



# Službeni glasnik

Grada Tuzla

GODINA LVI

30. AUGUST 2019. GODINE

BROJ 8

## I AKTI GRADSKOG VIJEĆA GRADA TUZLA

### 1

Na osnovu člana 140. Poslovnika Gradskog vijeća Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 9/17. - prečišćeni tekst i 2/18.), na prijedlog Komisije za statutarne pitanja i propise, Gradsko vijeće Grada Tuzla, na sjednici od 29. avgusta 2019. godine, utvrđuje prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla.

Prečišćeni tekst obuhvata: Odluku o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 4/16.), Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 9/17.), Odluku o izmjenama i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 4/19.), Odluku o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 5/19.) i Ispravku teksta Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 7/19.).

### ODLUKA

**o organizaciji i djelokrugu rada uprave Grada Tuzla  
PREČIŠĆENI TEKST**

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Za obavljanje upravnih i s njima povezanih stručnih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave ovom Odlukom se osnivaju gradske službe za upravu i upravne organizacije (u daljem tekstu: gradske službe), utvrđuje organizacija i djelokrug njihovog rada, rukovođenje gradskim službama, način obezbjeđivanja sredstava za njihov rad i druga pitanja od značaja za vršenje poslova lokalne samouprave i uprave u Gradu Tuzla.

#### Član 2.

Gradske službe neposredno izvršavaju propise koje donosi Gradsko vijeće Tuzla iz oblasti lokalne samouprave Grada i vrše upravne poslove i s njima povezane stručne i druge poslove, koji se federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima i propisima Bosne i Hercegovine, prenesu ili delegiraju gradskim službama.

#### Član 3.

Rad gradskih službi se zasniva na načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i nezavisnosti, osim ako za određene izuzetne situacije za neke od ovih načela zakonom nije drugačije određeno.

#### Član 4.

Gradske službe su dužne svom radu osigurati efikasno ostvarivanje svih prava i sloboda građana zajamčenih Ustavom Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustav

BiH) i međunarodnim dokumentima naznačenim u Aneksu Ustava BiH, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ustav FBiH) i međunarodnim dokumentima naznačenim u Aneksu Ustava FBiH.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti gradske službe dužne saradivati sa svim međunarodnim posmatračkim tijelima za ljudska prava osnovanim za područje Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa nadzornim organima, koji su osnovani na osnovu međunarodnih dokumenata naznačenih u prethodnom stavu ovog člana.

#### Član 5.

Poslove iz svoje nadležnosti gradske službe obavljaju samostalno u granicama ovlaštenja utvrđenih u ustavu, zakonu i drugim propisima.

Sjedište gradskih službi je u Tuzli.

#### Član 6.

U gradskim službama u ravnopravnoj upotrebi su kao službeni jezici bosanski, hrvatski i srpski jezik.

Službena pisma u gradskim organima uprave su latinica i ćirilica.

## II ORGANIZACIJA GRADSKIH SLUŽBI

#### Član 7.

Za obavljanje poslova lokalne samouprave i upravnih i s njima povezanih stručnih poslova u Gradu Tuzla osnivaju se gradske službe za upravu.

Za obavljanje stručnih poslova, koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda rada i s njima povezanih upravnih poslova, mogu se osnivati gradske upravne organizacije.

Upravne organizacije iz prethodnog stava mogu biti zavodi, direkcije i agencije, koje se organiziraju u sastavu gradskih službi za upravu ili kao samostalne upravne organizacije.

#### Član 8.

Gradske službe za upravu su:

1. Služba za budžet i finansije.
2. Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu.
3. Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica.
4. Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i povratak.
5. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline.
6. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove.
7. Služba za inspeksijske poslove.
8. Služba za opću upravu i zajedničke poslove.
9. Služba civilne zaštite,
10. Služba za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu.

#### Član 9.

Gradska upravna organizacija je:

1. Zavod za urbanizam.

Zavod za urbanizam se organizira kao samostalna upravna organizacija.

#### Član 10.

Za obavljanje određenih stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i gradskih organa uprave, mogu se osnivati stručne, tehničke i druge zajedničke ili samostalne službe i tijela.

Odluku o osnivanju službi i tijela iz prethodnog stava za potrebe Gradskog vijeća donosi Gradsko vijeće, a za potrebe Gradonačelnika i gradskih službi donosi Gradonačelnik.

Odluka iz stava 2. ovog člana sadrži: naziv službe, odnosno tijela, nadležnost, rukovođenje, odgovornost i druga pitanja od značaja za rad i organizaciju službe, odnosno tijela.

## III DJELOKRUG GRADSKIH SLUŽBI

#### Član 11.

##### 1. Služba za budžet i finansije:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti budžeta, finansija, računovodstva i javnih nabavki i ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene Zakonom,
- izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata iz oblasti za koju je nadležna,
- rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evedencija,
- priprema nacрте budžeta, godišnjeg obračuna budžeta, odluku o privremenom finansiranju potreba budžeta, odluku o rebalansu budžeta i drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i finansija,
- koordinira poslove u vezi sa formiranjem i korištenjem sredstava budžeta i vođenje knjigovodstvenih poslova budžeta i posebnih namjenskih sredstava u okviru ovog organa,
- obavlja sve poslove vezane za izvršenje budžeta, obavlja sve poslove vezane za vođenje knjigovodstvenih obaveza po osnovu kredita i prijelaznih računa na koje se uplaćuju prihodi, koji po osnovu zakona i drugih propisa pripadaju gradu,
- vrši nadzor nad izradom finansijskih planova i prati njihovo izvršenje,
- obavlja poslove finansijskog i materijalnog knjigovodstva, knjigovodstva kupaca i dobavljača gradskih organa uprave, Gradskog pravobranilaštva i njihovih posebnih namjena, obračuna plaća i drugih ličnih primanja radnika, poslova ekonomata, blagajne i likvidature gradskih organa uprave i budžeta grada,
- prati stanje u okviru ukupnog finansijskog poslovanja gradskih organa uprave i posebnih namjena, pripremanje finansijskih planova gradskih organa uprave i posebnih namjena, izrada periodičnih obračuna i završnih računa i drugih obračuna, kao i informacija o realizaciji sredstava predviđenih finansijskim planovima,

- organizira, provodi i nadzire obavljanje poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom, propisima Gradskog vijeća i propisima Gradonačelnika i
- obavlja druge poslove u okviru zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

### Član 12.

#### 2. Služba za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poduzetništva i poljoprivrede, stvaranja uvjeta za ekonomski razvoj i zapošljavanje u Gradu Tuzla, kao jedinici lokalne uprave i samouprave, kao i drugih poslova iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i propisom Gradskog vijeća,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti te vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom i propisima Gradskog vijeća,
- obavlja stručne poslove u neposrednoj vezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti, razvojem i promocijom pozitivnog poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada te promocijom lokalnog poduzetništva i obrtništva.
- koordinira aktivnosti drugih službi radi osiguranja uslova i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa,
- priprema i realizira mjere podrške privrednim subjektima s ciljem razvoja poduzetništva i zapošljavanja,
- obavlja ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti te, shodno tome, zajedno s drugim stručnim službama i službama za upravu izrađuje ili pribavlja elaborate za osiguranje osnova za razvoj privrednih djelatnosti u svrhu pripreme planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba,
- koordinira aktivnosti na planiranju i razvoju poslovnih zona i druge poduzetničke infrastrukture na području Grada u saradnji s drugim stručnim službama i službama za upravu Grada, predlaže i provodi programe poticanja privrednih aktivnosti poduzetnika u tim zonama,
- u saradnji s Turističkom zajednicom Grada Tuzla poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promocije Grada te predlaže i reguliše radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata iz privrednih djelatnosti,
- u saradnji s organizacijama iz oblasti obrta i poduzetništva (NVO) direktno utiče na osiguravanje povoljnih uslova i poduzetničke klime za rast i razvoj obrtništva i poduzetništva na području Grada Tuzla,
- bavi se poticanjem razvoja poljoprivredne proizvodnje radi osiguranja stabilnog i primjerenog životnog standarda poljoprivrednika koji posluju na području Grada Tuzla, ispituje mogućnosti razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja, potiče aktivnosti za razvoj ekološke poljoprivrede i turizma, autohtonih suvenira i proizvoda, kao i lokalne gastro ponude,
- obavlja poslove upravljanja državnim poljoprivrednim zemljištem u skladu sa zakonom,
- preko nadležnih organa upravljanja vrši nadzor nad radom javnih preduzeća i javnih ustanova, čiji je osnivač

- ili suosnivač Grad Tuzla u skladu sa Zakonom i o provedenim aktivnostima obavještava Gradsko vijeće i Gradonačelnika, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća taj nadzor nije povjeren drugom organu,
- predlaže plan finansijskih sredstava iz Budžeta Grada Tuzla za javna preduzeća i javne ustanove iz nadležnosti Službe te prati i kontrolira izvršenje istih te vrši kontrolu kalkulacije cijena javnih usluga građanima u slučajevima kada Gradsko vijeće, u skladu sa zakonom, daje saglasnost na iste,
- vodi evidenciju i prati redovnost i tačnost doznačavanja koncesionih naknada, koje u skladu sa zakonom pripadaju Gradu Tuzla i o tome redovno informira Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- obavlja sve poslove vezane za upravljanje i izdavanje poslovnih prostora u vlasništvu Grada Tuzla, u skladu sa zakonom i propisima Gradskog vijeća i
- obavlja druge poslove u okviru zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

### Član 13.

#### 3. Služba za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i mjesne samouprave i ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđenih zakonom,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama za koje vodi evidenciju,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- priprema i realizira programe i planove iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje u skladu sa zakonom i izrađuje izvještaje o njihovom provođenju,
- priprema, promovira i realizira projekte obnove i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture na području Grada,
- samostalno i u saradnji s drugim službama za upravu Grada Tuzla, koordinira aktivnosti javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla, s ciljem poboljšanja kvaliteta vršenja komunalnih usluga na području Grada Tuzla,
- obavlja sve poslove u vezi sa izgradnjom, održavanjem i razvojem lokalnih i nekategorisanih puteva iz nadležnosti Grada Tuzla,
- pruža stručnu pomoć i koordinira sve aktivnosti na području mjesnih zajednica posredstvom organa mjesnih zajednica,
- priprema nacрте općih akata koje donose organi mjesnih zajednica,
- stara se o izvršavanju akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koji se odnose na rad mjesnih zajednica i
- obavlja druge poslove u okviru zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

### Član 14.

#### 4. Služba za prostorno uređenje i zaštite okoline:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, urbanizma i zaštite okoline i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- organizira, koordinira i nadzire poslove vezane za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije,
- prati izvršavanje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba preduzimati radi ostvarivanja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- uspostavlja i vodi evidenciju katastra klizišta,
- priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz oblasti prostornog uređenja,
- organizira, koordinira i nadzire poslove prostornog i urbanističkog planiranja i projektovanja za potrebe Grada (priprema razvojnih i provedbenih planova i praćenje njihove realizacije, predlaganje mjera za njihovu izmjenu, dopunu i reviziju, priprema detaljnih planova za pojedine objekte i komplekse) i
- obavlja druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### Član 15.

##### 5. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- u okviru svoje nadležnosti, rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova utemeljenih na pozitivnim zakonskim propisima,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- vodi i održava katastar zemljišta u digitalnom obliku (katastarski operat i planovi),
- izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastarskog operata koji imaju značaj javne isprave,
- prati, utvrđuje i snima nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta,
- otklanja nedostatke/propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu u digitalnom obliku (GIS) te vrši promjene upisa korisnika na nekretninama,
- vrši obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova,
- vrši obnavljanje uništenih i oštećenih biljega i oznaka premjera na području Grada Tuzla,
- vodi interni registar nekretnina u vlasništvu Grada Tuzla i evidentira sve promjene na istim, kao i osnov tih promjena,

- vodi katastar komunalnih uređaja (tehnička evidencija o nadzemnim i podzemnim komunalnim uređajima) i obavlja druge poslove koji prethode izdavanju izvoda iz katastra komunalnih uređaja,
- obavlja stručne, upravne i druge poslove u vezi s raspolaganjem nekretnina u vlasništvu Grada Tuzla (prodaja, zamjena, ograničenje vlasništva uspostavom prava građenja, stvarne služnosti i hipoteke),
- pokreće inicijative prema Gradskom pravobranilaštvu Tuzla za pokretanjem odgovarajućih postupaka prema nadležnim sudovima ili organima u cilju rješavanja imovinskih odnosa (upisa prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Tuzla, utvrđivanje prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Tuzla i dr.) i
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### Član 16.

##### 6. Služba za inspeksijske poslove:

- prati stanje, obezbjeđuje izvršavanje zakona i neposredno vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti tržišno i turističko-ugostiteljske, komunalne, urbanističko-građevinske, sanitarne, putne inspekcije i drugih oblasti inspeksijskog nadzora, koji se zakonom prenesu na Grad,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama za koje vodi evidenciju,
- redovno izvještava Gradsko vijeće i Gradonačelnika o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspeksijskog nadzora za koje je nadležna,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- sastavlja i izdaje prekršajne naloge prema važećim propisima,
- vrši zastupanje pred nadležnim sudom po predmetima koji se odnose na oblast inspeksijskog nadzora i
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### Član 17.

##### Služba za opću upravu i zajedničke poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, matičnih knjiga i zajedničkih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom,
- obavlja poslove organizacije uprave, poslove vođenja matičnih knjiga i općeg biračkog spiska te ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije te izdaje uvjerenja o činjenicama iz navedenih evidencija,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,

- organizira i koordinira rad matičnih ureda, prijemne kancelarije i centralne gradske arhive,
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na slobodu pristupa informacijama,
- obavlja poslove pisarnice i arhive,
- obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja i tehničke zaštite objekata i imovine gradskih organa uprave,
- obavlja recepcionarske poslove prijema i upućivanja stranaka i drugih posjetilaca,
- obavlja poslove tehničkog i tekućeg održavanja objekata gradskih organa uprave,
- obavlja poslove prevoza za službene potrebe, održavanje voznog parka i opsluživanje parking prostora objekata gradskih organa uprave,
- obavlja poslove održavanja čistoće u radnim i drugim prostorijama gradskih organa uprave i
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Radi lakšeg ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza građana koji stanuju u naseljima udaljenim od sjedišta gradskih organa uprave, a kada se ta prava i obaveze odnose na građanska stanja i matične knjige, obavljanje tih poslova organizira se u matičnim uredima.

Matični uredi Grada Tuzla su:

1. Matični ured Tuzla sa sjedištem u Tuzli za Matično područje Tuzla koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Tuzla, Čaklovići Donji, Čaklovići Gornji, Husino, Petrovice Donje, Orašje, Hudeč, Kolovrat, Simin Han, Crno Blato, Grabovica, Plane, Šići, Križani, Svojtina, Mihatovići, Pogorioci, Dokanj, Bukinje, Cerik, Pasci, Par Selo i Šićki Brod.
2. Matični ured Breške sa sjedištem u Breškama za Matično područje Breške koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Breške, Obodnica Donja, Obodnica Gornja i Marinovići.
3. Matični ured Dragunja, sa sjedištem u Dragunji Donjoj za Matično područje Dragunja koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Dragunja, Dragunja Donja i Osoje.
4. Matični ured Gornja Tuzla sa sjedištem u Gornjoj Tuzli za Matično područje Gornja Tuzla koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Gornja Tuzla, Kovačica, Konjkovići, Tetima, Kosci i Grabovica Gornja;
5. Matični ured Kiseljak sa sjedištem u Kiseljaku za Matično područje Kiseljak koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Kiseljak, Morančani, Ljubače, Ševar, Breze i Poljana.
6. Matični ured Lipnica sa sjedištem u Lipnici za Matično područje Lipnica koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Lipnica, Lipnica Gornja, Lipnica Donja, Lipnica Srednja, Snoz, Tisovac i Rapače.
7. Matični ured Mramor sa sjedištem u Mramoru za Matično područje Mramor koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Mramor, Mramor Novi, Dobrnja, Čanići, Ljepunice, Marina Glava, Milešići i Brgule.

8. Matični ured Požarnica sa sjedištem u zgradi gradske uprave u Tuzli za Matično područje Požarnica koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Požarnica, Kovačevo Selo, Kukovina, Potraš, Cviljevina i Bare.

Matični uredi djeluju u okviru Službe za opću upravu i zajedničke poslove.

U okviru Službe za opću upravu i zajedničke poslove djeluje i Centar za birački spisak Grada Tuzla.

### Član 18.

#### 8. Služba za boračko-invalidsku zaštitu, stambene poslove i integraciju raseljenih lica:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih i općih akata u oblasti boračko-invalidske zaštite, stambene oblasti, povratka i integracije raseljenih lica i drugih djelatnosti iz svog zakonom utvrđenog djelokruga,
  - rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama za koje vodi službenu evidenciju,
  - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
  - stara se o izvršavanju akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz okvira svoje nadležnosti,
  - obavlja normativno-pravne poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida i boraca narodno-oslobodilačkog rata,
  - vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, i drugim korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i izrađuje izvještaje o ostvarivanju prava navedenih kategorija i vrši obračun naknada,
  - izrađuje planove i programe rada u oblasti boračko-invalidske zaštite,
  - vodi sve poslove vezane za dodjelu alternativnog smještaja, otkupa stanova u vlasništvu Grada Tuzla i izrađuje nacрте ugovora o otkupu stanova,
  - obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za Komisiju za stambena pitanja Gradskog vijeća,
  - vrši uknjižbu stanova u vlasništvu Grada Tuzla i vodi evidenciju istih,
  - radi izvršenje odluka Komisije Skupštine Tuzlanskog kantona za kontrolu zaključenih i/ili obnovljenih ugovora o korištenju stana,
  - vodi evidenciju svih vidova pomoći za lica nastradala u prirodnim nesrećama (klizišta, poplave i dr.),
  - učestvuje u planiranju i obezbjeđenju alternativnog smještaja za potrebe raseljenih lica i povratnika u skladu sa zakonom,
  - izdaje uvjerenja kojim se na osnovu činjenica o kojima se vodi službena evidencija dokazuje status raseljenog lica i povratnika,
  - vodi evidenciju o stanju povratnika i evidenciju o reintegraciji povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji, vodi evidenciju o saniranim stambenim jedinicama za povratnike po sporazumu o readmisiji, vodi evidenciju o licima smještenim u tim objektima i predlaže nove projekte za pripremu i sanaciju novih objekata po usvojenom LAP-u,

- učestvuje u planiranju i realizaciji projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata u vlasništvu povratnika na području Grada,
- vodi evidenciju i izrađuje bazu podataka o obavezi izmirivanja obaveza i drugim troškovima stanovanja,
- vodi evidenciju i izrađuje bazu podataka o obavezama zakupca i zakupodavca po pitanju održavanja stambene jedinice,
- vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja,
- priprema ugovore o zakupu objekata neprofitnog socijalnog stanovanja sa korisnicima i raskide ugovora sa korisnicima te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima,
- prati, priprema i preduzima radnje u vezi naplate sredstava i utrošku sredstava od zakupa, priprema i prati subvencioniranje zakupa za korisnike objekata neprofitnog socijalnog stanovanja,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti neprofitnog socijalnog stanovanja, obrađuje podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- saraduje sa institucijama nadležnim za oblast neprofitnog socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata neprofitnog socijalnog stanovanja i subvencioniranja zakupa,
- saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata neprofitnog socijalnog stanovanja i
- obavlja druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

### Član 19.

#### 9. Služba civilne zaštite:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara (u daljem tekstu: zaštita i spašavanje), sanacije terena, zaštite od požara i vatrogastva, upravljanja i održavanja zajedničkim dijelovima i uređajima u zgradi i druge djelatnosti iz svog zakonom utvrđenog djelokruga,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama za koje vodi službenu evidenciju,
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada,
- provodi preventivne interventne mjere za sanaciju terena radi sprečavanja nastanka veće štete za ljude i materijalna dobara,
- vrši koordinaciju sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite na poslovima deminiranja u skladu sa zakonom,
- izrađuje i predlaže procjenu ugroženosti za područje Grada te programe i planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu i izrađuje godišnje i srednjoročne planove materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji,

- vodi evidenciju skloništa i predlaže mjere za održavanje i program izgradnje novih objekata za sklanjanje ljudi u prirodnoj i drugoj nesreći,
- organizira, izvodi i realizira obuku građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira i prati realizaciju njihove obuke,
- organizira stalan rad na prikupljanju, obradi i distribuciji podataka za Gradonačelnika, komandanta i načelnika Gradskog štaba civilne zaštite, kantonalnu i federalnu upravu civilne zaštite u obliku redovnih izvještaja, informacija ili dostavljanja podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe Gradskog štaba civilne zaštite, koji se odnose na zaštitu i spašavanje,
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada, u skladu sa zakonom, propisima Kantona i Grada,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice Grada i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju s kantonalnom upravom civilne zaštite,
- definiра i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada u saradnji s ostalim gradskim organima uprave, izrađuje plan zaštite od požara Grada i osigurava njegovo realiziranje,
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara u skladu sa zakonom,
- ostvaruje saradnju s pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području Grada,
- vrši izbor, certificiranje i nadzor nad radom upravitelja,
- kompletira i čuva primjerke projektne i ostale preuzete dokumentacije, propisane za zgrade, koje imaju četiri i više etažnih vlasnika i izdaje ih po zahtjevu upravitelja,
- sastavlja i izdaje prekršajne naloge prema važećim propisima i
- obavlja druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### Član 19.a

#### 10. Služba za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu:

- prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti kulture, sporta, mladih, socijalne i

zdravstvene zaštite, brige o starima, javnog informisanja i drugih oblasti iz svoje nadležnosti,

- rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,

- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, obavezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, dodjelu nagrada učenicima, studentima i sportistima, realiziranje projekata i dodjelu namjenskih sredstava korisnicima iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja, mladih, zaštite kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, kao i za realizaciju projekata vezanih za socijalnu uključenost građana, nevladin sektor, vjerske zajednice, mlade i nacionalne manjine i drugih oblasti iz okvira svoje nadležnosti,

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,

- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, ostvarivanja prava nacionalnih manjina i pitanja mladih,

- obavlja poslove vezane za organiziranje kulturnih manifestacija iz nadležnosti Grada Tuzla i

- obavlja druge poslove u okviru Zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### Član 20.

#### 11. Zavod za urbanizam:

- obavlja poslove izrade dokumenata prostornog uređenja (prostorni planovi i urbanistički planovi, detaljni planovi prostornog uređenja, planovi parcelacije),

- obavlja poslove u oblasti visokogradnje i niskogradnje (izrada idejnih, glavnih i izvedbenih projekata objekata visokogradnje, izrada projekata uređenja terena i idejnih projekata objekata niskogradnje),

- obavlja poslove izrade urbanističkih rješenja pojedinih mikrolokaliteta,

- obavlja poslove iz oblasti geodezije (snimanje i izrada geodetskih podloga u digitalnom obliku za sve vrste projektovanja),

- formiranje i primjena geoinformacijskih sistema za sve vrste prostorne i urbanističke dokumentacije,

- obavlja poslove iz oblasti geologije (izrada inženjersko-geoloških karti svih razmjera),

- izrađuje geološke podloge za sve vrste prostorne i urbanističke dokumentacije,

- daje stručna mišljenja iz oblasti geologije,

- daje druga stručna mišljenja iz oblasti urbanizma,

- priprema projektne zadatke za izradu prostorno-planske i projektne dokumentacije i

- obavlja druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### IV RUKOVOĐENJE GRADSKIM SLUŽBAMA

#### Član 21.

Gradskim službama rukovodi Gradonačelnik.

U rukovođenju gradskim službama Gradonačelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, statutom i drugim propisima.

U skladu sa zakonom, pojedina ovlaštenja u okviru svoje nadležnosti, Gradonačelnik može prenijeti na pomoćnike Gradonačelnika i druge državne službenike.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad Gradonačelnika, zamjenjuje ga lice iz reda uposlenika gradskih službi koga on odredi.

#### Član 22.

Radom gradske službe za upravu neposredno rukovodi pomoćnik Gradonačelnika, s ovlaštenjima koja na njega prenese Gradonačelnik.

Radom gradske upravne organizacije neposredno rukovodi direktor.

#### V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKIH SLUŽBI

#### Član 23.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u gradskim službama se utvrđuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla, koji donosi Gradonačelnik.

Saglasnost na Pravilnik iz prethodnog stava ovog člana daje Gradsko vijeće.

#### VI SREDSTVA ZA RAD GRADSKIH SLUŽBI

#### Član 24.

Sredstva za rad gradskih službi se utvrđuju se Budžetom Grada Tuzla.

#### VII STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

#### Član 25.

Za vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća, obrazuje se Stručna služba Gradskog vijeća.

#### Stručna služba Gradskog vijeća:

- obavlja administrativno-tehničke i druge poslove, koji se odnose na organiziranje sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i sjednica Kolegija Gradskog vijeća,

- vrši kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela na način utvrđen posebnim propisom,

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa koji nisu u nadležnosti gradskih organa uprave ili službi iz člana 8. i 10. ove Odluke,

- vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i sačinjava zapisnike i izvještaje sa radnih tijela Gradskog vijeća,

- obavlja poslove normativno-tehničke obrade odluka i drugih propisa koje donosi Gradsko vijeće,

- stara se da prije potpisivanja akata, koje usvoji Gradsko vijeće, ista budu parafirana od strane ovlaštenog predstavnika obrađivača,

- vrši lektorisanje usvojenih tekstova odluka i drugih gradskih propisa i obavlja redakcijske poslove u vezi s objavljivanjem „Službenog glasnika Grada Tuzla“,

- vodi evidenciju i čuva orginale odluka i dugih akata koje donose Gradsko vijeće i njegova radna tijela,

- stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama,
- obavlja operativno-tehničke i poslove vezane za protokol prijema stranaka za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća,
- saraduje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi s materijalima koji su predmet razmatranja na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća,
- pruža pomoć vijećnicima u pogledu pribavljanja dodatnih pojašnjenja od obrađivača materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vodi statističke podatke o Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima,
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Službe,
- nadležnoj službi za uređivanje web stranice Grada Tuzla blagovremeno dostavlja materijale, podatke i informacije za objavljivanje na zvaničnoj web stranici Grada Tuzla i
- obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

#### Član 26.

Radom Stručne službe Gradskog vijeća rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća. Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća obavlja sve poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje pojedinih poslova i zadataka iz nadležnosti Stručne službe iz člana 25. ove Odluke te, s ciljem izvršavanja navedenih nadležnosti, koordinira rad sa službama za upravu, stručnim i drugim službama Grada Tuzla. Rukovodilac Stručne službe je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnoj službi Gradskog Vijeća.

### VIIa SEKRETAR GRADSKOG VIJEĆA

#### Član 26.a

Gradsko vijeće ima sekretara.

#### Sekretar Gradskog vijeća:

- priprema programe rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati njihovo izvršavanje i izrađuje nacрте izvještaja o realizaciji istih,
- obavlja stručne i druge poslove i pruža pomoć predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Gradskog vijeća, predsjednicima radnih tijela u vezi sa zakazivanjem i vođenjem sjednica Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o realiziranju zaključaka usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela,
- prima inicijative i prijedloge upućene Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, o čemu obavještava predsjedavajućeg ili zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća, ili predsjednika radnog tijela, radi provođenja propisane procedure,
- dostavlja Stručnoj službi na objavljivanje odluke i druge akte usvojene na sjednicama Gradskog vijeća,
- pomaže predsjedavajućem u vezi s obezbjeđivanjem odgovora na vijećnička pitanja u propisanom roku i
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradsko vijeće.

Poslove i zadatke sekretar obavlja u neposrednoj saradnji sa predsjedavajućim Gradskog vijeća, zamjenikom predsjedavajućeg Gradskog vijeća i rukovodiocem Stručne službe.

Status, posebni uslovi i postupak imenovanja sekretara Gradskog vijeća se uređuje Pravilnikom iz člana 27. ove Odluke.

Sekretar Gradskog vijeća je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Gradskom Vijeću.

#### Član 27.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi Gradskog vijeća se utvrđuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla.

### VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 28.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, Gradonačelnik će donijeti i na saglasnost dostaviti Gradskom vijeću Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzla, zasnovan na Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, podzakonskim aktima donesenim na temelju zakona i odredbama ove Odluke.

#### Član 29.

Na dan 1.6. 2016. godine gradske službe za upravu iz člana 8., upravna organizacija iz člana 9. i Stručna služba Gradskog vijeća iz člana 25. ove Odluke, preuzet će uposlenike, sredstva i opremu službi za upravu općine Tuzla, Upravne organizacije Zavod za urbanizam općine Tuzla i Stručne službe Općinskog vijeća .

#### Član 30.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju da važe:

1. Odluka o organizaciji općinske uprave („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 1/10. i 9/13.).
2. Odredba člana 2. Odluke o osnivanju Upravne organizacije Zavod za urbanizam općine Tuzla („Službeni glasnik Općine Tuzla“, broj 8/05.).

#### Član 31.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Tuzla“, a primjenjivat će se počev od 1. 6. 2016. godine.

**GRAD TUZLA**

**Gradsko vijeće**

**Broj: 01/05-A-5652-2019**

**29. august 2019. godine**

**PREDSJEDAJUĆI**

**Aleksandar Vujadinović**

