

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZENICA
GRADSKO VIJEĆE

Obrađivač:
Služba kabineta Gradonačelnika

PRIJEDLOG

O D L U K A
O ORGANIZACIJI SLUŽBI GRADA ZENICA

Zanica, decembar, 2024. godine

Na osnovu odredbe člana 50. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05 i 24/13 – Odluka US), odredbe člana 21. tačka (2) Statuta Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, broj: 5/15) i odredbe člana 37. Poslovnika Gradskog vijeća („Službene novine Grada Zenica“, broj: 4/17, 4/20 i 10/21), Gradsko vijeće Zenica na _____ sjednici, održanoj dana _____ godine, donijelo je

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**) te organizacija posebnih službi i drugih organizacionih cjelina, njihov djelokrug rada i rukovođenje.

Član 2.

(1) 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 prijedloge odluka i općih akata, obavljaju druge poslove iz svojeg djelokruga te poslove uprave koje viši nivoi vlasti prenesu na Grad.

(2) Posebne službe u okviru prava i dužnosti Grada: izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Prate stanje u oblastima za koje su obrazovane, pripremaju prijedloge odluka i općih akata, 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:

- 1) Služba za urbanizam,
- 2) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,
- 3) Služba za finansije,
- 4) Služba za malu privredu i gradsku imovinu,
- 5) Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i stanovanje,
- 6) Služba za kulturu, sport i društvene djelatnosti,
- 7) Služba za vodoprivredu, komunalne poslove i cestovnu infrastrukturu,
- 8) Služba za međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj,
- 9) Služba za inspeksijske poslove,
- 10) Služba za civilnu zaštitu i
- 11) Služba za opću upravu i mjesne zajednice.

Član 4.

(1) **Služba za urbanizam** se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za urbanizam i
- 2) Odsjek za upravno - pravne poslove iz oblasti urbanizma.

(2) Služba za urbanizam vrši sljedeće poslove:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti prostornog uređenja;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti (izdavanje rješenja o urbanističkoj saglasnosti/lokacijskoj informaciji, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata);
- priprema prostorno plansku dokumentaciju i prati provođenje iste;
- izrađuje urbanističko-tehničke uslove i vrši pregled projektne dokumentacije iz oblasti visokogradnje, niskogradnje, komunalne i saobraćajne infrastrukture;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz oblasti za koje je osnovana;
- predlaže Gradonačelniku i po potrebi Gradskom vijeću način uređenja gradskog mobilijara, način korištenja javnih površina i utvrđivanje naknada za njihovo korištenje te izdaje odobrenja za korištenje javnih površina;
- provodi nadzor nad radom JP za prostorno planiranje i uređenje grada „Zenica“ d.o.o. Zenica u dijelu obavljanja djelatnosti od društvenog interesa iz oblasti u nadležnosti Službe;
- stara se o ubiranju budžetskih sredstava za poslove iz nadležnosti Službe;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima, te priprema propise i druge opće akte i analitičko-informativne i druge materijale;
- daje mišljenja kod izrade akata koje izrađuju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
- obavlja poslove propisane važećim zakonom o prostornom uređenju prenesene na organe jedinice lokalne samouprave;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koje je osnovana;
- daje mišljenja za potrebe organa uprave i drugih pravnih subjekata;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 5.

(1) **Služba za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina** se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za imovinsko - pravne poslove i
- 2) Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnih instalacija.

(2) Služba za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, katastra nekretnina i komunalnih instalacija te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih poslova, katastra nekretnina i komunalnih instalacija iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- vodi upravne postupke iz oblasti imovinsko-pravnih i drugih stvarno-pravnih poslova (eksproprijacije, deeksproprijacije, uzurpacije, davanja na korištenje građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava na gradskom građevinskom zemljištu, provodi prethodne i pripreme radnje vezano za prodaju gradskog građevinskog zemljišta putem licitacije, neposredne pogodbe, pravo građenja i zamjene nekretnina i slično);
- vodi evidenciju o nekretninama upisanim u katastarskom operatu, kao i nosiocima prava na istim nekretninama;
- održava javni registar nekretnina u skladu sa Zakonom o premjeru i katastru zemljišta;
- vrši pripremu katastarskih općina za izlaganje i proces harmonizacije;
- utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama, iste evidentira i provodi ih kroz katastarski aparat;
- prikuplja podatke o postojećim komunalnim uređajima, usaglašava planove komunalnih uređaja, vrši kartiranje i iscrtavanje komunalnih uređaja, izrađuje grafički pregled komunalnih uređaja, održava ažurnim katastar komunalnih uređaja;
- vrši iskolčavanje vodova i podzemnih objekata po zahtjevima koji uslijede poslije snimanja istih za potrebe korisnika ili projektovanja;
- izdaje prepise i kopije vodova ili njihovih dijelova,
- vrši provođenje elaborata komunalnih uređaja urađenih od strane ovlaštenih subjekata;
- obavlja stručne poslove za potrebe organa uprave, Gradskog pravobranilaštva Zenica i drugih pravnih subjekata;
- stara se o ubiranju budžetskih sredstava za poslove iz nadležnosti Službe;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 6.

(1) Služba za finansije se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za budžet i trezor i
- 2) Odsjek za računovodstvo.

(2) Služba za finansije vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti budžeta, finansija, računovodstva, javnih nabavki i ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, izmjene i dopune budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Grada i organizuje javnu raspravu o istim;
- izrađuje prijedlog završnog računa, periodične obračune i periodične godišnje izvještaje o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko-informativne materijale za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vrši obračun amortizacije, organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- obavlja sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada;
- obavlja sve poslove vezane za vođenje knjigovodstvenih obaveza Grada po osnovu kredita;
- vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije, kao i druge poslove računovodstva, (obračun i isplate plaća i naknada zaposlenicima, plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza Grada, obračun i isplate svih naknada za gradske vijećnike i sve druge poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Grada);
- koordinira rad drugih službi i kompletira dokumentaciju u vezi popunjene Izjave o fiskalnoj odgovornosti Gradonačelnika;
- prati naplatu komunalnih taksi u komunikaciji sa Poreskom ispostavom;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 7.

(1) **Služba za malu privredu i gradsku imovinu** se sastoji od tri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za registraciju poslovanja i poljoprivredu
- 2) Odsjek za evidenciju i upravljanje gradskom imovinom i
- 3) Odsjek za javna preduzeća i javne ustanove.

(2) Služba za malu privredu i gradsku imovinu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblastima za koje je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovana;

- vodi evidencije o svim dobrima na teritoriji Grada čije se korištenje dodjeljuje po osnovu Zakona o koncesijama, kao i naknadama koje Grad ostvaruje po osnovu istih dobara;
- vodi registre samostalnih privrednika, poljoprivrednih gazdinstava i klijenata te evidenciju privrednih društava koji posluju na teritoriji Grada;
- priprema, predlaže i provodi programe podsticaja za unapređenje i razvoj poljoprivrede na teritoriji Grada;
- predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja poduzetništva u oblasti samostalnog privređivanja i ostalih samostalnih privrednih djelatnosti na području Grada;
- obavlja poslove robnih rezervi;
- obavlja poslove vezane za organizaciju i način obavljanja taksi-prevoza u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- vodi brigu o prirodnim, poljoprivrednim i šumskim resursima Grada i razvoju programa o unapređenju stanja u ovoj oblasti;
- uspostavlja, vodi te uredno i blagovremeno ažurira jedinstvenu evidenciju o svim građevinskim objektima u vlasništvu i posjedu Grada, kao imovinu Grada namijenjenu za njeno ekonomsko iskorištavanje, a koja evidencija sadrži sve identifikacione podatke iz javnih knjiga, javnih isprava te druge dokumentacije vezane za istu imovinu;
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju gradskom imovinom, vrši kontrolu racionalnog korištenja i ekonomskog iskorištavanja iste te redovno sarađuje sa Gradskim pravobranilaštvom Zenica s ciljem poduzimanja aktivnosti u svrhu njene pravne zaštite;
- redovno prati uredno ubiranje prihoda od ugovora o zakupu gradskih poslovnih prostora i poduzima aktivnosti prema odgovornim subjektima i nadležnim organima u svrhu urednog izmirenja potraživanja Grada;
- prati stanje u oblasti rada javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Grad te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti nadležnim organima s ciljem pravilnog i funkcionalnog obavljanja djelatnosti od javnog društvenog interesa;
- sprovodi aktivnosti kojima se obezbjeđuje vršenje kontrole i nadzora u oblasti rada i poslovanja javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Grad;
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih akata iz oblasti javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Grad;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 8.

(1) Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i stanovanje se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i
- 2) Odsjek za stanovanje.

(2) Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i stanovanje vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblastima boračko-invalidske i socijalne zaštite i stanovanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa te sprovodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je osnovana i to: boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, porodice sa djecom, brige o djeci, raseljenih osoba - prognanika i izbjeglica - povratnika u cilju stvaranja kvalitetnih uslova življenja i potpunog ostvarivanja prava i slobode građana te pomoći licima koja su u stanju socijalne potrebe;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite te socijalnog stanovanja;
- priprema mišljenja i izjašnjenja na prijedloge propisa iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i stanovanja viših nivoa vlasti u Federaciji BiH;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na pitanja iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i stanovanja;
- vodi obračune i sve druge neophodne evidencije iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite te stanovanja na odgovarajući način;
- vrši obračun i pripremu isplata za korisnike iz oblasti socijalne zaštite;
- rješava o statusnim pitanjima raseljenih lica i izbjeglica i pruža potrebne informacije u vezi prava i obaveza;
- rješava statusna pitanja porodica šehida, palih boraca, ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca;
- pruža pravnu i drugu pomoć članovima porodica šehida, palih boraca i ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca;
- 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;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad i Gradsko vijeće, a iz nadležnosti rada Službe;
- vrši stručne i operativne poslove propisane zakonskim i podzakonskim aktima, kojima se uređuje korištenje, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade;
- obavlja poslove iz oblasti socijalnog stanovanja za stanove kojima raspolaže Grad te se stara o pravilnom i blagovremenom ostvarivanju prava i obaveza utvrđenih ugovorima, zaključenim po ovom osnovu;
- uspostavlja i vodi registar zgrada i upravitelja u propisanim formama, kontinuirano prati i ažurira nastale promjene te rješava pitanja iz oblasti upravljanja i održavanja stambenih zgrada;
- vodi evidencije o stanovima koji su proglašeni napuštenima, za koje je podnesen zahtjev za povrat od strane predratnog nosioca prava;
- provodi nadzor nad radom javnih ustanova u obavljanju djelatnosti od društvenog interesa iz oblasti u nadležnosti Službe i to: JU „Centar za socijalni rad Zenica“, JU „Dom za stara lica“ Zenica, JU „Dom i porodica“ Zenica sa Gradskom narodnom kuhinjom, JU „Dom zdravlja“ Zenica i JU Apoteka „Zdravlje“ Zenica;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- osigurava usklađenost budžetskog planiranja i Programa javnih investicija (PJI) s razvojnim prioritetima Grada, a koji je je u nadležnosti Službe;

- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 9.

(1) Služba za kulturu, sport i društvene djelatnosti se sastoji od dva odsjeka i to:

1. Odsjek za obrazovanje i društvene djelatnosti i
2. Odsjek za kulturu i sport.

(2) Služba za kulturu, sport i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti kulture, sporta, predškolskog obrazovanja i društvenih djelatnosti na području Grada;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti brige o djeci i mladima, obrazovanja, odgoja, kulture, fizičke kulture i sporta;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovana;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz svog djelokruga;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- predlaže mjere i aktivnosti za podsticanje razvoja kulture, sporta, obrazovanja i brige o djeci u Gradu;
- koordinira u ostvarivanju saradnje između lokalne zajednice s jedne strane te nevladinim sektorom, omladinskim organizacijama i vjerskim zajednicama s druge strane;
- obezbjeđuje saradnju između Grada i viših nivoa vlasti iz oblasti kulture, sporta i društvenih djelatnosti;
- pruža stručnu i pravnu pomoć u provođenju aktivnosti iz djelatnosti ustanova kulture i nevladinih organizacija, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- provodi procedure javnog poziva za organizacije civilnog društva (nevladine organizacije) te prati njihovu realizaciju;
- stara se o očuvanju i predstavljanju bogatog kulturno-historijskog naslijeđa Grada;
- priprema i izrađuje elaborate, planove, metodologije, standarde, projekte, programe i prijedloge iz oblasti lokalnog turizma, a u skladu sa strateškim dokumentima Grada;
- uspostavlja i vodi evidencije o turističkim vodičima te o razvoju i povezivanju turističkih itinerera na teritoriji Grada;
- prati, kontroliše, odobrava i odgovara za zakonitost utroška finansijskih sredstava u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
- priprema, organizuje i provodi sportske manifestacije i manifestacije kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja Dana Grada i drugih značajnijih događaja čiji je organizator Grad;
- stara se o održavanju saradnje i očuvanju bliskih odnosa sa pobratim gradovima na polju kulture, sporta, turizma, obrazovanja i drugih vidova kolaboracija na prijateljskim osnovama, djelujući aktivno na širenju mreže gradskih partnerstava na državnom, regionalnom, evropskom i svjetskom nivou;
- priprema sporazume, protokole i druge oblike akata o bratimljenju Grada s drugim gradovima te organizuje i provodi sve aktivnosti vezane za zaključivanje istih akata;
- učestvuje u organizaciji prijema domaćih i stranih delegacija, s ciljem uspostavljanja i razvijanja saradnje na polju kulture, sporta, turizma, obrazovanja i drugih oblika interkulturalnih komunikacija i integracija;

- provodi proceduru dodjele stipendija za učenike srednjih škola i studente sa teritorije Grada;
- provodi nadzor nad zakonitošću rada ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad i Gradsko vijeće u obavljanju djelatnosti od društvenog interesa iz nadležnosti Službe i to: JU „Bosansko narodno pozorište“ Zenica, JU „Muzej grada Zenice“, JU „Opća biblioteka Zenica“, JU „Predškolski odgoj i obrazovanje“ Zenica, JP za upravljanje i održavanje sportskih terena „Zenica“ i JP RTV „Zenica“ d.o.o. Zenica;
- obavlja nadzor nad vršenjem povjerenih javnih ovlaštenja u oblastima kulture, sporta i društvenih djelatnosti;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja te dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira stanje u oblastima iz svoje nadležnosti i izrađuje izvještaje i informacije o napretku implementacije projekata koje provodi;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 10.

(1) Služba za vodoprivredu, komunalne poslove i cestovnu infrastrukturu se sastoji od tri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za vodoprivredu i komunalne poslove,
- 2) Odsjek za cestovnu infrastrukturu i
- 3) Odsjek za saobraćaj i javnu rasvjetu.

(2) Služba za vodoprivredu, komunalne poslove i cestovnu infrastrukturu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti vodoprivrede, komunalnih poslova, održavanja gradskog zelenila i zelenih površina, cestovne infrastrukture, saobraćaja i javne rasvjete, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana te preduzima druge upravne mjere i radnje utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na oblasti vodoprivrede, komunalnih poslova, cestovne infrastrukture, saobraćaja i javne rasvjete;
- obavlja poslove redovnog i investicionog održavanja gradskih ulica, lokalnih i nerazvrstanih cesta od interesa za Grad;
- obavlja poslove redovnog održavanja gradskog zelenila i zelenih površina, horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije te pripadajuće opreme cestovne infrastrukture i objekata u nadležnosti Grada;
- vrši poslove održavanja vodotoka II kategorije, sanaciju i rekonstrukciju lokalnih vodovoda i kanalizacione mreže;
- vrši poslove iz oblasti saobraćaja iz nadležnosti Grada;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti vodoprivrede, komunalnih poslova, gradskog zelenila i zelenih površina, cestovne infrastrukture i javne rasvjete;

- priprema, prati i realizuje projekte iz oblasti cestovne infrastrukture i vodoprivrede te drugih projekata iz nadležnosti Službe;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima iz svih oblasti za koje je nadležna Služba;
- osigurava usklađenost budžetskog planiranja i Programa javnih investicija (PJI) s razvojnim prioritetima Grada, a koji su u nadležnosti Službe;
- provodi nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač Grad, koja se bave djelatnostima od društvenog interesa iz oblasti u nadležnosti Službe (JP za prostorno planiranje i uređenje grada „Zenica“ d.o.o. Zenica, JP „ViK“ d.o.o. Zenica, JP „Grijanje“ d.o.o. Zenica, JP „Parking servis“ d.o.o. Zenica, „ALBA Zenica“ d.o.o. Zenica, PD „Regionalna deponija Mošćanica“ d.o.o. Zenica, JP „Tržnica“ d.d. Zenica, JP Gradsko groblje „Zenica“ d.o.o. Zenica i JP „ZENICAGAS“ d.o.o. Zenica) i koordinira njihovim aktivnostima u pogledu pružanja javnih usluga;
- rješava u prvostepenom postupku i donosi ostale odluke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjene zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je osnovana;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 11.

(1) Služba za međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj se sastoji iz tri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj i međunarodnu saradnju,
- 2) Odsjek za realizaciju investicionih projekata i
- 3) Odsjek za zaštitu okoline.

(2) Služba za međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti unapređenja međunarodne saradnje Grada, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije investicionih projekata i zaštite okoline te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti za koje je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koje je osnovana te preduzima druge upravne mjere i radnje utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na oblasti međunarodne saradnje, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije investicionih projekata i zaštite okoline,
- koordinira izradu Strategije razvoja Grada i programiranja razvoja jedinice lokalne samouprave i učestvuje u izradi strateških dokumenata Grada;
- osigurava usklađenost budžetskog planiranja i Programa javnih investicija (PJI) s razvojnim prioritetima Grada, a koji je u nadležnosti Službe;
- definiše poticajne mehanizme za finansiranje razvojnih prioriteta i učestvuje u razradi i implementaciji projekata utvrđenih u Strategiji razvoja Grada u saradnji s nadležnim institucijama, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta;

- provodi aktivnosti usmjerene na kreiranje boljih uslova za rad i unapređenje konkurentnosti postojećih privrednika i preduzetnika;
- unapređuje poslovno okruženje u Gradu,
- pruža podršku privrednim subjektima i preduzetnicima koji posluju na teritoriji Grada,
- unapređuje i pojednostavljuje administrativne procedure za privrednike i poduzetnike,
- pronalazi donatorska sredstava za razvojne projekte,
- provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Grada iz domena lokalnog ekonomskog razvoja i to:
 1. obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira razradu projektnih prijedloga iz oblasti ekonomskog razvoja,
 2. prikuplja programe i izvještaje o stepenu realizacije strateških ciljeva iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja,
 3. prikuplja akcione planove i programe rada službi i objedinjuje ih za potrebe Gradonačelnika,
 4. obezbjeđuje izradu aplikacija za finansiranje projektnih prijedloga Grada,
 5. prati javne pozive iz oblasti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja, kao i drugih oblasti,
 6. planira i provodi projekte sa eksternim partnerima i organizacijama iz oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja u interesu lokalne zajednice i
 7. priprema prezentacije i promocije projekata i Grada potencijalnim investitorima i svim drugim zainteresovanim stranama,
- promoviše i provodi mjere podsticaja LER-u (aktivna politika zapošljavanja, podrška malim i srednjim preduzećima kroz start-up pakete, povoljne kreditne linije i druge programe sufinansiranja biznisa, organizaciju poslovnih događaja, susreta, edukacija i sl.)
- sarađuje sa dijasporom u cilju kvalitetnijeg i jedostavnijeg zadovoljavanja njihovih potreba te radi privlačenja investicija iz dijaspore;
- planira, priprema, izrađuje, provodi, prati i vrednuje programe i projekte za korištenje sredstava fondova Evropske unije, te drugih međunarodnih izvora finansiranja od interesa za Grad;
- provodi nadzor nad radom Zeničke razvojne agencije „ZEDA“ u dijelu obavljanja djelatnosti od društvenog interesa iz oblasti u nadležnosti Službe;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju u poslovnim zonama;
- koordinira u pripremama cjelokupne tehničke dokumentacije iz oblasti investicionih projekata Grada;
- prati i nadzire sve segmente realizacije investicionih projekata Grada, u kontinuitetu od početka implementacije do konačne finalizacije, uz saradnju sa subjektima uključenim u svakoj fazi implementacije, nadležnim organima vlasti i drugim institucijama;
- sačinjava izvještaje i informacije o stanju u oblasti realizacije investicionih projekata i iste redovno dostavlja Gradonačelniku i po potrebi Gradskom vijeću;
- obavlja poslove iz oblasti ekologije, koji su zakonom dati u nadležnost jedinica lokalne samouprave;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti ekologije i energetske efikasnosti;
- priprema, prati i realizuje ekološke projekte, projekte energetske efikasnosti te ostale projekte iz nadležnosti službi;
- predlaže programe i mjere zaštite čovjekove okoline;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjene zakona i propisa iz nadležnosti Službe;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima iz svih oblasti koje su u nadležnosti Službe;

- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u procesima pripreme Plana implementacije (1+2) i procesima usaglašavanja izrade budžeta i plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 12.

Služba za inspekcijske 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 u oblasti građevinske, komunalne, saobraćajne, tržišne, sanitarne i vodne inspekcije;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti građevinske, komunalne, saobraćajne, tržišne, sanitarne i vodne inspekcije te preduzima druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz oblasti inspekcija u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- poduzima inspekcijske radnje prema subjektima nadzora nakon utvrđivanja činjeničnog stanja, a radi izvršavanja zakona i drugih propisa;
- poduzima preventivne mjere u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz svoje nadležnosti;
- nalaže upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju zakona i drugih propisa;
- preduzima inspekcijske radnje na utvrđivanju stanja u oblastima prostornog uređenja i građenja, sanitarne i komunalne djelatnosti, oblasti lokalnih cesta 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 inspekcijski nadzor iz svoje nadležnosti;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 13.

(1) Služba za civilnu zaštitu se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za opće poslove civilne zaštite i
- 2) Profesionalna vatrogasna jedinica.

(2) Služba za civilnu zaštitu vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti civilne zaštite 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 teritoriji Grada;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz oblasti civilne zaštite u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- 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 na teritoriji Grada;
- 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 ljudi i materijalnih dobara;
- predlaže popunjavanje štabova civilne zaštite ljudstvom i osigurava opremanje istih materijalno-tehničkim sredstvima te organizuje i realizuje njihove obuke;
- vodi propisane evidencije iz oblasti civilne zaštite;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

(3) U sastavu Službe za civilnu zaštitu organizuje se **Profesionalna vatrogasna jedinica**.

(4) 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.

(5) Osim nadležnosti iz stava (4) ovog člana, Profesionalna vatrogasna jedinica obavlja i djelatnosti koje doprinose izvršavanju njenih nadležnosti i to:

- servisiranje vatrogasnih vozila, motornih pumpi, vatrogasnih i izolacionih aparata i ostale vatrogasne opreme za vlastite potrebe i potrebe trećih lica;
- korištenje 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 i seminara za stručnu obuku i osposobljavanje;
- 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.

(6) Radom Profesionalne vatrogasne jedinice rukovodi Starješina profesionalne vatrogasne jedinice (komandir čete), kojeg imenuje Gradonačelnik na osnovu javnog konkursa.

(7) Shodno zakonskim i podzakonskim propisima 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 i sistematizaciji radnih mjesta Grada Zenica u okviru Službe za civilnu zaštitu.

Član 14.

(1) **Služba za opću upravu i mjesne zajednice** se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za građanska stanja i
- 2) Odsjek za mjesne zajednice.

(3) Služba za opću upravu i mjesne zajednice vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koje je osnovana te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti građanskih stanja i mjesne samouprave;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti građanskih stanja i obavlja poslove pružanja upravne pomoći;
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovana;
- sprovodi utvrđenu politiku iz svoje nadležnosti;
- obavlja opće i pravne poslove, poslove pisarnice i archive, 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, vode birački spiskovi, izdaju uvjerenja o činjenicama za koje vode službenu evidenciju, vode matične knjige i izdaju izvodi iz tih knjiga i dr;
- 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;
- vrši stručne, administrativne i druge poslove obezbjeđenja neposrednog učešća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga rada organa mjesnih zajednica;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti mjesne samouprave;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 15.

- (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 16.

- (1) Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Grada.
- (2) Gradonačelnik rukovodi Gradskom upravom i tijelima iste uprave koja se shodno zakonu obrazuje u Gradu.
- (3) Sekretar organa državne službe pomaže Gradonačelniku u rukovođenju organom državne službe.
- (4) Pomoćnik Gradonačelnika rukovodi službom za upravu, rukovodilac službe rukovodi posebnom službom, šef odsjeka rukovodi odsjekom, a grupom poslova državni službenik s najvišim rangom.

IV POSEBNE SLUŽBE

Član 17.

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

- 1) Služba kabineta Gradonačelnika,
- 2) Stručna služba Gradskog vijeća,
- 3) Služba za internu reviziju i
- 4) Služba za zajedničke poslove.

Član 18.

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 nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća 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;
- priprema i donosi rješenja u postupcima u kojima je utvrđena nadležnost Gradonačelnika;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika, dogovaranje sastanaka, posjeta, prijema delegacija;
- obavlja poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradonačelnika;

- vrši 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;
- obavlja poslove komunikacija s javnošću putem sredstava javnog informisanja i drugih oblika posredne i neposredne komunikacije sa građanima;
- organizuje konferencije za štampu i novogodišnje press konferencije uz prezentaciju rezultata poslovne godine na izmaku;
- organizuje medijska praćenja rada Gradonačelnika;
- 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 oglašavanja za potrebe Grada na službenoj internet stranici istog;
- evidentira i čuva dokumentaciju o radu Gradonačelnika;
- prati postupke usvajanja općih akata iz oblasti normativno – pravnih poslova i stara se o zakonitoj primjeni istih;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- obavlja i druge poslove vezane za nadležnosti Gradonačelnika.

Član 19.

Stručna služba Gradskog vijeća 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;
- 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;
- 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;
- organizuje medijska praćenja sjednica Gradskog vijeća;
- 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“;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 20.

Služba za internu reviziju 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;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 21.

(1) **Služba za zajedničke poslove** se sastoji od četiri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za javne nabavke,
- 2) Odsjek za ljudske resurse,
- 3) Odsjek za informacione tehnologije i
- 4) Odsjek za tehničke poslove.

(2) Služba za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- za potrebe Grada prati stanje u oblasti javnih nabavki, ljudskih resursa, informacionih tehnologija i zajedničkih tehničkih poslova 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 te drugih akata iz nadležnosti Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovana;
- organizuje, provodi i nadzire obavljanje poslova javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuju javne nabavke;
- izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi; prati dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjena i dopuna istog,;
- pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
- pruža stručne upute službama Grada na specificiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke;
- izrađuje tendersku dokumentaciju javnih oglasa u skladu sa zakonskim propisima a na zahtjev resornih službi;
- daje pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti službe;
- priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci radova, roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;
- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa resornim službama, te poduzime potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih;
- izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki;
- vrši personalne poslove iz nadležnosti ljudskih resursa te poslove upravljanja ljudskim resursima;
- prati postupke usvajanja općih akata iz oblasti kadrovske problematike i stara se o zakonitoj primjeni istih;
- pruža stručne upute službama Grada u dijelu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu radnih odnosa državnih službenika i namještenika Grada;
- izrađuje sve opće i pojedinačne akte, kojima se uređuju radni odnosi državnih službenika i namještenika Grada;
- 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 informacionih tehnologija Grada;
- 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;
- vrši poslove izrade i održavanja službene internet stranice Grada i drugih komplementarnih servisa;
- prati naučna dostignuća i doprinosi primjeni istih u razvoju i funkcionisanju informacionog sistema Grada, te ostvaruje saradnju na planu razmjene iskustava i projekata između 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;
- organizuje prevoz zaposlenika i materijalno tehničkih sredstava za potrebe službi i sektora u Gradskoj upravi i stara se o održavanju voznog parka Grada;
- vrši poslove usluživanja bezalkoholnih pića i toplih napitaka za potrebe Gradonačelnika;
- izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu sa internim pravilima Grada objavljuju na službenoj internet stranici Gradske uprave;
- učestvuje u izradi trogodišnjeg i godišnjeg plana Službe s uključenim prioritetima iz Plana implementacije Strategije razvoja Grada,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKIH SLUŽBI

Član 22.

Shodno odredbi člana 52. stav (1) tačka 4) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, daje se saglasnost Gradonačelniku da u skladu s ovom odlukom donese Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Grada te utvrdi sistematizaciju radnih mjesta imenovanih savjetnika, rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika u službama Grada i to u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

VI PRELAZNE ODREDBE

Član 23.

Postojeće gradske službe za upravu i posebne službe nastaviti će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi iz člana 22. ove odluke.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji službi Grada Zenica broj: 02-45-1313/21 od 26.02.2021. godine.

Član 25.

Ova odluka stupa na snagu danom njenog donošenja i ista će se objaviti u "Službenim novinama Grada Zenica".

U Zenici, _____ godine

Broj: _____

**PREDSJEDAVAJUĆA
GRADSKOG VIJEĆA**

O B R A Z L O Ž E N J E

I PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE ODLUKE

Pravni osnov za donošenje ovog prijedloga odluke proizlazi iz:

- odredbe člana 50. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05 i 24/13 – Odluka US), kojom se propisuje da se gradski organi uprave i gradske upravne organizacije osnivaju i njihov djelokrug utvrđuje odlukom gradskog vijeća o organizaciji i djelokrugu gradskih organa uprave i upravnih organizacija u skladu s istim zakonom i odgovarajućim zakonom kantona;
- odredbe člana 21. tačka (2) Statuta Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, broj: 5/15), kojom se propisuje da Gradsko vijeće u okviru svoje nadležnosti, između ostalog, donosi odluke i druge opće akte kojima se uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada i
- odredbe člana 37. Poslovnika Gradskog vijeća („Službene novine Grada Zenica“, broj: 4/17, 4/20 i 10/21), kojom se propisuje da Gradsko vijeće Zenica donosi odluke kao opće akte radi ostvarivanja prava i dužnosti Vijeća, kao akte izvršenja zakona i kao akte utvrđivanja unutrašnje organizacije i regulisanja odnosa u Gradu.

II RAZLOZI ZA DONOŠENJE ODLUKE

Osim aktuelnih, čija je realizacija uglavnom u finalnim fazama, Gradska uprava Zenica priprema se za realizaciju novih velikih investicionih projekata.

Cilj istih projekata ogleda se u poboljšanju općeg kvaliteta života kroz rekonstrukcije postojećih i izgradnju budućih infrastrukturnih objekata, kakve u funkcionalnom i estetskom smislu građani Zenice zaslužuju. Pritom, kao „Zeleni grad“ dužni smo shodno našim maksimalnim mogućnostima u svim etapama implementacije pratiti i primjenjivati savremene evropske standarde po pitanju ekologije i zaštite okoliša. Tokom 2017. godine, uvažavajući zahtjeve po osnovu ranije dodijeljenog BFC-a (Business friendly certificate South East Europe), pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gradu Zenica po prvi put formiran je Odsjek za lokalni i ekonomski razvoj i to pri Službi kabineta Gradonačelnika, a potom je pridružen Službi za privredu, gradsku imovinu i upravljanje razvojem.

Nakon niza postignutih rezultata u oblasti stvaranja i unapređenja povoljnog poslovnog okruženja na nivou naše lokalne samouprave, o čemu svjedoče pokazatelji koji govore u prilog značajnog povećanja registrovanih aktivnih privrednih subjekata, broja zaposlenih, dodijeljenih finansijskih sredstava za poticaj poljoprivrednoj proizvodnji te provedenih programa sa finansijskim benefitima za razvoj male privrede, kao i ostvarenih saradnji sa stranim donatorskim organizacijama, ukazale su se potrebe za većim angažmanom u korištenju potencijala iz pretpristupnih fondova EU i međunarodne saradnje, radi umrežavanja svih ljudskih i materijalnih resursa u jačanju ekonomske pozicije Grada Zenica. Privredno oživljavanje poslovnih zona, uz intenziviran protok ljudi, roba i usluga, očekuje od lokalne samouprave dinamičnije prilagođavanje tendencijama tržišta te aktivniju ulogu u rješavanju pitanja iz nadležnosti Grada.

Također, u narednom period očekuje se i donošenje Urbanističkog plana Grada Zenica za period 2021-2041., što će iziskivati izradu preko 50 planskih dokumenata.

S druge strane, Gradska uprava prolazi kroz period kadrovske obnove, usljed povećanog broja zaposlenika koji su penzionisani ili koji će uskoro ostvariti zakonske uslove za penzionisanje. Državni službenici i namještenici mlađe životne dobi iskazuju moderniji pristup prema radu, kvalitetnije vještine u korištenju savremenih tehnologija i nove ideje u prevazilaženju svakodnevnih radnih izazova, što je sasvim očekivano i prirodno u svakoj smjeni generacija, ali koja pojava istovremeno zahtijeva odgovarajuće promjene u organizaciji obavljanja poslova i upravljanju kadrovskom politikom.

Sve naprijed iznesene činjenice i okolnosti neophodno je uvažiti, na način kojim će se nadasve ispoštovati imperativ u pogledu osnovne uloge jedinice lokalne samouprave, koja podrazumijeva pravo i osposobljenost da u granicama zakona, reguliše i upravlja određenim javnim poslovima, na osnovu vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva, obezbjeđujući primjenu i izvršavanje zakonskih i podzakonskih propisa u naloženim rokovima, cjelishodno prema načelima zakonitosti, zaštite prava građana i javnog interesa te efikasnosti, ekonomičnosti i transparentnosti.

Nakon razmatranja svih faktora u cjelini, a koji objektivno utiču na organizaciju obavljanja poslova iz nadležnosti Gradske uprave te s tim u vezi prethodno provedenih konsultacija sa rukovodiocima postojećih službi za upravu, posebnih službi i sektora, sačinjen je predmetni prijedlog odluke.

Istim prijedlogom nastoji se uspostaviti optimalna organizacija službi za upravu i posebnih službi, cijeneći ciljeve iz Strategije razvoja Grada Zenica, planirane aktivnosti i uočene potrebe za lokalnim ekonomskim razvojem i unapređenje međunarodne saradnje, izvedbu novih investicionih projekata te ljudske resurse kojima Gradska uprava raspolaže, uz dosljednu primjenu pozitivnih propise kojima se uređuju prava i obaveze lokalne samouprave, organizacija organa uprave i položaj državnih službenika i namještenika u Federaciji BiH.

Dosadašnja struktura većine službi za upravu, koje provode upravne postupke i rješavaju po federalnim i kantonalnim zakonima nije mijenjana, iz razloga što iste svoje nadležnosti crpe direktno iz pomenutih propisa. To su npr. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina, Služba za urbanizam, Služba za inspeksijske poslove, Služba za finansije i Služba za civilnu zaštitu, osim Službe za opću upravu kojoj je u nadležnost dodato obavljanje poslova za mjesne zajednice, uvažavajući zahtjeve za ravnomjernim radnim opterećenjem.

Najznačajnija novina ogleda se u formiranju Službe za međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj, kojom se teži postići veći stepen usmjerenja ka potrebama privrednog ambijenta na području Grada, iz razloga navedenih u uvodu ovog dijela obrazloženja. Uvezivanjem grupe poslova iz lokalnog ekonomskog razvoja sa poslovima iz oblasti realizacije investicionih projekata, međunarodnu saradnju i poslovima zaštite okoline u pomenutu gradsku službu, Služba za malu privredu i gradsku imovinu je rasterećena, kako bi svoj fokus usmjerila ka grupi poslova iz oblasti evidencije i upravljanja gradskom imovinom i time u kvalitetnijem kapacitetu pružala podršku nadležnom pravobranilaštvu u pravnoj zaštiti imovine Grada Zenica, finalizirajući i prijeko potreban registar sa svim podacima iz javnih knjiga i druge relevantne dokumentacije, u svrhu postizanja njenog maksimalnog ekonomskog iskorištavanja, s obzirom da svi postupci koji se vode povodom upisa prava vlasništva i posjeda još uvijek nisu riješeni. Grupa poslova koji se odnose na nadziranje obavljanja djelatnosti u javnim preduzećima i javnim ustanovama čiji je osnivač Grad također je preraspodijeljena u Službu za malu privredu i gradsku imovinu, čime se postiže centralizacija poslova iste ili slične kategorije posmatrano iz aspekta ostvarivanja društvenog interesa kroz obavljanje privrednih djelatnosti.

U namjeri da doprinese kvalitetnijoj afirmaciji kulture, lokalnog sporta, predškolskog odgoja i obrazovanja, civilnog sektora te time i pozitivnoj promociji Grada kroz pomenute društvene djelatnosti formirana je Služba za kulturu, sport i društvene djelatnosti, čime je Službi za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i stanovanje ujedno omogućeno da se u većem obimu posveti navedenim ranjivim kategorijama stanovništva.

U dijelu posebnih službi novoformirana je Služba za zajedničke poslove, u koju su grupisani poslovi iz oblasti javnih nabavki, ljudskih resursa, informacionih tehnologija i tehničkih poslova (održavanje higijene u radnim prostorijama, održavanje voznog parka i inventara, prevoz, opsluživanje centralne telefonske linije i tome sl.), budući da je u konkretnom slučaju riječ o vrsti poslova koji se odnose na funkcionisanje cjelokupne Gradske uprave.

Imajući u vidu naprijed pojašnjene razloge, predlaže se Gradskom vijeću da ovu odluku usvoji u predloženom tekstu.

III OBRAZLOŽENJE SKRAĆENOG POSTUPKA

Predmet uređenja ove odluke isključuje potrebu za javnom raspravom, iz kojih se razloga dostavlja na razmatranje Gradskom vijeću Zenica u formi prijedloga po skraćenom postupku, a u skladu s odredbom člana 69. stav (1) Poslovnika Gradskog vijeća.