

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD GRAČANICA
GRADSKO VIJEĆE

Broj :
Gračanica, godine

Na osnovu člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federacije BiH (Službene novine Federacije BiH broj: 35/05), i člana 16. Statuta Grada Gračanica u („Službeni glasnik Grada Gračanica“ br. 01/23, Gradsko vijeće Gračanica na sjednici održanoj dana, _____ godine, d o n o s i:

O D L U K U
o organizaciji i djelokrugu rada
Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom se osniva i utvrđuje organizacija Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica, broj, nazivi i organizaciona struktura gradskih službi, djelokrug rada, rukovođenje i koordinacija rada, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju rada i funkcionisanje Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica (u daljem tekstu: "gradski organ uprave").

Član 2.

Gradski organ uprave se osniva za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz zakonom utvrđenih nadležnosti jedinice lokalne samouprave, kao i za poslove prenesene u nadležnost od strane Federacije ili Kantona i to na način da se osigura zakonito i efikasno obavljanje osnovne i prenesene nadležnosti lokalne samouprave.
Gradski organ uprave poslove iz prethodnog stava obavlja samostalno u granicama utvrđenih ovlaštenja.

Član 3.

Gradski organ uprave osniva se kao Jedinstveni gradski organ uprave sa službama kao osnovnim organizacionim jedinicama.
Organizaciona struktura gradskog organa uprave mora osigurati efikasno i potpuno ostvarivanje prava i sloboda građana, te obezbijediti sprovođenje zakona, drugih propisa i akata donesenih od strane Gradskog vijeća, Kantona ili Federacije.

Član 4.

Rad gradskog organa uprave zasniva se na načelima: zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i političkoj nezavisnosti.
Kontrola zakonitosti upravnih i drugih akata koje donosi organ uprave vrši se putem upravnog nadzora koji se ostvaruje na način utvrđen Zakonom.

II NADLEŽNOST GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 5.

Gradski organ uprave neposredno izvršava odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće iz nadležnosti lokalne samouprave, kao i upravne poslove koji su federalnim, odnosno

kantonalnim zakonima i drugim propisima Bosne i Hercegovine preneseni u nadležnost gradskim organima uprave.

Član 6.

Gradski organ uprave je dužan pripremiti i dati odgovore na pitanja kako vijećnika Gradskog vijeća, tako i na pitanja pravnih i fizičkih lica u vezi sa rješavanjem njihovih prava i obaveza u upravnom postupku.

Član 7.

Gradski organ uprave ima pravo nadzora nad zakonitošću upravnih i drugih akata pravnih lica na koja su prenesena javna ovlaštenja, te inspekcijuskog nadzora neposrednim uvidom u zakonitost rada, poslovanja i postupanja pravnih lica i građana u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa.

Inspekcijски nadzor obavljaju gradski inspektori iz oblasti u kojima je zakonom utvrđena nadležnost gradske inspekcije.

Član 8.

Gradski organ uprave je dužan da, u poslovima iz svoje nadležnosti, priprema odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće, kao i izmjene i dopune već donesenih odluka i drugih akata.

Član 9.

Gradski organ uprave je dužan pratiti stanje iz oblasti za koju je osnovan, prikupljati podatke, te izrađivati analitičke, informativne i druge materijale u cilju upoznavanja Gradskog vijeća, ali i drugih organa sa stanjem u određenoj oblasti i potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 10.

Gradski organ uprave je odgovoran za stanje u oblasti za koju je osnovan i to u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, kao i za tačnost i ažurnost podataka koje dostavlja Gradskom vijeću ili drugim organima uprave.

III ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 11.

Prilikom osnivanja i utvrđivanja organizacije gradskog organa uprave moraju se poštovati sljedeći kriteriji:

- da se organizaciona struktura prilagodi broju stanovnika i ekonomskoj razvijenosti Grada Gračanica;
- da se organizacijom organa uprave obezbijedi potpuno, efikasno i racionalno obavljanje poslova uprave,
- da se broj i vrsta organa utvrđuje isključivo prema obimu i vrsti upravnih i stručnih poslova koji su dati u nadležnost gradskog organa uprave;
- da se isti i slični upravni i stručni poslovi obavljaju (grupiraju) u okviru jedne službe;
- da se zavisno od veličine područja, pojedini upravni i stručni poslovi dislociraju i obavljaju u okviru mjesnih zajednica ili mjesnih ureda i na taj način građanima sa udaljenih područja omogućiti lakše ostvarivanje prava i obaveza.

Član 12.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije i Kantona, te vršenje stručnih i administrativno – tehničkih poslova za potrebe Gradskog vijeća i administrativno-tehničkih i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa u gradskom organu uprave kao Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Gračanica osnivaju se gradske službe za upravu i stručne Službe:

- Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije;

- Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove;
- Služba za stambeno - komunalne poslove, izgradnju i inspeksijske poslove
- Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove;
- Služba za civilnu zaštitu;
- Služba za internu reviziju;
- Stručna služba za poslove Gradskog vijeća
- Stručna služba za poslove Gradonačelnika

Član 13.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada gradskog organa uprave, davanja stručnih mišljenja i prijedloga, Gradonačelnik obrazuje i saziva Kolegij, koji pored Gradonačelnika čine sekretar gradskog organa uprave i rukovodioci službi za upravu, a članovi Kolegija mogu biti i rukovodioci posebnih službi, ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad Gračanica.

Član 14.

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave Gradonačelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela, čiji se rad, nadležnost, ovlaštenje i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

U Komisije, radne grupe i druga radna tijela iz stava 1. ovog člana mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih organa državne službe, institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba s obzirom na njihovu struku neophodno kako bi se izvršio određeni zadatak ili posao

IV DJELOKRUG RADA GRADSKIH SLUŽBI

Član 15.

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na privredni razvoj i finansije i to:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata koji se odnose na poduzetništvo, lokalni razvoj, finansije,
- Izrađuje nacрте propisa i druge opšte i pojedinačne akte iz svog djelokruga,
- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privređivanja, poljoprivrede, vodoprivrede i drugih upravnih stvari iz nadležnosti Službe,
- Izrada analiza, informacija, izvještaja iz oblasti privrede, lokalnog razvoja i finansija,
- Izrada i provođenje Strategije razvoja Grada,
- Priprema nacrt i prijedlog budžeta, te izvještaja o izvršenju,
- Vršu kontrolu pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava,
- Poslove knjigovodstva i računovodstva,
- Trezorsko poslovanje,
- Poslove javnih nabavki i praćenje realizacije ugovora,
- Saradnja sa privrednim sektorom, predstavnicima malih, srednjih i strateških preduzeća, strukovnim udruženjima i međunarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru,

- Predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, privlačenje investicija, promovisanje mjera podrške MSP,
- Preduzimanje mjera iz nadležnosti Grada u vezi sa razvojem, podsticajem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- Vođenje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe (registar poduzetnika, poljoprivrednih gazdinstava, izdatih rješenja i druge registre) kao i poslove statistike,
- Izrada nacрта opštih i drugih akata koje donosi Vijeće iz nadležnosti privrede i lokalnog razvoja,
- Učešće u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- Učešće u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- Koordinacija rada sa drugim službama i organizacionim jedinicama, državnim institucijama, kantonom, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- Obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Gradonačelnika, kao i drugi poslovi koji se posebni aktima stave u nadležnost Službe.

Član 16.

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Provođenje zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, građevinskog zemljišta, katastra i imovinsko-pravne oblasti;
- Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, njihove izmjene i dopune i provodi iste,
- Davanje obavještenja građanima o mogućnosti gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova),
- Priprema gradskih odluka iz oblasti urbanizma, građevinarstva, katastra i imovinsko-pravnih odnosa,
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Službe i izdaje uvjerenja o kojima se vode službene evidencije,
- Zemljišnu politiku i planove uređenja građevinskog zemljišta,
- Priprema prijedloga idejnih rješenja estetskog uređenja objekata, zelenih i javnih površina,
- Daje projektne zadatke i priprema tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe,
- Priprema programe, analize, izvještaje i drugo iz nadležnosti Službe,
- Vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
- Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za izradu urbanističkih saglasnosti i vrši pregled izvedbeno tehničke dokumentacije,
- Vršiti poslove premjera, uspostave i obnove katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije Grada, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta,
- Priprema rješenja o utvrđivanju opšteg interesa,

- Obračunava rentu, naknadu za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
- Vodi upravne postupke iz oblasti građevinskog zemljišta imovinsko-pravne oblasti
- Učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- Obavljanje koordinacije rada sa drugim službama i organizacijama iz svog djelokruga,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Vijeće,
- Uspostavljanje i održavanje GIS (Geoinformacionog sistema) u oblasti prostornog planiranja i katastra zemljišta,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Član 17.

Služba za stambeno-komunalne poslove, izgradnju i inspekcijske poslove

Služba za stambeno - komunalne poslove, izgradnju i inspekcijske poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Provođenje zakona i drugih propisa i opštih akata iz stambeno-komunalne oblasti, putne, komunalne i druge infrastrukture
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije
- Izrađuje planove i projekte razvoja komunalne infrastrukture (sanacija, rekonstrukcija, modernizacija),
- Vodi upravne postupke o privremenom zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlasnika životinja, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
- Obezbjeđuje organizovano obavljanje individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplote, odvoženje i deponovanje komunalnog otpada, pogrebna i dimnjačarska djelatnost),
- Obezbjeđenje i vršenje nadzora na čišćenju i održavanju javnih, zelenih i drugih površina, uređivanje i opremanje javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosferskih voda, održavanje komunalne opreme,
- Obavljanje stručno operativnih poslova u vezi sa izgradnjom i održavanjem puteva i objekata nad putevima,
- Planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe,
- Poslovi koji su vezani za rješenje regulisanja saobraćaja,
- Poslovi u vezi sa klizištima i energetsom efikasnošću,
- Rad na poslovima kontrole mjesečne potrošnje i godišnjih planova održavanja i izgradnje javne rasvjete,
- Praćenje stanja funkcionisanja javne rasvjete i semafora,
- Vođenje katastra izgrađene javne rasvjete,
- Praćenje i nadzor nad radom javnih preduzeća iz komunalne oblasti i životne sredine,
- Organizovanje zaštite i unapređenja kvaliteta životne sredine,

- Poslovi iz oblasti stambenih odnosa, kućnog reda, održavanje stambenih zgrada i hitnih intervencija,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Poslovi energetske efikasnosti,
- Rad na izradi gradskih odluka i drugih akata proizašlih iz Zakona o cestama, Zakona o komunalnim djelatnostima i dr. iz ovih oblasti,
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Grad i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- priprema projektne zadatke i investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
- učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
- vrši poslove održavanja cesta od interesa za Grad;
- vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
- predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada;
- učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
- prati stanje, obezbjeđuje izvršavanje zakona i neposredno vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne, urbanističko-građevinske, tržišne, sanitarne, putne inspekcije i drugih oblasti inspeksijskog nadzora, koji se zakonom prenesu na Grad,
- redovno izvještava Gradsko vijeće i Gradonačelnika o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspeksijskog nadzora za koje je nadležna,
- sastavlja i izdaje prekršajne naloge prema važećim propisima,
- vrši zastupanje pred nadležnim sudom po predmetima koji se odnose na oblast inspeksijskog nadzora
- pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
- Učestvuje u izradi programa rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- Obavljanje koordinacije rada sa drugim službama i organizacijama iz svog djelokruga,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik i Vijeće,
- Priprema programe, analize, izvještaje i drugo iz nadležnosti Službe,

- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika

Član 18.

Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove

Služba za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Grada koji se odnose na:

- Izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti predškolskog, školskog vaspitanja, zdravstvene i socijalne zaštite, nauku, kulturu i sport, nevladine organizacije, oblasti uprave, boračko-invalidske zaštite, raseljenih osoba i zajedničke poslove,
- Izrađuje nacрте propisa i drugih akata iz svog djelokruga rada,
- Rješava u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- Izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vode evidencije,
- Poslove šalter sale - centra za usluge,
- vrši poslove upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu, novčanu egzistencijalnu naknadu, vodi evidencije i prati promjene;
- vrši poslove upravnog rješavanja za ostvarivanje prava na socijalnu i zdravstvenu zaštitu korisnika boračko-invalidske zaštite;
- vrši obračun, isplatu i izvještavanje o isplatama za korisnike boračko-invalidske zaštite;
- saraduje sa nadležnim ministarstvima, boračkim organizacijama i medicinskim ustanovama
- Poslove u vezi sa biračkim spiskovima,
- Vršni nadzor nad radom javnih ustanova koje je osnovalo Gradsko vijeće,
- Poslove matičnih evidencija,
- provodi javne pozive za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada u oblastima sporta, kulture, udruženja građana, mjesnih zajednica i dr., te vrši monitoring nad realizacijom projektnih aktivnosti
- vodi evidencije u bazi podataka raseljenih osoba radi ostvarivanja prava na zdravstvenu i socijalnu zaštitu, korištenje alternativnog smještaja i drugih prava raseljenih osoba na osnovu federalnih i kantonalnih propisa;
- vodi sve poslove vezane za dodjelu alternativnog smještaja i vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja;
- saraduje sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju uspostavljanja sistema zasnovanog na principu socijalnog stanovanja;
- saraduje sa resornim ministarstvima u razmjeni podataka, izvještaja, javnih poziva za poboljšanje statusa raseljenih osoba i povratnika;
- Zajedničke poslove za Gradonačelnika, službe i Gradsko vijeće,
- Poslove arhive,
- Kordinacija sa drugim službama iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Gradonačelnik, vodi evidencije iz svog djelokruga rada,

- Poslovi informatike za jedinstveni gradski organ uprave,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika

Član 19.

Služba za Civilnu zaštitu

Služba za Civilnu zaštitu vrši upravne, stručne i druge poslove zaštite, spašavanja i vatrogastvo iz nadležnosti Grada:

- Organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada,
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Grada,
- Priprema program razvoja zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća na Gradu,
- Predlaže plan zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća,
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje, organizovanje i osposobljavanje civilne zaštite,
- Organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- Organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanje, te organizuje i sprovodi poslove zaštite od požara i vatrogastva,
- Organizuje gradski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad,
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službe zaštite spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- Priprema propise u oblasti zaštite spašavanja iz nadležnosti Grada,
- Vršiti koordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUSA,
- Poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizaciju profesionalne vatrogasne jedinice,
- Predlaže plan zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće Službe za upravu,
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina i gradova u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- Vršiti poslove održavanja i ispitivanja aparata za gašenje početnih požara,
- Koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica,
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite spašavanja koji su zakonom i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite i po nalogu Gradonačelnika.

Član 20.

Služba za internu reviziju

Služba za internu reviziju obavlja normativno pravne, studijsko analitičke, stručno operativne i druge poslove koji se odnose na:

- Sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,

- Procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:
- Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane Gradonačelnika.
- Ispunjavanje zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa.
- Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
- Procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.
- Čuvanje sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti.
- Procjena integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja.
- Pripremu strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije.
- Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija.
- Praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca budžetskog korisnika.
- Obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („*Ad hoc* revizije“ po ovlaštenju Gradonačelnika).
- Vršenje normativno pravnih poslova iz oblasti interne revizije.
- Pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika.
- Evidencija i čuvanje dokumentacije vezane za internu reviziju.
- Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- Pripremu zahtjeva za budžet.
- Druge poslove koji se po zakonu i drugim propisima stavljaju u službu interne revizije i po nalogu Gradonačelnika.

Član 21.

Stručna služba za poslove Gradskog vijeća

U okviru Službe za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća obavljaju se sljedeći poslovi:

- Osigurava uslove za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Priprema nacрте i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa, kao i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- Priprema nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Gradsko vijeće,
- Ostvaruje saradnju sa službama Gradonačelnika prilikom priprema nacрта odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi,
- pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku u organizaciji, pripremi i vođenju sjednica Gradskog vijeća, sjednica Kolegija Gradskog vijeća, te radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o realizaciji zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela;
- pruža stručnu, administrativnu i tehničku podršku u organizaciji i održavanju svečanih sjednica Gradskog vijeća, te koordinira aktivnosti vezano za programe svečanih sjednica Gradskog vijeća

- Prati propise i ukazuje Gradskom vijeću na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise,
- Prati provođenje Statuta Grada i Poslovnika o radu Gradskog vijeća,
- Pruža stručnu pomoć gradskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije,
- Priprema Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- Uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća,
- prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i njegovima radnim tijelima, o čemu obavještava predsjedavajućeg ili predsjednika radnog tijela, radi provođenja propisane procedure;
- Pribavlja informacije i mišljenja vezano za predstavke građana od nadležnih službi za upravu, javnih ustanova i preduzeća,
- Osigurava saradnju sa ombudsmenima i drugim tijelima za zaštitu ljudskih prava,
- Uređuje i izdaje Službeni glasnik Grada Gračanica,
- vrši administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, te pruža pomoć gradskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije;
- pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u osvarivanju njihovih prava i dužnosti;
- izrađuje akte nakon što ih usvoji Gradsko vijeće i dostavlja ih nadležnim gradskim službama i drugim organima;
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća;
- vodi evidencije o prisustvovanju vijećnika sjednicama Gradskog vijeća i evidencije o prisustvovanju sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća, te na osnovu istih izrađuje i dostavlja nadležnoj službi troškovnike na obračun naknada;
- obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- saraduje sa nadležnim organima i tijelima vezano za ispunjavanje prava i obaveza gradskih vijećnika utvrđenih zakonskim i drugim propisima iz nadležnosti službe;
- kroz javne pozive i projekte saraduje sa međunarodnim i domaćim organizacijama, resornim ministarstvima u cilju poboljšanja uslova života građana, marginaliziranih grupa, razvoja kulture, sporta i dr;
- vodi registar mjesnih zajednica i pruža stručnu pomoć u radu organima mjesnih zajednica u provođenju akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na rad mjesnih zajednica;
- priprema izvještaje, analize i informacije iz nadležnosti službe;
- obavlja i druge poslove u okviru utvrđenog djelokruga rada u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu Gradonačelnika.

Član 22.

Stručna služba za poslove Gradonačelnika

U okviru Stručne službe za poslove Gradonačelnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- Kordinacija rada svih službi u okviru jedinstvenog gradskog organa uprave,
- Stručni i administrativni poslovi za potrebe Gradonačelnika,
- Upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima edukacije svih radnika organa;
- Stručna i nomotehnička obrada svih akata koji se odnose na personalne poslove;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonačelnik;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, mišljenja, izvještaja i informacija za koje je Gradonačelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje
- organizuje obavljanje poslova na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata sa inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije
- Učestvuje u poslovima koordinacije aktivnosti vezanih za procese evropskih integracija i obezbjeđuje saglasnost strateških ciljeva projekata i propisa Grada Gračanica sa procesom priključivanja,
- Pruža pomoć u pripremi aplikacija nevladinim organizacijama, privredi i drugo,
- Priprema i kandiduje projekte putem komponenti instrumenta za predpristupnu pomoć Evropske Unije, kod međunarodnih finansijskih organizacija i fondova, kao i drugih zainteresovanih domaćih i stranih investitora,
- Poslovi razvoja Grada,
- Poslovi javnog obavještanja o aktivnostima Gradonačelnika, Vijeća, gradskih službi i odnosi sa javnošću (PR),
- Praćenje, primjena i provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- Praćenje, priprema projekata i apliciranje za dobivanje sredstava za njihovu realizaciju iz domaćih i stranih izvora,
- Poslovi turizma i prirodne bašine,
- Obezbjeđenje funkcionisanja Sportske sale,
- Poslovi prevođenja,
- Tehnički poslovi za funkcionisanje kancelarije Gradonačelnika (vozila, izrada i umnožavanje materijala itd.).
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise,
- Pribavlja informacije i mišljenja vezano za predstavke građana od nadležnih službi za upravu, javnih ustanova i preduzeća,

- Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu Gradonačelnika.

V ZAJEDNIČKE NADLEŽNOSTI

Član 23.

Gradske službe, svaka u okviru svog djelokruga rada, obavljaju i sljedeće poslove:

- učestvuju u izradi Strategije razvoja Grada i drugih razvojnih dokumenata;
- učestvuju u izradi trogodišnjih i godišnjih planova i izradi izvještaja o radu Grada;
- učestvuju u izradi Budžeta Grada, Dokumenta okvirnog budžeta, i operativnih planova;
- učestvuju u izradi plana javnih nabavki;
- obezbjeđuju primjenu trezorskog načina poslovanja i finansijskog upravljanja i kontrole;
- identifikuje rizike koji mogu ugroziti ostvarivanje strateških i operativnih ciljeva na nivou organa uprave i na nivou službe i poduzimaju mjere za njihovo otklanjanje ili smanjenje;
- ostvaruju aktivno učešće u realizaciji projekata i aktivnosti organa uprave koje se odnose na standardizaciju, povećanje kvaliteta rada i poboljšanje usluga koje organ uprave pruža građanima;
- pružaju punu podršku, saraduju i daju tražene informacije nadzornim, istražnim, sudskim i drugim organima i organizacijama u čijoj nadležnosti je unapređenje zakonitosti i transparentnosti rada organa uprave;
- saraduju sa ombudsmenima i drugim institucijama i organizacijama koje se bave zaštitom ljudskih prava i zabranom diskriminacije.

VI RUKOVOĐENJE ORGANOM GRADA GRAČANICA

Član 24.

Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik u okviru nadležnosti utvrđenih Ustavom, Zakonom, Statutom Grada Gračanica i drugim propisima.

U skladu sa zakonom, pojedina ovlaštenja u okviru svoje nadležnosti, Gradonačelnik može prenijeti na pomoćnike Gradonačelnika i druge državne službenike.

Član 25.

Radom gradske službe za upravu neposredno rukovodi rukovodilac službe - pomoćnik Gradonačelnika, s ovlaštenjima, koja na njega prenese Gradonačelnik.

Stručnom službom za poslove Gradonačelnika rukovodi Sekretar organa državne službe koji pored poslova rukovođenja Stručnom Službom obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i realizuje program rada organa državne službe, s ovlaštenjima koja na njega prenese Gradonačelnik

Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća rukovodi Sekretar Gradskog vijeća.

VII AKTI GRADSKIH ORGANA UPRAVE

Član 26.

Gradonačelnik donosi opće akte za izvršavanje propisa koje donese Gradsko vijeće, kada je tim propisom ovlašten za donošenje provedbenih propisa.

Pojedinačne akte iz okvira rada gradskih službi, a posebno onih koji se odnose na upravno rješavanje i rješavanje o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, kao i druge akte iz nadležnosti lokalne samouprave donosi Gradonačelnik. Statutom Grada Gračanica se preciziraju pojedinačna akta koja može donositi Gradonačelnik.

Gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti pomoćnika ili drugog državnog službenika da donosi pojedinačna akta iz prethodnog stava.

U rješenju o davanju ovlaštenja za donošenje pojedinačnih akata mora se precizirati koja akta i iz koje oblasti može donositi državni službenik.

VIII ODNOS GRADSKIH ORGANA UPRAVE PREMA GRAĐANIMA

Član 27.

Gradski organ uprave, u rješavanju zahtjeva građana, a koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa ili izvršavanje zakonom predviđenih obaveza, dužan je te zahtjeve rješavati u skladu sa zakonom i drugim propisima i u rokovima propisanim zakonom, te postupati sa građanima na način da se u svakoj situaciji poštuje njihovo dostojanstvo i njihov moralni integritet.

Član 28.

Gradski organ uprave je dužan osigurati uslove za što jednostavnije i efikasnije rješavanje zahtjeva građana, pružati im potrebnu pravnu i drugu pomoć, davati objašnjenja i uputstva za ostvarivanje njihovih prava.

U rješavanju zahtjeva građana u upravnom postupku ne smije se od građana zahtijevati pribavljanje uvjerenja i drugih javnih isprava o činjenicama o kojima organ uprave vodi službenu evidenciju, te su podatke državni službenici dužni pribaviti po službenoj dužnosti.

Državni službenici ili namještenici koji vode službene evidencije dužni su postupiti odmah po usmenom ili pismenom zahtjevu iz prethodnog stava.

IX JAVNOST RADA

Član 29.

Gradonačelnik ima obavezu obezbijediti javnost i transparentnost u svom radu i radu gradskog organa uprave.

Javnost rada se obezbjeđuje kroz izvještavanje gradskog vijeća, objavljivanje općih akata gradonačelnika u službenom glasniku Grada Gračanica i web stranici grada, kroz striktno poštivanje Zakona o slobodi pristupu informacijama, te davanja informacija i saopćenja javnosti o radu organa.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta gradskog organa uprave utvrditi će se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim će se bliže utvrditi nadležnost gradskih službi za upravu, organizacione jedinice i njihov djelokrug rada.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrditi će se naročito:

- osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa Grada Gračanica,
- vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta sa: nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za njihovo obavljanje, vrstom i složenošću poslova, brojem izvršilaca i drugim elementima u skladu sa posebnim propisima,
- način rukovođenja organom državne službe,
- programiranje i planiranje rada,
- ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika,
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost,
- stručni kolegij, komisije i druga radna tijela,
- ostvarivanje javnosti rada.

(2) Pravilnik iz predhodnog stava donijet će Gradonačelnik u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 31.

U roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika iz člana 30. ove Odluke gradske službe iz člana 12. ove Odluke preuzet će uposlenike, sredstva i opremu službi za upravu i stručnih službi Grada Gračanica.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Gračanica ("Službeni glasnik Grada Gračanica", broj: 01/19).

Član 32.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Gračanica".

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Mirza Okić

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federacije BiH (Službene novine Federacije BiH broj: 35/05), kojim je određena nadležnosti gradskog vijeća za donošenje Odluke o osnivanju i djelokrugu rada gradskih organa, te član 16. stav 2. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Gračanica.

RAZLOZI DONOŠENJA

Gradsko vijeće Gračanica je donijelo Odluku o osnivanju službi za upravu Grada Gračanica ("Službeni glasnik Grada Gračanica", broj: 01/19), na konstituirajućoj sjednici Gradskog vijeća Gračanica nakon donošenja Zakona o gradu Gračanica. U smislu racionalizacije i efikasnijeg rada posebno u dijelu poboljšanja komunalnih poslova i izgradnje smatramo da je svrsishodno osnovati posebnu službu u čijoj nadležnosti bi bili ovi poslovi.

OBRAZLOŽENJE

U odnosu na dosadašnju organizaciju neće doći do povećanja broja radnih mjesta, niti do povećanja broja Službi.

Razlika se ogleda u osnivanju Službe za stambeno - komunalne poslove, izgradnju i inspeksijske poslove koja je sačinjena od dijela dosadašnje službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko – pravne poslove i Službe za inspekcije, obzirom na specifičnu vrstu poslova i potrebe kvalitetnijeg obavljanja komunalnih poslova i izgradnju infrastrukture.

Došlo je do drugačijeg grupisanja nekih poslova po službama, preciznijim definisanjem poslova što je rezultat dosadašnje prakse i iskustava.

Posebna izmjena se odnosi na osivanje dvije stručne službe i to za poslove Gradonačelnika i za poslove Gradskog vijeća umjesto dosadašnje Službe za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća.

U skladu sa preciznijim nadležnostima usaglašeni su i nazivi službi.

Obzirom da nema povećanja broja radnih mjesta provođenje ove Odluke ne zahtijeva nova sredstva u budžetu.