



# SLUŽBENE NOVINE GRADA ZENICA

GODINA XLIII  
Broj 2

Ponedjeljak 30.01.2017. godine

ISSN 1840-4588

## GRADONAČELNIK

13.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09) i člana 34. stav 1. tačka 11. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj: 5/15), Gradonačelnik Zenice, dana 20.01.2017. godine, d o n o s i

## O D L U K U

### O ORGANIZACIJI SLUŽBI GRADA ZENICA

#### I OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija službi za upravu Grada Zenica (u daljem tekstu: **Grad**), kao i organizacija posebnih stručnih službi, sektora i drugih organizacionih cjelina, njihov djelokrug rada i rukovođenje.

##### Član 2.

Gradske službe za upravu u okviru prava i dužnosti Grada: izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prate stanje u upravnim oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, provode upravni nadzor, poduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštene, pripremaju odluke i opće akte, obavljaju druge poslove iz svojeg djelokruga, te poslove uprave koje viši nivoi vlasti prenesu na Grad.

#### II GRADSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

##### Član 3.

Gradske službe za upravu su:

- Služba za urbanizam, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,
- Služba za privredu i finansije,

- Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti,
- Služba civilne zaštite,
- Služba za ekologiju, komunalne i inspeksijske poslove i
- Služba za opću upravu.

##### Član 4.

**Služba za urbanizam, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina** vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- izvršava poslove propisane Zakonom o prostornom uređenju prenesene na gradske organe uprave;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i vodi propisane službene evidencije;
- izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti prostornog uređenja, imovinsko-pravnih, geodetskih poslova i poslova katastra;
- priprema i prati izradu prostorno-planske dokumentacije;
- vrši stručne poslove u imovinsko-pravnim i drugim stvarno-pravnim odnosima na nekretninama (eksproprijacije, uzurpacije, nacionalizacije nepokretnosti, davanja na korištenje građevinskog zemljišta i slično);
- vodi evidenciju o nekretninama, kao i nosiocima prava na nekretninama, te izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije;
- vrši pripremu osnovica za razrez poreza i doprinosa od poljoprivredne djelatnosti i zgrada;
- vrši pripremu katastarskih općina za izlaganje i izlaže ih na javni uvid;
- utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama, iste evidentira i provodi ih kroz katastarski aparat;

- obavlja vještačenja za potrebe organa uprave i drugih pravnih subjekata;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

### Član 5.

Služba za privredu i finansije vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja poduzetništva u oblasti samostalnog privređivanja i ostalih privrednih djelatnosti na području grada;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- obavlja poslove robnih rezervi;
- upravlja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada;
- provodi nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač Grad;
- prati stanje u preduzećima prema kojima obaveze i ovlaštenja vlasnika po osnovu državnog kapitala vrši Grad;
- vrši poslove na privatizaciji gradskih poslovnih prostora i druge imovine Grada u skladu sa zakonom;
- prati privatizacijske procese na području Grada i predlaže odgovarajuće mjere u cilju postizanja i nadzora tih procesa;
- vrši statističke poslove od interesa za Grad;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa o unapređenju stanja u ovoj oblasti;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti budžeta i finansija;
- vrši poslove vezane za izradu i izvršenje budžeta Grada, izradu godišnjeg obračuna budžeta, privremeno finansiranje i rebalans;
- vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- vodi gradski trezor i sve poslove vezane za trezorsko poslovanje Grada;
- vrši obračun i isplatu plaća za sve korisnike gradskog budžeta;
- vrši obračun i isplatu naknada za gradske vijećnike, državne službenike i namještenike;
- priprema sve finasijske i računovodstvene izvještaje shodno zakonskim i drugim aktima;

- prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Grad u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- organizuje i vodi aktivnosti provođenja eksterne revizije finasijskih izvještaja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

### Član 6.

Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite, stambenih poslova i društvenih djelatnosti;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite, stambenih poslova i društvenih djelatnosti;
- stara se o socijalno statusnim pitanjima porodica šehida, palih boraca i ratnih vojnih invalida;
- pruža pravnu i drugu pomoć članovima porodica šehida, palih boraca i ratnih vojnih invalida;
- vodi knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i stambenih poslova;
- vrši obračun i pripremu isplata za korisnike iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;
- pruža potrebne informacije u vezi prava i obaveza izbjeglica, njihovog povratka i pružanja pravne pomoći u rješavanju spornih pitanja;
- provodi kontrolu korištenja stanova kojima raspolaže Grad;
- stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ovih oblasti na području Grada;
- učestvuje u rješavanju problema smještaja izbjeglica i raseljenih lica, te prati i učestvuje u implementaciji svih oblika zaštite i brige o svim raseljenim licima uz saradnju sa drugim službama;
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti brige o djeci, obrazovanja, odgoja, kulture, fizičke kulture i sporta;
- provodi nadzor nad zakonitošću rada ustanova i organizacija u oblasti društvenih djelatnosti;
- provodi nadzor nad vršenjem povjerenih javnih ovlaštenja u oblastima društvenih djelatnosti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

**Član 7.**

Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana;
- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Grada;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti civilne zaštite;
- izrađuje procjenu ugroženosti lica, objekata i zemljišta na području Grada;
- priprema programe zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- vrši popunjavanje štabova civilne zaštite ljudstvom i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava opremanje istih materijalno-tehničkim sredstvima, te organizuje i realizuje njihove obuke;
- vodi propisane evidencije iz oblasti za koju je osnovana;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

**Član 8.**

1) U sastavu Službe civilne zaštite organizuje se **Profesionalna vatrogasna jedinica**.

2) Profesionalna vatrogasna jedinica učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara, gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili elementarnim nepogodama, te vrši druge zadatke i poduzima mjere u vezi sa zaštitom od požara utvrđenih Planom zaštite od požara.

3) Osim nadležnosti iz stava 2. ovog člana, Vatrogasna jedinica obavlja i djelatnosti koje doprinose izvršavanju njenih nadležnosti i to:

- *opravka i servisiranje vatrogasnih vozila, motornih pumpi, vatrogasnih i izolacionih aparata i ostale vatrogasne opreme za vlastite potrebe i potrebe trećih lica;*
- *promet aparata, uređaja, tehničkih pomagala i opreme za vatrogastvo i ostale djelatnosti;*
- *ispitivanje stabilnih i pokretnih sudova pod*

*pritiskom hidrauličnom pumpom od 40 do 300 bara;*

- *organizovanje kurseva, seminara za stručnu obuku i osposobljavanje za radnike fizičke zaštite lica i imovine;*
- *vršenje poslova stručno-praktične obuke građana iz oblasti zaštite od požara, po utvrđenom programu;*
- *pružanje stručne pomoći preduzećima i drugim subjektima radi otklanjanja nedostataka iz oblasti zaštite od požara, izrada planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara, poplava i drugih nepogoda za treća lica po ugovoru.*

4) Radom Profesionalne vatrogasne jedinice rukovodi Komandant jedinice, kojeg imenuje Gradonačelnik na osnovu javnog konkursa.

5) Shodno odredbama Zakona i drugih propisa kojima se uređuje oblast protivpožarne zaštite, Profesionalna vatrogasna jedinica osniva se odlukom Gradskog vijeća, a unutrašnja organizacija (formacija) Profesionalne vatrogasne jedinice utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi u okviru Službe civilne zaštite.

**Član 9.**

**Služba za ekologiju, komunalne i inspeksijske poslove** vrši sljedeće poslove:

- *prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;*
- *provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je osnovana;*
- *rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana, te preduzima druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima;*
- *priprema prijedloge propisa iz oblasti ekologije, komunalnih i inspeksijskih poslova;*
- *vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Grad i nekategorisanih puteva;*
- *vrši prenesene poslove u skladu s odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu s propisanim nadležnostima;*
- *obavlja stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti službe;*
- *inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;*
- *obavlja poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;*
- *podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima;*

- *provodi nadzor nad radom komunalnih preduzeća i koordiniranje njihovih aktivnosti;*
- *priprema programe mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga;*
- *predlaže programe i mjere zaštite čovjekove okoline;*
- *preduzima inspeksijske radnje na utvrđivanju stanja u oblastima prostornog uređenja, komunalnih djelatnosti i dr. u pogledu izvršavanja propisa od strane pravnih lica i građana, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;*
- *provodi inspeksijski nadzor iz urbanističko-građevinske oblasti (prostorno uređenje), komunalnih djelatnosti i dr.;*
- *djeluje i preventivno u cilju podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisima određenih oblasti;*
- *donosi rješenja u prvostepenom postupku i ostale potrebne odluke;*
- *vodi propisane evidencije i inicira izmjene zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovana;*
- *obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.*

### Član 10.

**Služba za opću upravu** vrši sljedeće poslove:

- *prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;*
- *provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana;*
- *rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana i poslove pružanja upravne pomoći;*
- *priprema prijedloge propisa iz oblasti opće uprave;*
- *sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti opće uprave za Gradonačelnika i Gradsko vijeće;*
- *obavlja opće i pravne poslove, poslove pisarnice i arhive;*
- *vrši poslove građanskih stanja, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;*
- *organizuje i vodi poslove matičara, vođenja matičnih knjiga, evidencija državljana i drugo;*
- *obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;*
- *organizuje i koordinira rad mjesnih ureda jedinstvene prijemne kancelarije (Mjesni uredi: "Babino", "Janjići", "Nemila", "Perin Han" i "Stranjani"), putem kojih se zaprimaju podnesci građana i pravnih lica i dostavljaju nadležnim*

*službama, izdaju uvjerenja o činjenicama za koje vode službenu evidenciju, vode matične knjige i izdaju izvodi iz tih knjiga i dr.;*

- *obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.*

### Član 11.

1) U okviru službi mogu se organizovati osnovne organizacione jedinice u zavisnosti od obima i vrste poslova koje iz svojeg djelokruga obavljaju službe.

2) Osnovne organizacione jedinice su odsjeci, u okviru kojih se mogu organizovati grupe poslova, ukoliko razlozi efikasnosti to zahtijevaju.

## III RUKOVOĐENJE GRADSKOM UPRAVOM

### Član 12.

1) Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Grada. Gradonačelnik rukovodi svim Gradskim službama i tijelima uprave koja se shodno zakonu obrazuje u Gradu.

2) Sekretar organa državne službe pomaže Gradonačelniku u rukovođenju organom državne službe.

3) Pomoćnik Gradonačelnika rukovodi službom za upravu, odsjekom rukovodi Šef odsjeka, a grupom poslova državni službenik s najvišim rangom.

## IV POSEBNE SLUŽBE

### Član 13.

Za obavljanje normativno-pravnih, stručnih i drugih poslova osnivaju se:

- Služba kabineta Gradonačelnika,
- Stručna služba Gradskog vijeća,
- Služba interne revizije i
- Služba za ljudske resurse i zajedničke poslove.

### Član 14.

**Služba kabineta Gradonačelnika** vrši sljedeće poslove:

- *prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;*
- *provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;*
- *obavlja normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Gradonačelnika za koje nisu nadležne službe za upravu;*

- obavlja poslove obrade zahtjeva stranaka upućenih Gradonačelniku, te upućuje odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima;
- učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa gradskim službama za upravu i drugim službama i organizacionim jedinicama;
- vrši najslabije poslove kabineta Gradonačelnika i drugih gradskih službi;
- priprema i donosi rješenja u postupcima u kojima je utvrđena nadležnost Gradonačelnika;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradonačelnika;
- obavlja poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradonačelnika;
- evidentira i čuva dokumentaciju o radu Gradonačelnika;
- obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Grad, te vršenjem poslova pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- obezbjeđuje koordinaciju sa nadležnim organima i institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- provodi politiku Grada utvrđenu Strategijom, te kreira i provodi akcione planove i programe rada;
- razvija projektni pristup i izrađuje programe kojima Grad aplicira prema domaćim i stranim donatorskim sredstvima;
- razvija projektni pristup realizacije razvojnih prioriteta na nivou Grada;
- provodi i unapređuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva;
- obezbjeđuje izradu aplikacije po standardnim procedurama za finasiranje projektnih prijedloga Grada;
- organizuje i priređuje prezentacije i promocije projekata Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- pruža stručnu i drugu neophodnu pomoć radnim tijelima Gradskog vijeća;
- priprema prijedloge programa i planova rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati realizaciju istih;
- priprema prijedloge općih i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća;
- izrađuje zaključke Gradskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
- obezbjeđuje metodološko jedinstvo u postupku donošenja odluka i drugih propisa Gradskog vijeća;
- priprema materijale za izbor, imenovanja i razrješenja u okviru nadležnosti Gradskog vijeća;
- obezbjeđuje blagovremeno, uredno i potpuno dostavljanje materijala vijećnicima, odnosno izvoda materijala o kojima raspravlja i odlučuje Gradsko vijeće;
- pruža i obezbjeđuje stručnu pomoć i informacije koje su potrebne vijećnicima u vršenju njihove funkcije;
- razmatra i rješava složenije predstavke i obrade prijedloga i inicijativa za izmjenu propisa;
- vrši lektorisanje svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća, te prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće;
- vrši poslove snimanja sjednica Gradskog vijeća i vođenja potrebnih evidencija;
- evidentira i čuva dokumentaciju Gradskog vijeća;
- vrši određene protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća;
- utvrđuje i priprema „Službene novine Grada Zenica“;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

### Član 15.

**Stručna služba Gradskog vijeća** vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;

### Član 16.

**Služba interne revizije** vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- priprema prijedloge propisa i drugih akata iz oblasti interne revizije kao što su: Strateški plan interne revizije, Pravilnik interne revizije, Godišnji planovi interne revizije i slično;
- vodi brigu o adekvatnoj implementaciji odobrenih Planova interne revizije;

- *vrši poslove na osiguravanju kvaliteta aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim u CHJ;*
- *sačinjava revizorske izvještaje;*
- *obavlja operativno-tehničke i druge poslove za potrebe interne revizije;*
- *obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.*

### Član 17.

**Služba za ljudske resurse i zajedničke poslove** vrši sljedeće poslove:

- *vrši personalne poslove, te poslove upravljanja ljudskim resursima;*
- *obavlja normativno-pravne poslove izrade internih akata Službe (pravilnici, uputstva i slično), kao i općih akata (po potrebi);*
- *prati postupke usvajanja općih akata iz oblasti kadrovske problematike i stara se o zakonitij primjeni istih;*
- *vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Grada i drugih komplementarnih servisa;*
- *brine o razvoju i održavanju cjelokupne informatičke infrastrukture Grada, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;*
- *nadzire rad svih korisnika informacionog sistema Grada, uz pružanje stručne pomoći u korištenju informatičkih tehnologija, organizovanje stručnog usavršavanja svih korisnika istih tehnologija i rješavanje konkretnih informatičkih problema;*
- *formira projektnu i programsku dokumentaciju i uputstva za korisnike;*
- *organizuje projektovanje, razvoj, implementaciju i održavanje aplikacija od značaja za Grad;*
- *provodi mjere za zaštitu podataka i informacionog sistema Grada;*
- *vrši instruktivne poslove u korištenju sistemskog i aplikativnog softvera i hardvera;*
- *provodi instruktivno – nadzorne poslove u pogledu primjene propisa kojima je regulisan rad informacionog sistema;*
- *planira nabavke računarske opreme za potrebe svih gradskih službi;*
- *prati naučna dostignuća i doprinosi primjeni istih u razvoju i funkcionisanju informacionog sistema Grada, te ostvaruje saradnju na planu razmjene iskustava i projekata između Grada i drugih općina i gradova;*
- *obavlja poslove nabavke i čuvanja inventara, opreme i potrošnog materijala;*

- *vrši tekuće i tehničko obezbjeđenje zgrade Grada;*
- *stara se o održavanju čistoće u radnim gradskim prostorijama i opsluživanju telefonske centrale;*
- *pruža usluge prevoza za potrebe Grada i stara se o održavanju voznog parka Grada;*
- *obavlja poslove opsluživanja toplim i hladnim napicima;*
- *vodi potrebne evidencije ulaza i izlaza robe - knjigu skladišta, kao pomoćnu knjigu glavne knjige trezora;*
- *obavlja i druge stručne, tehničke i druge poslove za koje je osnovana.*

### Član 18.

1) Službom kabineta Gradonačelnika, Službom za internu reviziju i Službom za ljudske resurse i zajedničke poslove rukovodi rukovodilac službe, koji u pogledu prava i obaveza ima status pomoćnika Gradonačelnika.

2) Stručnom službom Gradskog vijeća rukovodi Sekretar Gradskog vijeća.

### Član 19.

Za obavljanje stručnih, tehničkih i pratećih poslova, kao posebne organizacione cjeline, koje imaju status unutrašnje organizacione jedinice, osnivaju se sljedeći sektori:

- Sektor za odnose s javnošću i
- Sektor za poslove mjesnih zajednica.

### Član 20.

**Sektor za odnose s javnošću** vrši sljedeće poslove:

- *stručne poslove koji se odnose na izvještavanje javnosti o radu Gradonačelnika, pomoćnika Gradonačelnika i rukovodioca službi putem pripremanja saopćenja za javnost i drugih informativnih materijala;*
- *organizuje konferencije za štampu i novogodišnje press konferencije uz prezentaciju rezultata poslovne godine na izmaku;*
- *organizuje medijska praćenja rada Gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća;*
- *učestvuje u pripremi, izradi i medijskom praćenju programa obilježavanja svih događaja koji su od važnosti za Grad;*
- *vrši poslove pripreme, uređivanja i izdavanja određenih informativnih biltena i publikacija;*
- *priprema i po potrebi dostavlja Gradonačelniku izvode iz štampe u kojima se tretiraju pitanja iz nadležnosti Grada;*
- *vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Grada;*

- *vrši studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove komunikacija s javnošću putem sredstava javnog informisanja i drugih oblika posredne i neposredne komunikacije sa građanima;*
- *vrši oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Grada (objave, konkursi, tenderi, čestitke i slično);*
- *obezbjeduje prezentacije i promocije Grada;*
- *prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;*
- *obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.*

#### Član 21.

Sektor za poslove mjesnih zajednica vrši sljedeće poslove:

- *vrši stručne, administrativne i druge poslove obezbjeđenja neposrednog učesća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga rada organa mjesnih zajednica;*
- *obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe građana, savjeta mjesnih zajednica, komisija i drugih stručnih tijela mjesnih zajednica;*
- *vodi evidencije o bitnim pokazateljima stanja u mjesnim zajednicama i aktivnostima koje se poduzimaju;*
- *obavlja i druge poslove za koje je osnovan.*

#### Član 22.

1) Sektorom za odnose s javnošću i Sektorom za poslove mjesnih zajednica rukovodi državni službenik, koji u pogledu prava i obaveza ima status šefa osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik.

2) Šefovi sektora iz stava 1. ovog člana odgovaraju Gradonačelniku za svoj rad i upravljanje.

### V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKIH SLUŽBI

#### Član 23.

Gradonačelnik će, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom odlukom, donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika u službama i sektorima Grada i to u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

### VI PRELAZNE ODREDBE

#### Član 24.

Postojeće gradske službe uprave, posebne stručne službe i druge organizacione cjeline nastaviti će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi iz člana 23. ove odluke.

### VII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 25.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja iste u "Službenim novinama Grada Zenica".

U Zenici, 20.01.2017. godine

Broj: 02-49-1303 /17

GRADONAČELNIK

*Fuad Kasumović, s.r.*

-----

# SADRŽAJ

## GRADONAČELNIK

13. Odluka o organizaciji službi Grada Zenica 1