

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD LUKAVAC
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Тузлански кантон
ГРАД ЛУКАВАЦ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

- PRIJEDLOG -

**Odluka o organizaciji i djelokругу gradskih službi za upravu i drugih službi
Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac**

OBRADIVAČ:

Komisija za izradu Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji Jedinstvenog gradskog organa
uprave Grada Lukavac

PREDLAGAČ:

Gradonačelnik

Lukavac, januar, 2026. godine



ISO 9001:2015

No. 308550 QM15

Općina Lukavac - Općinski Načelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015 No.
308550 QM15

Na osnovu člana 39. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 14/2025), člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj:35/2005 i 24/2013), a u vezi sa članom 15. Zakona o principima Lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/2006 i 51/2009), Gradsko vijeće Lukavac na __. redovnoj sjednici održavnoj dana _____, donosi:

ODLUKU
o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi
Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac u okviru kojeg se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi, organizacione jedinice unutar Jedinstvenog gradskog organa uprave, djelokrug njihovog rada i način rukovođenja.

Jedinstveni gradski organ uprave Grada Lukavac čine službe za upravu, stručne službe i posebna služba.

Član 2.

Gradske službe za upravu, stručne i posebna služba u okviru prava i dužnosti Grada izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, prate stanje u upravnim oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, provode nadzor, preduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštene, pripremaju odluke i opće akte, obavljaju stručne i druge poslove iz svog djelokruga, te poslove koje viši nivoi vlasti prenesu na Grad.

II ORGANIZACIJA GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 3.

Službe za upravu su:

1. Služba za društvene djelatnosti i upravu
2. Služba za komunalne i inspeksijske poslove
3. Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove
4. Služba za investicije i razvoj
5. Služba za budžet i finansije
6. Služba civilne zaštite
7. Služba za privredu i zaštitu okoliša
8. Služba za zajedničke poslove

III DJELOKRUG RADA GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 4.

Služba za društvene djelatnosti i upravu vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, uprave, sporta, mladih, boračko-invalidske, socijalne zaštite i

- ostalnih poslova iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i upravu (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
 3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
 4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
 5. vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana i obavlja poslove pisarnice i arhive;
 6. učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Grad, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
 7. pomaže u pripremi nacрта općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
 8. vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
 9. vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog i prirodnog nasljeđa, davanja saglasnosti za unos naziva Grada u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
 10. saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
 11. prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova;
 12. pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe;
 13. obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
 14. obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
 15. identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
 16. vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
 17. vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
 18. vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
 19. saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
 20. vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
 21. priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;

22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
28. obavlja druge poslove iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, sporta, mladih, boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 5.

Služba za komunalne i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti komunalnih i stambenih poslova, poslova mjesnih zajednica, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za komunalne i inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
6. vrši poslove upravitelja lokalnih cesta i nekategorisanih puteva, i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
7. vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa;
8. vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Grad i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
9. inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, higijene grada i zimske službe;
10. organizuje, koordinira i nadzire održavanje javne rasvjete i vrši druge poslove koje se odnose na održavanje objekata i uređaja javne rasvjete;
11. vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature, koordinira režimom rasvjete i prati potrošnju na istim;
12. utvrđuje obveznike i donosi rješenja o komunalnoj naknadi;
13. vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
14. vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Grada kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;

15. vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
16. vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlasnika životinja, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
17. vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti turističko-ugostiteljske, komunalne, urbanističko-građevinske, sanitarne, putne i druge oblasti inspekcijskog nadzora, koji je prenesen u nadležnost Grada i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera;
18. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova korištenja javnih površina, obustavlja gradnju i naređuje uklanjanje građevine donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
19. vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje;
20. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
21. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
22. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
23. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
24. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
25. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
26. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
27. obavlja druge poslove iz oblasti komunalno-stambenih i inspekcijskih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 6.

Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja, okoliša, geodetskih, imovinsko-pravnih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
5. izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
6. vodi ažurne karte naselja, saobraćajnica, javnih objekata, znamenitosti i drugih objekata od javnog interesa;

7. inicira u svojstvu nosioca izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije pokretanje postupka izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije, odnosno njihove izmjene i dopune, te provodi i nadzire izvršavanje poslova vezanih za izradu prostorno-planske dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
8. utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, kao i mišljenja o urbanističko-tehničkim uslovima u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti pred Kantonalnim ministarstvom prostornog uređenja i zaštite okoliša;
9. vrši pregled projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
10. vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički pregled građevina u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu;
11. vrši izradu i izdavanje Izvoda iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe fizičkih i pravnih lica;
12. provodi postupak utvrđivanja naknada u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije utvrđenih Zakonskim i podzakonskim propisima;
13. izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
14. vodi jedinstven registar izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica;
15. priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
16. vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa eksproprijacije, priprema nacрте i prijedloge odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu jedinice lokalne samouprave-prodaja, odnosno opterećenje pravom građenja nekretnina u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i neposredna zamjena nekretnina u skladu sa važećim zakonskim propisima, utvrđuje zemljište potrebno za korištenje objekta, utvrđuje vlasništvo na zemljištu ispod objekta i zemljištu potrebnog za korištenje objekata;
17. vrši poslove premjera, uspostave i obnove katastra zemljišta, katastra-komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije općine, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta;
18. obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
19. vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja;
20. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
21. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
22. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
23. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
24. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
25. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
26. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
27. obavlja druge poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 7.

Služba za investicije i razvoj vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, privrede, razvoja, EU integracija i ostalih poslova Službe za investicije i razvoj (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
6. vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad;
7. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
8. vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Grad i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
9. priprema projektne zadatke i investicionu-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
10. učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada;
11. vrši poslove održavanja cesta od interesa za Grad;
12. vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
13. obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analizi programa i projekata od interesa za Grad, te prati realizaciju investicionih i drugih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
14. učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
15. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
16. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
17. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
18. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
19. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
20. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
21. obavlja druge poslove iz oblasti investicija i razvoja, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 8.

Služba za budžet i finansije vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i računovodstva i ostalih poslova iz nadležnosti Službe za budžet i finansije (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, a po ukazanim potrebama prijedlog izmjena i dopuna budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Grada;
6. organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta;
7. izrađuje prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta i prati finansijske obaveze i priliv sredstava u budžetu po namjeni i vodi bilans sredstava u okviru Službe po izvoru i namjeni, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te osigurava namjensko raspolaganje;
8. predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
9. vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada, a posebno se stara o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
10. daje instrukcije za izradu operativnih planova budžetskim korisnicima i objedinjava operativne planove budžetskih korisnika i budžetskim korisnicima dostavlja izvještaje o realizaciji operativnih planova;
11. upravlja sistemom Jedinstvenog računa trezora (JRT);
12. vrši analizu i izrađuje izvještaje o novčanim tokovima;
13. uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora;
14. osigurava finansijsku i računovodstvenu kontrolu u sistemu trezora;
15. organizuje i vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, pomoćne knjige trezora i blagajničko poslovanje;
16. uspostavlja i ažurira registar budžetskih korisnika i pravi godišnje planove za izmirenje obaveza iz ranijeg perioda;
17. vrši centralizovani sistem obračuna plata i naknada za sve budžetske korisnike;
18. vrši centralizovano plaćanje obaveza u sistemu JRT za sve budžetske korisnike;
19. izrađuje i dostavlja propisane izvještaje o porezima i doprinosima nadležnim institucijama;
20. izrađuje finansijske i računovodstvene izvještaje i godišnje obračune;
21. vodi evidencije i izrađuje izvještaje o dugu, kreditnom zaduženju i izdatim garancijama;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;

28. upravlja cjelokupnom javnom imovinom u vlasništvu JLS u okviru nadležnosti Službe, uključujući i provođenje redovnog i kontinuiranog monitoringa i kontrole svih procesa upravljanja imovinom;
29. obavlja druge poslove iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i upravljanja imovinom, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 9.

Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Grada i ostalih poslova iz nadležnosti Službe civilne zaštite (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada;
6. izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
7. priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
8. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
9. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada;
10. organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
11. vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
12. organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavjesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
13. izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
14. učestvuje u pripremi nacrta propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
15. izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
16. obavlja stručne i druge poslove za potrebe gradskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje;
17. ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i gradova, kao i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
18. 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;
19. definira 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 u saradnji s ostalim službama za upravu Grada;
20. učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Grada;

21. planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
22. ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
23. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
24. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
25. poduzima mjere i aktivnosti na protupožarnoj zaštiti;
26. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
27. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
28. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
29. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
30. obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 10.

Služba za privredu i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, zaštite okoliša i ostalih poslova Službe za privredu i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba), utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akte u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
6. obavlja stručne poslove u neposrednoj vezi s poticanjem privrednih/poduzetničkih aktivnosti, razvojem i promocijom pozitivnog poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada te promocijom lokalnog poduzetništva i obrtništva.
7. koordinira aktivnosti drugih službi radi osiguranja uslova i pomoći poduzetnicima za realizaciju investicija i poduzetničkih programa,
8. priprema i realizira mjere podrške privrednim subjektima s ciljem razvoja poduzetništva i zapošljavanja,
9. u saradnji s Turističkom zajednicom Grada Lukavac poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promocije Grada te predlaže i reguliše radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata iz privrednih djelatnosti
10. predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja i ostalih privrednih djelatnosti;
11. analizira, planira i provodi mjere za podsticaj privrede i vrši pripremu i obradu promotivnih materijala Grada iz domena privrede i lokalnog razvoja;

12. vodi brigu o poljoprivrednim resursima, razvoju programa i unapređenju stanja u ovoj oblasti;
13. utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
14. vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
15. predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada;
16. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
17. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
18. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
19. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
21. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
22. obavlja druge poslove iz oblasti privrede i zaštite okoliša, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 11.

Služba za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba);
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. priprema i izrađuje pojedinačne akte u postupcima u kojima je utvrđena nadležnost Gradonačelnika, a koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika;
6. priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa, volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
7. izrađuje godišnji plan obuke iz oblasti radnih odnosa, javnih nabavki, zaštite na radu i finansijske unutrašnje kontrole;
8. obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje evidencija i čuvanje personalnih dosijea uposlenika;
9. saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
10. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
11. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
12. izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju javne nabavke;
13. učestvuje u postupcima javnih nabavki i izrađuje tendersku dokumentaciju, opći dio za sve budžetski korisnike;

14. izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;
15. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
16. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
17. učestvuje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom, provodi interne audite i podnosi izvještaje;
18. radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera za poboljšanje sistema;
19. vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
20. vrši uspostavu i održavanje informacionog sistema, vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Grada i drugih komplementarnih servisa i obavlja druge poslove iz oblasti informatike;
21. brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Grada, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
22. poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora uprave;
23. priprema i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Grada;
24. vrši investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćenje i predlaganje mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i oprema;
25. upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala;
26. upravlja objektima, službenim vozilima i njihovim održavanjem;
27. izvršava poslove održavanja sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
28. organizira i nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave;
29. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
30. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
31. izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
32. prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini;
33. sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu, sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;
34. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
35. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
36. obavlja druge poslove iz oblasti zajedničkih poslova, ljudskih resursa finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije, javnih nabavki, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 12.

U okviru službi mogu se organizovati unutrašnje organizacione jedinice u zavisnosti od obima i vrste poslova koje iz svojeg djelokruga obavljaju službe.

Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci u okviru kojih se mogu organizovati grupe poslova, ukoliko razlozi efikasnosti to zahtijevaju.

IV STRUČNE SLUŽBE

Član 13.

Stručne službe su:

1. Stručna služba Gradonačelnika
2. Stručna služba Gradskog vijeća

Član 14.

Stručna služba Gradonačelnika vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Stručne službe Gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba), vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
5. priprema nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika, čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu, stručnih službi i drugih gradskih organa,
6. obavlja poslove u vezi sazivanja i održavanja sjednica Kolegija i drugih radnih tijela koje imenuje gradonačelnik, sastanaka rukovodilaca gradskih službi i praćenje realizacije odluka i zaključaka s tih sjednica i sastanaka,
7. sačinjava stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika,
8. organizuje obavljanje poslova na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata sa inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije,
9. obavlja poslove na pripremi i izdavanju publikacija i drugih promotivnih izdanja,
10. obavlja poslove organizacije protokola za potrebe Grada i gradonačelnika,
11. učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa Stručnom službom Gradskog vijeća, gradskim službama za upravu, drugim službama i organizacionim jedinicama;
12. saraduje sa Agencijom za državnu službu i Odbornom državne službe za žalbe;
13. organizuje medijsko praćenje rada organa lokalne samouprave i informiše javnost o radu organa državne službe;
14. vrši protokolarnе, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i Službe;
15. vodi evidenciju i čuva orginale propisa i općih akata koje donosi Gradonačelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasniku;
16. obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH;
17. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
18. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
19. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
21. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune Strategija iz nadležnosti Službe;

22. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 15.

Stručna služba Gradskog vijeća vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Stručne službe Gradskog vijeća (u daljem tekstu: Služba), kao i za potrebe Gradskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
4. vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavljanja materijala vijećnicima i radnim tijelima Gradskog vijeća;
5. osigurava uslove rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoći i informacije vijećnicima i radnim tijelima Gradskog vijeća;
6. stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
7. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća;
8. saraduje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi sa materijalima koji su predmet razmatranja na sjednicama Gradskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Gradskog vijeća;
9. prati provođenje Statuta Grada Lukavac i Poslovnika o radu Gradskog vijeća;
10. priprema Program rada Gradskog vijeća i prati njegovu realizaciju;
11. uređuje i izdaje "Službeni glasnik Grada Lukavac";
12. vrši poslove snimanja sjednica Gradskog vijeća, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Gradskog vijeća;
13. vrši određene protokolarne, administrativno tehničke i druge slične poslove za potrebe Gradskog vijeća;
14. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
15. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
16. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
17. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
18. preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
19. predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune Strategija iz nadležnosti Službe;
20. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

V POSEBNA SLUŽBA

Član 16.

Služba interne revizije je posebna služba u okviru Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

Član 17.

Služba interne revizije obavlja poslove sistematičnog pregleda i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola, procjene adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku, prati stanje u oblasti interne revizije i upravljanja kvalitetom i obavlja ostale djelatnosti iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
- identificira rizike, ocjenjuje rizike i upravljanje rizicima od rukovodioca organa uprave Grada Lukavac,
- ispunjava zadatke u cilju postizanja definisanih ciljeva Grada Lukavac,
- vrši usklađenost s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- vrši čuvanje sredstava Grada Lukavac od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka uključujući proces internog i eksternog izvještavanja;
- preuzima inicijativu, organizira poslove, vodi aktivnosti i analizira realizaciju mjera iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja Strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- predlaže mjere na poboljšanju realizacije Strategije i prijedloga za izmjene i dopune strategija iz nadležnosti Službe;
- obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.
Poslovi iz stava 1. ovog člana uključuju naročito:
 - izradu strateškog (trogodišnjeg) i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika,
 - praćenje realizacije datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
 - saradnju sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
 - procjene efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u svrhu kontrolisanja rizika,
 - praćenje pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih transakcija,
 - poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i
 - obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

VI RUKOVOĐENJE GRADSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I POSEBNOM SLUŽBOM

Član 18.

Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

Gradonačelnik rukovodi službama za upravu, stručnim i posebnim službama kao i tijelima uprave koja se u skladu sa zakonom obrazuju u Jedininstvenom gradskom organu uprave Grada Lukavac.

Sekretar organa državne službe koordinira radom Službi, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica te pomaže Gradonačelniku u rukovođenju Jedininstvenim gradskim organom uprave Grada Lukavac.

Stručnom službom Gradonačelnika rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradonačelnika.

Stručnom službom Gradskog vijeća rukovodi rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretar Gradskog vijeća.

Službom interne revizije rukovodi rukovodilac Službe - Glavni interni revizor.

Pomoćnici Gradonačelnika rukovode službama za upravu, a odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

VII GRADONAČELNIK

Član 19.

Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. predstavlja i zastupa Grad;
2. donosi akte iz svoje nadležnosti;
3. rukovodi gradskim organima uprave i službama;
4. podnosi Gradskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
5. predlaže odluke i druge opće akte Gradskom vijeću;
6. provodi politiku Grada u skladu s odlukama Gradskog vijeća;
7. izvršava budžet Grada i osigurava primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća;
8. izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Gradu;
9. utvrđuje organizaciju gradskih službi za upravu, stručnih i posebnih službi i nadzire njihov rad;
10. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi u skladu sa zakonom;
11. realizira saradnju Grada Lukavac sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa zakonima i propisima Gradskog vijeća;
12. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Gradonačelnik će u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac i utvrditi sistematizaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika i to najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Postojeće gradske službe za upravu, stručne službe i posebna služba nastavit će obavljati poslove iz okvira svoje nadležnosti do donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

Član 21.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i djelokrugu općinskih službi za upravu i drugih službi Jedinog općinskog organa uprave Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj:1/22)

Član 22.

Izmjene i dopune Odluke vrše se na način i po postupku za njeno donošenje.

Član 23.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Lukavac“, a početak će se primjenjivati najkasnije do 30.04.2026. godine..

**PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA**

Dostaviti:

1. Gradonačelniku
2. Stručnoj službi Gradonačelnika
3. Službeni glasnik Grada Lukavac
4. Evidenciji i
5. Arhivi

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje Odluke organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac sadržan je u odredbama člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj:35/2005 i 24/2013), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/2006 i 51/2009).

Članom 50. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine je propisano slijedeće:

„Gradski organi uprave su gradske službe za upravu.

Gradske službe za upravu mogu se osnivati u okviru jedinstvenog gradskog organa uprave.

Gradski organi uprave i gradske upravne organizacije osnivaju se i njihov djelokrug utvrđuje odlukom gradskog vijeća o organizaciji i djelokrugu gradskih organa uprave i upravnih organizacija u skladu sa ovim Zakonom i odgovarajućim zakonom kantona.

Odlukom iz stava 3. ovog člana može se utvrditi da gradska služba za upravu ima organizacijske jedinice u općinama na području grada, ako za tim postoje objektivni razlozi.“

Istovremeno je članom 15. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine je propisano da načelnik u okviru svoje nadležnosti utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave, te je slijedom navedenog prethodno utvrđena organizacija Odlukom o utvrđivanju organizacije Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac.

Razlozi za donošenje nove odluke o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi se mogu sagledati sa nekoliko aspekata:

U skladu sa Zakonom o Gradu Lukavac, koji je donesen 2022. godine, postojala je potreba za redefinisanjem i terminološkom uskladom organizacije službi unutar Gradske uprave. Zakon je donio određene promjene u pogledu nadležnosti i organizacije, što zahtijeva i prilagodbu interne strukture radi boljeg usklađivanja sa zakonodavnim okvirom i povećanja efikasnosti upravljanja.

Nova organizacija službi obuhvata slijedeće promjene:

Službe za upravu: Službe za društvene djelatnosti, komunalne i inspeksijske poslove, urbanizaciju, imovinske i geodetske poslove, investicije i razvoj, budžet i finansije, te civilnu zaštitu i zajedničke poslove zadržavaju osnovne funkcije, ali dolazi do njihove reorganizacije radi bolje efikasnosti.

U ovoj reorganizaciji je jasno definisano da će **Služba za zajedničke poslove** obavljati centralizovanu funkciju koordinacije i podrške u svim područjima, dok će druge službe biti odgovorne za specifične funkcije i trošenje finansijskih sredstava u okviru svojih nadležnosti.

Također je procijenjeno da je obzirom na obimnost postojeće Službe za društvene djelatnosti i upravu, kao i Službe za investicije i razvoj, kako u pogledu nadležnosti, tako i u pogledu odgovornosti, praćenja i kontrole utroška budžetskih sredstava svrsishodno rasteretiti iste izdvajanjem pojedinih odsjeka i formiranjem nove Službe za privredu i zaštitu okoliša.

Stručne službe: Stručna služba Gradonačelnika i Stručna služba Gradskog vijeća zadržavaju ključnu ulogu u pružanju stručne podrške, ali će biti podložne novim zakonodavnim okvirima i preraspodjeli zadataka koji omogućavaju bržu i efikasniju administraciju.

Služba interne revizije: Ova služba ostaje nepromijenjena, ali je njen rad usklađen s novim zakonodavstvom i većim naglaskom na transparentnost i kontrolu javnih sredstava.

Ova reorganizacija i usklađivanje sa Zakonom o Gradu Lukavac predstavlja korak naprijed u smislu profesionalizacije gradske uprave. Ove promjene nisu samo zakonska obaveza, već i

nužnost za usklađivanje funkcija unutar gradske administracije i njihovu bolju koordinaciju. Reorganizacija će omogućiti lakše praćenje projekata, poboljšati efikasnost i doprinjeti bržem razvoju Grada Lukavac.

U procesu reorganizacije Gradske uprave i razdvajanja nadležnosti među službama, cilj nije povećanje broja radnih mjesta, već unapređenje efikasnosti i funkcionalnosti gradske administracije. Osnovna intencija ovog procesa jeste optimizacija postojećih kapaciteta i unapređenje rada, što bi u konačnici trebalo rezultirati boljim uslugama za građane, bržim procesima donošenja odluka i većom odgovornošću prema javnim sredstvima.

1. Razdvajanje nadležnosti – potreba za specifičnijim pristupom:

Razdvajanje nadležnosti među službama usmjereno je na specifične funkcije koje zahtijevaju veću preciznost, detaljnost i stručnost. U prethodnoj organizaciji, mnoge službe imale su šire nadležnosti koje su obuhvatale različite sektore i zadatke, što je često dovodilo do preklapanja u radu i smanjenja efikasnosti u izvršavanju odgovornosti.

2. Intencija efikasnije administracije:

Primarni cilj reorganizacije je namjera da se unaprijedi efikasnost i funkcionalnost već postojećih službi. Kroz bolje definisane nadležnosti i zadatke, službe će moći brže i preciznije reagirati na potrebe građana i izvršavati svoje funkcije.

To uključuje:

Brže donošenje odluka – S razdvajanjem specifičnih funkcija, službe mogu brže donositi odluke u okviru svojih nadležnosti, smanjujući birokratske prepreke i duge administrativne procese.

Jasnije odgovornosti – Svaka služba sada ima jasno definisane odgovornosti, što omogućava bolju kontrolu i praćenje izvršenja zadataka, smanjujući mogućnost za propuste i nesuglasice među sektorima.

Unapređenje komunikacije – S manjem brojem dužnosti po službi, komunikacija i koordinacija unutar Gradske uprave biće efikasnija, a međusobni prijenos informacija brži i tačniji.

3. Optimizacija postojećih kapaciteta:

Razdvajanje nadležnosti i povećanje broja službi neće automatski dovesti do zapošljavanja novih radnika, već će se maksimalno iskoristiti postojeći ljudski resursi i kapaciteti. S obzirom na izazove sa kojima se suočava lokalna administracija, kako u pogledu budžetskih sredstava, tako i u smislu efektivnosti, ključni cilj reorganizacije je optimizacija postojećih kapaciteta.

Redefinicija uloga i zadataka – Prema novoj organizaciji, službe će se bolje specijalizirati, čime će se omogućiti efikasnije korištenje postojećih zaposlenih kadrova. Službenici koji već obavljaju odgovorne funkcije bit će usmjereni na konkretne zadatke, dok će manja opterećenja omogućiti bržu i kvalitetniju obradu posla.

Obuku i razvoj kadrova – Povećana specijalizacija može zahtijevati dodatnu obuku postojećih zaposlenika kako bi se bolje prilagodili novim odgovornostima. To znači će se ulagati u obuku i razvoj postojećih kadrova, čime se podiže ukupni nivo stručnosti i profesionalnosti u radu.

Unapređenje tehnologije i procesa – Osim optimizacije ljudskih resursa, reorganizacija uključuje i unapređenje unutrašnjih procesa i korištenje novih tehnologija za efikasnije upravljanje podacima, komunikaciju i administrativne procese..

4. Jasna usmjerenost ka dugoročnom razvoju:

Nova organizacija i razdvajanje nadležnosti nisu samo kratkoročna prilagodba, već predstavljaju temelj za dugoročni razvoj gradske uprave Lukavac. Jasna podjela nadležnosti, efikasnije obavljanje administrativnih poslova i optimizacija radnih kapaciteta omogućit će gradskim vlastima da bolje odgovore na izazove s kojima se suočavaju građani i na postavljene strateške ciljeve razvoja.

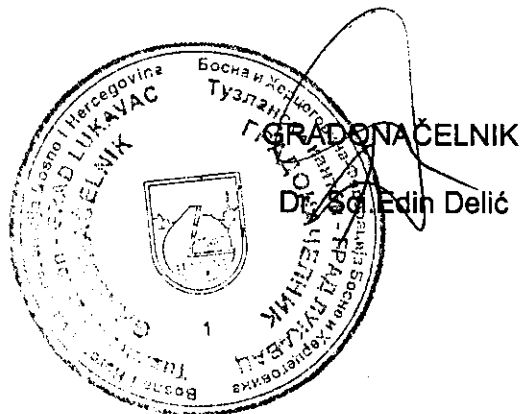
Zaključak:

Kroz ovu reorganizaciju, Gradska uprava Lukavac želi stvoriti efikasniji, stručniji i bolje koordinirani aparat koji će služiti građanima na optimalan način. Povećanje broja službi i razdvajanje nadležnosti omogućit će jasnije razgraničenje odgovornosti, bolju specijalizaciju i efikasnije upravljanje resursima, čime će se postići maksimalni efekti uz racionalnu upotrebu postojećih kapaciteta.

Na osnovu svega naprijed navedenog pripremljen je prijedlog Odluke, te se isti dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje.

Broj: 02-02-482/26

Lukavac:17.02.2026. godine



Dostaviti:

1. Gradskom vijeću
2. Evidenciji 2x i
- ③ Arhivi 2x

