

Na osnovu člana 49. stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), člana 21. 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.i 12. Statuta Općine Vogošća („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/14 - Prečišćen tekst, 14/15, 9/20 i 23/24), Općinsko vijeće Vogošća na sjednici održanoj 30.01.2025. godine, **d o n i j e l o j e**

## **ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI OPĆINE VOGOŠĆA**

### **Član 1.**

U Odluci o organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Vogošća broj:01-02-759/23 ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:21/23) član 3. se mijenja i sada glasi:

"Stručne općinske službe":

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

### **Član 2.**

**Član 14. se mijenja i glasi :**

"Stručna služba za poslove Općinskog vijeća"

**Vrši sljedeće poslove i zadatke:**

- Pripremanje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Priprema nacrti i prijedloge općinskih propisa , općih i drugih akata koji ne spadaju u nadležnost Jedinственog općinskog organa uprave,
- Priprema informativne i druge materijale u skladu sa programom rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i zahtjeva vijećnika,
- Vršiti poslove blagovremenog kompletiranja i dostavljanja materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Vršiti poslove koordiniranja i prosljedjivanja vijećničkih pitanja i inicijativa na dalju obradu nadležnim organima i službama,
- izrađuje zapisnike sa sjednica;
- prati realizaciju odluka, zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa;
- vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog vijeća;
- Obavlja kabinetske,protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i stara se o njihovoj blagovremenoj distribuciji i objavi;
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- obavlja stručne, administrativno tehničke poslove i poslove pomoćnih djelatnosti za potrebe Općinskog vijeća, vijećnika i klubova vijećnika u Općinskom vijeću, predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, a naročito: poslove koji se odnose na stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa, pravilnika,

- poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća;
- vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i političkih stranaka koje participiraju u radu Općinskog vijeća;
  - ostvaruje saradnju sa službama Skupštine Kantona Sarajevo, Gradskog vijeća Grada Sarajeva, općinskim vijećima u Kantonu Sarajevo i sa Centralnom izbornom komisijom BiH;
  - vrši i druge poslove, iz nadležnosti Službe, koje odredi predsjedavajući Općinskog vijeća i Općinski načelnik,
  - vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe”.

### **Član 3.**

#### **Iza člana 14. dodaje se novi član 14a koji glasi:**

“Stručna služba za poslove kabineta Općinskog načelnika”

#### **Vrši sljedeće poslove i zadatke:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- organizuje i vrši sve stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa uprave;
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik i obezbjeđuje realizaciju zadataka utvrđenih na Kolegiju;
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju blagovremene izrade općih i pojedinačnih akata;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasilu;
- prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika;
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu i stručnim službama 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;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada Općine;
- ostvaruje stalnu saradnju sa Službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i preduzima mjere za blagovremeno izvršenje;
- organizuje prijem stranih i domaćih vladinih i nevladinih delegacija, privrednih subjekata, građana i drugih organizacija koje prima Općinski načelnik;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- praćenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti kadrovskih poslova i propisa i stručnih i naučnih dostignuća u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- učešće u pripremi politike i sistemskih rješenja u cilju unaprjeđenja stručnog osposobljavanja uposlenika Općine;
- pružanje podrške u izradi novih i učešće u reviziji postojećih politika, postupaka, smjernica i radnih uputa u odgovarajućem području ljudskih resursa i pridonosenje razvoju sistema za upravljanje ljudskim resursima;
- vrši poslove preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom da bi obezbijedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usaglašenost sistema sa strateškim usmjerenjem;

- na temelju izvještaja i planova/programa rada službi izrađuje sveobuhvatne izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga rada Općinskog načelnika i Službe za poslove Kabineta Općinskog načelnika;
- obavlja poslove informisanja javnosti na principima zakonitosti i transparentnosti;
- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima i u saradnji sa rukovodiocima službi i Općinskim načelnikom informiše javnost;
- obavlja poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;
- vrši obradu tekstova i tehničku pripremu za objavljivanje koje izdaje Općina;
- organizuje press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika, kao i njegovo gostovanje u medijima; - priprema i organizuje emisije za medije sa temama iz Općine, te sačinjava i čuva elektronske zapise;
- na adekvatan način priprema i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću;
- informiše javnost o radu svih službi, osim kada za pojedinačno istupanje u javnosti načelnik iznimno ovlasti lice iz pojedine službe;
- priprema i organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- stara se o provođenju općinske politike utvrđene Strategijom razvoja Općine;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe.

#### **Član 4.**

#### **Član 15. se mijenja i glasi:**

#### **Stručna služba za zajedničke poslove i poslove mjesnih zajednica .**

#### **Vrši sljedeće poslove i zadatke:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava;
- prati stanje u oblasti za koju je organizovana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- analizira, inicira i priprema prijedloge propisa iz svoje nadležnosti;
- izrađuje prijedlog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjene i dopune istog;
- pokreće postupke javnih nabavki prema utvrđenom planu javnih nabavki te izrađuje akte za provođenje postupaka javnih nabavki;
- pruža stručne upute službama na specifikiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke;
- izrađuje tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad komisija Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova;
- daje pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke;
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci radova, roba i usluga po provedenim postupcima javnih nabavki;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa službama, te poduzime potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih;
- vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudjača sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki;
- vodi skladište kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe općinskih službi za upravu i stručnih službi;

- vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventarnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;
- analitički prati pojedinačne nabavke i utrošak materijala po vrsti roba i po službama;
- oganizuje i obavlja poslove vezane za IT sistem Općine i u tom pogledu izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj tog sistema i vrši sve stručne i druge poslove za neprekidno funkcionisanje informacionog sistema, u saradnji i na zahtjev službi za upravu;
- vrši fizičko i tehničko obezbjeđenje zgrade, poslove prijevoza, štampanje i umnožavanje pisanih materijala, opsluživanje uspostavljenih telefonskih sistema, održavanje čistoće u radnim prostorijama i ostale propisane aktivnosti u vezi s tim;
- osiguranje uposlenika i imovine;
- vrši prepis i umnožavanje materijala za potrebe svih službi za upravu i stručnu službu;
- obezbjeđuje radove tekućeg održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica, sistema napajanja električnom energijom, sistema centralnog grijanja, instalacija vodovoda i kanalizacije, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema telefonije, sistema klimatizacije i ventilacije, instaliranih tehničkih postrojenja, vozila, sredstava i opreme;
- obezbjeđuje video-nadzor zgrade u skladu sa propisima;
- planira i provodi mjere protivpožarne zaštite za zgradu Općine i mjesne zajednice;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe mjesnih zajednica;
- osigurava javnost rada organa mjesnih zajednica;
- obezbjeđuje vršenje poslova i zadataka koji su zakonom i pravilima mjesnih zajednica stavljani 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 Savjeti mjesnih zajednica, kao i komisije i tijela koje obrazuju Savjeti mjesnih zajednica;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Savjeta mjesnih zajednica, kao i za one organe i tijela koje obrazuju Savjeti mjesnih zajednica;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe.

## Član 5.

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

Broj: 01-02-58/25  
Vogošća, 30.01.2025. godine

