stručnih službi dužni su ostvarivati saradnju sa sekretarom Uprave o vršenju svih poslova iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi i dužni su postupiti po utvrđenom dogovoru.

Sekretar Uprave za svoj rad, koordiniranje i usmjeravanje rada Jedinog organa uprave odgovara Općinskom načelniku.

3. Rukovođenje službama za upravu

Član 18.

Radom službi za upravu rukovode pomoćnici Općinskog načelnika sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog organa uprave.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, pomoćnici Općinskog načelnika dužni su stalno ostvarivati saradnju sa sekretarom organa uprave i postupati po dogovoru i zahtjevima sekretara i tako omogućiti sekretaru da ostvaruje koordinaciju i usmjeravanje rada svih službi za upravu i stručnih službi na blagovremnom i zakonitom vršenju svih poslova iz nadležnosti tih službi.

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i za rad službe za upravu kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

Član 19.

Odsjekom u okviru Službe za upravu rukovodi šef Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku Načelnika.

4. Rukovođenje stručnim službama

Član 20.

Radom stručnih službi rukovode rukovodioci stručnih službi sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinog organa uprave.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, rukovodioci stručnih službi dužni su stalno ostvarivati saradnju sa sekretarom organa uprave i postupati po dogovoru i zahtjevima sekretara i tako omogućiti sekretaru da ostvaruje koordinaciju i usmjeravanje rada svih službi za upravu i stručnih službi na blagovremnom i zakonitom vršenju svih poslova iz nadležnosti tih službi.

Rukovodioci stručnih službi za svoj rad i za rad službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI

Član 21.

Unutrašnja organizacija Jedinog organa uprave, odnosno službi za upravu i stručnih službi utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog organa uprave, koji se donosi u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima koji se odnose na sadržaj i način donošenja tog Pravilnika.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se radna mjesta svih državnih službenika i namještenika koji se angažuju u vršenju poslova iz nadležnosti Općine koji su zakonom, Statutom općine, ovom Odlukom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Općine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Općinski načelnik je dužan u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave i stručnih službi u skladu sa odredbama ove Odluke.

Član 23.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji Jedinog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Vogošća broj: 04-02-502/20 od 11.03.2020.godine

Član 24.

Postojeće Općinske službe za upravu i stručne službe Općine Vogošća nastaviti će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Vogošća.

Član 25.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 01-02-759 /23
Vogošća, 27.04.2023. godine

The stamp is circular with a blue border. The text inside the border reads "Hercegovina - Federacija BiH" at the top, "Kanton Sarajevo" on the left, and "Općinsko vijeće Vogošća" at the bottom. In the center, there is a signature in blue ink over a horizontal line. Below the signature, the name "Avdo Gljiva" is printed in black.

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA VOGOŠĆA**
Avdo Gljiva