



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KAKANJ

IZDAVAČ:
Općina Kakanj
GODINA XVIII

Broj 2/2014
Datum: 13.01.2014.
Akt: 18

GRAFIČKA PRIPREMA I ŠTAMPA:
STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE
OPĆINSKOG VIJEĆA

18.
BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA KAKANJ

Općinski načelnik
Broj: 0-02/1-4428/13
Kakanj, 31.12.2013. godine

Na osnovu člana 15. stav (1) alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 32. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 35/05) i člana 38. Statuta Općine Kakanj ("Službene novine Općine Kakanj", broj: 4/08), Općinski načelnik, donosi

O D L U K U

**o organizaciji i djelokrugu rada općinskih službi
za upravu Općine Kakanj**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom organizuju se općinske službe za upravu, kao jedinstven općinski organ uprave, uvrđuje njihov djelokrug rada i rukovođenja, te uređuju druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 2.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti Općine u skladu sa zakonom vrši Općinski

načelnik, kao rukovodilac općinskog organa uprave putem općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: općinske službe)

Član 3.

Općinski načelnik i općinske službe dužni su da svojim radom obezbjede efikasno i racionalno obavljanje svih upravnih i stručnih poslova iz okvira nadležnosti lokalne samouprave Općine, odnosno, efikasno i potpuno ostvarivanje prava, sloboda i izvršavanje obaveza građana i pravnih lica utvrđenih u Ustavu, Zakonu o principima lokalne samouprave u FBiH, Statutu Općine i drugim propisima.

Član 4.

Općinske službe za upravu, u okviru svoje nadležnosti, prate stanje u oblastima za koje su osnovane, a naročito provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, te u vezi s tim poduzimaju mjere za koje su ovlaštene ili daju preporuke općinskom načelniku za utvrđivanje politike i uređivanja određenih pitanja, kojima se osigurava provođenje politike i izvršavanje zakona i drugih propisa.

Općinske službe za upravu, odgovorne su za stanje u oblastima za koje su obrazovane, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja iz svoje nadležnosti, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise, vrše stručne i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stavljaju u njihovu nadležnost.

Član 5.

Rad općinskih službi za upravu je javan, ukoliko za određene izuzetne situacije Zakonom nije drukčije određeno.

II. ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 6.

Općinske službe za upravu se osnivaju u skladu sa obimom poslova i načelima grupisanja poslova prema vrsti, srodnosti i međusobnoj povezanosti i sa potrebama efikasnijeg rukovođenja njihovim radom i osiguravanja efikasnosti u radu.

Član 7.

Za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti Općine osnivaju se Općinske službe za upravu sa unutrašnjim organizacionim jedinicama – odsjecima:

1. Služba za privredu, urbanizam i zaštitu okoline

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- Odsjek za lokalni ekonomski razvoj;
- Odsjek za urbanizam;
- Odsjek za zaštitu okoline – Zeleni ured.

2. Služba za finansije

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- Odsjek za budžet i trezor;
- Odsjek za računovodstvo.

3. Služba za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina;

- Odsjek za imovinsko – pravne i stambene poslove.

4. Služba za društvene djelatnosti, boračka pitanja, raseljena lica, izbjeglice i povratnike

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- Odsjek za društvene djelatnosti;
- Odsjek za boračka pitanja;
- Odsjek za raseljena lica, izbjeglice i povratnike.

5. Služba za opću upravu, radne i zajedničke poslove, lokalnu samoupravu i mjesne zajednice

Unutrašnje organizacione jedinice su:

- Odsjek za opću upravu i radne odnose;
- Odsjek za zajedničke poslove;
- Odsjek za kancelarijsko poslovanje, informacione i komunikacione tehnologije;
- Odsjek za lokalnu samoupravu, mjesne zajednice, građanska stanja i matične evidencije.

6. Služba civilne zaštite

Unutrašnja organizaciona jedinica je:

- Profesionalna vatrogasna jedinica.

7. Posebne stručne službe

a) Stručna služba za poslove Općinskog načelnika

Poslove i zadatke obavljat će u okviru kabineta/ureda Općinskog načelnika i Odsjeka za inspekcije.

b) Stručna služba za poslove Općinskog vijeća

Nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

1. SLUŽBA ZA PRIVREDU, URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLINE

Član 8.

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti privrede, urbanizma i zaštite okoline,
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na praćenje privrede na nivou općine, praćenje stanja u javnim preduzećima, koordinacija sa istim i poduzimanje mjera iz okvira svoje nadležnosti,
- vrši sve poslove koji se odnose na privredu, lokani ekonomski razvoj i poduzetništvo općine Kakanj,
- vrši stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje i učešće u izradi prostornih, urbanističkih i regulacionih planova, izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebe objekata,
- priprema donošenje i provođenje prostorne i urbanističke i druge planske dokumentacije,
- vrši stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje i učešće u izradi prostornih i urbanističkih poslova,
- praćenje stanja i poduzimanje mjera u oblasti stočarstva, šumarstva, ruralnog razvoja i poljoprivrede,
- promocija i razvoj turizma,
- rješavanje u upravnim stvarima u okviru svoje nadležnosti,
- vođenje propisanih službenih evidencija,
- vršenje poslova iz oblasti zaštite čovjekove okoline, osiguranje higijene i zdravlja i poslovi eko-policije,
- poslovi energetske efikasnosti i Zelenog ureda,
- pristup fondovima EU pomoći,
- vršenje statističkih poslova od značaja za Općinu,
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada službe,
- vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti rada i zapošljavanja,
- rješavanje lokalnih potreba stanovništva u oblasti zaštite životinja i biljaka, voda, šuma i dr.,
- poslove upravnog rješavanja iz oblasti privredne djelatnosti,
- praćenje procesa privatizacije,
- nabavka, distribucija, obnavljanje, korištenje i čuvanje općinskih robnih rezervi,

- iniciranje i predlaganje projektovanih rješenja bitnih za razvoj općine,
- učestvuje u izradi kratkoročnih i dugoročnih programa i planova infrastrukturnih i drugih objekata,
- izrađuje statističke izvještaje,
- vrši i druge poslove iz okvira svoje nadležnosti.

Član 9.

Unutrašnje organizacione jedinice Službe za privredu, urbanizam i zaštitu okoline su:

1. Odsjek za lokalni ekonomski razvoj,
2. Odsjek za urbanizam,
3. Odsjek za zaštitu okoline – Zeleni ured.

2. SLUŽBA ZA FINANSIJE

Član 10.

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti finansija,
- izrađuje nacrt i rebalans budžeta,
- trezorsko poslovanje,
- elektronsko bankarstvo,
- izrađuje nacrt odluke o privremenom finansiranju i odluke o izvršavanju budžeta,
- sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta,
- sačinjava završni račun,
- vođenje budžetskog knjigovodstva,
- vrši knjiženje i obračun utroška, ulaza i izlaza kancelarijskog materijala, osnovnih sredstava (novčano i materijalno),
- vrši obračun plaća, naknada i dodatnih primanja,
- izrada obrazaca za fondove PIO,
- vrši obračun, kontrolu i likvidaturu računa,
- vodi registar budžetskih korisnika,
- vodi registar sredstava (u novcu) po osnovu ulaganja građana u mjesnim zajednicama,
- vodi blagajničke dnevnikne,
- vrši i druge poslove iz okvira svoje nadležnosti.

Član 11.

Unutrašnje organizacione jedinice Službe za finansije su:

1. Odsjek za budžet i trezor,
2. Odsjek za računovodstvo.

3. SLUŽBA ZA IMOVINSKO - PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Član 12.

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz geodetske, imovinsko pravne i stambene oblasti,
- izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga rada Službe,
- vrši stručne poslove u imovinsko pravnim i drugim stvarno pravnim odnosima na nekretninama: eksproprijacije, deeksproprijacije, uzurpacije, nacionalizacije, nepokretnosti, bespravna zauzeća zemljišta, vodi postupak dodjele građevinskog zemljišta i drugi poslovi u okviru materijalnih propisa,
- uspostavljanje i vođenje katastra komunalnih uređaja i instalacija,
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine i imovinom nad kojom Općina ima pravo raspolaganja, a koja posebnim propisima nije stavljena u nadležnost druge službe,
- vodi i ažurira registar općinske imovine,
- provođenje postupka raspolaganja imovinom u skladu sa odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, a naročito: pripremanje i provođenje postupka zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu, itd., obavljanje primopredaje nekretnine, te kontrola korištenja i naplate naknade za korištenje općinske imovine,
- predlaganje načina raspolaganja i upravljanja imovinom Općine,
- vodi postupak i rješava u upravno-pravnim stvarima iz imovinsko pravne oblasti, katastra zemljišta, nekretnina, katastarskih operata i planova, katastarskih podzemnih instalacija, razgraničenja šumskih zemljišta i drugo,
- vrši pripreme za otvaranje novih katastarskih općina i izmjene granica katastarskih općina,
- vrši geodetsko snimanje novoizgrađenih komunalnih objekata i vodi zbirni katastar komunalnih uređaja na području općine i organizuje Interni arhiv ovih dokumenata,
- izrađuje kopije planova i katastarskih čestica za fizička i pravna lica,
- vodi propisane službene evidencije iz stambenih oblasti,
- vodi upravni postupak iz stambenih oblasti,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, poslovnim prostorima, garažama, školskim objektima i drugim objektima u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove u skladu sa Zakonom o upravljanju i održavanju stambenih i stambeno-poslovnih zgrada ZDK,
- u skladu sa odredbama Zakona o porezu na imovinu, nasljeđe i poklon Zeničko-dobojskog kantona vodi evidencije, prikuplja i obrađuje podatke o imovini i prihodima od imovine koji podliježu oporezivanju (poslovni prostori, stambene zgrade ili stanovi i garaže koje se izdaju pod zakup, parking prostor koji se izdaje, zgrade ili stanovi za odmor i rekreaciju),
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Član 13.

Unutrašnje organizacione jedinice Službe za imovinsko - pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina:

1. Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina
2. Odsjek za imovinsko – pravne i stambene poslove

4. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKA PITANJA, RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I POVRATNIKE

Član 14.

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, boračkih pitanja, izbjeglih i raseljenih lica i povratnika,
- vodi upravno rješavanje za ostvarivanje određenih prava po Zakonu za RVI i porodice i članove poginulih boraca i šehidskih porodica,
- vrši poslove obračuna, finansijsko-materijalne poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite u okviru državnih, federalnih, kantonalnih i općinskih propisa,
- prati oblast socijalne zaštite i predlaže mjere socijalne zaštite boraca, RVI i članova porodica poginulih boraca i šehidskih porodica,
- vodi upravni postupak za priznavanje i oduzimanje statusa raseljenih lica u skladu sa zakonom i drugim propisima,

- vrši popis raseljenih lica i vodi evidencije za raseljena lica i povratnike,
- koordinira rad sa nadležnim ministarstvima i međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama,
- učestvuje u poslovima planiranja, smještaja raseljenih osoba, kao i pružanja pravne pomoći u ostvarivanju određenih prava utvrđenih Zakonom,
- prati godišnje planove predškolskog obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja u skladu sa zakonom,
- prati stanje i izrađuje prijedloge za poboljšanje iz oblasti zdravstva, kulture, fizičke kulture i sporta,
- obavlja poslove priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu djece, od rođenja do polaska u osnovnu školu, školske djece i samohranih majki porodilja/trudnica,
- praćenje i analiza rada javnih ustanova i sportskih kolektiva,
- koordinacija rada sa nevladinim i neprofitabilnim organizacijama i udruženjima građana, a posebno sa udruženjima Roma,
- saradnja sa vjerskim zajednicama,
- praćenje i saradnja sa nacionalnim manjinama,
- učestvuje u praćenju i realizaciji sportskih i kulturnih manifestacija iz nadležnosti Općine,
- učestvuje neposredno u planiranju, praćenju i realizaciji praznika na nivou Općine, Kantona, Federacije BiH i Bosne i Hercegovine,
- saradnja sa organizacijama i udruženjima mladih, žena, penzionera, invalida rada i ostalih,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe.

Član 15.

Unutrašnje organizacione jedinice službe za društvene djelatnosti, boračka pitanja, raseljena lica, izbjeglice i povratnike su:

1. Odsjek za društvene djelatnosti,
2. Odsjek za boračka pitanja,
3. Odsjek za raseljena lica, izbjeglice i povratnike.

5. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, RADNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE, LOKALNU SAMOUPRAVU I MJESNE ZAJEDNICE

Član 16.

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti opće uprave, lokalne samouprave i zajedničkih poslova,
- vodi propisane službene evidencije iz oblasti opće uprave, lokalne samouprave, mjesnih zajednica i zajedničkih poslova,
- organizira i vodi poslove matičara, vođenje matičnih knjiga i evidencije o državljanstvu, vođenje poslova pisarnice,
- vodi i obavlja poslove Centra za registraciju birača u skladu sa Izbornim zakonom i drugim propisima,
- vrši poslove vezane za informacione i komunikacione tehnologije,
- obavlja poslove koji se odnose na javne nabavke,
- vodi poslove arhive i arhiviranja predmeta,
- vrši prijem i distribuciju pošte,
- koordinira i prati rad organa mjesnih zajednica i mjesnih ureda, učestvuju u pripremi provođenja izbora u mjesnim zajednicama, kao i u pripremi i praćenju realizacije programa infrastrukture u mjesnoj zajednici i iste uvodi u knjigu grunta i katastra, vrši i druge poslove od značaja za rad mjesne zajednice,
- obavlja stručne i druge poslove iz oblasti radnih odnosa,
- vrši izradu, izmjene i dopune normativnih akata iz oblasti rada organa uprave,
- vrši pomoćno-tehničke poslove, poslove tekućeg održavanja zgrade Općine i drugih općinskih objekata i poslovnih prostorija i higijeničarsko-sanitarne poslove,
- vodi poslove održavanja i načina upotrebe voznog parka, pojedinačno po vozilima i motociklima,
- izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti,
- vrši i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Član 17.

Unutrašnje organizacione jedinice Službe za opću upravu, radne i zajedničke poslove, lokalnu samoupravu i mjesne zajednice su:

1. Odsjek za opću upravu i radne odnose,
2. Odsjek za zajedničke poslove,
3. Odsjek za kancelarijsko poslovanje, informacione i komunikacione tehnologije,

4. Odsjek za lokalnu samoupravu, mjesne zajednice, građanska stanja i matične evidencije.

6. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Član 18.

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti civilne zaštite,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine,
- izrađuje procjene ugroženosti na području općine,
- priprema program zaštite i spašavanja ljudi i imovine od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja ljudi i imovine od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- organizuje i koordinira provođenja mjera zaštite i spašavanja ljudi i imovine,
- predlaže program obuke i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- vrši popunu ljudstvom štabova, jedinica, civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite,
- organizira i osigurava opremanje MTS-om jedinica i pripadnika civilne zaštite,
- priprema propise i druge akte iz oblasti civilne zaštite iz nadležnosti Općine,
- organizuje rad Službe osmatranja i uzbunjivanja,
- predlaže plan zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda,
- organizuje izradu planova odbrane i njihovo ažuriranje za potrebe općine,
- vrši održavanje i servisiranje vatrogasnih vozila, vodenih pumpi, vatrogasnih aparata i hidranata i ostale vatrogasne opreme za vlastite i potrebe trećih lica,
- organizira kurseve - seminare za stručnu pomoć i osposobljavanje zaposlenika i pripadnika civilne zaštite iz oblasti zaštite od požara,
- pruža stručnu pomoć preduzećima, mjesnim zajednicama i privatnim poslodavcima, radi otklanjanja nedostataka iz oblasti lične i kolektivne zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda,

- vrši poslove na zaštiti ljudi i materijalnih dobara i drugih nesreća (poplave, klizišta, odroni, ostale nesreće),
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ove Službe.

Unutrašnja organizaciona jedinica u Službi civilne zaštite je:

1. Profesionalna vatrogasna jedinica.

7. POSEBNE STRUČNE SLUŽBE

Član 19.

a) Stručna služba za poslove Općinskog načelnika

Djelokrug rada iz nadležnosti Stručne službe za poslove Općinskog načelnika:

- izvršavanje poslova i radnih zadataka koji proističu iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- praćenje i sprovođenje utvrđene politike i obezbjeđenja izvršavanja zakona iz nadležnosti Općine kao jedinice lokalne samouprave,
- saradnja sa Savezom općina i gradova FBiH, međunarodna saradnja, saradnja sa susjednim općinama i višim nivoima izvršne i zakonodavne vlasti,
- poslovi informisanja o radu Općinskog načelnika i službi za upravu,
- saradnja sa štampanim i elektronskim medijima (press konferencije, web-stranica Općine i dr.),
- uređenje i izdavanje biltena Općine, raznih brošura i publikacija i drugih glasila,
- poslovi koordinacije sa javnim preduzećima i javnim ustanovama kojima je osnivač Općina,
- organizuje i vrši sve stručne administrativno – tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti,
- priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika, te pomaže u realizaciji zadataka utvrđenih na Kolegiju,
- ostvaruje stalnu saradnju sa pomoćnicima općinskog načelnika i sekretarom Općinskog vijeća,

- vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i službe za upravu,
- prati i pomaže u realizaciji odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika,
- ostvaruje stalnu saradnju sa Stručnom službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću,
- organizuje prijem stranih i domaćih delegacija, privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,
- vrši svakodnevno, u saradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentuju preko općinske web - stranice, interneta, web - stranica i ostalih vrsta multimedijске reprezentacije i obezbjeđuje stalno prezentiranje tih podataka,
- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi za upravu koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima i u saradnji sa rukovodiocima službi za upravu i Općinskim načelnikom informiše javnost o tim aktivnostima,
- organizuje press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika ili rukovodioca službi za upravu, kao i njihovo gostovanje na elektronskim medijima,
- saraduje sa sredstvima informisanja i daje im potrebne podatke u skladu sa Zakonom koji se odnosi na slobodu pristupa informacijama,
- vrši prevođenje svih pisanih materijala na engleski i sa engleskog jezika,
- administrativno-tehnički poslovi za Stručnu službu Općinskog načelnika,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti inspekcijskih poslova,
- vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti komunalne djelatnosti sa eko - policijom,
- poslovi vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika,
- obavlja i sve druge stručne i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.

Unutrašnja organizaciona jedinica u Stručnoj službi za poslove Općinskog načelnika je

1. Odsjek za inspekcije.

b) Stručna služba za poslove Općinskog vijeća

- osigurava uslove za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema nacрте i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa i drugih općih i pojedinačnih, akata iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- poslovi vezano za odnose sa javnošću i građanske inicijative, informaciono tehnički poslovi (Zakon o slobodi pristupa informacijama),
- priprema nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinsko vijeće,
- ostvaruje saradnju sa Stručnom službom Općinskog načelnika prilikom pripreme nacрта odluka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće u cilju obezbijeđenja metodološkog jedinstva u izradi,
- prati propise BiH, FBiH i Kantona i ukazuje na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti,
- daje mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona,
- prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja koje treba ugraditi u općinske propise,
- prati provođenje Statuta Općine Kakanj i Poslovnika o radu Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć općinskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije,
- priprema program rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- priprema i organizuje sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- priprema i izdavanje Službenih novina Općine Kakanj,
- vrši administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti ove Službe.

Nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 20.

Općinske službe za upravu odgovorne su za svoj rad i stanje u oblasti za koju su osnovane Općinskom načelniku.

Član 21.

Općinske službe za upravu obavezne su Općinskom načelniku dostavljati godišnje izvještaje o svom radu, a prema potrebi i češće, kao i izvještaje o stanju u oblasti iz njihove nadležnosti, te informacije, obavještenja, podatke i drugu dokumentaciju koji su potrebni za rad Općinskog načelnika.

III. OBAVLJANJE POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 22.

Poslovi koji spadaju u nadležnost općinskih službi za upravu su:

- poslovi osnovne djelatnosti,
- dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Poslove osnovne djelatnosti vrše rukovodeći državni službenici i ostali državni službenici visoke školske spreme.

Dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti vrše namještenici više, srednje i niže školske spreme.

Član 23.

Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kakanj.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se: organizacijske službe i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, način rukovođenja, programiranje i planiranje poslova, prijem pripravnika i druga pitanja u skladu sa Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

Član 24.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu i u tom pogledu ima ovlaštenja

utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Član 25.

Radom općinskih službi za upravu i Stručnom službom za poslove općinskog načelnika neposredno rukovode pomoćnici Općinskog načelnika, a Stručnom službom za poslove Općinskog vijeća rukovodi sekretar Općinskog vijeća s ovlaštenjima koja na njih prenosi Općinski načelnik.

Član 26.

Općinski načelnik je obavezan da na osnovu Ustava, Zakona i Statuta Općine savjesno i odgovorno obavlja povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno obavljanje kao i za rad službi kojima rukovodi.

Član 27.

Općinski načelnik može za svoje potrebe i potrebe općinskih službi za upravu za obavljanje određenih stručnih, tehničkih i drugih poslova osnivati stručne, tehničke i druge zajedničke ili samostalne službe ili druga tijela.

V. RUKOVODEĆI DRŽAVNI SLUŽBENICI

Član 28.

Rukovodeći državni službenici u općinskim službama za upravu su: sekretar općinskog organa državne službe, pomoćnici Općinskog načelnika, sekretar Općinskog vijeća i šef stručne službe za poslove Općinskog načelnika.

Rukovodeći državni službenici i ostali državni službenici polažu zakletvu vjernosti pred Općinskim načelnikom i dužni su potpisati akt o poznavanju kodeksa ponašanja.

Pomoćnici Općinskog načelnika pomažu Općinskom načelniku u rukovođenju osnovnim organizacijskim jedinicama i neposredno obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Rukovodeće državne službenike postavlja Općinski načelnik u skladu sa Zakonom o državnoj službi F BiH.

Rukovodeći državni službenici za svoj rad i rad općinske službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

Član 29.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Jedinственog općinskog organa uprave, odnosno stručnih službi imenuje se kolegij Općinskog načelnika.

Kolegij sačinjavaju pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, sekretar općinskog organa državne službe, šef Stručne službe za poslove Općinskog načelnika, sekretar Općinskog vijeća (po potrebi), općinski pravobranilac i viši stručni saradnik za informisanje i odnose s javnošću, a kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Općinski načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Član 30.

Za izvršavanje pojedinih stručno-naučnih poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, Općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela čiji se rad, nadležnost, ovlaštenja i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

Član 31.

Općinski načelnik može radi izvršavanja povjerenih poslova imenovati savjetnike Općinskog načelnika, po grupama - oblastima iz osnovne djelatnosti Općinskog organa državne službe.

Posebnom odlukom o imenovanju savjetnika utvrđuje se broj, nadležnost, opis poslova i uslovi za imenovanje savjetnika.

Savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici, i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti dužnosti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

VI. SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 32.

Sredstva za rad općinskih službi za upravu utvrđuju se u budžetu Općine u visini koja osigurava obavljanje svih poslova iz nadležnosti općinskih službi za upravu polazeći od prirode i

obima poslova, broja izvršilaca i drugih uvjeta neophodnih za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

Član 33.

Sredstva za rad općinskih službi za upravu su:

- sredstva za plaće,
- sredstva za materijalne troškove,
- sredstva za posebne namjene,
- sredstva opreme.

Član 34.

Naredbodavac za korištenje sredstava iz člana 33. ove Odluke je Općinski načelnik.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Primopredaja poslova i dokumentacije između općinskih službi za upravu koje prestaju sa radom, ili mijenjaju nadležnost i službi koje se obrazuju ovom Odlukom, izvršit će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 36.

U skladu sa ovom Odlukom Općinski načelnik će donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kakanj.

Član 37.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i djelokrugu rada općinskih službi za upravu Općine Kakanj, broj: 0-02/1-1154/07 („Službene novine Općine Kakanj“, broj: 5/08).

Član 38.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u Službenim novinama Općine Kakanj.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mandra Nermin, sr.

BILJEŠKE

BILJEŠKE

S A D R Ž A J

„Službenih novina Općine Kakanj 2/14

18. Odluka o organizaciji i djelokrugu rada općinskih službi za upravu Općine Kakanj.....1