

Na osnovu člana 49. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH ("Službene novine FBiH" broj:35/05), člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-Sanskog Kantona ("Službeni glasnik USK" broj: 8/11) i člana 24. stav 1. tačka 2. Statuta općine Bužim ("Službeni glasnik općine Bužim" broj: 12/15), Općinsko vijeće općine Bužim na \_\_\_\_\_, sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_, 2021. godine donijelo je :

## **O D L U K U** o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Bužim

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom u skladu sa zakonom uređuje se organizacija Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bužim, (u daljem tekstu: "Općinski organ uprave"), broj, nazivi i organizaciona struktura općinskih službi, djelokrug rada, rukovođenje i koordinacija rada, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Općinskog organa uprave općine Bužim.

#### Član 2.

(Djelokrug rad)

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

#### Član 3.

Općinski organ uprave osniva se kao Jedinstveni općinski organ uprave sa službama za upravu kao organizacionim jedinicama. Organizaciona struktura Općinskog organa uprave mora osigurati efikasno i potpuno ostvarivanje prava i sloboda građana, te obezbijediti sprovođenje zakona, drugih propisa i akata donesenih od strane Općinskog vijeća, Kantona ili Federacije.

#### Član 4.

(Načela)

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

### **II NADLEŽNOST OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**

#### Član 5.

Općinski organ uprave neposredno izvršava odluke i druge akte koje donosi Općinsko vijeće iz nadležnosti lokalne samouprave, kao i upravne poslove koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima Bosne i Hercegovine preneseni u nadležnost općinskim organima uprave.

#### Član 6.

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

#### Član 7.

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

Inspeksijski nadzor obavljaju općinski inspektori iz oblasti u kojima je zakonom utvrđena nadležnost općinske inspekcije.

#### Član 8.

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

#### Član 9.

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

#### Član 10.

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

### III ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

#### Član 11.

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

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

#### Član 12.

(Osnivanje)

U skladu sa kriterijima iz člana 11. ove Odluke, Općinsko vijeće osniva Jedinствeni općinski organ uprave općine Bužim sa službama kao organizacionim jedinicama .

#### Član 13.

(Službe za upravu)

Službe za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave su:

1. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko – pravne poslove,
2. Služba za finansije i trezor,
3. Služba za razvoj i poduzetništvo,
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
5. Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo.
6. Služba za stručne poslove Općinskog vijeća.
7. Kabinet Općinskog načelnika

#### IV DJELOKRUG RADA SLUŽBI ZA UPRAVU

##### Član 14.

##### (Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove)

U Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, kao i operativno-tehnički poslovi, i to:

- Sprovođenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko – pravnih, stambenih i komunalnih poslova;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga Odluka i drugih općih akata za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
- Pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata koji regulišu pitanje prostornog uređenja, geodetskih, imovinsko – pravnih, stambenih i komunalnih poslova;
- Daje odgovore na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti, pravnih i fizičkih lica, koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Izrada elaborata, programa i projektnih zadataka iz oblasti prostornog uređenja, građenja, imovinsko-pravnih i komunalnih poslova,
- Upravno – nadzorni poslovi (inspekcijski poslovi) iz oblasti prostornog uređenja, građenja i komunalne djelatnosti,
- Praćenje, te predlaganje i priprema prostorno-planske dokumentacije;
- Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti prostornog uređenja i građenja kako po zahtjevu stranaka tako i po službenoj dužnosti;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti vodoprivrede;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, kao vršenje i drugih poslova iz komunalne oblasti;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva;
- Rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa (eksproprijacija, komasacija , uzurpacija, povrata nekretnina u vlasništvu građana);
- Poslovi upisa promjene u katastru nekretnina;
- Vršenje geodetskih i katastarskih poslova u skladu sa zakonskim propisima;
- Poslove izdavanja uvjerenja i izvoda iz katastra nekretnina;
- Poslove i zadatke iz oblasti premjera, održavanje i obnove katastra nekretnina i katastra podzemnih instalacija;
- Stambene poslove iz nadležnosti službe;
- Praćenje rada u javnim preduzećima čiji je osnivač općina i predlaganje potrebnih mjera;
- Prati standarde unapređenja i promjene vezano za oblast vodnih resursa, zaštitu okoliša i komunalne infrastrukture;
- Vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti, kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.
- Prati stanje u oblastima za koju je osnovana i odgovara za stanje u tim oblastima;
- Saradnja sa drugim organima vlasti i nevladinim organizacijama iz djelokruga poslova službe;
- Praćenje, proučavanje te vođenje statističkih podataka iz djelokruga rada službe,
- Vodi prvostepeni upravni postupak u stvarima iz nadležnosti sčuzbe

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

## Član 15.

### ( Služba za finansije i trezor)

U službi za finansije i trezor obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, operativno-tehnički poslovi , računovodstvo-materijalni poslovi i poslovi trezora.

Služba za finansije i trezor vrši sljedeće poslove:

- Vodenje statističkih poslova, izrada analiza, izvještaja, informacija i stručno – analitičkih materijala iz nadležnosti službe;
- Provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz oblasti finansija,
- Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta i rebalansa budžeta;
- Izradu nacrt i prijedlog Odluka za Općinsko vijeće iz nadležnosti službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose nadležni organi,
- davanja odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti, pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Prate stanje u oblastima za koje su osnovani i odgovaraju za stanje u tim oblastima;
- Praćenje izvršenje budžeta, te na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta, sastavlja prijedlog mjesečnih isplata sa budžeta, na osnovu prioriteta utvrđenih u Odluci o načinu izvršavanja budžeta ;
- Sačinjavanje i dostavljanje finansijskih izvještaja ;
- Izrađuje analitičke, informativne I druge materijale u okviru propisane metodologije,
- Izrađuje periodične I godišnje obračune, tromjesečne I mjesečne finansijske planove na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- Vodi evidenciju, prati I izvještava Općinskog načelnika I resorne službe o ostvarenim prihodima I rashodima.
- Izrada periodičnih obračuna i završnog računa za budžet i budžetske korisnike ;
- Iniciranje postupka nabavke roba, usluga i radova za potrebe resorne službe
- Vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija, propisanih zakonom;
- Blagajnički poslovi, fakturisanje, poslovi likvidature, obračuna plaće i naknada uposlenima u organu uprave i Općinskim vijećnicima I budžetskim korisnicima,
- Postupak izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti službe;
- Vodenje evidencije, praćenje, proučavanje i izvještavanje, te davanje prijedloga za poboljšanje ostvarivanje prihoda i smanjenje rashoda;
- Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične analize );
- Vođenje trezorskog poslovanja za budžet I budžetske korisnike
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama iz nadležnosti službe,
- Centralizirani obračun i isplata plata za sve budžetske korisnike
- Učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost u organu uprave,
- Vršenje i drugih poslova, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti službe kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Služba budžeta i finansija u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 16.  
(Služba za razvoj i poduzetništvo)

U službi za razvoj i poduzetništvo obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, operativno-tehnički poslovi.

Služba za razvoj i poduzetništvo obavlja slijedeće poslove:

- Koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja općine koje aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- Praćenje, prikupljanje i obrada podataka značajnih za izradu planova i razvojnih programa općine;
- Pripremanje programa istraživanja, te davanje stručnih mišljenja iz oblasti privrede i poljoprivrede;
- Praćenje privrednih kretanja, kao i prijedlog mjera, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;
- Praćenje, proučavanje te vođenje statističkih podataka iz djelokruga rada službe;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka i izrada pojedinačnih upravnih akata iz oblasti privrede, industrije, zanatstva – obrta, ugostiteljstva, turizma, poduzetništva, poljoprivrede, zanatsko-uslužnih djelatnosti, lokalnog prometa;
- Pripremanje i stručna obrada općih akata za potrebe Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe, te davanje stručnih mišljenja za primjenu istih;
- Praćenje stanja u javnim preduzećima čiji je osnivač općina i predlaganje potrebnih mjera;
- Daje odgovore na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica, koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Službe;
- Inspekcijski nadzor shodno zakonskim propisima;
- Vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada, u skladu sa zakonskim propisima, kao i poslove po zahtjevu Općinskog načelnika.

Služba za razvoj i poduzetništvu u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 17.

**4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**

U službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se normativno – pravni, poslovi upravnog rješavanja, stručno – operativni, administrativno– tehnički i pomoćno – tehnički poslovi koji se odnose na :

- Izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Općine;
- Provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti;
- Priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, kao i daje mišljenje i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona;
- Davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost;
- Pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti;
- Izradu analiza, izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti.

- Vršenje poslova koji su stavljeni u nadležnost lokalne samouprave iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta, medija i sl.
- Obavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
- Izradu nacerta pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi iz radnog odnosa;
- Izradu planova i programa u vodenju kadrovske politike, kao i vodenje personalnih poslova;
- Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te upravnim stvarima za koje nije nadležna nijedna druga općinska služba za upravu;
- Praćenje rada u javnim ustanovama čiji je osnivač općina i predlaganje mijera;
- Poslovi prijemne kancelarija, pisarnice i arhive za potrebe svih službi za upravu, ovjeru potpisa, rukopisa I prepisa
- Administrativno – tehnički poslovi za Općinskog načelnika;
- Poslovi matičara , vodi matične knjige rođenih, matične knjige državljana, matične knjige vjenčanih i umrlih, vodi drugi primjerak matične knjige u elektronskom obliku,izdaje izvode I uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, sastavlja smrtovnice I vrši druge poslove u vezi sa građanskim stanjima, zaključuje brak, vrši priznanje očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka, obavještava nadležne organe o umrlim osobama I drugim promjenama,
- Poslovi biračkih spiskova;
- Operativno – tehnički i pomoćno tehnički poslovi ( kao što su poslovi koji se odnose na investiciono – tehničko održavanje općinskih zgrada i instalacija, popravak i održavanje vozila, obezbjeđenje općinske zgrade, poslovi prevoza službenika općinske uprave, komisija Općinskog vijeća i općinskog načelnika, poslovi kuharice, održavanje čistoće );
- Poslovi koordinacije sa MZ-ma;
- Poslovi koji se odnose na ostvarivanje statusa izbjeglih i raseljenih osoba, vodi RADS bazu podataka I službene evidencije o priznatim pravima iz statusa raseljenih lica,
- Obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### Član 18.

##### **5. Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo**

Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo nadležna je da obavlja upravne, stručne, studijsko analitičke, stručno-operativne i operativno tehničke poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i poslova iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i to:

- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine;
- Priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine;
- Opremanje i osposobljavanje subjekata zaštite i spašavanja za izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti;
- Vršiti nadzor izvršavanja obaveza subjekata zaštite i spašavanja kroz njihovo redovno poslovanje i preduzimanje mjera da se iste realizuju;
- Organizuje i vrši opremanje Operativnog centra civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje i obučavanje;

- Shodno zakonskim propisima organizuje uklanjanje neeksplozivnih ubojitih sredstava i minskih polja na području Općine;
- Prikuplja i vodi evidenciju o svim činjenicama i dešavanjima na području općine Bužim u cilju preventivnog i operativnog djelovanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- Rješava ostvarivanje prava i obaveza od strane građana i ostalih subjekata iz oblasti zaštite i spašavanja;
- Ostvaruje i vrši saradnju sa Federalnim i kantonalni organima civilne zaštite i službama općinske uprave u pitanjima iz nadležnosti službe civilne zaštite.
- Vrš i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u skladu sa Zakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite;
- Raspolaze i brine o zakonitom trošenju sredstava prikupljenih od posebnih naknada zaštite od prirodnih i drugih nesreća;
- Predlaže finansijski plan za budžetsko planiranje i obezbjeđenje potrebnih sredstava za rad službe i izvršavanje poslova iz nadležnosti službe;
- Izrađuje Planove zaštite od požara na području općine i osigurava realizaciju istih uz učešće ostalih službi za upravu općine Bužim;
- Organizuje, oprema i osposobljava pripadnike Vatrogasne jedinice općine i DVD na području općine Bužim i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- Vrš i gašenje požara i spašavanje ljudi i materijalno tehničkih sredstava ugroženi požarom i eksplozijom, tehničku pomoć u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanih u saobraćaju i provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija;
- Vrš i komercijalne usluge pravnim i fizičkim licima (obuka kandidata iz oblasti vatrogastva, periodični pregled i servisiranje PP aparata, hidranata i ostale vatrogasne opreme);
- Vrš i poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (doturanje pitke vode građanima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.);
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva;
- Vrš i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Zakonom Federacije i Kantona i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite" i Općinskog načelnika.

Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

#### Član 19.

##### **(Služba za stručne poslove Općinskog vijeća)**

Služba za stručne poslove Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- Organizovanje i obavljanje stručnih, administrativno tehničkih poslova i operativno tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- Stručna pomoć u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,
- Izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće,
- Izrada službenog glasnika i zapisnika vijeća, radnih tijela vijeća i Općinskog načelnika,
- Stručni i tehnički poslovi saradnje sa ostalim službama u vezi pripreme i materijala za Općinsko vijeće,
- Poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i programa rada Općinskog vijeća,
- Praćenje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
- Priprema izvjetaja i informacije za potrebe Općinskog vijeća, pružanje stručne pomoći radnim tijelima,

- Koordiniranje rada između Općinskog vijeća, radnih tijela vijeća, Općinskog načelnika i službi
- Izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine Bužim
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i zaključkom Općinskog vijeća

#### Člana 20

#### (Kabinet općinskog načelnika)

Kabinet općinskog načelnika se obrazuje za vršenje poslova i zadataka koji su neposredno vezani za potrebe rada Općinskog načelnika, obavlja stručno-operativne, administrativne, savjetodavne i druge poslove u cilju obezbjeđenja normalnog funkcionisanja i saradnje između pojedinih službi, drugih organa i organizacija. Kabinet Općinskog načelnika vrši sljedeće poslove:

- Vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Općinskog načelnika
- Priprema sjednice Kolegija načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka,
- Utvrđuje, uz učešće šefova službi konačne tekstove nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik i predlaže Općinskom vijeću
- Prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika
- Koordinira rad rukovodaca planova zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti
- Izrađuje javna saopćenja o pitanjima koje odredi Općinski načelnik, a u skladu sa zakonom o pristupu informacijama,
- Priprema i održava konferencije za štampu, organizira press konferencije i intervjuje, te daje odgovore na sve upite novinara uz predhodnu konsultaciju sa Općinskim načelnikom i Sekretarom organa uprave,
- Organizira prijem domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana,
- Vodi arhivu Kabineta,
- Organizira prevoz za službene potrebe Općinskog načelnika, vodi troškove reprezentacije, kao i putne troškove
- Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta i Općinskog načelnika
- Prati realizaciju budžetskih sredstava,
- Vršiti i druge upravno-pravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

#### Član 21.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se preciznije nadležnosti službi za upravu, organizacione jedinice i njihov djelokrug rada.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuju se naročito:

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



#### Član 22.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji donosi Općinski načelnik. Općinski načelnik će u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

### V RUKOVODENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE

#### Član 23.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom općine Bužim, te drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

#### Član 24.

Općinskom načelniku u rukovođenju pomaže Sekretar Općinskog organa uprave. Sekretar Općinskog organa uprave je rukovodeći državni službenik. Sekretar obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave, a naročito koordinira rad službi za upravu, nadzire pripremu materijala za Općinsko vijeće, obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima. Sekretar za svoj rad i rad Općinskog organa uprave odgovara Općinskom načelniku.

#### Član 25.

Općinski načelnik može imenovati savjetnike načelnika za određene oblasti. Savjetnik načelnika nema status državnog službenika. Radna mjesta, nadležnost, prava i obaveze savjetnika utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

#### Član 26.

Radom službi za upravu rukovode šefovi službi. Šefovi službi su državni službenici sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom, Statutom Općine i ovom Odlukom. Šefovi su dužni saradivati međusobno i sa Sekretarom Općinskog organa uprave. Šefovi službi su odgovorni Općinskom načelniku, a posebno za zakonito, blagovremeno i efikasno rješavanje zahtjeva građana.

### VI AKTI OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

#### Član 27.

Općinski načelnik donosi opće akte za izvršavanje propisa koje donese Općinsko vijeće, kada je tim propisom ovlašten za donošenje provedbenih propisa. Pojedinačne akte iz okvira rada službi za upravu, a posebno onih koji se odnose na upravno rješavanje i rješavanje o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, kao i druge akte iz nadležnosti lokalne samouprave donosi Općinski načelnik. Statutom Općine se preciziraju pojedinačna akta koja donosi Općinski načelnik. Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodećeg državnog službenika ili drugog državnog službenika da donosi pojedinačna akta iz prethodnog stava. U rješenju o davanju ovlaštenja za donošenje pojedinačnih akata mora se precizirati koja akta i iz koje oblasti može donositi državni službenik.

### VII ODNOS ORGANA UPRAVE PREMA GRAĐANIMA

#### Član 28.

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

#### Član 29

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

U rješavanju zahtjeva građana u upravnom postupku ne smije se od građana zahtijevati pribavljanje uvjerenja i drugih javnih isprava o činjenicama o kojima organ uprave vodi službenu evidenciju, te su podatke državni službenici dužni pribaviti po službenoj dužnosti. Državni službenici ili namještenici koji vode službene evidencije dužni su postupiti odmah po usmenom ili pismenom zahtjevu iz prethodnog stava.

Državni službenici ili namještenici koji ne postupaju u skladu sa odredbama iz stava 2 i 3 ovog člana, čine povredu službene dužnosti, a na način kako je isto regulisano materijalnim propisom.

#### Član 30

Državni službenici ili namještenici koji vode zakonom propisane službene evidencije, dužni su na zahtjev građana, izdati uvjerenje o tim činjenicama odmah, a najkasnije u roku od pet dana.

#### Član 31

Državni službenici i namještenici koji ne postupaju u skladu sa propisima iz oblasti državne uprave, odgovorni su u skladu odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona, odnosno odredbama o disciplinskoj odgovornosti.

### VIII JAVNOST RADA

#### Član 32

Općinski načelnik ima obavezu obezbijediti javnost i transparentnost u svom radu i radu Općinskog organa uprave.

Javnost rada se obezbjeđuje kroz izvještavanje Općinskog vijeća, objavljivanje općih akata Načelnika u Službenom glasniku Općine i Web stranici općine, kroz striktno poštivanje Zakona o slobodi pristupu informacijama te davanja informacija i saopćenja javnosti o radu organa putem državnog službenika za odnose s javnošću.

#### Član 33

(Postojeće službe za upravu)

Postojeće službe za upravu utvredene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (Službeni glasnik općine Bužim, broj:3/18, 6/18, 1/19, 1/20, 7/20) nastavit će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji iz člana 22. Ove Odluke. Stručna služba općinskog vijeća osnovana na osnovu Odluke o organizaciji i osnivanju stručne službe Općinskog vijeća (Službeni glasnik općine Bužim broj. 9/08) nastavit će obavljati poslove iz svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji iz člana 22. Ove odluke.

Stupanjem na snagu Pravilnika iz člana 22. ove Odluke Jedinствени općinski organ uprave općine Bužim će preuzeti državne službenike, sredstva i opremu Stručne službe Općinskog vijeća i dodijeliti ih Službi za stručne poslove Općinskog vijeća.

### IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 34

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Bužim" čime prestaje da važi Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave općine Bužim (" Službeni glasnik općine Bužim" broj: 8/13 i 5/17).

Broj: \_\_\_\_\_/21  
Datum: \_\_\_\_\_ 2021. godine

Predsjedavajući Općinskog vijeća:  
Suvad Šahinović

## O b r a z l o ž e n j e

### PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ove odluke sadržan je u članu 49. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH broj.35/05) kojim je propisano da se Općinski organi uprave općinske službe za upravu, te da se općinske službe za upravu mogu osnivati u okviru jedinstvenog općinskog organa uprave, te da se općinski organi uprave i općinske organizacije osnivaju i njihov djelokrug utvrđuje odlukom Općinskog vijeća o organizaciji i djelokrugu općinskih organa uprave u skladu sa Zakonom.

Pravni osnov, također, je sadržan i u članu 24. stav (1) tačka 19 Statuta Općine Bužim (Službeni glasnik Općine Bužim broj:12/15) kojim je propisano da Općinsko vijeće u okviru svojih nadležnosti osniva službe za upravu, stručnu službu Općinskog vijeća i druge službe jedinice lokalne samouprave.

### RAZLOZI DONOŠENJA

Odluka o organizaciji i djelokrugu organa uprave Općine Bužim (Službeni glasnik općine Bužim, broj:8/13 i 5/17- u daljem tekstu Odluka) a koju je na prijedlog Općinskog načelnika donijelo Općinsko vijeće, osnovane su i organizovane službe jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bužim, utvrđen njihov djelokrug, rukovođenje i druga slična pitanja.

Odlukom o osnivanju stručne službe Općinskog vijeća (Službeni glasnik općine Bužim broj:9/08) osnovana je stručna služba i utvrđeni zadaci, organizacija i rad, unutrašnja organizacija, ovlasti i odgovornosti rukovodioca stručne službe, te ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti službenika i namještenika stručne službe.za potrebe Općinskog vijeća.

Rad i funkcionisanje osnovanih službi za upravu kao osnovnih organizacionih jedinica koje u svom sastavu nemaju odjeljenja, pokazao je da bi u cilju efikasnijeg i boljeg rada bilo neophodno pristupiti izmjeni postojeće organizacije i djelokrugu organa uprave, što predstavlja i osnovni razlog pristupanju nove organizacije organa uprave, te na taj način omogućiti nesmetano obavljanje poslova određenih organizacionih jedinica, a sve u okvirima njihove propisane nadležnosti.

### OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH RJEŠENJA

Poslovi koji su se vršili u okviru Stručne službe Općinskog vijeća vršit će se u okviru Službe za poslove Općinskog vijeća u sastavu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bužim. Članom 13. Odluke vrši se osnivanje službe za stručne poslove Općinskog vijeća u sastavu organa uprave, a u svrhu obavljanja stručnih poslova Općinskog vijeća, kao i osnivanje službe Kabinet Općinskog načelnika kao organizacione jedinice, odnosno službe za upravu u sastavu Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bužim.

Obradivač: Služba za opću upravu i  
društvene djelatnosti

PREDLAGAČ  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Mersudin Nanić, dipl.ing.inf.

Na osnovu člana 24. tačka 19., a u vezi sa članom 107. Statuta općine Bužim («Službeni glasnik općine Bužim», broj: 12/15), te člana 128. Poslovnika Općinskog vijeća općine Bužim («Službeni glasnik općine Bužim», broj: 3/16), Općinsko vijeće općine Bužim, na drugoj (II) redovnoj sjednici, održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donosi:

## ZAKLJUČAK

o utvrđivanju nacerta Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Bužim

### I

Utvrđuje se nacrt Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Bužim i upućuje na javnu raspravu.

### II

Javna rasprava o nacrtu iz prethodne tačke ovog Zaključka će trajati 10 dana, u kojem vremenu se mogu dostavljati pismene primjedbe, prijedlozi i sugestije.

### III

Rasprava će se sprovesti na nivou: Radnih tijela Općinskog vijeća (Komisije za statut i propise, komisije za budžet i finansije, Općinskog načelnika i službi općinske uprave općine Bužim, te zainteresovanih građana. Završna javna rasprava održat će se 24. 2. 2021 u Sali Općine Bužim.

### IV

Sumiranje rezultata rasprave izvršit će Općinski načelnik, putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, te dostaviti prijedlog Odluke Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

### V

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i isti će se objaviti u Službenom glasniku općine Bužim i na oglasnoj tabli općine.

Broj: 01- \_\_\_\_\_/21  
Bužim, \_\_\_\_\_/21.godine

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Šahinović Suvad**

Dostavljeno:

1. Općinsko vijeće,
2. Općinski načelnik,
3. Služba 02/4,
4. Službeni glasnik,
5. Arhiva.