

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA VAREŠ
OPĆINSKO VIJEĆE
-Komisija za statutarna
pitanja i propise-



ODLUKA
o organizovanju općinskih službi za upravu Općine
Vareš i Stručne službe Općinskog vijeća
(Prečišćeni tekst)

Vareš, oktobar. 2013. godine

adresa: Zvijezda 34, 71330 Vareš
identifikacijski broj: 4218285300002
depozitni račun Unicredit banka:
3380002210017420

tel.: 00387 32 848 100;
fax: 00387 32 848 150;
web: www.vares.info
e-mail: varesh@bih.net.ba



Na osnovu člana 43. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Vareš – Prečišćeni tekst, broj: 01-109/09. od 29.04.2009. godine i broj: 01-16/12 od 30.01.2012. godine i člana 16. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizovanju općinskih službi za upravu Općine Vareš i Stručne službe Općinskog vijeća, broj: 01-231/13. od 31.07.2013. godine Komisija za statutarna pitanja i propise na 9. sjednici održanoj 22.10.2013.godine, utvrdila je Prečišćeni tekst Odluke o organizovanju općinskih službi za upravu Općine Vareš i Stručne službe Općinskog vijeća.

Prečišćeni tekst obuhvata: Odluku o organizovanju općinskih službi za upravu Općine Vareš i Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, broj: 01-263/10. od 29.12.2010. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o organizovanju općinskih službi za upravu Općine Vareš i Stručne službe Općinskog vijeća, broj: 01-231/13. od 31.07.2013. godine, u kojima je označen dan njihovog stupanja na snagu.

Broj:01- 285/13
Vareš, 22.10. 2013. godine

ZAMJENIK PREDsjedNICE
Komisije za statutarna
pitanja i propise

Hrvoje Čabrajić

O D L U K A
o organizovanju općinskih službi za upravu Općine Vareš
i Stručne službe Općinskog vijeća
(Prečišćeni tekst)

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom odlukom uređuje se organizovanje općinskih službi za upravu i Stručne službe Općinskog vijeća i Kabinet Općinskog načelnika u okviru kojih se obavljaju poslovi lokalne samouprave i upravni poslovi samoupravnog djelokruga Općine Vareš (u daljnjem tekstu: Općina), kao i poslovi kantonalne uprave preneseni na Općinu, organizacijske jedinice službi za upravu i Stručne službe Općinskog vijeća i Kabinet Općinskog načelnika, djelokrug njihovog rada, te način rukovođenja.

Član 2.

Općina u okviru svoga samoupravnog djelokruga:

1. osigurava zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda,
2. donosi općinski budžet,
3. donosi razvojne programe i planove i stvara uslove za privredni razvoj i zapošljavanje,
4. utvrđuje i provodi politiku uređenja prostora i zaštite okoliša,
5. donosi prostorne, urbanističke i provedbene planove, uključujući zoniranje,
6. utvrđuje i provodi stambenu politiku i donosi programe stambene i druge izgradnje,
7. utvrđuje politiku korištenja i visinu naknada za korištenje javnih dobara,
8. utvrđuje i vodi politiku raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
9. upravlja i raspolaže općinskom imovinom,
10. upravlja prirodnim resursima na svome području i vrši raspodjelu sredstava ostvarenih na osnovu njihova korištenja,
11. upravlja, finansira i unapređuje djelatnosti i objekte lokalne komunalne infrastrukture,
12. organizuje i unapređuje lokalni javni prevoz,
13. utvrđuje politiku upravljanja, finansiranja i unapređenja javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
14. provodi utvrđenu obrazovnu politiku,
15. osniva, upravlja, unapređuje i finansira ustanove i izgradnju objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
16. ocjenjuje rad ustanova i kvalitetu usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osigurava finansijska sredstava za unapređenje njihova rada i kvalitete usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine,
17. analizira stanje javnog reda i mira, kriminaliteta, sigurnosti ljudi i imovine, sigurnosti prometa na cestama, te predlaže mjere prema nadležnim organima,
18. organizuje i provodi mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda, požara i prirodnih katastrofa,
19. uspostavlja i vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz vlastite nadležnosti,
20. donosi propise o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz vlastite nadležnosti,
21. donosi programe mjera radi postizanja jednakosti spolova,
22. raspisuje referendum za područje Općine,
23. raspisuje javni zajam i odlučuje o vlastitom zaduženju,
24. poduzima mjere za osiguranje higijene i zdravlja,
25. osigurava uslove za rad lokalnih radija i televizijskih stanica i pisanih medija u skladu sa zakonom,
26. osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkom spisku,
27. obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidenciju o nekretninama,
28. organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama,
29. organizuje mjesnu samoupravu,
30. obavlja poslove koji se odnose na zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje okoliša i zaštitu životinja.
31. obavlja i druge poslove iz nadležnosti u skladu sa Zakonom.

Poslove uprave iz samoupravnog djelokruga općine, poslove lokalne samouprave, kao i poslove kantonalne uprave prenesene na Općinu, vrši Općinski načelnik putem općinskih službi za upravu.

Općinski načelnik sa službama za upravu čini jedinstveni organ uprave za Općinu.

II. OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

1. Općinski načelnik i Kabinet Općinskog načelnika

Član 3.

Općinski načelnik, kao izvršni organ i nosilac izvršne vlasti u Općini, odgovoran je Općinskom vijeću za obavljanje poslova iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Općine.

U obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, Općinski načelnik nadležan je da:

- predstavlja i zastupa Općinu,
- donosi akte iz svoje nadležnosti,
- predlaže Godišnji program rada Općinskom vijeću,
- Općinskom vijeću podnosi prijedlog općinskog budžeta,
- odgovara za izvršenje općinskog budžeta,
- osigurava izradu i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske i razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulisane dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem,
- Općinskom vijeću predlaže odluke i druge opće akte,
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa odlukama Općinskog vijeća,
- osigurava izvršenje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovara za njihovo provođenje,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini,
- utvrđuje organizaciju općinskih službi za upravu i u skladu sa zakonom, donosi pravilnik o njihovoj unutrašnjoj organizaciji na način kojim se osigurava efikasno i efektivno vršenje poslova i odgovara za njihov rad, uz saglasnost Općinskog vijeća,
- realizuje saradnju Općine s drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama, u skladu s odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Općinskom vijeću podnosi izvještaj o ostvarivanju općinske politike i svojim aktivnostima, najmanje jedanput godišnje,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada preduzeća i javnih ustanova kojima je osnivač Općina,
- sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama Općinskog vijeća,
- odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonima,
- brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
- primjenjuje institut ocjenjivanja rada u skladu sa zakonom,
- Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost akata koje donosi odnosno koje predlaže Općinskom vijeću,
- Organizuje vršenje inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom,
- vrši izradu i prati implementaciju Strategije razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom,
- kod zapošljavanja novih radnika obavezno vodi brigu o nacionalnoj i spolnoj zastupljenosti, u skladu sa važećim zakonskim propisima,

Član 4.

Radi izvršavanja poslova iz nadležnosti Općinskog načelnika osniva se Savjet Općinskog načelnika.

Savjet iz prethodnog stava pomaže Općinskom načelniku u koordiniranju radom jedinstvenoga organa uprave, u pripremanju, donošenju i izvršavanju akata iz njegove nadležnosti i vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općinskim propisima.

Sastav i broj članova Savjeta općinskog načelnika utvrđeni su odlukom o njegovom osnivanju.

Član 4a.

Stručni poslovi Kabineta Općinskog načelnika su:

- rukovodi i koordinira radom Kabineta,
- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- obavlja poslove vezane za organizaciju i protokol općinskih manifestacija,
- priprema i saziva sjednice Savjeta (Kolegija) Općinskog načelnika i prati realizaciju usvojenih zaključaka i zaduženja,
- uz sudjelovanje pomoćnika Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća, priprema nacрте i prijedloge akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
- sudjeluje u izradi programa rada Općinskog vijeća; razmatra prijedloge akata upućenih Općinskom načelniku i daje mišljenja u pogledu njihove usklađenosti sa ustavom, zakonom i drugim propisima,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- sačinjava stručne analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika,
- izvještava Općinskog načelnika o informacijama, analizama, izvještajima, radnim i drugim materijalima, dostavljenim na zahtjev Općinskog načelnika ili po službenoj dužnosti od strane općinskih službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova i drugih subjekata,
- upoznaје Općinskog načelnika o stanju i eventualnim problemima u vršenju planiranih poslova,
- izrađuje strateške ciljeve i politike općinske administracije i prati njihovo izvršenje,
- organizuje prijem delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inostranstva, te po potrebi, organizuje njihov boravak i smještaj na području Općine,
- uspostavlja saradnju sa kantonalnim i federalnim organima i institucijama o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- saraduje sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, te koordinira aktivnosti u cilju ostvarivanja te saradnje,
- vrši poslove vezane za ostvarivanje saradnje i realizaciju projekata sa inostranim subjektima, nevladinim organizacijama i organima i institucijama Evropske unije,
- poziva medije i prezentira službene informacije na pres - konferencijama ili u drugoj formi, izrađuje i dostavlja priopćenja medijima, te sastavlja informacije za javnost o bitnim pitanjima,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja,
- vodi arhivu Općinskog načelnika i Kabineta Općinskog načelnika,

- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela,
- kontinuirano prati propise i stručnu literaturu,
- neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti,
- radi stručne i tehničke poslove oko programa rada Općinskog načelnika i praćenje istog,
- vođenje evidencije i čuvanje originala općih i pojedinačnih akata Općinskog načelnika i staranje o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije o radu Općinskog načelnika,
- prevoz motornim putničkim vozilom za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- vodi evidencije i prati rad vozača motornih vozila,
- prati rad i daje upute tehničkom sekretaru Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

2. Općinske službe za upravu

Član 5.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Općine Vareš osnivaju se općinske službe za upravu (u daljnjem tekstu: Službe za upravu), i to:

1. Služba za prostorno uređenje, urbanizam, privredu i financije.
2. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.
3. Služba za civilnu zaštitu.

Član 6.

a) Služba za prostorno uređenje, urbanizam, privredu i financije:

- provodi zakone, druge propise i opće akte u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti privrede i finansija,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koju je osnovana,
- vrši poslove u procesu privatizacije u skladu sa zakonom,
- vrši upravno-pravne poslove iz oblasti za koju je osnovana,
- prati privredna kretanja u oblastima za koje je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja,
- vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine, posebno o razvoju kapaciteta u kućnoj radinosti,
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su vlasništvo Općine,
- vodi poslove vezane za kupovinu i prodaju poslovnih prostora,
- organizuje analitičko praćenje zakupaca poslovnog prostora,
- priprema nacрте i prijedloge propisa i drugih akata, izvještaja i informacija za Općinsko vijeće i općinskog načelnika iz oblasti za koju je osnovana,
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema preduzećima i drugim pravnim licima od značaja za Općinu.

- prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti (radne knjižice za zaposlene djelatnike kod samostalnih privrednika idr.),
- provodi zakone, druge propise i opće akte iz oblasti budžeta i finansija,
- vrši poslove u vezi s izvršenjem budžeta Općine, kao i sve druge poslove u vezi s budžetom općine,
- vrši izradu plana izvan budžetskih sredstava Općine i radi na izvršenju tog plana,
- vrši računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- vrši sve druge stručne i administrativne poslove iz oblasti za koju je osnovana,
- izrađuje, donosi program i kriterije raspodjele budžetskih sredstava namijenjenih za oblasti iz djelokruga službe,
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata,
- vodi upravno pravne poslove iz oblasti vodoprivrede,
- realizuje poticaje iz oblasti poljoprivrede,
- izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine,
- vodi poslovanje putem trezora,
- organizuje vršenje inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonima,
- radi na realizaciji projekata iz oblasti poljoprivrede sa domaćim i međunarodnim agencijama i Nevladinim organizacijama,
- izrađuje akcijske planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja, zaštite okoline, komunalnih i stambenih poslova, imovinsko-pravnih poslova, geodetskih i katastarskih poslova,
- provodi postupke geoinformacijskog sustava u oblasti geodetskih poslova, katastra i prostornog planiranja,
- provodi utvrđenu politiku i vodi upravni postupak iz oblasti za koje je osnovana,
- vrši statističke poslove od interesa za Općinu u oblasti za koje je osnovana,
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove vezane za problematiku zaštite čovjekovog okoliša,
- obavlja poslove vezane za problematiku lokalnih puteva,
- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje naknade za korištenje gradskog i građevinskog zemljišta i vodi evidenciju nekretnina kojima raspolaže Općina,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata,
- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje komunalne naknade,
- radi na praćenju i komunalnih poslova od interesa za Općinu, posebno na realizaciji projekata obnove i sanacije objekata, komunalne infrastrukture na području Općine,
- priprema prijedloge infrastrukturnih projekata za kandidiranje prema drugim nivoima vlasti i međunarodnim organizacijama,
- provodi postupke odabira izvođača radova iz oblasti cestovne i druge infrastrukture,
- priprema projekte i vodi evidenciju o realizaciji infrastrukturnih projekata,
- koordinira u izradi prostorno-planske dokumentacije,
- osigurava zaštitu urbanističke i investicijsko-tehničke dokumentacije i druge poslove u vezi s tim,
- vodi evidenciju o stambenom fondu Općine, uništenim i obnovljenim stambenim jedinicama na području općine,
- radi na osposobljavanju objekata neophodnih za život i rad stanovništva,
- radi na otklanjanju posljedica ratnih djelovanja po naseljenim mjestima,
- vodi evidenciju o stambenom fondu Općine,
- vrši popis i procjenu ratne štete,
- vrši određene poslove u postupku privatizacije i restitucije, kao i kupovine i prodaje stanova,

- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih zahtjeva,
- vodi postupak pravične naknade za građansko-pravne i druge subjekte čije su nekretnine prenesene u državno vlasništvo,
- vodi postupak provođenja zakona u oblasti agrara, arondacija i drugih vlasničkih odnosa u ovoj oblasti,
- razmatra pitanja prava preče kupnje nepokretnosti i prava zakupa nepokretnosti u državnom vlasništvu,
- vodi postupak pretvaranja zajedničkih prostorija u stanove, kao i stambenih prostorija u poslovni prostor, te zajedničkih prostorija u poslovni prostor,
- rješava o pravima na nekretninama sukladno zakonu,
- vrši poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom,
- vrši poslove provođenja promjena na zemljištu i računalnu obradu podataka, s provođenjem promjena na katastarskim planovima i operatu,
- vrši upis prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- vodi evidenciju prava na nekretninama,
- izdaje uvjerenja i izvode, kopije podataka premjera i katastra nekretnina, te daje druge podatke sukladno zakonu,
- vrši poslove vještačenja predmeta u postupku iz imovinsko-pravne oblasti, te vještačenje po pozivu suda,
- vrši poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima iz oblasti urbanizma i građenja,
- priprema nacрте i prijedloge odluka i drugih akata, te izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz oblasti za koju je osnovana,
- izrađuje i donosi program i kriterije raspodjele proračunskih sredstava namijenjenih za oblasti iz djelokruga Službe,
- vrši stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika u oblasti za koju je osnovana,
- vrši inspeksijski nadzor iz oblasti građenja i komunalnih poslova,
- vrši poslove eko policije,
- vrši druge stručne i administrativne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji joj se stave u zadatak,
- izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Određeni poslovi iz nadležnosti Službe mogu se obavljati u Centru za pružanje usluga građanima.

Član 7.

b) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti :

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti opće uprave, provodi zakone, druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta, socijalne i boračko-invalidske zaštite, lokalne samouprave, raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika, fondacija i udruženja i informisanja,
- rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Općine, za koje nije nadležna ni jedna druga služba za upravu i izvršava propise koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave,
- vrši poslove građanskih stanja, ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- radi na izradi i ažuriranju biračkog spiska,
- vrši poslove pružanja pravne pomoći,
- radi na poslovima organizacije općinske uprave,

- vrši personalne poslove,
- vrši poslove prijemne kancelarije: prijem, razvrstavanje, evidentiranje, arhiviranje, kovertiranje i otpremu pošte,
- vrši nabavku opreme i potrošnog materijala,
- obavlja usluge prijevoza i održavanje voznog parka i parking prostora,
- vrši fizičko osiguranje zgrade,
- vrši tekuće i tehničko održavanje zgrade Općine i njeno zagrijavanje, te održavanje čistoće u radnim prostorijama,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana,
- rješava o upravnim stvarima iz oblasti za koju je osnovana,
- izvršava propise koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave,
- stara se o organizaciji obilježavanja značajnih datuma,
- planira aktivnosti u povodu obilježavanja Dana općine,
- saraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama u cilju podizanja uslova i nivoa usluga u oblastima za koje je osnovana,
- rješava u upravnim stvarima za koje je osnovana,
- izrađuje i donosi program i kriterije raspodjele budžetskih sredstava namijenjenih za oblasti iz djelokruga Službe,
- stara se o stvaranju uslova za razvoj i slobodno djelovanje lokalnih informativnih medija u skladu sa zakonom,
- priprema nacрте i prijedloge propisa i drugih akata te izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz oblasti za koju je osnovana,
- vodi kontinuiranu saradnju sa JU „ Centar za socijalni rad“ i nadležnim ministarstvima u cilju pružanja usluga licima u stanju socijalne potrebe kao i licima koja su korisnici prava iz oblasti zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice,
- u saradnji sa JU „Dom zdravlja“ prati rad ustanove kao i ostvarivanje nivoa pružanja zdravstvenih usluga i zdravstvene zaštite stanovništva na području općine,
- rješava o upravnim stvarima u postupku sticanja ili prestanka prava raseljenih osoba i povratnika u Federaciji i izbjeglica iz Bosne i Hercegovine,
- vodi evidenciju o raseljenim osobama, povratnicima i izbjeglicama,
- prati ostvarivanje prava na zdravstvenu i socijalnu zaštitu navedenih kategorija,
- vodi upravno rješavanje o ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu kategorija koje nisu osigurane u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- koordinira rad mjesnih zajednica,
- stara se o izvršenju poslova i zadataka koji proizilaze iz nadležnosti mjesnih zajednica propisanih Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom općine i Statutom mjesne zajednice,
- pruža stručnu pomoć organima mjesnih zajednica,
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i njihovim asocijacijama, po pitanjima koja se odnose na djelokrug poslova Službe, a imaju javni značaj za Općinu,
- saraduje sa omladinskim organizacijama i organizacijama za mlade u cilju provođenja omladinske politike na lokalnom nivou,
- pruža stručnu pomoć udruženjima građana/Nevladinim organizacijama prilikom registracije, dostavljanja projekata i sl,
- pruža stručnu pomoć udruženjima od posebnog društvenog interesa,
- stara se o obezbjeđivanju uslova za pokrivenost područja općine signalom (TV i RADIO) javnih emitera u BiH,
- stvara uslove za razvoj djelatnosti iz oblasti osnovnog i predškolskog obrazovanja i odgoja, kulture i sporta,

- ostvaruje saradnju sa obrazovnim ustanovama u praćenju redovnog nastavnog procesa,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti boračko-invalidske zaštite,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti boračko-invalidske zaštite,
- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblasti boračko-invalidske zaštite,
- analizira, inicira ili učestvuje u izradi propisa u oblasti boračko-invalidske zaštite,
- prati stanje i rješava u upravnim stvarima i poduzima upravne i druge mjere u oblasti boračko-invalidske zaštite,
- vrši stručne i administrativne poslove za određene Komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblasti za koju je osnovana,
- izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Određeni poslovi iz nadležnosti Službe mogu se obavljati u Centru za pružanje usluga građanima.

Član 8.

c) Služba za civilnu zaštitu:

- osigurava zakonitost, pravilnost, pravovaljanost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka,
- kontinuirano izvještava Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je služba osnovana,
- priprema programe, planove, odluke i druge akte iz djelokruga rada službe za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- izrađuje programe i planove rada, analize i izvještaje iz djelokruga rada službe,
- preduzima radnje u upravnom postupku i donosi rješenja,
- saraduje sa Federalnom i kantonalnom upravom civilne zaštite i drugim općinama u skladu sa naređenjima i ovlastima dobivenim od Općinskog načelnika,
- saraduje sa drugim organima i službama općina i kantona, ustanovama, preduzećima i drugim pravnim subjektima,
- organizuje, priprema i usklađuje sa zakonskim propisima funkcionisanje civilne zaštite,
- organizuje i koordinira provođenje mjera i spašavanja,
- priprema i vrši obuku građana za provođenje mjera samozaštite, izrađuje programe i elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- vrši procjenu i priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje Plan zaštite od požara, Plan obuke i fizičke pripremljenosti pripadnika vatrogasne jedinice,
- izrađuje odluke, informacije, izvještaje i druge akte o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere i planove za rješavanje pitanja zaštite od požara, obučavanja i osposobljavanja pripadnika vatrogasne jedinice,
- prati prikupljanje finansijskih sredstava u oblasti zaštite i spašavanja i protivpožarne zaštite i predlaže plan utroška sredstava u skladu sa zakonom,
- koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima na teritoriji Općine i drugim općinama u slučaju pojave požara većih razmjera,
- vrši kontrolu primjene i održavanja opreme, vozila, priključnih uređaja, ispravnost vozila i sredstava za gašenje,

- motri, otkriva i prati aktivnosti oko prirodnih i drugih nesreća i blagovremeno obavještava nadležne organe i stanovništvo,
- razmjenjuje informacije sa kantonalnim operativnim centrom za motrenje i obavještavanje i provjerava sistem za uzbunjivanje i u slučaju potrebe njegovo aktiviranje,
- dostavlja redovne izvještaje na području općine kantonalnom operativnom centru,
- vrši izradu projektne dokumentacije za razminiranje rizičnih površina od mina te prosljeđuje u Kantonalnu upravu civilne zaštite,
- vodi evidenciju struktura civilne zaštite i neeksplozivnih ubojnih i minskoeksplozivnih sredstava,
- izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Određeni poslovi iz nadležnosti službe mogu se obavljati u Centru za pružanje usluga građanima.

III. – STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 9.

Stručna služba Općinskog vijeća organizuje se i funkcioniše kao Stručna služba za vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kao što su:

- stručni i tehnički poslovi za održavanje sjednica Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi za rad komisija i radnih tijela Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi saradnje sa strankama u Općinskom vijeću,
- stručni i tehnički poslovi saradnje s organima uprave u vezi pripreme materijala za Općinsko vijeće,
- poslovi na uspostavi koordinacije i saradnje službi za upravu,
- saradnja s međunarodnim i drugim organizacijama za poboljšanje rada Općinskog vijeća,
- poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i Programa rada Općinskog vijeća,
- stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i sl.,
- praćenje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
- izrađuje prijedloge i nacрте propisa i drugih akata, kada to nije u nadležnosti drugih službi,
- koordinacija s organima uprave u pogledu pripreme i izrade akata koji se upućuju Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje od strane Općinskog načelnika kao ovlaštenog predlagača,
- pripreme izvještaja i informacija za potrebe Općinskog vijeća,
- pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- koordiniranje rada između Općinskog vijeća, radnih tijela Vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu,
- vođenje evidencije i čuvanje originala propisa i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i staranje o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije o radu vijeća i njihovih radnih tijela,
- kabinetski, protokolarni, operativno-tehnički i drugi poslovi za potrebe predsjedavajućeg Općinskog vijeća,

- odnosi s javnošću, osim onih koje vrše općinske službe za upravu,
- stručne analize, te priprema izvješća i informacija za potrebe Općinskog vijeća,
- praćenje i koordinacija sa preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Općina, kao i saradnja sa organima tih pravnih lica,
- ostali poslovi vezani za rad i aktivnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom i zaključkom Općinskog vijeća.

Organizacija i rad Stručne službe Općinskog vijeća utvrđuje se posebnom Odlukom Općinskog vijeća i čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa.

IV. – ORGANIZACIJSKE JEDINICE

Član 10.

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 istovrsnosti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti i za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju.

V. – RUKOVOĐENJE

Član 11.

Jedinstvenim općinskim organom uprave općine rukovodi Općinski načelnik u skladu sa zakonom i Statutom općine.

Općinskom službom za upravu rukovodi rukovodeći radnik – pomoćnik načelnika.

Odsjekom u okviru službe za upravu rukovodi šef odsjeka.

Pomoćnika načelnika i šefa odsjeka iz stava 2. i 3. ovog člana postavlja Općinski načelnik u skladu sa zakonom, Statutom općine i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Za službe u kojima se obavljaju preneseni poslovi kantonalne uprave, postavljenje se vrši po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnog organa Kantona, u skladu sa popisom.

Član 12.

Stručnom službom Općinskog vijeća rukovodi sekretar Općinskog vijeća.

VI. – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 13.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa i Stručne službe Općinskog vijeća uređuju se: nadležnosti organizacijskih jedinica, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti uposlenika u obavljanju poslova, broj uposlenika i namještenika, nazivi i raspored poslova po organizacijskim jedinicama s opisom poslova za svakog uposlenika i namještenika, ili grupu uposlenika i namještenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na odnosnim poslovima i broj pripravnika koji se primaju u radni odnos te uslovi za njihov prijem.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji donosi Općinski načelnik.

VII. – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Općinski načelnik će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa i Stručne službe Općinskog vijeća Vareš.

Član 15.

Prečišćeni tekst Odluke objavljen je na oglasnoj tabli i web stranici Općine Vareš, 23.10. 2013. godine i primjenjuje se od dana objavljivanja.