

Priručnik o nadležnostima opštinskih institucija vlasti

Koalicija organizacija osoba sa invaliditetom TK

Izdaje:
Koalicija organizacija osoba sa invaliditetom Tuzlanskog kantona

Naslov:
Priručnik o nadležnostima opštinskih institucija vlasti

Grafička priprema:
Infirmitivni centar za osobe
sa invaliditetom "Lotos" Tuzla

Štampa:
Udruženje građana oboljelih od distrofije TK

Podržano od:



Uvod

U složenoj državi, kakva je Bosna i Hercegovina, građani su često u nedoumici u čijoj je nadležnosti rješavanje određenog, za njih važnog pitanja. Zbog nepristupačnosti i nedostupnosti informacija posebno su u nepovoljnom položaju osobe sa invaliditetom, ali i predstavnici organizacija osoba sa invaliditetom koje zagovaraju za ostvarivanje prava svojih članova na nivou lokalnih zajednica. Koalicija organizacija osoba sa invaliditetom Tuzlanskog kantona prepoznala je potrebu za izdavanjem Vodiča o nadležnosti vlasti na području općine Tuzla. Na taj način informacije o nadležnosti lokalne vlasti biti će grupisane na jednom mjestu čime će se proces zagovaranja pojednostaviti.

U prvom dijelu vodiča navedeno je šta je u nadležnosti Općine. Potom su navedene nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika/ce i Općinskih službi ili Službi za upravu. Za svaku službu navedena je nadležnost, šef i kontakt informacije.

U općinama u Federaciji BiH postoje male razlike u organizaciji općinskih službi. Dok naprimjer u općini Tuzla djeluje deset općinskih službi u Živinicama i Zenici ih je manje i drukčije su grupisane po oblastima u odnosu na Tuzlu.

Priprema i štampanje vodiča dio je programa koji u Bosni i Hercegovini realizuje Švedska organizacija SHIA, a namijenjen je osnaživanju uticaja lokalnih koalicija osoba sa invaliditetom u pet bosanskohercegovačkih gradova.

Realno je očekivati da Vodič pomogne zagovaračima i svima koji žele raditi u području unapređivanja prava osoba sa invaliditetom, ali i osnaživanju partnerstva između organizacija osoba sa invaliditetom i lokalnih institucija vlasti.

Općina Tuzla

Općina, kao jedinica lokalne samouprave je samostalna u odlučivanju i vršenju poslova iz samoupravnog djelokruga, a u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i zakonima kojima se uređuju oblasti u isključivoj ili podijeljenoj nadležnosti općine i viših nivoa vlasti, odnosno Ustavom i zakonima Tuzlanskog Kantona i Statutom općine i odgovarajućim odlukama.

Općina u okviru svog djelokruga:

- Osigurava uslove za poštivanje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom, zakonima i Statutom općine;
- Osigurava lokalne potrebe stanovništva iz oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu ako zakonima nije drugačije određeno;
- Provodi propise iz oblasti prostornog planiranja kad je to propisano zakonima;
- Osigurava uspostavljanje i održavanje premjera i katastra nekretnina ako zakonima nije drugačije određeno;
- Upravlja općinskom imovinom;
- Obavlja komunalne i druge uslužne djelatnosti i stara se o izgradnji, održavanju i korištenju lokalnih puteva, ulica, mostova i drugih objekata lokalne infrastrukture od interesa za Općinu;
- Osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti rada i zapošljavanja i socijalne politike ako zakonima nije drugačije određeno;
- Osigurava korištenje i upravljanje lokalnim građevinskim zemljištem u skladu sa zakonima i propisima;
- Osigurava zaštitu i uređenje čovjekove okoline u skladu sa zakonima;
- Upravlja dobrima od općeg interesa ako zakonima nije drugačije određeno;
- Organizuje zaštitu od požara u skladu sa zakonima;

- Osigurava uslove za rad i postojanje lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonima;
- Osigurava vođenje evidencije o ličnim stanjima građana, matične evidencije i biračkih spiskova u skladu sa zakonima;
- Obavlja upravne poslove iz djelokruga Općine;
- Osniva javne ustanove i druga pravna lica u skladu sa zakonima, radi ostvarivanja određenih privrednih, društvenih, komunalnih i drugih socijalnih interesa i potreba stanovništva;
- Osigurava izvršavanje i drugih poslova u skladu sa zakonima.

Obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine može se u skladu sa zakonima povjeriti ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima.

Odluku o povjeravanju poslova donosi Općinsko vijeće.

Općinsku vlast čine:

- Općinsko vijeće;
- Općinski načelnik;
- Službe za upravu (izvršna tijela).

Općinsko vijeće

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana Općine i ima 31 (trideset i jednog) vijećnika.

Mandat vijećnika traje 4 (četiri) godine.

Općinsko vijeće u okviru svoje nadležnosti:

- Priprema i dvotrećinskom većinom glasova izabranih vijećnika usvaja Statut općine;
- Usvaja budžet i izvještaj o izvršenju budžeta Općine;
- Donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove uključujući i zoniranje;
- Donosi propise o porezima, naknadama, taksama i doprinosima Općine u skladu sa zakonom;
- Donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine;
- Donosi odluke o zaduživanju;
- Donosi programe uređenja građevinskog zemljišta;
- Donosi plan korištenja javnih površina;
- Donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i naseljenih mjesta;
- Donosi odluke o udruživanju Općine u savez i druge oblike organiziranja;
- Donosi odluke o proglašenju praznika Općine;
- Donosi odluke o nagradama i priznanjima;
- Bira i razrješava predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća;
- Donosi odluke o raspisivanju referenduma;
- Razmatra godišnje izvještaje o provođenju gradske politike i aktivnostima načelnika/ce;
- Osniva preduzeća i ustanove za obavljanje poslova od interesa za Općinu;
- Donosi svoj poslovnik o radu;
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Unutrašnja organizacija i način rada Općinskog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu u skladu sa zakonom i statutom.

Općinski načelnik/ca

Općinski načelnik/ca je izvršni organ Općine i zastupa Općinu.

Općinskog načelnika/cu biraju birači demokratskim putem na neposrednim, tajnim izborima na cijelom području Općine na način utvrđen zakonom.

Mandat načelnika traje 4 (četiri) godine.

Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti:

- Predstavlja i zastupa Općinu;
- Donosi akte iz svoje nadležnosti;
- Izrađuje i podnosi Općinskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
- Provodi politiku Općine u skladu sa odlukama Općinskog vijeća;
- izvršava budžet Općine i osigurava primjenu odluka i drugih akata Općinskog vijeća;
- Izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini;
- Utvrđuje organizaciju općinskih službi za upravu u skladu sa zakonom;
- Donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi u skladu sa zakonom;
- Realizira saradnju Općine Tuzla sa općinama, drugim gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- Podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike Općine i o svojim aktivnostima.

Službe za upravu

Za obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova iz djelokruga Općine, kao i poslova prenesenih Općini od strane kantonalnih i federalnih vlasti, osnivaju se općinske službe za upravu u skladu sa zakonom.

Službe za upravu su:

1. Služba za budžet i finansije;
2. Služba za razvoj, poduzetništvo i društvene djelatnosti;
3. Služba za komunalne poslove, izgradnju i pitanja mjesnih zajednica;
4. Služba za stambene poslove i povratak;
5. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoline;
6. Služba za geodetske poslove i imovinsko-pravne poslove;
7. Služba za inspekcijske poslove;
8. Služba za opću upravu i zajedničke poslove;
9. Služba za boračko-invalidsku zaštitu;
10. Služba civilne zaštite.

1. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE

Nadležnost

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti budžeta, finansija, računovodstva i javnih nabavki i ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđenih zakonom;
- Izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti;
- Rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Priprema nacрте budžeta Općine, godišnjeg obračuna budžeta Općine, odluka o privremenom finansiranju potreba budžeta Općine, odluka o rebalansu budžeta i drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i finansija;
- Koordinira poslove u vezi sa formiranjem i korištenjem sredstava budžeta Općine i vođenje knjigovodstvenih poslova budžeta Općine i posebnih namjenskih sredstava u okviru ovog organa;
- Obavlja sve poslove vezane za izvršavanje budžeta Općine, obavlja sve poslove vezane za vođenje knjigovodstvenih obaveza Općine po osnovu kredita i prijelaznih računa na koje se uplaćuju prihodi koji po osnovu zakona i drugih propisa pripadaju Općini;
- Vrší nadzor nad izradom finansijskih planova i prati njihovo izvršenje;
- Obavlja poslove materijalnog i finansijskog knjigovodstva, knjigovodstva kupaca i dobavljača organa uprave, općinskog pravobranilaštva i njihovih posebnih namjena, obračuna plaća i drugih ličnih primanja radnika, poslova ekonomata organa uprave, blagajne i likvidature organa uprave i budžeta Općine Tuzla;
- Prati stanje u okviru ukupnog finansijskog poslovanja organa uprave i posebnih namjena, pripremanje finansijskih planova organa uprave i posebnih namjena, izrada periodičnih obračuna i završnih računa i drugih obračuna kao i informacija o realizaciji sredstava predviđenih finansijskim planovima;
- Organizuje, provodi i nadzire obavljanje poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom, propisima Općinskog vijeća i propisima Općinskog načelnika;
- Obavlja druge poslove u okviru zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika Šef službe

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a br. 11

Telefon: 035/307-360

Fax: 035/307.361

E-mail: sisakovic@tuzla.ba

2. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Nadležnost

- Prati stanje i provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti razvoja i poduzetništva, poljoprivrede, vodoprivrede, kao i brige o djeci, obrazovanja, odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture, sporta i lokalnog informiranja i ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom;

- Izrađuje nacрте propisa i drugih općih akata iz oblasti za koju je nadležna;
- Rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Vršі nadzor nad radom javnih ustanova, javnih i drugih preduzeća čiji je osnivač ili suosnivač Općina u skladu sa zakonom i o navedenom izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće ukoliko zakonom ili propisom Općinskog vijeća taj nadzor nije povjeren drugom organu;
- Izrađuje, koordinira u vezi sa izradom i objedinjava izrađene kratkoročne, srednjoročne i dugoročne programe i planove obnove i razvoja u svim oblastima od interesa za Općinu Tuzla;
- Promovira programe i projekte obnove i razvoja, te programe i projekte s ciljem stvaranja uslova za podsticanje razvoja poduzetništva i poljoprivrede, te u saradnji sa nadležnim općinskim službama i organima stara o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem potencijalnih investitora i na drugi način;
- Upravlja i gazduje poslovnim prostorima u vlasništvu Općine, te obavlja poslove za izdavanje pod zakup općinskih poslovnih prostora;
- Vršі upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike jednokratne socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno-istorijskog i prirodnog naslijeđa, pomoći nevladinom sektoru i druge oblasti društvene djelatnosti;
- Prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku iz oblasti predškolskog obrazovanja, unapređenja mreže upravljanja i finansiranja javnih ustanova iz oblasti predškolskog obrazovanja;
- Obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine;
- Obavlja druge poslove u okviru zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a 11

Telefon: 035/307.380

Fax: 035/307-381

E-mail: safeth@tuzla.ba

3. SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE, IZGRADNJU I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

Nadležnost

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i mjesne samouprave i ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđenih zakonom;
- Rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama za koje vodi evidenciju;
- Priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti;

- Realizira planove i programe iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje i izrađuje izvještaje o njihovom provođenju;
- Vršiti nadzor nad radom komunalnih preduzeća, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- Izrađuje, koordinira u vezi sa izradom i objedinjava izrađene kratkoročne, srednjoročne i dugoročne programe i planove obnove, izgradnje i razvoja u svim oblastima od interesa za Općinu Tuzla;
- Promovira projekte i programe obnove i izgradnje, te se u saradnji sa nadležnim općinskim organima stara o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem potencijalnih investitora i na drugi način;
- Obavlja sve poslove u vezi sa izgradnjom, održavanjem i razvojem lokalnih i nekategorisanih puteva iz nadležnosti Općine;
- Pruža stručnu pomoć i koordinira sve aktivnosti na području mjesnih zajednica posredstvom organa mjesnih zajednica;
- Priprema nacрте općih akata koje donose organi mjesnih zajednica;
- Stara se o izvršavanju akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koji se odnose na rad mjesnih zajednica;
- Obavlja druge poslove u okviru zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a Br. 11

Telefon: 035/307-360

Fax: 035/307-361

E-mail: kemalk@bih.net.ba

4. SLUŽBA ZA STAMBENE POSLOVE I POVRATAK

Nadležnost

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti održavanje zajedničkih dijelova i uređaja u zgradi, povratak raseljenih lica, izbjeglica i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđenih zakonom;
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde za koje vodi službenu evidenciju;
- Priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti;
- Stara se o izvršavanju akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz okvira svoje nadležnosti;
- Vodi sve poslove vezano za otkup stanova vlasništva Općine Tuzla i izrađuje nacрте ugovora o otkupu stanova vlasništva Općine Tuzla;
- Obavlja sekretarske, te stručne i druge poslove za Komisiju za stambena pitanja Općinskog vijeća;
- Vodi evidenciju podataka o stanovima (PS obrasci zajedničkih prostora i njihovih korisnika i evidenciju podataka o poslovnim prostorima PP obrasci i garažama PG obrasci);

- Prima i obnavlja reklamacije po zahtjevima etažnih vlasnika za površine stanova, poslovnih prostora i garaža;
- Izrađuje PS, PP i PG obrasce i listinge osnovnih sredstava – stanova po udružiocima stanova;
- Vršiti stručne i druge poslove bodovanja stanova, poslovnih prostora i garaža, te izrađuje skice istih;
- Izrađuje i ažurira specifikaciju stanova i vodi kartoteku etažnih vlasnika, zaštićenih stanara i zakupaca;
- Upisuje stanare u registar etažnih vlasnika i vrši pripremu potrebne dokumentacije za etažiranje stanova;
- Kompletira i čuva primjerke projektne i ostale preuzete dokumentacije propisane za zgrade koje imaju četiri i više etažnih vlasnika i izdaje ih po zahtjevu upravitelja;
- Sastavlja i izdaje prekršajne naloge prema važećim propisima;
- Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, (prijem, smještaj i zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica) organiziranje i funkcioniranje kolektivnih centara;
- Učestvuje u planiranju i realizaciji projekata izgradnje i rekonstrukcije objekata u vlasništvu povratnika na područje Općine Tuzla;
- Učestvuje u planiranju izgradnje objekata za smještaj raseljenih lica i izbjeglica i utvrđuje prijeko potrebne radove za dovođenje tih objekata u stanje upotrebljivosti;
- Izdaje legitimacije kojim se na osnovu činjenica o kojim se vodi službena evidencija dokazuje status raseljenog lica i izbjeglice;
- Utvrđuje potrebe povratnika i raseljenih lica i izbjeglica na području Općine Tuzla, i izrađuje programe tih potreba i dostavlja ih nadležnim organima uprave viših nivoa vlasti i međunarodnim humanitarnim i drugim organizacijama;
- Vodi evidenciju o kretanju raseljenih lica i izbjeglica;
- Obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: Aleja Alije Izetbegovića Br. 4

Telefon: 035/251-244

E-mail: faruka@tuzla.ba

5. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLINE

Nadležnost

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja, urbanizma i zaštite okoline i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom;
- Rješava o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Uspostavlja i vodi evidenciju katastra klizišta;
- Priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti;
- Organizira, koordinira i nadzire poslove vezane za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove, izmjene, dopune i revizije;

- Prati izvršavanje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba preduzimati radi ostvarivanja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima;
- Priprema nacrt propisa i drugih općih akata iz oblasti prostornog uređenja;
- Organizira, koordinira i nadzire poslove prostornog i urbanističkog planiranja i projektovanja za potrebe Općine Tuzla, priprema i izrada razvojnih i provedbenih planova i praćenje njihove realizacije, predlaganje mjera za njihovu izmjenu, dopunu i reviziju, priprema i izrada detaljnih planova za pojedine objekte i komplekse, izrada studija i analiza iz oblasti prostornog planiranja, programiranja, urbanizma i prostornog uređenja, priprema i izrada tehničke dokumentacije za izvođenje saobraćajnica i objekata komunalne infrastrukture i sl.;
- Vršiti poslove premjeravanja i kartiranja zemljišta (izrada originalnih planova i karata za potrebe projektovanja);
- Obavlja druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a Br. 11

Telefon: 035/307-450

Faks: 035/307-451

E-mail: slavkos@tuzla.ba

6. SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Nadležnost

- 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;
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Priprema nacrt propisa i drugih općih akata u oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih poslova i upravljanja i korištenja općinskom imovinom;
- Vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastra nekretnina koji imaju značaj javne isprave;
- Uspostavlja i ažurira evidenciju i kataloge nekretnina u vlasništvu Općine Tuzla i pokreće inicijative i poduzima mjere za njihovo efikasno upravljanje i korištenje;
- Vršiti obnavljanje uništenih i oštećenih biljega i oznaka premjera na području Općine;
- Prati, utvrđuje i snima nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra nekretnina;
- Otklanja nedostatke i propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu, te vrši promjene upisanih prava na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima;
- Vršiti obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova;
- Vršiti stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, ekspropriacije, uzurpacije, utvrđivanje prava na građevinskom zemljištu, davanje pod

zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i sl. i rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

- Raspisuje konkurse i objavljuje javne pozive za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta;
- Obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga.

Službom rukovodi Pomoćnica načelnika, šefica službe.

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a Br. 11

Telefon: 035/307-420

Fax: 035/307-421

E-mail: hasibas@tuzla.ba

7. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Nadležnost

- Prati stanje, izvršava, obezbjeđuje izvršavanje zakona i neposredno vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti tržišne i turističko-ugostiteljske inspekcije, komunalne, urbanističko-građevinske i sanitarne inspekcije, termo-energetske i inspekcije parnih kotlova, putne inspekcije i druge oblasti inspeksijskog nadzora koji se zakonom prenesu na Općinu;
- Redovno izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspeksijskog nadzora za koje je nadležna;
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje potvrde i uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti;
- Sastavlja i izdaje prekršajne naloge prema važećim propisima;
- Obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a Br. 11

Telefon: 035/307490

Fax: 035/307-491

E-mail: inspekcije@tuzla.ba

8. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Nadležnost

- Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i zajedničkih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvrđene zakonom;
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije, te izdaje uvjerenja o činjenicama iz navedenih evidencija;
- Obavlja poslove organizacije uprave, poslove matičara, evidencije državljana i općeg biračkog spiska i ovjera potpisa, rukopisa i prepisa;

- Organizira i koordinira rad mjesnih ureda i prijemne kancelarije;
- Vršiti poslove pružanja pravne pomoći;
- Obavlja poslove pisarnice i arhive;
- Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja objekata i imovine Općine Tuzla;
- Obavlja poslove tehničkog i tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Općine Tuzla;
- Obavlja poslove prijevoza za službene potrebe, održavanje voznog parka i opsluživanje parking prostora objekata Općine Tuzla;
- Obavlja poslove održavanja čistoće u radnim i drugim prostorijama;
- Obavlja recepcionerske poslove prijema i upućivanja stranaka;
- Obavlja druge poslove koji joj se stave u zadatak i koji se u skladu sa zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona trebaju obavljati za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, općinskih službi za upravu, stručnih i drugih službi.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: ZAVNOBIH-a Br. 11

Telefon: 035/307-320

Fax: 035/307-321

E-mail: sinisam@tuzla.ba

9. SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

Nadležnost

Prati stanje, provodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih i općih akata iz oblasti boračko-invalidske i drugih djelatnosti iz svog zakonom utvrđenog djelokruga;

- Obavlja normativno-pravne poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite i priprema nacрте propisa i drugih općih akata koji regulišu pitanja iz navedene oblasti;
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti o osnovnim i dopunskim pravima branilačke populacije i drugim postupcima iz zakonom utvrđene nadležnosti;
- Stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, palih boraca, ratnih i mirnodopskih invalida i boraca narodnooslobodilačkog rata;
- Vodi evidenciju o porodicama šehida, palih boraca i ratnih vojnih invalida, te izrađuje izvještaj o ostvarivanju prava navedenih kategorija lica;
- Vodi evidenciju o korisnicima, te izrađuje izvještaj o ostvarivanju njihovih prava;
- Obavlja u skladu sa zakonom poslove vezane za civilne žrtve rata;
- Izrađuje programe i planove rada iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Obavlja druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

Službom rukovodi pomoćnica načelnika, šef službe.

Kontakti:

Adresa: Aleja Alije Izetbegovića Br. 4

Telefon: 035/260-401 i 035/260-402

Fax: 035/260-401 i 035/260-402

E-mail: admirat@tuzla.ba

10. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Nadležnost

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u daljem tekstu zaštita i spašavanje kao i poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine;
- Izrađuje i predlaže nacрте odluka i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja kao i zaštite od požara i vatrogastva i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- Vodi propisane službene evidencije iz svoje nadležnosti;
- Prati stanje, priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
- Izrađuje i predlaže procjenu ugroženosti za područje Općine;

- Izrađuje i predlaže programe i planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini i izrađuje godišnje i srednjoročne planove materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- Organizira, izvodi i realizira obuku građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- Vršі popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalnotehničkim sredstvima, te organizira i prati realizaciju njihove obuke;
- Organizira stalan rad operativnog centra, prikuplja, vrši obradu i distribuciju podataka za Općinskog načelnika, komandanta i Načelnika općinskog štaba civilne zaštite, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite u obliku redovnih izvještaja, informacija ili dostavljanja podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje;
- Preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine u skladu sa ovim zakonom, propisima kantona i općine, odnosno grada;
- Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice Općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad za funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite;
- Definiра i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine u saradnji sa ostalim službama za upravu općine;
- Izrađuje plan zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu Općine;
- Planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;

- Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i moguće učešće tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na potručju Općine;
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih Općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Federalnim zakonom, kao i zakonom kantona i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite Općine;
- Izrađuje i predlaže nacрте odluka i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja, kao i zaštite od požara i vatrogastva i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom.

Službom rukovodi pomoćnica načelnika, Šef službe

Kontakti:

Adresa: Turalibegova

Telefon: 035/307-306

Fax: 035/307-311

E-mail: nadiraa@tuzla.ba