



SLUŽBENI GLASNIK GRADA VISOKO

GODINA LVI

Visoko, petak 28. januar 2022. godine

BROJ 01

1.

Na osnovu člana 50. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05) i člana 21. stav 1. tačka 2. Statuta Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko", broj: 10/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14. redovnoj sjednici, održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

ODLUKU O ORGANIZACIJI SLUŽBI GRADA VISOKO

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se organizacija službi za upravu Grada Visoko (u daljem tekstu: Grada) u okviru kojih se obavljaju poslovi lokalne samouprave i upravni poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslovi kantonalne uprave prenesene na Grad, organizacione jedinice službi, djelokrug njihovog rada, te način rukovođenja.

Član 2.

Za obavljanje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada utvrđenih Zakonom i Statutom organizuju se službe za upravu grada i posebne službe.

Član 3.

Gradonačelnik Visokog (u daljem tekstu gradonačelnik) rukovodi službama za upravu i posebnim službama Grada.

II - GRADSKE SLUŽBE

Član 4.

Gradonačelnik obavlja poslove organa državne službe putem sljedećih službi i odsjeka:

Službe za upravu:

- Služba za urbanizam, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina
- Služba za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj
- Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti
- Služba civilne zaštite
- Služba za infrastrukturu, ekologiju, komunalne i inspeksijske poslove
- Služba za opću upravu i zajedničke poslove

Posebne službe:

- Služba kabineta gradonačelnika
- Stručna služba Gradskog vijeća
- Služba interne revizije

Član 5.

U okviru Službi mogu se formirati odsjeci kao osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu, a za čije obavljanje je neophodno da se grupišu po vrsti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti i za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju.

III – RUKOVOĐENJE

Član 6.

Gradskim službama rukovodi gradonačelnik u skladu s Zakonom, Statutom i ovom Odlukom. Sekretar organa državne službe – sekretar gradske uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradske uprave (organa državne službe), koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje sa organima i drugim tijelima državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada gradske uprave, odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnik. Sekretar organa državne službe za svoj rad (i upravljanje) odgovara gradonačelniku.

Sekretar Gradskog vijeća obavlja poslove rukovodnog karaktera. Rukovodi Stručnom službom Gradskog vijeća i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi. Sekretar Gradskog vijeća za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku, u skladu sa zakonom.

Pomoćnik gradonačelnika obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi. Pomoćnik gradonačelnika za svoj rad i upravljanje odgovara gradonačelniku. Rukovodilac posebne stručne službe (šef službe) rukovodi službom i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe. Rukovodilac posebne službe za svoj rad i rukovođenje službom odgovara gradonačelniku.

Šef odsjeka rukovodi odsjekom, obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti odsjeka i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku kojim rukovodi. Šef

odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku gradonačelnika. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Gradskih službi utvrđuje se unutrašnja organizacija službi u skladu s Zakonom.

Član 7.

Gradonačelnik obrazuje Kolegij gradonačelnika kao radno-konsultativno tijelo u funkciji praćenja i operativnog provođenja utvrđene politike, izvršavanja zakona i realizacije programa rada organa državne službe.

IV - VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

Član 8.

1. Služba za urbanizam, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i vodi propisane službene evidencije;
- izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti prostornog uređenja;
- priprema i prati izradu prostorno-planske dokumentacije;
- uspostavlja i vodi evidenciju katastra klizišta,
- priprema izradu i prati donošenje akata o granicama naseljenih mjesta;
- vodi evidenciju o naseljenim mjestima, nazivima ulica i trgova;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;

- izvršava poslove propisane Zakonom o prostornom uređenju prenesene na gradske organe uprave koji se odnose na izdavanje akata za provedbu prostornih planova (lokacijske dozvole, urbanističke saglasnosti, dozvole za promjenu namjene i upotrebu građevine, izdavanje dozvola (građevinska dozvola, upotrebna dozvola), poslove legalizacije bespravno izgrađenih građevina u skladu sa zakonom i planskom dokumentacijom, davanje odgovora na upite te uputa, informacija i obavijesti u skladu sa propisima;
- pruža stručnu i tehničku pomoć za potrebe službi Gradske uprave i po službenoj dužnosti izdaje neophodna odobrenja za realizaciju projekata Grada koji se realizuju putem službi Gradske uprave;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

1.1. Odsjek za urbanizam i prostorno planiranje

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i s tim povezanih oblasti;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i gradonačelnika,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti

Odsjeka propisanih Zakonom o prostornom uređenju i građenju prenesenih na organe gradske uprave koji se odnose na izdavanje akata za provedbu prostornih planova (lokacijske dozvole, urbanističke saglasnosti, dozvole za promjenu namjene i upotrebu građevine,), izdavanje dozvola (građevinska dozvola, upotrebna dozvola), poslove legalizacije bespravno izgrađenih građevina u skladu sa zakonom i planskom dokumentacijom;

- davanje odgovora na upite te uputa, informacija i obavijesti u skladu sa propisima zainteresiranim strankama i svim službama Grada;
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je Odsjek osnovan;
- pripremanje i praćenje donošenja akata o granicama naseljenih mjesta;
- vođenje evidencije o naseljenim mjestima, nazivima ulica i trgova;
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije;
- učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodjeljenih projekata/programa;
- predlaganje izrade i provođenje procedure usvajanja prostorno-planskih dokumenata;
- vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije);
- vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja;
- traženje redovne informacije od

- Odsjeka za inspekciju o poduzetim radnjama po dostavljenim rješenjima i odobrenjima;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
 - pruža stručnu i tehničku pomoć za potrebe službi Gradske uprave i po službenoj dužnosti izdaje neophodna rješenja i odobrenja za realizaciju projekata Grada koji se realizuju putem službi Gradske uprave;
 - uspostavlja i vodi evidenciju katastra klizišta;
 - izrađuje informacije i izvještaje o svom radu mjesečno i godišnje;
 - u skladu sa zakonom obavlja druge poslove za koje je osnovan.

1.2. Odsjek za imovinsko pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

Odsjek vrši sljedeće 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;
- učestvuje u davanju prijedloga mišljenja i sugestija na izmjene i dopune važećih ili donošenja novih zakona iz oblasti imovinsko-pravnih i drugih odnosa;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata i propisa iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- obrađuje prijedloge materijala za Gradsko vijeće, čiji je predlagач gradonačelnik i učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja;

- izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastarskog operata koji imaju značaj javne isprave;
- obavlja poslove projektovanja i mjerenja vezano za geodetsku mrežu, premjer, uspostavu održavanja katastra zemljišta, vodi i održava katastar zemljišta u digitalnom obliku (katastarski operat i planovi), kao iniciranje i realizaciju planova i programa, geodetsko snimanje parcela i objekata, cijepanje i dioba katastarskih parcela, 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;
- ostvaruje posebnu saradnju sa Zemljišno-knjižnim uredom Općinskog suda u Visokom, Federalnom upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove, institucijom Ombudsmena itd.;
- 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 Visoko;
- vodi interni registar nekretnina u vlasništvu Grada Visoko 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 Visoko (prodaja, kupovina, zamjena, ograničenje vlasništva uspostavom prava građenja, stvarne služnosti i hipoteke);
- pokreće inicijative prema Gradskom pravobranilaštvu za pokretanjem odgovarajućih postupaka prema nadležnim sudovima ili organima u cilju rješavanja imovinskih odnosa (upisa prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Visoko, utvrđivanje prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Visoko i dr.);
 - vodi računa o redovnom etaloniranju i održavanju mjernih instrumentata;
 - zajedno sa Odsjekom za urbanizam i prostorno planiranje utvrđivanje lokacije u vlasništvu Grada predviđenih za gradnju;
 - stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
 - pruža pravnu, stručnu i tehničku pomoć za potrebe svih službi Gradske uprave;
 - obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

Član 9.

2. Služba za finansije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu istih evidencija;

- priprema prijedloge propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja poduzetništva u oblasti samostalnog privređivanja i ostalih privrednih djelatnosti na području grada;
- upravlja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač Grad;
- prati stanje u preduzećima prema kojima obaveze i ovlaštenja vlasnika po osnovu državnog kapitala vrši Grad;
- prati privatizacijske procese na području Grada i predlaže odgovarajuće mjere u cilju postizanja i nadzora tih procesa;
- vrši statističke poslove od interesa za Grad;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa o unapređenju stanja u ovoj oblasti;
- provodi i unapređuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama iz oblasti privrede;
- obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Grada;
- uspostavlja i vodi evidenciju kompletne imovine Grada, stara se o istoj, izdaje, prodaje, provodi postupak zakupa i naplaćuje zakup;
- provodi postupak naplate komunalne naknade;
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Grada;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

2.1. Odsjek za finansije

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- obavlja poslove planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta

- Grada;
- provodi utvrđenu politiku iz oblasti finansija i budžeta, te predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
 - organizuje i provodi sve aktivnosti na pripremi DOB-a (Dokumenta okvirnog budžeta), nacrta i prijedloga budžeta, izmjene i dopune budžeta, prijedloge odluka o privremenom finansiranju Grada kao i javnih rasprava;
 - priprema i izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta i druge potrebne analitičko – informativne materijale za Gradsko vijeće, gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Grada, vodi računa o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta Grada;
 - izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz oblasti finansija i budžeta koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik;
 - rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
 - prati finansijsko izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Grad u skladu sa zakonom i drugim propisima;
 - organizuje i vodi aktivnosti provođenja eksterne revizije finansijskih izvještaja Grada;
 - sastavlja periodične i godišnje izvještaje iz oblasti finansija i vrši informatičku obradu istih;
 - vodi gradski trezor i sve poslove vezane za trezorsko poslovanje Grada;
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija i trezora;
 - prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
 - vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
 - vrši obračun i isplatu plata za sve korisnike budžeta Grada;
 - vrši obračun i isplate svih naknada za vijećnike u Gradskom vijeću, državne službenike i namještenike;

- vodi evidenciju o naplati javnih prihoda;
- vrši prijenos javnih prihoda sa depozitnog računa na transakcijske račune;
- izvršava odobrene naloge za plaćanje;
- vodi računodstvenu evidenciju naplate komunalne naknade i naknade za korištenje građevinskog zemljišta;
- prati stanja potraživanja i obaveza pravnim i fizičkim licima po osnovu komunalne naknade;
- vrši likvidaturu svih obaveza po osnovu komunalne naknade;
- priprema sve računovodstvene izvještaje shodno zakonima i drugim aktima;
- prati zakone i druge propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- predlaže mjere za izvršavanje svih akata vezanih za računovodstvo u skladu sa zakonom;
- uspostavlja i vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vrši obračun amortizacije, organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz oblasti za koju je obrazovan;
- prati stanje u oblasti za koju je obrazovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je obrazovan.

2.2. Odsjek za privredu i ekonomski razvoj

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je obrazovan;

- vrši upravno-pravne poslove iz oblasti za koju je osnovan;
- prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede, poljoprivrede, turizma i drugih srodnih oblasti;
- vrši poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovan, posebno u dijelu male privrede i samostalnog privređivanja;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa o unapređenju stanja u istoj oblasti;
- izvršava poslove iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede koji su u nadležnosti Grada;
- vrši poslove iz oblasti javnog prevoza lica i stvari i izdaje saglasnosti na red vožnje pravnim licima koja se bave prevozom putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju;
- u okvirima svojih ovlaštenja predlaže mjere prema ustanovama, preduzećima i drugim organizacijama i zajednicama od značaja za Grad;
- vodi aktivnosti na uspostavljanju javno-privatnog partnerstva i izradi razvojnih projekata i biznis planova privatnog poduzetništva;
- vodi registre iz oblasti koje su u nadležnosti Odsjeka;
- predlaže i provodi politiku razvoja i upravljanja prirodnim i turističkim resursima Grada i raspodjelu sredstava ostvarenih po osnovu korištenja istih;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Grada, te kreira i provodi akcione planove i programe rada;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o svim privrednicima i investitorima i iste organizuje u jedinstvenu bazu podataka;
- razvija projektni pristup realizacije razvojnih ekonomskih prioriteta na

- nivou Grada;
- rukovodi radom Privrednog savjeta;
- prati kreditne linije banaka i drugih finansijskih organizacija namijenjenih kreditiranju razvojnih programa u oblasti privrede;
- prati, pronalazi i aplicira na potencijalne izvore finansiranja (EU fondovi, ambasade, EBRD, CEB, UNDP, USAID, GIZ i drugo);
- promovise aktivnosti i rad Odsjeka pred poslovnom zajednicom, kroz učešće u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama i promocijama, kao i kroz pripremu i distribuciju promotivnih materijala (brošura, letaka, CD-a, materijala za WEB prezentacije, vodiča za investitore, itd...);
- provodi i unapređuje proceduru saradnje sa nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva u oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja;
- prati stanje u oblasti za koju je obrazovan, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je obrazovan.

2.3. Odsjek za upravljanje poslovnim prostorima i ostalom gradskom imovinom

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- uspostavlja i vodi evidenciju kompletne imovine Grada;
- u saradnji sa upraviteljem stambenih i stambeno-poslovnih zgrada obavlja poslove iz okvira nadležnosti Grada u skladu sa Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova upravitelja;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u

oblasti organizovanja i upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, kao i kontrolu racionalnog korištenja istih;

- priprema i vodi postupak davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada u skladu sa Odlukom o dodjeli u zakup poslovnih prostora Grada Visoko, vrši ugovaranje, fakturisanje i praćenje naplate po osnovu zakupa poslovnih i stambenih prostora Grada;
- organizuje analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora u vlasništvu Grada;
- priprema prijedloge za izgradnju, rušenje, adaptaciju i održavanje objekata u imovinu Grada uz stručno-tehničku pomoć ostalih Službi i odsjeka;
- pribavlja neophodne elaborate od strane trećih lica;
- vodi brigu o stambenim kapacitetima u vlasništvu Grada, priprema i vodi postupak dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Grada, pronalaženje alternativnih smještaja za lica koja ispunjavaju zakonima propisane uslove, prodaja stanova u vlasništvu Grada, pečačenje stanova u vlasništvu Grada uz kontinuiranu saradnju sa Gradskom inspekcijom, nadležnom policijskom upravom, upraviteljstvom zgrada i drugim ustanovama neophodnim za realizaciju ovog dijela posla;
- za zapečaćene stanove vodi brigu o redovnom izmirivanju obaveza po osnovu pripadajućih režija, te plaćanju istih;
- vrši obračun i evidenciju naknada po osnovu komunalne naknade, te prati njihovu naplatu;
- vrši obračun i evidenciju naknada po osnovu zauzimanja javne površine za postavljanje privremenih objekata-garaže, ljetne, zimske bašte, tezge, kiosci i sl., te prati njihovu naplatu;

- vrši obračun naknada i praćenje naplate zauzimanja cestovnog pojasa.

Član 10.

3. Služba za boračko – invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko- invalidske zaštite, raseljenih lica i društvenih djelatnosti;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica i društvenih djelatnosti;
- pruža pravnu i drugu pomoć članovima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i raseljenih lica;
- vodi knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica i društvenih djelatnosti;
- stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz ovih oblasti na području Grada;
- vrši obračun i pripremu isplata za korisnike iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite;
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti brige o djeci, obrazovanja, odgoja, kulture, fizičke kulture, sporta i mladih;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova i organizacija u oblasti društvenih djelatnosti;

- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

3.1. Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovan;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite i raseljenih lica za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko-invalidske zaštite i raseljenih lica;
- vodi knjigovodstvo i odgovarajuće evidencije iz oblasti za koju je osnovan;
- vrši obračun i priprema isplatu za korisnike iz oblasti za koju je osnovan;
- stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim prilikama boračko-invalidske populacije i stvaranju uslova za zadovoljavanje potreba iz navedenih oblasti na području Grada;
- sarađuje i koordinira sa resornim kantonalnim i federalnim ministarstvima i boračkim organizacijama;
- obavlja prenesene poslove iz nadležnosti kantonalnih i federalnih organa;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

3.2. Odsjek za društvene djelatnosti

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- prati i primjenjuje zakone i druge

propise iz oblasti Odsjeka;

- izrađuje odgovarajuće materijale (informacija, izvještaja, analiza) kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima iz djelokruga Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere;
- provodi nadzor nad ostvarivanjem funkcije javnih ustanova čiji je osnivač Grad Visoko;
- izrađuje programe i kriterije raspodjele budžetskih sredstava namijenjenih za oblasti iz djelokruga Odsjeka;
- sarađuje i koordinira s drugim nadležnim organima uprave, institucijama, humanitarnim i nevladinim organizacijama;
- sarađuje s resornim kantonalnim ministarstvima na sprovođenju kantonalnih zakona;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uslove za razvoj djelatnosti iz oblasti brige za djecu, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, gender politike, NVO sektora i mladih;
- provodi propise i stara se o predškolskom obrazovanju kroz saradnju i koordinaciju sa ustanovama iz oblasti predškolskog obrazovanja;
- učestvuje u izradi strateških dokumenata Grada, te obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i zdravstva;
- realizuje ciljeve definisane u Strategiji lokalnog razvoja Grada iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i zdravstva;
- učestvuje u prezentaciji projekata Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

Član 11.

4. Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana;
- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Grada;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti civilne zaštite;
- izrađuje procjenu ugroženosti lica, objekata i zemljišta na području Grada;
- priprema programe zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- vrši popunjavanje štabova civilne zaštite ljudstvom i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava opremanje istih materijalno-tehničkim sredstvima, te organizuje i realizuje njihove obuke;
- vodi propisane evidencije iz oblasti za koju je osnovana;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te po okončanju projekta dostavlja Službi za finansije dokumentaciju o stavljanju investicije u upotrebu;
- vodi upravne, stručne i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan;
- izrađuje procjenu ugroženosti na teritoriji Grada Visoko;
- priprema i predlaže plan i program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji Grada;
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji Grada Visoko;
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite na teritoriji Grada Visoko;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

4.1. Profesionalna vatrogasna jedinica

Profesionalna vatrogasna jedinica provodi preventivne mjere zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, te obavlja druge zadatke u vezi sa zaštitom od požara, utvrđenih gradskim Planom zaštite od požara.

Profesionalna vatrogasna jedinica može obavljati i druge djelatnosti i to:

- opravku i servisiranje vatrogasnih vozila, motornih pumpi, vatrogasnih i izolacionih aparata i ostale vatrogasne opreme za vlastite potrebe i potrebe trećih lica;
- promet aparata, uređaja, tehničkih pregleda za vatrogastvo i ostale djelatnosti,
- ispitivanje stabilnih i pokretnih sudova pod pritiskom hidrauličnom pumpom od 40-300 bara;
- organizaciju kurseva / seminara za stručnu pomoć i osposobljavanje zaposlenika iz oblasti zaštite od požara;
- organizaciju kurseva / seminara za stručnu obuku i osposobljavanje zaposlenika za fizičku zaštitu lica i imovine;
- vršenje poslova stručno-praktične obuke radnih ljudi i građana iz oblasti zaštite od požara po utvrđenom programu;

- pružanje stručne pomoći preduzećima, zajednicama i privatnim poslodavcima radi otklanjanja nedostataka iz oblasti zaštite od požara;
- izrada planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara;
- vršenje poslova vatrogasne zaštite, zaštite od poplava i drugih nepogoda za treća lica po ugovoru;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 12.

5. Služba za infrastrukturu, ekologiju, komunalne i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana, te preduzima druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti ekologije, komunalnih i inspeksijskih poslova;
- vrši poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Grad i nekategorisanih puteva;
- vrši prenesene poslove u skladu s odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu s propisanim nadležnostima;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti službe;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima;
- prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi Grad u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Grad, te vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata;
- obezbjeđuje koordinaciju sa nadležnim organima i institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Grada;
- ispituje tržište vezano za nabavke;
- izdaje potvrde o uredno izvršenim ugovorima;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- provodi politiku Grada utvrđenu određenom Strategijom, te kreira i provodi akcione planove i programe rada;
- razvija projektni pristup i izrađuje programe kojima Grad aplicira prema domaćim i stranim donatorskim sredstvima;
- razvija projektni pristup realizacije razvojnih prioriteta na nivou Grada;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te po okončanju projekta dostavlja Službi za finansije dokumentaciju o stavljanju investicije u upotrebu;
- vrši nadzor nad radom komunalnih preduzeća i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
- priprema programe mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga;
- predlaže programe i mjere zaštite čovjekove okoline;
- preduzima inspeksijske radnje na utvrđivanju stanja u oblastima prostornog uređenja, komunalnih djelatnosti i dr. U pogledu izvršavanja

propisa od strane pravnih lica i građana, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;

- vrši inspekcijski nadzor iz urbanističko-građevinske (prostorno uređenje), komunalno-putne vodne i sanitarne oblasti;
- djeluje i preventivno u cilju podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisima iz svoje oblasti;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjene zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- stara se o naplati prihoda iz svoje nadležnosti;
- prati izvršavanje kapitalnih projekata iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, te po okončanju projekta stavlja investiciju u upotrebu;
- obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe građana, savjeta mjesnih zajednica, komisija i drugih stručnih tijela mjesnih zajednica;
- vodi evidencije o bitnim pokazateljima stanja u mjesnim zajednicama i aktivnostima koje se poduzimaju;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

5.1. Odsjek za infrastrukturu

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovan;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz komunalne oblasti za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- prati i proučava propise iz oblasti vodoprivrede, izrađuje vodoprivredne akte, rješava upravnim predmetima iz oblasti vodoprivrede, te vrši druge poslove iz navedene oblasti;
- vrši poslove izrade specifikacija za

održavanje i izgradnju lokalnih cesta od interesa za Grad i nekategorisanih puteva, te pokretanje zahtjeva za javne nabavke;

- vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- obezbjeđuje koordinaciju s javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad i drugim institucijama;
- vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica za poslove iz oblasti za koju je obrazovan;
- inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
- podnosi konačan izvještaj i obračun po završenom projektu;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obezbjeđuje koordinaciju s nadležnim organima i institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- priprema investicionu i tehničku dokumentaciju i prikuplja sve neophodne saglasnosti i odobrenja neophodna o za projekte koji se realizuju putem Grada;
- vrši stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika;
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga;
- razvija projektni pristup i izrađuje programe kojima Grad aplicira prema

- domaćim i stranim donatorskim sredstvima;
- obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Grada;
 - izdaje potvrde o uredno izvršenim ugovorima;
 - ispituje tržište vezano za nabavke;
 - podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
 - obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata Grada;
 - prati i sagledava problematiku iz oblasti energetske efikasnosti, te istu oblast unapređuje kroz saradnju sa nadležnim institucijama, izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa, informacija, analiza i stručnih materijala, izradu projekata i programa, baza podataka, kao i i informacija za građane o mogućnostima poboljšanja energetske efikasnosti na području grada Visoko;
 - prati, pronalazi i aplicira na potencijalne izvore finansiranja (EU fondovi, ambasade, EBRD, CEB, UNDP, USAID, GIZ i drugo);
 - obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

5.2. Odsjek za ekologiju i komunalne poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovan;
- priprema prijedloge gradskih propisa iz komunalne oblasti za Gradsko vijeće i gradonačelnika;
- neposredno sarađuje s Odsjekom za infrastrukturu, te istom dostavlja sve potrebne podatke za vršenje poslova iz njegove nadležnosti;
- prati i proučava propise iz oblasti vodoprivrede, izrađuje vodoprivredne akte, rješava upravnim predmetima iz

- oblasti vodoprivrede, te vrši druge poslove iz navedene oblasti;
- vrši poslove izrade specifikacija za održavanje i izgradnju komunalnih objekata od interesa za Grad;
 - vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u Federaciji BiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
 - obezbjeđuje koordinaciju s javnim komunalnim preduzećima čiji je osnivač Grad i drugim institucijama;
 - vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica za poslove iz oblasti za koju je obrazovan;
 - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
 - vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i hortikulture;
 - vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata;
 - podnosi konačan izvještaj i obračun po završenom projektu;
 - provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
 - vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
 - prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
 - obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

5.3. Odsjek za inspeksijske poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- preduzima inspeksijske radnje na utvrđivanju stanja u izvršavanju propisa kod pravnih lica i građana, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i radu dužni postupati prema tim propisima;
- određuju upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa;

- vrši inspekcijski nadzor iz urbanističko-građevinske, komunalne, sanitarne, vodne i saobraćajne oblasti;
- dostavljanje redovne informacije Odsjeku za urbanizam i prostorno planiranje o poduzetim radnjama po dostavljenim rješenjima i odobrenjima;
- djeluje i preventivno s ciljem podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisanih obaveza iz oblasti za koju je osnovan;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vodi propisane evidencije i inicira izmjenu zakona i propisa iz oblasti za koju je osnovan;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- preduzima i druge upravne mjere i radnje određene zakonom i podzakonskim propisima iz oblasti za koju je osnovan.

Član 13.

6. Služba za opću upravu i zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana;
- rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana i poslove pružanja pravne pomoći;
- priprema prijedloge propisa iz oblasti za koju je osnovana;
- obavlja opće i pravne poslove, poslove pisarnice i arhive;
- vrši poslove građanskih stanja, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- pruža stručnu i tehničku podršku

Izornoj komisiji;

- organizuje i vodi poslove matičara, vođenja matičnih knjiga, evidencija državljana i drugo;
- organizuje i koordinira rad mjesnih ureda i jedinstvene prijemne kancelarije, putem kojih se zaprimaju podnesci građana i pravnih lica i dostavljaju nadležnim službama, vode matične knjige i izdaju izvodi iz tih knjiga i dr.;
- vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa;
- stara se o tekućem i tehničkom obezbjeđenju zgrada Gradske uprave;
- stara se o održavanju čistoće u prostorijama Gradske uprave i opsluživanju telefonske centrale;
- brine o razvoju i održavanju cjelokupne informatičke infrastrukture Gradske uprave (hardver i softver), te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
- pruža usluge prevoza za potrebe Gradske uprave i stara se o održavanju voznog parka Gradske uprave;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

6.1. Odsjek za opću upravu, ljudske resurse i normativno-pravnu djelatnost

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovan;
- provodi upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- vrši poslove stručne obrade zahtjeva u skladu s Porodičnim zakonom i Zakonom o matičnim knjigama;
- priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;

- stara se o čuvanju i korištenju matičnih evidencija;
- obavlja normativno-pravne poslove izrade internih akata (pravilnici, uputstva i slično), kao i drugih općih akata iz oblasti odsjeka;
- vrši poslove prikupljanja, sređivanja i obrade podataka o zaposlenicima Grada (lični podaci, radna mjesta, radni staž, korištenje godišnjih odmora, odsustva s rada usljed spriječenosti, radne ocjene, provedene disciplinske postupke i izrečene disciplinske mjere, pohađane obuke i stručna usavršavanja i slično) i uspostavlja odgovarajuće, svakodnevno ažurirane datoteke o istima, uz istovremeno pribavljanje i kompletiranje cjelokupne dokumentacije potrebne za donošenje svih rješenja iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika;
- obavlja poslove evidentiranja i prijavljivanja zaposlenika Grada kod nadležnih institucija (poreska uprava, zdravstveno i penzijsko osiguranje), te provođenja odgovarajućih promjena kod istih;
- organizuje, provodi i koordinira svim aktivnostima ocjenjivanja državnih službenika i namještenika na godišnjem nivou;
- u saradnji sa svim ostalim gradskim službama, utvrđuje potrebe i izrađuje planove i programe za obučavanje i stručno usavršavanje zaposlenika Grada, te organizuje i koordinira svim aktivnostima vezanim za navedenu oblast;
- obavlja poslove pripreme i izrade plana nabavki, praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravovremenu realizaciju plana nabave;
- izrađuje analize i izvještaje iz okvira javnih nabavki;
- obavlja poslove izrade općeg dijela tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije prema zahtjevima pojedinih gradskih službi;
- obavlja sve poslove vezane za

- provođenje postupaka javne nabavke;
- vođenje portala javnih nabavki (priprema svih vrsta obavještenja, provođenje e- aukcije, dodjele ugovora, podnošenje izvještaja Agenciji za javne nabavke, i drugo);
- priprema odgovore na upite ponuđača i pojašnjenja tenderskih dokumentacija;
- priprema izjašnjenja na žalbe;
- obavlja poslove izrade nacrtu ugovora;
- izdaje potvrde o uredno izvršenim ugovorima;
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavci i okvirnim sporazumima;
- priprema normativno-pravne akte iz oblasti javnih nabavki (pravilnici, poslovnici i drugo);
- obavlja i druge poslove za koje je osnovan.

6.2. Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- stara se o tekućem i tehničkom obezbjeđenju zgrada Gradske uprave;
- vrši održavanje električnih i drugih instalacija, električnih i telefonskih aparata;
- vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Gradske uprave i drugih komplementarnih servisa;
- brine o razvoju i održavanju cjelokupne informatičke infrastrukture Gradske uprave, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
- nadzire rad svih korisnika informacionog sistema Gradske uprave, uz pružanje stručne pomoći u korištenju informatičkih tehnologija, organizovanje stručnog usavršavanja svih korisnika istih tehnologija i rješavanje konkretnih informatičkih problema;
- formira projektnu i programsku dokumentaciju i uputstva za korisnike;

- organizuje projektovanje, razvoj, implementaciju i održavanje aplikacija od značaja za Grad;
- provodi mjere za zaštitu podataka i informacionog sistema Gradske uprave;
- vrši instruktivne poslove u korištenju sistemskog i aplikativnog softvera i hardvera;
- provodi instruktivno – nadzorne poslove u pogledu primjene propisa kojima je regulisan rad informacionog sistema;
- planira nabavke računarske opreme za potrebe svih gradskih službi;
- pruža stručnu i tehničku IT podršku Gradskoj izbornoj komisiji;
- pruža stručnu i tehničku IT podršku u realizaciji aktivnosti gradskih Službi i Odsjeka;
- pruža usluge prevoza za potrebe Gradskih službi i stara se o održavanju voznog parka Gradskih službi;
- obavlja poslove održavanja i ovjere tehničke ispravnosti vozila;
- planira nabavku kancelarijskog materijala;
- stara se o održavanju čistoće u gradskim prostorijama i opsluživanju telefonske centrale;
- obavlja poslove portirskog obezbjeđenja upravne zgrade Grada;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

6.3. Odsjek za javne nabavke

Odsjek vrši sljedeće poslove:

- obavlja poslove pripreme i izrade plana nabavki, praćenja, kontrole i poduzimanja aktivnosti za pravovremenu realizaciju plana nabave;
- izrađuje analize i izvještaje iz okvira javnih nabavki;
- obavlja poslove izrade općeg dijela tenderske dokumentacije i ostale potrebne dokumentacije prema zahtjevima pojedinih gradskih službi;

- obavlja sve poslove vezane za provođenje postupaka javne nabavke;
- vođenje portala javnih nabavki (priprema svih vrsta obavještenja, provođenje e- aukcije, dodjele ugovora, podnošenje izvještaja Agenciji za javne nabavke, i drugo);
- priprema odgovore na upite ponuđača i pojašnjenja tenderskih dokumentacija;
- priprema izjašnjenja na žalbe;
- obavlja poslove izrade nacrtu ugovora;
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavci i okvirnim sporazumima;
- priprema normativno-pravne akte iz oblasti javnih nabavki (pravilnici, poslovnici i drugo);
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan.

Član 14.

7. Služba kabineta gradonačelnika vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- obavlja normativno-pravne, stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti gradonačelnika za koje nisu nadležne službe za upravu;
- obavlja poslove obrade zahtjeva stranaka upućenih gradonačelniku, te upućuje odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima;
- učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa gradskim službama za upravu i drugim službama i organizacionim jedinicama;
- vrši kabinetske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe gradonačelnika;

- obavlja poslove izrade stručnih analiza i priprema izvještaje i informacije za potrebe gradonačelnika;
- evidentira i čuva dokumentaciju o radu gradonačelnika;
- prati postupke usvajanja općih akata iz oblasti kadrovske problematike i stara se o zakonitoj primjeni istih;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na izvještavanje javnosti o radu gradonačelnika, pomoćnika gradonačelnika i rukovodioca službi putem pripremanja saopćenja za javnost i drugih informativnih materijala;
- organizuje konferencije za štampu i novogodišnje press konferencije;
- organizuje medijska praćenja rada gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća;
- učestvuje u pripremi, izradi i medijskom praćenju programa obilježavanja svih događaja koji su od važnosti za Grad;
- vrši poslove pripreme, uređivanja i izdavanja određenih informativnih biltena i publikacija;
- priprema i po potrebi dostavlja gradonačelniku izvode iz štampe u kojima se tretiraju pitanja iz nadležnosti Grada;
- vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Grada;
- vrši studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove komunikacija s javnošću putem sredstava javnog informisanja i drugih oblika posredne i neposredne komunikacije sa građanima;
- vrši oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Grada;
- obezbjeđuje prezentacije i promocije Grada;
- učestvuje u programima i obilježavanjima značajnih datuma za Grad;
- prati stanje u oblasti za koju je osnovan, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovana.

Član 15.

8. Stručna služba Gradskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- pruža stručnu i drugu neophodnu pomoć radnim tijelima Gradskog vijeća;
- priprema prijedloge programa i planova rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i prati realizaciju istih;
- priprema prijedloge općih i drugih akata za potrebe Gradskog vijeća;
- izrađuje zaključke Gradskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
- obezbjeđuje metodološko jedinstvo u postupku donošenja odluka i drugih propisa Gradskog vijeća;
- priprema materijale za izbor, imenovanja i razrješenja u okviru nadležnosti Gradskog vijeća;
- obezbjeđuje blagovremeno, uredno i potpuno dostavljanje materijala vijećnicima,
- pruža i obezbjeđuje stručnu pomoć i informacije koje su potrebne vijećnicima u vršenju njihove funkcije;
- razmatra i rješava predstavke i obrade prijedloga i inicijativa za izmjenu propisa;
- vrši lektorisanje svih materijala koji se razmatraju na sjednicama Gradskog vijeća, te prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće;
- vrši poslove snimanja sjednica Gradskog vijeća i vođenja potrebnih evidencija;
- evidentira i čuva dokumentaciju

- Gradskog vijeća;
- vrši određene protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradskog vijeća;
 - utvrđuje i priprema „Službeni glasnik Grada Visoko“;
 - pruža stručnu i tehničku podršku Gradskoj izbornoj komisiji;
 - stara se o primjeni i unapređenju kvaliteta rada i usluga Gradske uprave u skladu sa međunarodnim standardima za kvalitet i zaštitu okoline;
 - obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
 - vrši stručne, administrativne i druge poslove obezbjeđenja neposrednog učešća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga rada organa mjesnih zajednica;
 - učestvuje u programima i obilježavanjima značajnih datuma za Grad;
 - obavlja i druge poslove za koje je osnovana.

Član 16.

9. Služba interne revizije vrši sljedeće poslove:

- prati stanje u oblasti za koju je osnovana, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- provodi i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- vrši poslove identifikovanja, ocjene rizike i upravljanja rizicima;
- vrši poslove usaglašavanja poslovanja sa zakonima i drugim propisima, uputstvima za rad, internim aktima i ugovorima;
- radi na ispunjavanju zadataka i postizanju definisanih ciljeva Grada;
- provjerava tačnost, potpunost i pouzdanost finansijskih i drugih

- poslovnih informacija;
- odgovara na upite svih gradskih službi vezano za zakonitost rada;
- brine o ekonomičnoj, efikasnoj i djelotvornoj upotrebi resursa;
- brine o čuvanju sredstava Grada od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i prevara, stara se o zaštiti poslova i informacija;
- brine o integritetu i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;
- daje preporuke za poboljšanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

V- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(1) Na osnovu ove Odluke donijet će se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi, te pojedinačna rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika.

(2) Radna mjesta koja ostanu upražnjena nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana popunjavat će se u skladu s Zakonom.

Član 18.

(Primopredaja poslova i dokumentacije iz nadležnosti službi)

(1) Na osnovu Pravilnika iz člana 17. izvršit će se primopredaja dokumentacije, opreme i drugih sredstava između postojećih službi i novoosnovanih gradskih službi i odsjeka najkasnije do 28.02.2022.godine.

(2) Primopredaja iz stava (1) ovog člana izvršit će se zapisnički uz napomenu da su svi uposlenici nakon promjene radnog mjesta dužni pružiti svaku vrstu pomoći zaposleniku koji je stupio na njegovo radno mjesto.

Član 19.**(Stupanje na snagu)**

(1) Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Visoko“.

(2) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji službi Grada, broj: 01/2-02-1546/2021 od 17.12.2021. godine („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj: 13/21).

Broj: 01/1-02-19/22
Datum: 27.01.2022.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Pekić Nikola, s.r.

2.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05) i člana 21. Statuta Grada Visoko („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj 10/21) Gradsko vijeće Visoko, na 14.sjednici, održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**I**

Gradsko vijeće Visoko daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji gradskih službi Grada Visoko.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Visoko“.

Broj: 01/1-02-20/22
Datum: 27.01.2022.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Pekić Nikola, s.r.

3.

Na osnovu člana 66. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 25/03, 16/04 i 67/05), člana 40. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Općine Visoko“, broj: 12/17 i 1/19 i („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj: 1/20) i člana 21. Statuta Grada Visoko („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj: 10/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14.sjednici, održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

O D L U K U

o visini prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području grada Visoko za 2022. godinu

Član 1.

Ovom odlukom određuje se visina prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području grada Visoko za 2022. godinu.

Član 2.

Prosječna konačna građevinska cijena 1 m² korisne površine stambenog prostora na području grada Visoko iznosi 690,00 KM.

Član 3.

Prosječna konačna građevinska cijena 1 m² korisne površine stambenog prostora, utvrđena u članu 2. ove odluke, služi kao osnov za obračun naknada za pogodnost korištenja i uređenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta na području grada Visoko.

Član 4.

Osnovica za obračun naknada za pogodnost korištenja i uređenje gradskog građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta na području grada Visoko će biti korigovana cijena iz člana 2. ove odluke za korektivni faktor 0,70 i iznosi 483 KM/m².

Član 5.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o visini prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području grada Visoko za 2021. godinu („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj: 1/21).

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Visoko“.

Broj: 01/1-02-15/22
Datum: 27.01.2022.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Pekić Nikola, s.r.

4.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/06), člana 21. Statuta Grada Visoko ("Službeni glasnik grada Visoko", broj 10/21) i člana 17. i 22. Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko", br: 02/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14.sjednici, održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

O D L U K U**o izmjenama Odluke o dodjeli na korištenje/zakup Poreskoj ispostavi Visoko nekretnine k.č. 1613/E2 KO Visoko****Član 1.**

U Odluci o dodjeli na korištenje/zakup Poreskoj ispostavi Visoko nekretnine k.č. 1613/E2 KO Visoko, broj:01/1-02-22/20 od 31.01.2020.godine ("Službeni glasnik Grada Visoko", br. 01/20), član 2. mijenja se i glasi:

"Ovlašćuje se Gradonačelnik Mirza Ganić da može zaključiti ugovor o korištenju/zakupu poslovnih prostorija bliže opisanih u članu 1. ove Odluke u trajanju pet godina sa mogućnošću produženja, bez naknade, uz obavezu zakupca da izmiruje obaveze plaćanja po osnovu utroška električne energije, vode, odvoza smeća i komunalne naknade, kao i da izmiri sve zaostale obaveze po navedenim osnovama nastale u periodu od ulaska u posjed navedenog prostora do dana zaključenja ugovora".

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Visoko".

Broj: 01/1-02-16/22
Datum: 27.01.2022.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Pekić Nikola, s.r.

5.

Na osnovu člana 22. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 66/13 i 100/13), člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i

Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06) i člana 21. Statuta grada Visoko ("Službeni glasnik grada Visoko", broj 10/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14. sjednici, održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

O D L U K U

Član 1.

Gradsko vijeće daje saglasnost Medžlisu Islamske zajednice Visoko, kao investitoru, da izgradi u skladu sa uslovima gradnje utvrđenim Rješenjem o urbanističkoj saglasnosti broj 03/1-19-2-257/21 od 22.9.2021. godine, potkrovlje-poslovni prostor na postojećem prizemnom objektu označenom k.č. 1118 KO Visoko, koji je u zemljišnoknjižnoj evidenciji upisan kao poslovna zgrada u privredi površine 216 m² sa pravom raspolaganja i trajnim pravom korištenja u korist Općine Visoko, a na kojem je Rješenjem Skupštine opštine Visoko, broj 06/5-473-44/91 od 26.11.1991. godine uspostavljeno pravo upravljanja u korist Islamske vjerske zajednice Visoko.

Član 2.

Troškovi po osnovu pogodnosti, uređenja, skloništa, kao i ostale naknade i saglasnosti padaju na teret Medžlisa Islamske zajednice.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Grada Visoko".

Broj: 01/1-02-17/22
Datum: 27.01.2022.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Pekić Nikola, s.r.

6.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 21. i 65. Statuta Grada Visoko („Službeni glasnik Grada Visoko“, broj: 10/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14.sjednici održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

O D L U K U

o dodjeli mandata za člana Savjeta Mjesne zajednice Orašac

Član 1.

Članu Savjeta Mjesne zajednice Orašac Izetu Derviću prestaje mandat člana Savjeta, na lični zahtjev.

Član 2.

Gradsko vijeće Visoko dodjeljuje mandat za člana Savjeta Mjesne zajednice Orašac Bajrić Zahidu, kao sljedećem kandidatu sa najvećim brojem osvojenih glasova na listi predloženih kandidata za naseljeno mjesto - Orašac.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Visoko“.

Broj: 01/1-02-18/22
Datum: 27.01.2022.godine
Visoko

PREDSJEDAVAJUĆI
Gradskog vijeća Visoko
Pekić Nikola, s.r.

7.

Na osnovu člana 10. Zakona o komunalnim djelatnostima ZE-DO kantona ("Službene novine ZE-DO kantona " broj 17/08) i člana 21. Statuta Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko " broj 10/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14. sjednici, održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

O D L U K U

**o davanju saglasnosti na izmjenju
Cjenovnika roba i usluga
JP "Visoko Ekoenergija" d.o.o Visoko**

Član 1.

Ovom Odlukom Gradsko vijeće Visoko daje saglasnost na izmjene Cjenovnika roba i usluga JP "Visoko Ekoenergija" d.o.o Visoko, broj : 732-III/17 od 29.09.2017. godine i to u dijelu koji se odnosi na ukidanje naplate "naknade za mjerno mjesto" u iznosu od 2,00KM.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Visoko".

Broj: 01/1-02-21/22	PREDSJEDAVAJUĆI
Datum: 27.01.2022. godine	Gradskog vijeća Visoko
Visoko	Pekić Nikola, s.r.

8.

Na osnovu člana 21. Statuta Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko " broj 10/21), Gradsko vijeće Visoko, na 14. sjednici , održanoj 27.01.2022. godine, donijelo je

O D L U K U

**o davanju saglasnosti na smanjenje
cijene gasa za domaćinstva**

Član 1.

Ovom Odlukom Gradsko vijeće Visoko daje saglasnost na smanjenje cijene gasa za domaćinstva za mjesec februar i mart 2022. godine, na način da se trenutna cijena gasa od 858,78 KM/1000sm³ za mjesec februar i mart 2022. godine smanji na cijenu od 648,18 KM/1000sm³.

Član 2.

Sredstva za subvencioniranje razlike u cijeni gasa za domaćinstva za mjesec februar i mart 2022. godine obezbjedit će Grad Visoko i JP "Visoko Ekoenergija" d.o.o Visoko.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Visoko".

Broj: 01/1-02-22/21	PREDSJEDAVAJUĆI
Datum: 27.01.2022. godine	Gradskog vijeća Visoko
Visoko	Pekić Nikola, s.r.

9.

Na osnovu člana 10. Zakona o udruženjima i fondacijama u FBiH ("Službene novine FBiH" broj 45/02) i člana 30. Statuta Grada Visoko ("Službeni glasnik Grada Visoko broj 10/21), po zahtjevu Valjevac Mensura, predstavnika Udruženja sportski klub "BJJ Arena Visoko", Gradonačelnik Grada Visoko, donosi

Z A K L J U Č A K**I**

Odobrava se korištenje naziva "Grada Visoko" u nazivu Udruženja sportski klub "BJJ Arena Visoko" sa sjedištem na području grada Visoko.

II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Grada Visoko”.

Broj: 01/2-02-1634/21
Datum: 30.12.2021.godine
Visoko

GRADONAČELNIK
mr. sc. Mirza Ganić
dipl.ing,s.r.

S A D R Ź A J		Strana
I GRADSKO VIJEĆE VISOKO		
1.	Odluka o organizaciji službi Grada Visoko	01
2.	Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o onutrašnjoj organizaciji gradskih službi Grada Visoko	19
3.	Odluka o visini prosječne konačne građevinske cijene 1m2 korisne površine stambenog prostora na području Grada Visoko za 2022.godinu	19
4.	Odluka o izmjenama Odluke o dodjeli na korištenje/zakup Poreskoj ispostavi Visoko nekretnine k.č. 1613/E2 KO Visoko	20
5.	Odluka o davanju saglasnosti za gradnju Medžlisu Islamske zajednice Visoko	20
6.	Odluka o dodjeli mandata članu Savjeta Mjesne zajednice Orašac	21
7.	Odluka o davanju saglasnosti na izmjene Cjenovnika roba i usluga JP "Visoko Ekoenergija" d.o.o. Visoko	22
8.	Odluka o davanju saglasnosti na smanjenje cijene gasa za domaćinstva	22
II GRADONAČELNIK		
9.	Zaključak o davanju odobrenja za korištenje naziva "Grada Visoko" u nazivu Udruženja sportski klub "BJJ Arena Visoko"	22

Izdavač: Grad Visoko, ul. Alije Izetbegovića br. 12A, Visoko

Glavni i odgovorni urednik: Zekija Omerbegović, sekretar Gradskog vijeća, **Telefon:** 032/732-502

Štampa: Grafički obrt „REMIX“ Visoko, **Telefon:** +387 32 746 038, **Mob:** +387 61 780 698