

## III

Ova odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj tabli općine Trnovo, a ista će se naknadno objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-3015/21  
21. septembra 2021. godine  
Trnovo

Predsjedavajuća  
Općinskog vijeća Trnovo  
**Amina Dedić**, s. r.

Odluka objavljena na oglasnoj ploči Općine Trnovo dana 21.09.2021. godine

Na osnovu člana 49.stav 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/05) i člana 24. Statuta Općine Trnovo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/08), Općinsko vijeće Trnovo, na 5. sjednici održanoj 16.09.2021. godine, donijelo je:

### ODLUKA O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I POSEBNIH SLUŽBI OPĆINE TRNOVO

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija Jedinštenog općinskog organa uprave i ostalih općinskih službi općine Trnovo (u daljem tekstu: Jedinštveni organ uprave) u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih organa kao i upravni poslovi koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima preneseni ili delegirani na Općinu, organizacione jedinice službi unutar jedinštenog općinskog organa uprave kao djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

#### II - ORGANIZACIJA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

##### Član 2.

Jedinštveni organ uprave općine Trnovo čine službe za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave.

##### SLUŽBE ZA UPRAVU SU:

- Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu
- Služba za privredu i finansije
- Služba za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline
- Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
- Služba za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove
- Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose s javnošću

##### POSEBNA SLUŽBA OPĆINE JE:

- Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

##### Član 3.

U okviru službi mogu se formirati odsjeci, koje čine osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu, a za čije obavljanje je neophodno da se grupišu po istovrsnosti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti upravnih i drugih stručnih poslova za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju, a obim poslova zahtjeva najmanje četiri službenika.

#### III – RUKOVOĐENJE

##### Član 4.

Jedinštvenim općinskim organom uprave Općine Trnovo rukovodi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

##### Član 5.

Sekretar Jedinštenog općinskog organa uprave i posebnih općinskih službi obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada organa državne službe, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe.

Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđene u stavu 1. ovog člana, vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preuzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost.

Poslove iz stava 1. i 2. ovog člana, sekretar organa državne službe ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima rukovodioca organa državne službe koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Sekretar organa državne službe za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku.

##### Član 6.

Interni revizor obavlja poslove interne revizije u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Interni revizor za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.

##### Član 7.

Općinskom službom za upravu rukovodi pomoćnik rukovodioca organa državne službe, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku u skladu sa zakonom.

Odsjekom unutar službe za upravu rukovodi Šef odsjeka, koji za vršenje poslova neposredno odgovara pomoćniku rukovodioca organa državne službe koji rukovodi službom u čijem sastavu se nalazi odsjek u skladu sa zakonom.

Posebno općinskom službom neposredno rukovodi sekretar Općinskog vijeća, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik može dati posebna ovlaštenja državnim službeniku, koji za vršenje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku u skladu sa zakonom.

Pomoćnike rukovodioca organa državne službe i rukovodioce posebnih službi postavlja Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, ovom Odlukom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

##### Član 8.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog općinskog organa uprave Općine Trnovo utvrđuje se detaljno unutrašnja organizacija u skladu sa Zakonom.

Pravilnik iz prethodnog stava ovog člana donosi Općinski načelnik.

#### IV - DJELOKRUG RADA SLUŽBI ZA UPRAVU

##### Član 9.

**Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu vrši sljedeće poslove:**

- Proviđa utvrđenu politiku iz oblasti opće uprave u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Općinskog vijeća i Zaključaka Općinskog načelnika;
- Obezbeđuje primjenu i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i lokalne samouprave;
- Obavlja poslove upravnog rješavanja iz djelokruga opće uprave, preduzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Općine koje nisu u nadležnosti drugih službi Općine;
- Vodi poslove personala i radnih odnosa;
- Obavlja poslove pisarnice za potrebe svih Općinskih službi za upravu i Općinskog vijeća, koje obuhvataju prijem pošte, zavođenje akata u odgovarajuće evidencije, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, te arhiviranje predmeta i akata;
- Obavlja ovjeru prepisa, legalizaciju potpisa i vođenje evidencije o istim;
- Vodi upravni postupak iz oblasti građanskih stanja, obavlja poslove matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga (matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih), upis promjena, ispravki i dopuna u matičnim knjigama, upis u matične knjige rođenih uz konstataciju državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu, izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige;
- Proviđa postupak sklapanja braka;
- Izrađuje rješenja i druge akate po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, te vođenje statističkih podataka iz oblasti opće uprave;
- Priprema prijedloge odluka, zaključaka, informacija i izvještaja;
- Obavlja poslove uspostave, organizacije i provedbe izdavanja uvjerenja i potvrda iz Općinskog registra uz saradnju i koordinaciju sa drugim Općinskim službama;
- Priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima;
- Izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti službe;
- Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka po pitanjima boračko-invalidske zaštite, mjesečne novčane naknade za lica koja ostvaruju pravo na tuđu njegu i pomoć, osnovnog obezbjeđenja, oslobađanja plaćanja rente i uređenja gradskog građevinskog zemljišta u postupcima legalizacije i nove gradnje objekata individualnog stanovanja;
- Vršiti kompletiranje i pripremu predmeta lične i porodične invalidnine i iste dostavlja Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata u cilju vršenja revizije istih, te dostavu predmeta u navedeno ministarstvo u postupcima po žalbi i postupcima pokretanja upravnog spora;
- Vodi upravne postupke o priznavanju prava propisanih po Zakonu o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH;
- Pruža stručnu pomoć pripadnicima boračke populacije;
- Priprema izvještaje, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti boračko -invalidske zaštite;
- Ostvaruje saradnju sa federalnim-kantonalnim ministarstvima, federalnim inspektorom i inspektorima ministarstva pravde na realizaciji materijalnih propisa;
- Kompletira i dostavlja predmete lične invalidnine na Institut za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja Sarajevo u postupcima obnove ranije utvrđenog procenta ratnog vojnog invaliditeta;
- Vršiti mjesečni obračun u vezi isplata prava porodične i lične invalidnine i drugih novčanih potraživanja te vrste;
- Vodi propisane knjigovodstvene evidencije isplata korisnicima boračko-invalidske zaštite;
- Vodi evidenciju svih korisnika boračko-invalidske zaštite kao i popunu propisanih obrazaca;
- Vršiti prijem zahtjeva za banjsko/klimatsko liječenje, dostavlja nadležnom ministarstvu i obavještava stranke o terminima korištenja;
- Utvrđuje pravo na naknadu umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu, kao i novčane pomoći ženi-majci koja nije u radnom odnosu;
- Utvrđuje pravo na pomoć u opremanju novorođenčeta i pomoć u prehrani djeteta do 6 mjeseci starosti, vodi postupak za priznavanje prava na subvenciju dijela troškova i boravka djece u predškolskim ustanovama;
- Utvrđuje pravo na zdravstvenu zaštitu za lica preko 65 godina, lica u stanju socijalne potrebe, civilnih žrtava rata i korisnika dodatka na djecu;
- Utvrđuje pravo na ličnu i porodičnu invalidninu za civilne žrtve rata;
- Vršiti obračun i isplatu za sve korisnike prava iz oblasti socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata;
- Vodi evidencije i obavlja sve knjigovodstvene poslove za sve isplate korisnika navedenih prava;
- Vršiti obradu zahtjeva za jednokratne novčane i druge pomoći koje su regulisane Općinskim aktima, saraduje sa humanitarnim i drugim pravnim licima iz oblasti socijalne zaštite;
- Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti društvenih djelatnosti i to: predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva, pitanja mladih, NVO sektora i ravnopravnosti spolova te obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organa kantona iz oblasti za koju je obrazovana;
- Izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata koje se nalaze u nadležnosti mjesnih zajednica;

- Stara se o stvaranju uslova za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama i vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti kulture i sporta;
  - Prati stanje kulturno-historijskog naslijeđa i u saradnji sa nadležnim institucijama preduzima mjere za njegovu zaštitu i očuvanje;
  - Vršiti nadzor nad vršenjem povjerenih ovlaštenja u oblastima društvenih djelatnosti;
  - Učestvuje o organizovanju sportskih, kulturnih i vjerskih manifestacija;
  - Ostvaruje saradnju sa udruženjima;
  - Učestvuje u realizaciji planova iz oblasti zdravstvene zaštite;
  - Provodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
  - Vršiti upravne i druge stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti;
  - Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanjem podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa Zakonom
  - Provodi utvrđenu Općinsku politiku iz oblasti lokalne i mjesne samouprave;
  - Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice i obezbjeđuje vršenje svih poslova iz njihove nadležnosti;
  - Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i ustanovama;
  - Vršiti stručne, administrativne i druge poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesnih zajednica, kao i za one organe i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica;
  - Obezbuđuje vršenje poslova i zadataka koji su zakonom i statutima mjesnih zajednica stavljani u nadležnost mjesnih zajednica;
  - Vršiti poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
  - Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
  - Priprema i obrađuje izvještaje, informacije, analize, programe i planove koje razmatraju Općinski načelnik i Općinsko vijeće;
  - Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.
- Služba za privredu i finansije vrši sljedeće poslove:**
- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koju je osnovana;
  - Provodi utvrđenu politiku i propise u oblasti privrede, finansija, trezora i javnih nabavki;
  - Obavlja poslove vezane za planiranje, praćenje i izvršenje budžeta;
  - Obavlja poslove na izradi dokumenata okvirnog budžeta i izvještava o izvršenju budžeta;
  - Vršiti poslove na pripremi dokumenata Općine vezanih za fiskalnu odgovornost;
  - Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
  - Vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
  - Vodi Općinski trezor i sve poslove vezano za trezorsko poslovanje Općine;
  - Podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe;
  - Vršiti isplatu i obračun plaća za sve korisnike Općinskog budžeta;
  - Vršiti obračun i isplate svih naknada za Općinske vijećnike, komisije Općinskog vijeća, državne službenike i namještenike i predsjednike savjeta mjesnih zajednica;
  - Priprema sve finansijske i računovodstvene izvještaje, shodno zakonima i drugim aktima;
  - Prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Općina u skladu sa zakonom i drugim propisima;
  - Utvrđuje prijedloge propisa o porezima, naknadama i taksama iz nadležnosti službe;
  - Vršiti poslove za proceduru javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Općine;
  - Vodi aktivnosti na raspisivanju javnog zajma i zaduženja Općine;
  - Prati propise iz javnih nabavki i utvrđuje plan javnih nabavki na osnovu prijedloga službi;
  - Priprema nacrt akata i prijedloge odluka za provođenje postupka javnih nabavki;
  - Vršiti poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;
  - Vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa o unaprijeđenju stanja u ovim oblastima;
  - Planira, realizira i provodi Općinske mjere podsticaja poljoprivrednim proizvođačima;
  - Prati stanje i vodi registar u oblasti poljoprivredne proizvodnje;
  - Vršiti poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti poljoprivrede, veterinarstva, vodoprivrede i šumarstva i priprema potrebne informacije;
  - Prikuplja i obrađuje podatke i uspostavlja trajnu dokumentaciju u oblasti poduzetništva i obrta, saobraćaja, poljoprivrede i šumarstva,
  - Prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti;
  - Vodi registar o izdatim odobrenjima za rad;
  - Pruža podršku malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća;
  - Pruža savjetodavne usluge neophodne za registraciju i pristupu povoljnim kreditnim linijama;
  - Priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata;
  - Vršiti analizu potreba privrednog sektora na teritoriji Općine sa profilom radne snage i oblika podsticaja privrede i poduzetništva;
  - Priprema prezentacija i promocija projekata Općine potencijalnim investitorima i svim drugim zainteresovanim stranama;
  - Prati javne pozive iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih domena usko vezanih za navedene;
  - Prati javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice;
  - Prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema

- međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima;
- Priprema i koordinira izradu prijedloga razvojne Strategije Općine;
- Sudjeluje u provedbi Strategije razvoja Općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji Općinskih projekata;
- Vršiti izradu analizu izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz nadležnosti službe;
- Ostvaruje saradnju udruženjima privrednika, poljoprivrednika i drugim udruženjima koja se bave privrednorazvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka.
- Organizuje izradu cjelokupnih promotivnih materijala Općine iz oblasti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja;
- Priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama;
- Priprema i izrađuje strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativne planove, programe i projekte vezane za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih;
- Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima i ustanovama;
- Izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe;
- Vodi brigu o razvoju turističkih resursa općine;
- Vršiti poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
- Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.

**Služba za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline vrši sljedeće poslove:**

- Provođi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti za koju je osnovana;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Vršiti izradu podzakonskih akata iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša;
- Vršiti poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša u okviru prenesenih nadležnosti od strane Federacije i Kantona Sarajevo na ovu službu, te ih izvršava i provodi;
- Vršiti prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u FBiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- Stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti službe;
- Vršiti stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti izradu nacrtu akata koje usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod

- izrade akata koja usvajaju nadležne institucije kantona, federacije iz oblasti za koju je osnovana;
- Inicira izradu novih planova prostornog uređenja, ili izmjenu i dopunu postojeće planske dokumentacije;
- Inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Općinu;
- Vršiti poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- Obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- Priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- U okviru svojih nadležnosti učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije, provodi javne tribine na kocept plana, javni uvid i javnu raspravu na nacrt regulacionih planova;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove u domenu rada Službe;
- Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti);
- Daje mišljenja na faze planskih dokumenata višeg reda, čiji je nosilac izrade nadležno ministarstvo Kantona Sarajevo;
- Daje mišljenja u postupku izdavanja Okolinskih dozvola koje izdaju nadležna ministarstva FBiH i Kantona Sarajevo;
- Propisuje mjere zaštite okoliša za pogone i postrojenja za koje nije potrebno izdavanje okolinske dozvole;
- Izrađuje urbanističko-tehničke uslove i određuje građevinske parcele u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i u postupku drugih organa uprave;
- Vršiti poslove koje se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost građevinskog zemljišta, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i naknade za izgradnju skloništa;
- Učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom, zaštite zraka, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i biodiverziteta;
- Vršiti statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana;
- Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti saobraćajne infrastrukture, komunalnoj i stambenoj oblasti i građevinarstvu;
- Prati stanje u svojoj oblasti i predlaže mjere za provođenje utvrđene politike i propisa;
- Vršiti izradu podzakonskih akata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, komunalnoj oblasti i građenju;
- Koordinira projekte izgradnje i rekonstrukcije saobraćajne i komunalne infrastrukture;
- Vodi poslove upravljanja lokalnim putevima kao i poslove redovnog zimskog održavanja;

- Vodi upravni postupak u oblasti iz svog djelokruga, vodi službene evidencije iz djelokruga nadležnih oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Obavlja poslove izrade programa za obnovu individualnih stambenih objekata i objekata kolektivnog stanovanja, te objekata saobraćajne infrastrukture;
- Prati javne pozive pretpripravnih fondova;
- Prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima;
- Saraduje sa upravljačkim i kućnim savjetima u cilju efikasnijeg održavanja stambenog fonda kolektivnog stanovanja;
- Vršiti poslove iz oblasti regulacije vodotoka i zaštite izvorišta na području općine;
- Vršiti poslove kontrole radova i ugrađenog materijala tamo gdje je naručilac posla i investitor Općina Trnovo;
- Vršiti izradu analizu izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture;
- Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i ustanovama;
- Vršiti poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
- Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.

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

- Provođi utvrđenu politiku i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti za koju je osnovana;
- Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti službe;
- Vršiti stručne poslove u imovinsko-pravnim i drugim stvarno-pravnim odnosima na nekretninama (eksprijacije, uzurpacije, raspolaganja građevinskim zemljištem i dr.);
- Vršiti pripreme za uspostavu Registra imovine Općine Trnovo;
- Koordinira poslove sa Pravobranilaštvom Općine;
- Rješava imovinske odnose koji prethode donošenju odobrenja za izgradnju;
- Koordinira i saraduje sa organima uprave Kantona i FBiH te pravosudnim institucijama za poslove iz djelokruga rada službe;
- Vodi postupak i rješava u upravno-pravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti, oblasti katastra nekretnina i zemljišta;
- Priprema propise i druge akte, analitičko-informativne i druge materijale iz svog djelokruga;

**Služba za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:**

- Vršiti poslove iz oblasti zaštite i spašavanja u okviru prenesenih nadležnosti Federalne i Kantonalne uprave civilne zaštite te izvršava i provodi sve zadatke postavljene od navedenih uprava na području općine;
- Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti službe;
- Učestvuje u pripremi Programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine;
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- Priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine i vodi propisane evidencije;
- Koordinira i prati proces deminiranja na području općine;

- Vršiti poslove obavještanja i osmatranja putem Operativnog centra civilne zaštite;
  - Vršiti i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
  - Utvrđuje pravo na sistem naknada za pripadnike civilne zaštite;
  - Provodi mjere zaštite i spašavanja (protivpožamu zaštitu, zaštitu od klizišta, zaštitu od NUS-a i MES-a, evakuaciju, spašavanje iz ruševina kao i druge potrebne mjere zaštite i spašavanja);
  - Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
  - Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
  - Organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite na području općine;
  - Obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite;
  - Obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće;
  - Obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine;
  - Ostvaruje saradnju sa Općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
  - Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u akcijama spašavanja;
  - Obavlja stručne poslove organizovanja i rada službe osmatranja i uzbunjivanja u općini u skladu sa zakonom;
  - Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti urbanističko - građevinske, komunalne i inspekcije za lokalne i nekategorisane ceste;
  - Vršiti neposredni inspekcijski nadzor u oblasti urbanizma, uvid u zakonitost rada, poslovanja i postupanja pravnih lica i građana u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa;
  - Poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti, obustavlja gradnja i naređuje uklanjanje građevine, donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
  - Vršiti kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje;
  - Provodi izvršna rješenja u upravnom postupku, te poduzima aktivnosti u skladu sa Krivičnim zakonom i Zakonom o prekršajima;
  - Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
  - Vršiti neposredno poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti komunalne djelatnosti te poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka;
  - Vršiti neposredno poslove inspekcijskog nadzora na lokalnim cestama i nekategorisanim putevima, te poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka;
  - Prati stanje bespravne izgradnje i vodi evidenciju o bespravnoj izgradnji na području općine;
  - Vršiti inspekcijski nadzor, donosi rješenje o uklanjanju građevine, obustavu građenja, otklanjanje nepravilnosti;
  - Obavlja sve poslove iz nadležnosti Općine Trnovo propisane Zakonom o zaštiti na radu FBiH;
  - Pruža usluge prevoza za potrebe Općine i stara se o održavanju voznog parka Općine;
  - Opslužuje telefonsku centralu;
  - Obavlja poslove unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine;
  - Tekuće i tehničko održavanje objekata;
  - Održava čistoću unutrašnjih i vanjskih radnih i drugih prostorija;
  - Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima i ustanovama;
  - Vršiti poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
  - Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
  - Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.
- Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose s javnošću vrši sljedeće poslove:**
- Provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz oblasti razvoja, poduzetništva i prirodnih resursa;
  - Izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnički obrađuje te propise, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi iz oblasti za koju je osnovana;
  - Vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti službe;
  - Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;
  - Prikuplja i vrši statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana;
  - Uspostavlja, vodi i ažurira propisane evidencije i registre iz djelokruga rada Službe;
  - Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije;
  - Učestvuje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
  - Prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja;
  - Pruža podršku implementaciji projekata lokalnog razvoja;
  - Komunicira sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenja postojećih investicija;
  - Pruža podršku institucionalnoj saradnji sa dijasporom;
  - Priprema razvojne projekte usmjerene prema fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice;

- Kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama;
  - Kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa istih nivoa;
  - Prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava;
  - Ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu;
  - Provodi i realizuje programe kapitalnih investicija i promociju investicijskih i turističkih potencijala općine;
  - Vršiti poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
  - Vršiti i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima;
  - Obezbeđuje funkcionisanje informacionog sistema općine;
  - Administrira informacionim sistemom (serveri, radne stanice, LAN mreža) za njegovo nesmetano funkcionisanje i podizanje kvalitete usluga prema krajnjim korisnicima (uposlenim i građanima) kroz stalno poboljšanje istog;
  - Ažurira WEB stranicu Općine;
  - Obavlja poslove licenciranja aplikativnog i sistemskog softvera;
  - Pruža neposrednu stručnu pomoć korisnicima računarskog sistema;
  - Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, kao i efikasno korištenje resursa sistema i njegovo skaliranje kako bi se zadovoljile potrebe krajnjih korisnika;
  - Planira, predlaže i vršiti obuke korisnika informacionog sistema Općine;
  - Vršiti poslove održavanja web stranice;
  - Vršiti kontrolu sistema video nadzora i elektronske evidencije prisustva poslu;
  - Vršiti pripremu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publikovanje;
  - Vršiti izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
  - Vršiti izradu smjernica i standarda zaštite informacionog sistema Općine;
  - Vršiti administriranje i održavanje lokalne računarske opreme i svih elemenata informatičke infrastrukture i informacionog sistema Općine;
  - Vršiti poslove odnosa sa javnošću putem printanih i elektronskih medija;
  - Priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija;
  - Vršiti poslove informisanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima Općine;
  - Organizuje press konferencije i intervju Općinskog načelnika, rukovodilaca službi, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i njegovih zamjenika kao i njihovo gostovanje u medijima u saradnji sa službama za upravu;
  - Vršiti oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Općine;
  - Daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je obrazovana;
  - Vršiti izradu analizu izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture;
  - Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i ustanovama;
  - Vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine;
  - Vršiti poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
  - Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
  - Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
  - Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove u domenu rada Službe;
  - Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.
- Posebne službe Općine**  
**Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika vršiti sljedeće poslove:**
- Provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti za koju je obrazovana;
  - Vršiti protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  - Vršiti poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
  - Priprema i organizuje sjednice Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela;
  - Priprema prijedlog programa rada i planova rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
  - Priprema odluke i druge opće akte i ostale materijale za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Općinskog načelnika;
  - Daje stručna mišljenja u vezi sa aktima Općinskog vijeća, njegovih tijela i Općinskog načelnika;
  - Pruža i obezbeđuje stručnu pomoć i informacije koje su potrebne vijećnicima u vršenju njihove funkcije;
  - Vršiti pravno-tehničku obradu i čuvanje dokumentacije Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  - Obezbeđuje metodološko jedinstvo - postupak donošenja odluka i drugih propisa Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
  - Vodi zapisnike i evidencije o održanim sjednicama Općinskog vijeća, njegovih tijela, kolegija Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i donesenim odlukama i drugim općinskim aktima;
  - Organizuje sjednice i obavlja sve stručne i administrativno-tehničke poslove koje se odnose na rad Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i kolegija vijeća;
  - Prati izvršavanje akata Općinskog vijeća, njegovih tijela i načelnika;

- Ostvaruje saradnju sa Općinskim službama za upravu;
- Uspostavlja saradnju sa kantonalnim, gradskim i drugim organima uprave, te drugim organima i institucijama (Polijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima) po pitanjima koji se odnose na rad Općinskog načelnika;
- Organizira, provodi i koordinira posjete stranih i domaćih delegacija;
- Utvrđuje konačne tekstove nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik kao i akata koje Općinski načelnik predlaže Općinskom vijeću;
- Vršiti kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela na način utvrđen posebnom procedurom;
- Vršiti pravno – tehničku obradu akta nakon što ih usvoji Općinsko vijeće i dostavlja ih nadležnim službama Općine i drugim organima i "Službenim novinama Kantona Sarajevo" radi objavljivanja;
- Dostavlja vijećnička pitanja i inicijative nadležnim službama Općine i drugim nadležnim organima;
- Ostvaruje saradnju sa Službom za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, službama za poslove Općinskih vijeća u općinama Kantona Sarajevo, Centralnom izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim organima radi obavljanja poslova iz djelokruga Službe;
- Vršiti oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Općine;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.

## V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10.

Općinski načelnik će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke u skladu sa zakonom i drugim propisima donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi Općine Trnovo i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika.

Postojeće općinske službe nastaviti će obavljati poslove iz svoje nadležnosti do donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.

### Član 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Trnovo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/17 i 25/19 i 02-02-2867 od 10.09.2021.)

### Član 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Trnovo a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01-02-3013/21  
21. septembra 2021. godine  
Trnovo

Predsjedavajuća  
Općinskog vijeća Trnovo  
**Amina Dedić**, s. r.

nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova ("Službene novine Federacije BiH", broj 17/14) i člana 24. i 117. Statuta Općine Trnovo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/08), Općinsko vijeće Trnovo, na 5. sjednici, održanoj dana 16.9.2021. godine, donosi

## ODLUKU O NAČINU I UVJETIMA RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE TRNOVO ZASNIVANJEM PRAVA GRAĐENJA

### Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način i uslovi raspolaganja nekretninom zasnivanjem prava građenja na zemljištu označenom kao k.č. broj 2903/1 površine 11.830 m<sup>2</sup>, upisano u z.k.ulošku broj 75 k.o. Presjenica, u svrhu izgradnje civilnog strelišta.

### Član 2.

Uspostavljeno pravo građenja sticaocu prava građenja daje ovlaštenje da na površini zemljišta iz člana 1. ove odluke ili ispod površine predmetnog zemljišta izgradi i stekne pravo vlasništva na objektima, a općina zadržava pravo vlasništva na predmetnom zemljištu.

### Član 3.

Pravo građenja se stiče dvostrukim upisom u zemljišnu knjigu, i to njegovim upisom kao tereta na zemljištu koje opterećuje, te njegovim upisom kao posebnog zemljišnoknjižnog tijela u za to novoosnovanom zemljišnoknjižnom ulošku.

### Član 4.

Opterećenje pravom građenja nekretnine iz člana 1. ove Odluke izvršiti će se putem javnog konkursa koji će sprovest općinska Komisija za sprovođenje javnog nadmetanja koju je imenovao nadležni organ. Oglas za raspolaganje nekretninom zasnivanjem prava građenja objavit će se u najmanje jednom dnevnom listu koji se izdaje u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to najkasnije 15 dana prije dana određenog za dan licitacije, te na oglasnoj tabli i web stranici Općine.

### Član 5.

Ako ne uspije prva licitacija, licitacija se ponavlja. Ako ne uspije ni ponovljena licitacija, smatra se da je javno nadmetanje bezuspješno, u kojem slučaju se raspolaganje nekretninom može izvršiti neposrednom pogodbom, s tim što naknada za zemljište koje se opterećuje pravom građenja ne može biti niža od prosječne zakupnine za takvo zemljište.

### Član 6.

Licitacija se može održati samo ako na njoj učestvuju najmanje dva učesnika.

Ako se na licitaciju javi samo jedan od učesnika, Komisija može pristupiti postupku opterećenja pravom građenja neposrednom pogodbom, pod uvjetom da naknada ne može biti manja od početne mjesečne naknade objavljene u oglasu.

### Član 7.

Opterećenje pravom građenja nekretnine iz člana 1. ove Odluke izvršiti će se u svrhu izgradnje civilnog strelišta čija je namjena praktično streljaštvo i taktički trening a sve u skladu sa Pravilnikom o prostornim i tehničkim uvjetima civilnog strelišta ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/20).

Opterećenje zasnivanjem prava građenja na nekretnini iz člana 1. ove Odluke, vrši se na period od 50 godina, s mogućnošću produženja tog perioda.

Početna cijena mjesečne zakupnine nekretnine koja je predmet raspolaganja iznosi 17,00 KM mjesečno, odnosno 204,00 KM na godišnjem nivou.

Sticalac prava građenja, će nakon izvršenog upisa stečenog prava u zemljišnoj knjizi, plaćati utvrđenu mjesečnu

Na osnovu člana 29. i 46. Zakona o lokalnoj samoupravi - Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/00), člana 305. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine Federacije BiH", broj 66/13 i 100/13), člana 3. Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje