



SLUŽBENE NOVINE GRADA ZENICA

GODINA LI
Broj 9

Ponedjeljak, 20. 10. 2025. godine

ISSN 1840-4588

GRADONAČELNIK

114.

Na osnovu člana 34. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj: 5/15) i člana 19. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu ("Službene novine Grada Zenica", broj 2/25), na prijedlog Službe za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti, Gradonačelnik Zenice donosi

ZAKLJUČAK

o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zenica za 2025. godinu

I

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zenica za 2025. godinu ("Službene novine Grada Zenica", broj 2/25) u iznosu od 100.000,00 KM na organizacionom kodu 59010001 – Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti, a na osnovu Odluke Vlade FBiH o raspodjeli sredstava utvrđenih u Budžetu FBiH za 2025. godinu ("Službene novine Federacije BiH" broj 40/25).

II

Uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zenica za 2025. godinu iz tačke I vrši se na sljedeći način:

- a) u dijelu A - 2 PRIHODI I PRIMICI:
- formira se nova budžetska pozicija 89A - "Kapitalni transferi od Federacije za izgradnju zatvorenog olimpijskog bazena (2. faza)", ekonomski kod 742112, u iznosu od 100.000,00 KM.

Nakon uvećanja UKUPNO PRIHODI I PRIMICI BUDŽETA iznose 121.323.148,55 KM, a UKUPNO PRIHODI I PRIMICI BUDŽETA SA AKUMULISANIM SUFICITOM iznose 125.960.100,88 KM.

- b) u dijelu B - 2 POSEBAN DIO - RASHODI I IZDACI PO BUDŽETSKIM KORISNICIMA:

- na organizacionom kodu 59010001 – Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti, formira se nova budžetska pozicija 160A - "Izgradnja zatvorenog olimpijskog bazena (2. faza) - Federacija", ekonomski kod 821200, funkcija 0815, u iznosu od 100.000,00 KM.

Nakon uvećanja UKUPNO RASHODI I IZDACI BUDŽETA iznose 121.323.148,55 KM, a UKUPNO RASHODI I IZDACI BUDŽETA SA RASPOREDOM AKUMULISANOG SUFICITA iznose 125.960.100,88 KM.

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuju se Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti i Služba za finansije.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj: 02-11-16809/25
Zenica, 15.08.2025. godine

GRADONAČELNIK
Fuad Kasumović, s.r.

115.

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), člana 34. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica", broj 5/15), člana 25. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu ("Službene novine Grada Zenica", broj 2/25) i Uputstva Grada Zenica o preraspodjeli odobrenih budžetskih sredstava, broj: 02-11-22295/20 od 09.11.2020. godine, na prijedlog Službe za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti, Gradonačelnik Zenice donosi

ZAKLJUČAK**o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zenica za 2025. godinu****I**

Odobrava se preraspodjela sredstava Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu ("Službene novine Grada Zenica", broj 2/25) na organizacionom kodu 59010001 – Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti.

II

Preraspodjela sredstava iz tačke I vrši se na sljedeći način:

U dijelu B - 2 POSEBAN DIO - RASHODI I IZDACI PO BUDŽETSKIM KORISNICIMA:

Umanjuje se:

- ekonomski kod 821600, funkcija 0761, budžetska pozicija 167 - "Rekonstrukcija i investiciono održavanje ambulanti i depoa apoteka" za iznos od 65.000,00 KM.

Formira se nova budžetska pozicija:

- ekonomski kod 821300, funkcija 0761, budžetska pozicija 165A - "Nabavka opreme za toplotnu podstanicu za objekat Službe hitne medicinske pomoći" u iznosu od 65.000,00 KM.

U dijelu B - 6 KAPITALNI BUDŽET:

Umanjuje se:

- u grupi projekata "Zdravstvo", projekat 4 - "Izgradnja ambulante porodične medicine u

MZ Babino", u koloni broj 3 - "SREDSTVA GRADA (FOND 01)" za iznos od 65.000,00 KM.

Formira se novi projekat:

- u grupi projekata "Zdravstvo", projekat 6 - "Nabavka opreme za toplotnu podstanicu za objekat Službe hitne medicinske pomoći", u koloni broj 3 - "SREDSTVA GRADA (FOND 01)" u iznosu od 65.000,00 KM.

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuju se Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti i Služba za finansije.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj: 02-45-17296/25
Zenica, 22.08.2025. godine.

GRADONAČELNIK
Fuad Kasumović, s.r.

116.

Na osnovu člana 60. i 61. Zakona o budžetima u FBiH ("Službene novine FBiH" broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), člana 34. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica" broj 5/15) i člana 23. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu ("Službene novine Grada Zenica" broj 2/25), Gradonačelnik Zenice donosi

ZAKLJUČAK**o odobravanju izdvajanja sredstava iz tekuće budžetske rezerve****I**

Odobrava se izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu Udruženju žena "Blatušanke" Zenica, u iznosu od 5.900,00 KM, u svrhu finansijske pomoći za nabavku opreme za potrebe Udruženja.

II

Sredstva iz tačke I izdvajaju se iz "Tekuće budžetske

rezerve" Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu, a u svrhu obezbjeđenja neplaniranih sredstava na organizacionom kodu 59010001 - Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti, ekonomski kod 615300 - kapitalni transferi neprofitnim organizacijama, funkcija 0861.

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti i Služba za finansije, koja će navedena sredstva uplatiti na račun Udruženja žena "Blatušanke" Zenica, broj: 102-711-00000632-51, otvoren kod Union banke d.d. Sarajevo.

IV

O utrošku sredstava korisnik je dužan podnijeti izvještaj Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti.

V

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj: 02-11-19207/25
Zenica, 18.09.2025. godine

GRADONAČELNIK
Fuad Kasumović, s.r.

117.

Na osnovu člana 60. i 61. Zakona o budžetima u FBiH ("Službene novine FBiH" broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), člana 34. Statuta Grada Zenica ("Službene novine Grada Zenica" broj 5/15) i člana 23. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu ("Službene novine Grada Zenica" broj 2/25 i 8/25), Gradonačelnik Zenice donosi

ZAKLJUČAK

o odobravanju izdvajanja sredstava iz tekuće budžetske rezerve

I

Odobrava se izdvajanje novčanih sredstava iz Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu Islamskoj zajednici u BiH, Medžlisi Islamske zajednice Zenica, u

iznosu od 10.000,00 KM, u svrhu finansijske pomoći za adaptaciju munare i izgradnju potpornog zida ispod džamije u džematu "Vukotići".

II

Sredstva iz tačke I izdvajaju se iz "Tekuće budžetske rezerve" Budžeta Grada Zenica za 2025. godinu, a u svrhu obezbjeđenja neplaniranih sredstava na organizacionom kodu 72010001 - Služba za kulturu, sport i društvene djelatnosti, ekonomski kod 615300 - kapitalni transferi neprofitnim organizacijama, funkcija 0861.

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za kulturu, sport i društvene djelatnosti i Služba za finansije, koja će navedena sredstva uplatiti na račun Islamske zajednice u BiH, Medžlis Islamske zajednice Zenica, broj: 134-010-00001154-53, otvoren kod ASA banke d.d. Sarajevo, sa naznakom "za džemat Vukotići".

IV

O utrošku sredstava korisnik je dužan podnijeti izvještaj Službi za kulturu, sport i društvene djelatnosti.

V

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj: 02-11-18694/25
Zenica, 06.10.2025. godine

GRADONAČELNIK
Fuad Kasumović, s.r.

118.

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 12/03, 34/03 i 65/13) i člana 21. Statuta Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica ("Službene novine općine Zenica", broj: 5/06, 3/07, 7/07, 1/12 i "Službene novine Grada Zenica", broj: 3/15, 6/21, 3/23, 2/24 i 4/25), a u vezi sa članom 34. tačka 6. Statuta Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, broj: 5/15), Gradonačelnik Grada Zenica d o n o s i

R J E Š E N J E**o imenovanju Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica****I**

U Nadzorni odbor Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica imenuju se:

- 1) Selma Vidimlić, doktor ekonomskih nauka,
- 2) Amra Smriko, diplomirani pravnik,
- 3) Ismir Horić, diplomirani inženjer hemijske tehnologije.

II

Imenovani članovi Nadzornog odbora izabračće predsjednika između sebe.

III

Mandat izabranih članova Nadzornog odbora je u trajanju od četiri godine.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Grada Zenica".

Broj: 02-45-19593/25
Zenica, 23.09.2025. godine

GRADONAČELNIK
Fuad Kasumović, s.r.

STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**119.**

Po izvršenom savjetovanju sa izvornim tekstom, utvrđeno je da su se u tekstu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji službi Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, broj: 7/25) pri štampanju, potkrale niže navedene greške, pa se na osnovu člana 81. Poslovnika Gradskog vijeća („Službene novine Grada Zenica“, broj 4/17, 4/20 i 10/21) daje sljedeća

I S P R A V K A

1. U Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji službi Grada Zenica broj: 01-45-16142/25 od 31.07.2025. godine, objavljenoj u „Službenim novinama Grada Zenica“, broj 7/25, ispravlja se sljedeće:

- iza člana 5. dodaje se propušteni član 6. koji glasi „U članu 13. stav (1) tačka 1) briše se riječ „opće“.

- članovi od 6. do 12. postaju članovi 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13.

- u članu 9. umjesto formulacije „U članu 18. riječi: „Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika vrši sljedeće poslove“ zamjenjuju se riječima: „Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika sastoji se od Odsjeka za odnose s javnošću i protokol i vrši sljedeće poslove“.

treba da stoji:

„(1) U članu 18. ispred postojećih odredbi dodaje se stav (1) koji glasi: „Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika sastoji se od tri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za poslove Gradskog vijeća,
- 2) Odsjek za poslove Gradonačelnika i
- 3) Odsjek za odnose s javnošću i protokol.“

(2) Dosadašnje odredbe postaju stav (2).“

- u članu 12. iza riječi „Zadužuje se Stručna služba Gradskog vijeća“ dodaju se izostavljene riječi „da u roku od 15 dana“.

2. Ovu ISPRAVKU objaviti u „Službenim novinama Grada Zenica“.

Broj: 11-45-20728/25

Zenica, 09. 10. 2025. godine

RUKOVODILAC
STRUČNE SLUŽBE GRADSKOG VIJEĆA I
GRADONAČELNIKA (PO OVLAŠTENJU)
mr. Selver Keleštura, dipl. pravnik, s.r.

KOMISIJA ZA PROPISE**120.**

Na osnovu člana 12. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji službi Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, br. 7/25), člana 78., a u vezi sa članom 35. f) alineja 7. Poslovnika Gradskog vijeća („Službene novine Grada Zenica“, broj: 4/17, 4/20 i 10/21), Komisija za propise Gradskog vijeća Zenica, na sjednici Komisije za propise održanoj 30.09.2025. godine, utvrdila je prečišćeni tekst

O D L U K E
O ORGANIZACIJI SLUŽBI GRADA
ZENICA

I

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji službi Grada Zenica obuhvata: Odluku o organizaciji službi Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, br. 10/24), Odluku o izmjenama Odluke o organizaciji službi Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, br. 1/25) i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji službi Grada Zenica („Sl. novine Grada Zenica“, br. 7/25).

II

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji službi Grada Zenica objaviće se u „Službenim novinama Grada Zenica“.

Zenica, 30.09.2025. godine

PREDSJEDNIK
KOMISIJE ZA PROPISE
Elmin Šabanović, s.r.

O D L U K A
O ORGANIZACIJI SLUŽBI GRADA
ZENICA
- Prečišćeni tekst-

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 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, cestovnu infrastrukturu i kapitalne investicije,
- 8) Služba za razvoj,
- 9) Služba za inspekcijske poslove,
- 10) Služba za civilnu zaštitu,
- 11) Služba za opću upravu i mjesne zajednice i
- 12) Služba za komunalne djelatnosti.

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 koju 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, vrši razrez, obračun i naplatu komunalnih naknada i naknada po osnovu privremenog korištenja, odnosno zauzimanja javnih površina po obveznicima te poduzima aktivnosti na prinudnoj naplati istih naknada u saradnji sa zakonskim zastupnikom Grada;
- 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 koju 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 (ekspropriacije, deekspropriacije, uzurpacije, davanja na korištenje građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava na gradskom građevinskom zemljištu, provodi prethodne i pripremne 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 operat;
- 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 privredu i gradsku imovinu** se sastoji od dva odsjeka i to:

- 1) Odsjek za registraciju poslovanja i
- 2) Odsjek za evidenciju i upravljanje gradskom imovinom.

(2) Služba za 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 razvoja 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 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 nami-

jenjenu 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;
- 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, 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“ Zenica, JU „Dom-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 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 itinerara 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 s gradovima pobratimima 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 „Gradska biblioteka Zenica“, JU „Predškolski odgoj i obrazovanje“ Zenica, JP za upravljanje i održavanje sportskih objekata d.o.o. 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, cestovnu infrastrukturu i kapitalne investicije** se sastoji od tri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za vodoprivredu,
- 2) Odsjek za cestovnu infrastrukturu i
- 3) Odsjek za kapitalne investicije.

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

- prati stanje u oblasti vodoprivrede, cestovne infrastrukture, javne rasvjete i kapitalnih investicija u oblasti niskogradnje (planiranje, projektovanje i izvođenje na izgradnji građevina na tlu ili u razini površine tla, kao što su: iskopi, nasipi, poravnanja, brane, podzemne građevine, ceste, mostovi, sistemi odvodnje i natapanja, regulacija vodotoka, kanali, vodovodi, kanalizacije, gasovodi i slično) iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave 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, cestovne infrastrukture, javne rasvjete i kapitalnih investicija vezanih za iste oblasti;
- obavlja poslove redovnog i investicionog održavanja gradskih ulica, lokalnih i nerazvrstanih cesta od interesa za Grad;
- obavlja poslove redovnog održavanja 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;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti vodoprivrede, cestovne infrastrukture, javne rasvjete i kapitalnih investicija vezanih za navedene oblasti;
- 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 „Parking servis“ d.o.o. Zenica i „ALBA Zenica“ 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 razvoj** se sastoji od dva odsjeka i to:

1) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj i

2) Odsjek za planiranje i praćenje investicionih projekata.

(2) Služba za razvoj vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti unapređenja međunarodne saradnje Grada, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije investicionih projekata 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;
- 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 sredstva 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,
- promovise 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;
- planira, prati i nadzire sve segmente realizacije investicionih projekata Grada u oblasti visokogradnje (planiranje, projektovanje i izvođenje radova na izgradnji stambenih, kulturnih, obrazovnih, sportsko-rekreacionih i drugih građevina), 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;
- 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 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 u oblasti građevinske, komu-

nalne, 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 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 vrši sljedeće operativne i druge poslove:

- gasi požar i spašava ljude i materijalna dobra ugrožena požarom i eksplozijom na otvorenom prostoru, šumske požare, požare na građevinama i materijalnim dobrima svih vlasnika i korisnika gdje se god požar pojavi;
- pruža tehničku pomoć u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u prometu (cestovni, željeznički), poplavama, spašavanju s visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima vatrogasna jedinica može pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;
- sudjeluje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija koje se odrede u planu zaštite od požara grada, a koje mogu provoditi profesionalne vatrogasne jedinice;
- pruža odgovarajuću pomoć u spašavanju ljudi i materijalnih dobara pri postojanju stanja prirodne i druge nesreće.

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

(6) 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 oblastima 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 arhive, 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", "Janjici", "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 14a.

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

- 1) Odsjek za komunalne poslove i ekologiju i
- 2) Odsjek za saobraćaj.

(2) Služba za komunalne djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti komunalnih djelatnosti (održavanje higijene gradskih ulica, zelenila i javnih površina, prikupljanje, odvoz i deponovanje kućnog otpada i otpada iz privrede, snabdijevanje toplotnom energijom putem centralnog daljinskog sistema zagrijavanja, održavanje grobalja i tržnice, pružanje javnih usluga parkiranja i održavanje javnih parkirališta, pružanje usluga javnog prevoza putnika, dekorisanje i tome slično), ekologije i zaštite okoline;
- 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 komunalne djelatnosti navedene u alineji prvoj ovog stava, ekologiju i zaštitu okoline;
- obavlja poslove redovnog održavanja gradskog zelenila i zelenih površina;
- vrši poslove iz oblasti saobraćaja u nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- obavlja poslove iz oblasti ekologije i zaštite okoline u nadležnosti 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 Službe;
- predlaže programe i mjere zaštite čovjekove okoline;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti, ekologije, zaštite okoline, gradskog zelenila i zelenih površina;
- priprema, prati i realizuje projekte iz oblasti komunalnih djelatnosti, ekologije i zaštite okoline te drugih projekata iz nadležnosti Službe;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima iz oblasti za koje je osnovana;
- 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 nadležnosti Službe (JP za prostorno planiranje i uređenje grada „Zenica“ 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.o.o. Zenica, JP „Gradsko groblje“ 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 godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- priprema i izrađuje informacije i obavještenja za javnost iz djelokruga Službe, koji se u skladu s 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) Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- 2) Služba za internu reviziju,
- 3) Služba za normativno-pravne poslove, javna preduzeća i javne ustanove i
- 4) Služba za zajedničke poslove.

Član 18.

(1) Stručna služba Gradskog vijeća i Gradonačelnika sastoji se od tri odsjeka i to:

- 1) Odsjek za poslove Gradskog vijeća,

- 2) Odsjek za poslove Gradonačelnika i
- 3) Odsjek za odnose s javnošću i protokol.

(2) **Stručna služba Gradskog vijeća i 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;
- 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 normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu 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 rukovodilaca 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 napisa 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;
- obavlja i druge poslove za koje je osnovana.

Član 19.

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 19a.

Služba za normativno-pravne poslove, javna preduzeća i javne ustanove sastoji se od Odsjeka za javna preduzeća i javne ustanove i 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;
- prati postupke usvajanja općih akata iz oblasti normativno-pravnih poslova i stara se o zakonitoj primjeni istih;
- pruža stručnu pravnu pomoć gradskim službama pri rješavanju pojedinačnih pravnih pitanja;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata u saradnji sa gradskim službama;
- vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih akata iz nadležnosti gradske uprave;
- priprema i izrađuje informacije i analize koje se odnose na normativno-pravne poslove iz nadležnosti gradske uprave;
- redovno prati donošenje novih te dopune i izmjene postojećih zakona i drugih propisa koji se odnose na rad gradskih službi i sektora;
- 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 djelokruga 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 koje je osnovana.

Član 20.

(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 izmjenu i dopunu 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 specifikiranju 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 poduzima 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 robnih rezervi, 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 Službe kabineta 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 21.

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 u roku do 31. 5. 2025. godine.

VI PRELAZNE ODREDBE

Član 22.

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

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Odluka o organizaciji službi Grada Zenica broj: 02-45-1313/21 od 26.02.2021. godine prestaje da važi 31. 5. 2025. godine.

Član 24.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenim novinama Grada Zenica“, a primjenjuje se od 1. 6. 2025. godine.

JU "DOM ZA STARA LICA" ZENICA UPRAVNI ODBOR

121.

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92; 8/93; 13/94), člana 20. Odluke o osnovanju Javne ustanove „Dom za stara lica Zenica“ Zenica („Službene novine općine Zenica“ broj: 3/08), Upravni odbor na 44. sjednici održanoj 24.09.2025.godine, donosi:

ODLUKA

o izmjeni i dopunama Pravila Javne ustanove „Dom za stara lica Zenica“ Zenica

(Prečišćeni tekst)

Član 1.

U Pravilima Javne ustanove „Dom za stara lica Zenica“ Zenica (Prečišćeni tekst) broj:

UO01-35-84/25 od 10.02.2025. godine (u daljem tekstu: Pravila), član 23. se mijenja i glasi:

„ 1) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Gradonačelnik na period od 4 (četiri) godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

2) Članovi Upravnog odbora moraju posjedovati:

a) VSS-VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova,

b) najmanje 5 godina radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme,

3) Ostali kriteriji koje moraju posjedovati članovi Upravnog odbora utvrđeni su u Odluci o standardima i kriterijima za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim organima Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, broj 5/25).

Član 2.

Iza člana 25. Pravila dodaje se novi član 25a. koji glasi:

1) JU „Dom za stara lica Zenica“ Zenica obavezna je pribaviti prethodnu saglasnost Osnivača kod donošenja, izmjena i dopuna opštih akata koji regulišu unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u pogledu radnih mjesta, broja izvršilaca, stepena stručne spreme i drugih posebnih uslova.

2) Prilikom traženja prethodne saglasnosti potrebno je dostaviti obrazloženje izmjena i dopuna pomenutih općih akata.

Član 3.

U članu 54. Pravila iza riječi „izmjenu“ dodati riječi „i dopunu“.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti Osnivača i bit će objavljena u Službenim novinama Grada Zenica.

Broj: UO01-35-362/25
Zenica, 24.09.2025. godine

Predsjednik UO
Mr. sc Tajib Babić, dipl. psiholog, s.r.

GRAD ZENICA
Služba za komunalne djelatnosti

122.

Na osnovu člana 10. stav (2) Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/19 i 25/24) i člana 12. stav (5) Pravilnika o načinu korištenja, redu i radu na taksi stajalištima, rasporedu taksi vozila na taksi stajalištima i kriterijima za raspored taksi vozila na taksi stajalištima na području Grada Zenica („Službene novine Grada Zenica“, broj 8/25), Služba za komunalne djelatnosti raspisuje:

JAVNI POZIV
za prikupljanje zahtjeva za raspored taksi vozila na slobodna taksi stajališta na području
Grada Zenica

I

Objavljuje se Javni poziv za raspoređivanje taksi vozila na slobodna taksi stajališta na području Grada Zenica.

II

Shodno Zaključku o ukupnom broju taksi vozila, odnosno ukupnom broju dopunskih taksi oznaka za Grad Zenicu broj: 17-23-20799/25 od 10.10.2025. godine i službene evidencije Službe za komunalne djelatnosti, utvrđeno je 10 (deset) slobodnih mjesta na taksi stajalištima na području Grada Zenica.

III

Slobodna taksi stajališta su:

R.b.	Adresa i naziv taksi stajališta	Broj slobodnih stajališnih mjesta	Redni broj taksi stajališta	Godišnja naknada za upotrebu i korištenje taksi stajališta
1.	Autobuska stanica	1.	1.	60,00
2.	Stara pijaca	1.	2.	60,00
3.	Stadion	1.	6.	60,00
4.	Blatuša	7.	14.	60,00

IV

Podnosilac zahtjeva za raspored taksi vozila na taksi stajalištima mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. Da posjeduje profesionalnu osposobljenost koja podrazumijeva:
 - da je registrovan za obavljanje djelatnosti taksi prijevoza i da mu je to osnovna djelatnost,
 - da podnosilac zahtjeva - pravno lice zapošljava vozače koji imaju položen poseban ispit za taksi vozača na području Zeničko-dobojskog kantona (broj vozača mora biti veći ili jednak broju vozila za koja se, u zahtjevu, traži raspored na taksi stajališta),
 - da podnosilac zahtjeva - fizičko lice koje je nosilac odobrenja za obavljanje djelatnosti taksi prijevoza, a koje u zahtjevu traži raspored za dva vozila, zapošljava još minimalno jednog vozača koji ima položen poseban ispit za taksi vozača na području Zeničko-dobojskog kantona.
2. Da ima sjedište/prebivalište na području Grada Zenica najmanje 6 mjeseci do dana podnošenja zahtjeva.
3. Da uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda.
4. Da nema izrečenu pravomoćnu odluku kojom je određena zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza dok ta mjera traje.

V

Dokumentacija kojom podnosilac zahtjeva za raspored taksi vozila na taksi stajalištima dokazuje da ispunjava uslove iz tačke IV je:

1. Pravna lica

- Aktuelni izvod iz sudskog registra i obavještenje Federalnog zavoda za statistiku o razvrstavanju djelatnosti,
- Prijava penzijsko-invalidskog osiguranja i uvjerenje o položenom posebnom ispitu za taksi vozača za uposlene vozače,
- Uvjerenje nadležnog poreznog organa da uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda ili zaključen sporazum o plaćanju duga u ratama,
- Uvjerenje nadležnog suda da u posljednoj godini dana od dana podnošenja zahtjeva za raspored nije više od jednom kažnjen za prekršaj iz Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 28/06 i 2/10) na osnovu kojeg je sud pravosnažnim rješenjem izrekao zaštitnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza.

2. Fizička lica

- Važeće rješenje/odobrenje za obavljanje taksi prijevoza,
- Potvrda nadležnog organa o prebivalištu na području Grada Zenica (Uvjerenje o prebivalištu PBA4),
- Uvjerenje nadležnog poreznog organa da uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda ili zaključen sporazum o plaćanju duga u ratama,
- Uvjerenje nadležnog suda da u posljednoj godini dana od dana podnošenja zahtjeva za raspored nije više od jednom kažnjen za prekršaj iz Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 28/06 i 2/10) na osnovu kojeg je sud pravosnažnim rješenjem izrekao zaštitnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza.

Izuzetno, pored navedene dokumentacije, fizičko lice koje podnosi zahtjev za raspored dva vozila na slobodnim taksi stajalištima kao i fizičko lice koje ima već utvrđen raspored za jedno vozilo, a podnosi zahtjev za raspored drugog vozila na slobodnim taksi stajalištima dužno je za uposlenog vozača dostaviti prijavu penzijsko-invalidskog osiguranja i uvjerenje o položenom posebnom ispitu za taksi vozača.

VI

Obrazac za zahtjev za raspored taksi vozila na taksi stajališta na području Grada Zenica zajedno sa uputama za popunjavanje možete preuzeti na info pultu i web stranici Grada Zenica.

VII

Javni poziv će biti objavljen u Službenim novinama Grada Zenica, na službenoj web stranici Grada Zenica i listu „Naša riječ“, te ostaje otvoren 8 dana od dana zadnje objave.

Postupak provođenja rasporeda taksi vozila vršit će Komisija imenovana Rješenjem Gradonačelnika Grada Zenica.

Neblagovremene, kao i nepotpune zahtjeve Komisija neće razmatrati nego će ih svojim aktom odbaciti.

Nakon provedenog postupka Komisija utvrđuje Preliminarnu rang listu rasporeda taksi vozila za svako taksi stajalište iz Javnog poziva i istu objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Grada Zenica.

Na objavljenju Preliminarnu rang listu podnosioci zahtjeva mogu podnijeti žalbu Gradonačelniku Grada Zenica u roku od 8 dana od dana objavljivanja iste.

Zahtjev za raspored taksi vozila dostaviti u zatvorenoj koverti sa osnovnim ličnim podacima (**ime i prezime, adresa i broj telefona/e-mail adresa**) sa naznakom „OTVARA KOMISIJA“, na adresu: GRAD ZENICA, Služba za komunalne djelatnosti, Komisija za provođenje postupka po Javnom pozivu za prikupljanje zahtjeva za raspored taksi vozila na slobodna taksi stajališta na području Grada Zenica, Trg BiH broj 6, 72000 Zenica.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti u Službi za komunalne djelatnosti, svakim radnim danom od 07:30 - 16:00 sati (na telefon broj 032/447-816 ili e-mail adresu anisa.kovac@zenica.ba).

Broj: 17-23-20799/25-1

POMOĆNICA GRADONAČELNIKA
(po ovlaštenju)
Dr sc. Ajla Čosić, s.r.

S A D R Ź A J

GRADONAČELNIK

114. Zaključak o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zenica za 2025. godinu	1
115. Zaključak o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zenica za 2025. godinu	2
116. Zaključak o odobravanju izdvajanja sredstava iz tekuće budžetske rezerve	2
117. Zaključak o odobravanju izdvajanja sredstava iz tekuće budžetske rezerve	3
118. Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora Javnog preduzeća „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Zenica	4

STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA

119. Ispravka	4
---------------	---

KOMISIJA ZA PROPISE

120. Odluka o organizaciji službi Grada Zenica - Prečišćeni tekst	5
---	---

JU "DOM ZA STARA LICA" ZENICA - UPRAVNI ODBOR -

121. Odluka o izmjeni i dopunama Pravila Javne ustanove „Dom za stara lica Zenica“ Zenica	21
---	----

SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

121. Javni poziv za prikupljanje zahtjeva za raspored taksi vozila na slobodna taksi stajališta na području Grada Zenica	22
--	----