

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
GRAD CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
GRADA CAZIN

GODINA I

BROJ 1

25.05.2017.
CAZIN

GRADSKO VIJEĆE

1. Na osnovu člana 9. Zakona o gradu Cazina („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 32/17) i u skladu sa Odlukom o proglašenju Grada Cazina („Službene novine Općine Cazina“, broj:12/14) Gradsko vijeće Cazina na svojoj prvoj (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana, 22.05.2017. godine, donosi:

STATUTARNU ODLUKU o organizaciji Grada Cazina u skladu sa Zakonom o Gradu Cazina

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom se privremeno u skladu sa Zakonom o gradu Cazina (u daljem tekstu: Zakon) do donošenja Statuta grada Cazina utvrđuju gradski organi, način njihovog rada i druga pitanja od značaja za organizaciju, status i obilježja grada Cazina.

Član 2.

(Teritorija Grada)

Grad Cazina obuhvata područje dosadašnje Općine Cazina utvrđeno Zakonom o područjima opština u SRBiH („Sl.list SR BiH“, broj 47/62, 6/65 i 35/77) i Zakonom o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivima naseljenih mjesta u određenim općinama – Prečišćeni tekst („Sl.list SR BiH“, broj 24/86, 33/90 i 32/91) i („Sl.novine Federacije BiH“, broj 14/04, 59/05 i 68/05).

Član 3.

(Svojstvo Grada)

Grad Cazina ima svojstvo pravnog lica. Sjedište Grada je u Cazinu, Ulica Trg prvog predsjednika Predsjedništva R BiH, Alije Izetbegović.

Član 4.

(Pravno sljedništvo)

Grad Cazina je pravni sljednik Općine Cazina i preuzima nadležnosti, prava, obavezu i imovinu Općine Cazina.

Grad Cazina preuzima grb, zastavu, amblem i druga obilježja Općine Cazina.

Član 5.

(Pečat Grada)

Grad Cazina ima pečat.

Oblik, sadržaj, izrada pečata, čuvanje i upotreba pečata uređuje se posebnom odlukom koju donosi Gradsko vijeće.

II ORGANI GRADA

Član 6.

(Samoupravni organi Grada)

Organi Grada su gradsko vijeće i gradonačelnik, koji svoju funkciju vrše u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavom Unsko – sanskog kantona, zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

1. Gradsko vijeće

Član 7.

(Gradsko vijeće)

Gradsko vijeće Grada Cazina je predstavnički organ građana Grada Cazina i organ lokalne samouprave izabran na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasanjem, na način određen zakonom.

Gradsko vijeće je organ odlučivanja koji donosi opće akte i druge akte u okviru samoupravnog djelokruga Grada, te obavlja druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom, statutom i ovom odlukom.

Član 8.

(Nadležnosti Gradskog vijeća)

Gradsko Vijeće u okviru svojih nadležnosti:

1. donosi Statut Grada dvotrećinskom većinom glasova
2. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada
3. donosi budžet Grada, godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Grada, kao i odluku o privremenom finansiranju u skladu sa Zakonom
4. utvrđuje gradsku politiku u okviru nadležnosti grada i prati njeno ostvarivanje
5. donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove, uključujući i zoniranje
6. donosi propise o porezima, taksama, naknadama i doprinosima Grada u skladu sa Zakonom
7. donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Grada;
8. donosi odluke o zaduživanju Grada, o raspisivanju javnog zajma i davanju jamstva u skladu sa Zakonom
9. donosi programe uređenja gradskog građevinskog zemljišta
10. donosi plan korištenja javnih površina
11. donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i dijelova naseljenih mjesta
12. donosi odluke o udruživanju Grada u saveze i druge oblike organiziranja, te o trajnom uspostavljanju prijateljske i druge saradnje s lokalnim i regionalnim zajednicama drugih država
13. donosi odluke o proglašenju praznika Grada
14. donosi odluke o nagradama i priznanjima Grada

15. donosi odluke o raspisivanju referenduma i sazivanju zborova mjesnih zajednica
16. bira i razrješava predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća
17. osniva radna tijela Gradskog vijeća, te bira i razrješava njegove članove
18. imenuje, bira i razrješava druge osobe određene zakonom, statutom i odlukama, te daje saglasnost na imenovanja, izbor i razrješnja kada je to propisano
19. osniva službe za upravu i druge službe jedinica lokalne samouprave
20. osniva preduzeća, ustanove i druga pravna lica za obavljanje komunalnih, društvenih, privrednih i drugih djelatnosti od interesa za Grad, te odlučuje o njihovim statusnim promjenama u skladu sa Zakonom
21. odlučuje o prestanku ustanova i drugih pravnih lica u skladu sa Zakonom
22. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu sa Statutom
23. razmatra godišnji izvještaj o sprovođenju gradske politike i aktivnostima gradonačelnika
24. pokreće i razmatra inicijativu za pokretanje postupka opoziva gradonačelnika i donosi odluku o pokretanju postupka opoziva gradonačelnika
25. ocjenjuje rad ustanova i kvalitet usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta najmanje jednom godišnje, te osigurava finansijska sredstva za unapređenje njihova rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Grada
26. donosi pojedinačne i druge akte iz samoupravnog djelokruga u skladu sa Zakonom i Statutom Grada
27. analizira stanje javnog reda i mira, sigurnost ljudi i imovine jednom godišnje, te predlaže mjere prema nadležnim organima
28. donosi poslovnik o svome radu
29. utvrđuje koeficijente za obračun plaća za:
 - a) gradonačelnika i savjetnike gradonačelnika
 - b) državne službenike, namještenike i zaposlenike u gradskom organu uprave
 - c) gradskog pravobranioca i zamjenika gradskog pravobranioca
 - d) državne službenike i namještenike u gradskom pravobranilaštvu
30. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Gradsko vijeće ima 30 (trideset) vijećnika.

Vijećnici Gradskog vijeća odgovaraju za ustavnost i zakonitost akata koje Gradsko vijeće donosi u okviru svoje nadležnosti

2. Gradonačelnik

Član 9.

(Gradonačelnik)

Gradonačelnik je nosilac izvršne vlasti Grada Cazina.

Gradonačelnik se bira neposredno na način i po postupku utvrđenom Zakonom.

Član 10.

(Nadležnosti Gradonačelnika)

Gradonačelnik, kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Grada, u okviru svoje nadležnosti:

1. predstavlja i zastupa Grad
2. osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Gradskog vijeća i odgovoran je za njihovo sprovođenje
3. podnosi prijedlog budžeta Grada Gradskom vijeću
4. odgovoran je za izvršavanje budžeta Grada
5. obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač Grad, te im daje upute za rad
6. donosi akte iz svoje nadležnosti
7. predlaže odluke i druga akta Gradskom vijeću
8. obezbjeđuje izradu i Gradskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove, te ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta
9. provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskom vijeća
10. izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Gradu
11. utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Grada
12. donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskog organa uprave
13. realizira saradnju Grada sa općinama, drugim gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela
14. podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i svojim aktivnostima
15. odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa radnika u skladu sa Zakonom
16. brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti gradskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada
17. sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, statutom i odlukom Gradskog vijeća
18. brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada

19. vrši u skladu sa Zakonom otpis stalnih sredstava i sitnog inventara i zastarjelih novčanih potraživanja organa uprave Grada Cazin
20. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima i Statutom.

Gradonačelnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata, koje donosi odnosno predlaže Gradskom vijeću.

Član 11.

(Međusobni odnosi)

Međusobni odnosi Gradskog vijeća i Gradonačelnika zasnivaju se na principima međusobnog uvažavanja i saradnje, uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcionisanje Grada.

III MJESNA SAMOUPRAVA

Član 12.

(Mjesna samouprava)

Mjesna samouprava u Gradu se ostvaruje u mjesnoj zajednici, kao obaveznom obliku mjesne samouprave koju Gradsko vijeće osniva svojom odlukom.

Član 13.

(Mjesna zajednica)

U mjesnim zajednicama građani sudjeluju u odlučivanju o poslovima iz samoupravnog djelokruga i lokalnim poslovima koji neposredno i svakodnevno utječu na njihov život i rad, a naročito:

1. pokreću i učestvuju u javnoj raspravi kod pripreme i donošenja urbanističkih planova na području mjesne zajednice, pokreću inicijative, daju mišljenja i učestvuju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u općoj upotrebi
2. pokreću i učestvuju o raspravama o inicijativama i aktivnostima za razvoj privrede i društvenih djelatnosti
3. brinu se o zaštiti osoba kojima je potrebna pomoć i u tu svrhu pokreću saradnju sa stručnim organima iz oblasti socijalne zaštite
4. staraju se o razvoju kulture i sporta, te stvaraju uvjete za dostupnost ustanova i objekata kulture i sporta svim građanima, a pogotovu mladim
5. stvaraju uvjete i preduzimaju mjere za očuvanje prirodnih i radom ostvarenih vrijednosti čovjekove sredine
6. učestvuju u drugim poslovima utvrđenim statutom i pravilima mjesne zajednice, vodeći računa o vrsti i obimu potreba i raspoloživim sredstvima, kao i interesima građana u cjelini.

Član 14.

Mjesna zajednica ima svojstvo pravnog lica u okviru prava i dužnosti utvrđenih statutom i odlukom o osnivanju.

Mjesna zajednica stiče svojstvo pravnog lica nakon upisa u Registar mjesnih zajednica.

Rješenje o upisu u Registar mjesnih zajednica donosi Gradonačelnik.

Član 15.

(Statut mjesne zajednice)

Poslovi iz djelokruga mjesne zajednice, organi mjesne zajednice, postupak izbora, organizacija i rad organa mjesne zajednice, način njihovog odlučivanja, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje mjesne zajednice uređuju se statutom mjesne zajednice, koji mora biti u skladu sa Statutom Grada.

IV GRADSKE SLUŽBE ZA UPRAVU, STRUČNE I DRUGE SLUŽBE

Član 16.

(Gradske službe za upravu)

Poslove lokalne samouprave i uprave iz djelokruga Grada, kao i poslove uprave koje su viši nivoi vlasti (kantonalni i federalni) prenijeli na Grad obavlja Gradski organ uprave, na način utvrđen zakonom. Gradski organi uprave su gradske službe za upravu. Gradske službe za upravu mogu se osnivati u okviru jedinstvenog gradskog organa uprave.

Gradske organe uprave osniva i njihov djelokrug utvrđuje odlukom Gradsko vijeće, na prijedlog Gradonačelnika, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 17.

(Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji)

Unutrašnja organizacija Gradskog organa uprave uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji koji donosi Gradonačelnik, u skladu sa zakonom.

Pravilnikom iz prethodnog stava ovog člana uređuje se: organizacija gradskog organa uprave, djelokrug rada gradskih službi za upravu, rukovođenje gradskim organom uprave, unutrašnja organizacija gradskih službi i djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta, odgovornost za obavljanje poslova i zadataka, radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima te druga pitanja od značaja za organizaciju, rad i funkcionisanje jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazina.

Član 18.

(Poslovi gradskih službi za upravu)

Gradski organi uprave, u skladu sa zakonom i ovim Statutom, neposredno obavljaju sljedeće upravne i druge stručne poslove:

1. izvršavaju propise i druge opće akte iz samoupravnog djelokruga Grada
2. izvršavaju zakone, druge propise i opće akte, prate stanje i provode utvrđenu politiku u oblastima iz njihove nadležnosti u skladu sa

- važećim federalnim i kantonalnim zakonima i drugim propisima
3. rješavaju u upravnom postupku o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih osoba iz samoupravnog djelokruga Grada
 4. obavljaju nadzor nad djelatnošću javnih poduzeća i ustanova koje obavljaju poslove na osnovu javnih ovlasti utvrđenih propisima Grada
 5. daju inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada
 6. pripremaju nacрте propisa i drugih općih akata iz svoje nadležnosti
 7. obavljaju i druge poslove određene Statutom Grada i gradskim propisima.

Pored poslova iz prethodnog stava ovog člana, gradski organi uprave obavljaju i upravne i druge stručne poslove koji su federalnim zakonom odnosno zakonom Kantona, preneseni na Grad.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Konstituirajuća sjednica Gradskog vijeća)

Općinsko vijeće Cazin i radna tijela Općinskog vijeća Cazin, konstituisani nakon općinskih izbora 2016. godine, nastavljaju sa radom kao Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća sa nadležnostima utvrđenim Statutom, Poslovníkom i ovom Odlukom sve do okončanja prvih narednih lokalnih izbora u skladu sa Zakonom.

Vijećnici iz prethodnog stava ovog člana će održati konstituirajuću sjednicu.

Na konstituirajućoj sjednici prvo će se pročitati imena vijećnika izabranih na općinskim izborima 2016. godine i/ili onih kojima je Centralna izborna komisija dodijelila mandat shodno odredbama Izbornog zakona Bosne i Hercegovine do dana održavanja sjednice iz prethodnog stava ovog člana.

Na konstituirajućoj sjednici vijećnici će dati i potpisati svečanu izjavu slijedeće sadržine:

“Svečano izjavljujem i obavezujem se da ću povjerenu dužnost vijećnika Gradskog vijeća Cazin obavljati savjesno i odgovorno, da ću se pridržavati Ustava Bosne i Hercegovine, Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, Ustava Unsko – sanskog kantona, zakona i Statuta i zalagati se za ljudska prava i slobode i da ću u svim prilikama štiti interese države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Unsko - sanskog kantona i Grada Cazina i ravnopravnost naroda i građana,,

Tekst svečane izjave iz prethodnog stava ovog člana, primjenjivat će se u slučaju kada nakon prestanka mandata vijećnika Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine dodijeli

mandat slijedećem vijećniku sa liste nakon lokalnih izbora 2016. godine.

Član 20.

(Prava i dužnosti gradskih vijećnika)

Od dana konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća, gradski vijećnici stiču prava i dužnosti vijećnika utvrđenih zakonom, ovom Odlukom, Poslovníkom vijeća i drugim odlukama koje je donijelo Vijeće.

Član 21.

(Primjena Poslovníka Općinskog vijeća Općine Cazin)

Na rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, primjenjivat će se odredbe važećeg Poslovníka Općinskog vijeća Cazin i odredbe poslovníka radnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa odredbama Zakona o Gradu Cazin i odredbama ove Odluke.

Eventualna sporna pitanja, koja nisu uređena Poslovníkom iz prethodnog stava ovog člana regulisat će se zaključkom Gradskog vijeća na sjednici na kojoj se pojavi sporno pitanje.

Član 22.

(Mandat osoba imenovanih od strane Općinskog vijeća)

Osobe izabrane ili imenovane od strane Općinskog vijeća nastavljaju sa radom u Gradu Czinu do isteka mandata na koji su izabrani ili imenovani, osim ukoliko ne podnesu ostavku ili budu razriješeni na način i po postupku propisanim Zakonom.

Član 23.

(Mandat Općinskog načelnika)

Načelnik općine Cazin, neposredno izabran na općinskim izborima 2016. godine, nastavlja sa radom kao Gradonačelnik sa nadležnostima utvrđenim ovom Odlukom sve do okončanja prvih narednih neposrednih izbora za Gradonačelnika u skladu sa Zakonom.

Član 24.

(Pravno sljedništvo općinskih službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova i Općinskog pravobranilaštva)

Općinske službe za upravu, upravne organizacije i drugi općinski organi i službe (u daljem tekstu: **općinski organi**) nastavljaju sa radom, kao gradske službe za upravu, gradske upravne organizacije i drugi gradski organi i službe (u daljem tekstu: **gradski organi**) prema djelokrugu utvrđenom Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Cazin („Sl. novine općine Cazin“, broj 5/13, 9/14, 12/14 i 2/17) i drugim općinskim propisima, ukoliko se u skladu sa Zakonom, ne donese drugačija odluka.

Poslove, arhivu, dokumentaciju, kao i službenike i namještenike općinskog organa uprave iz stava 1. ovog člana, preuzet će gradski organi danom stupanja na snagu ove Odluke.

Javna preduzeća i javne ustanove čiji je osnivač općina nastavljaju sa radom kao javna preduzeća i ustanove Grada Cazin. Na osnovu ove odluke izvršit će se promjena imena osnivača u sudskom registru

Općinsko pravobranilaštvo nastavlja sa radom kao Gradsko pravobranilaštvo.

Član 25.

(Donošenje statuta Grada)

Gradsko vijeće će donijeti Statut Grada. Do donošenja Statuta Grada primjenjivat će se odredbe Statuta općine Cazin („Sl.novine općine Cazin“, broj 13/10), koje nisu u suprotnosti sa Zakonom o Gradu Cazin („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 32/17), Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine Federacije BiH“, broj 49/06) (u daljem tekstu: Zakon o principima lokalne samouprave), Zakonom o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona (Sl. glasnik USK broj 8/11) i odredbama ove Odluke.

Član 26.

(Primjena općinskih propisa)

Odredbe odluka i drugih provedbenih propisa kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti Grada, a koje nisu u suprotnosti sa Zakonom o Gradu Cazin i ovom Odlukom nastavljaju se primjenjivati do donošenja gradskih propisa.

Član 27.

(Službene novine Grada Cazin)

Odluke i druga akta Gradskog vijeća nastavljaju se objavljivati u službenim novinama Grada Cazin.

Član 28.

(Registracija i promjene tabli i pečata Grada, javnih preduzeća i ustanova)

Najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, izvršit će se registracija Grada Cazina, kod nadležnih organa, te promjena memoranduma, tabli i pečata i druge radnje neophodne za funkcionisanje Grada.

U roku iz stava 1. ovog člana javna preduzeća i ustanove, te drugi organi čiji je osnivač Općina, izvršit će promjenu memoranduma, tabli i pečata, promjene u sudskom registru i druge radnje u cilju usklađivanja sa odredbama ove Odluke.

Član 29.

(Donošenje statutarne odluke)

Ova Odluka se donosi dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja izabranih vijećnika u Općinskom vijeću Cazin.

Odluka iz predhodnog stava donosi se javnim glasanjem.

Član 30.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje primjena onih odredaba Odluke o o proglašenju Grada Cazina („Službene novine Općine Cazin“, broj:12/14), koje su u suprotnosti sa odredbama ove Odluke.

Član 31.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenim novinama Grada Cazina i na web stranici Grada Cazina.

Broj: 01/V-05-8776/17

Datum: 22.05.2017.godine

**PREDSJEDAVALAČI VIJEĆA
Hozanović Rifet**

2. Na osnovu člana 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 51/09.), a u vezi s članom 1. Zakona o gradu Cazin („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 32/17.), članom 7. Zakona o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 2/94., 21/96. i 46/07.), članom 2. Zakona o pečatu Unsko-sanskog kantona („Službeni list Unsko-sanskog kantona“ broj: 1/95 3/97 i 18/04) i člana 10. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“ broj: 13/10), Gradsko vijeće Cazin na svojoj prvoj (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana, 22.05.2017. godine, d o n o s i :

ODLUKU o pečatu Grada Cazin

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom se prvenstveno reguliše statusni značaj pečata Grada Cazin, zatim se utvrđuje pravo na posjedovanje i korištenje istog, određuje se njegov oblik, veličina i sadržaj te se uređuju izrada, upotreba i čuvanje kao i druga pitanja u vezi pečata Grada Cazin.

Član 2.

(Statusni značaj pečata Grada Cazin)

(1) Pečat Grada Cazin je jedan od njegovih najbitnijih simbola i obilježja.

(2) U daljem tekstu ove Odluke kao i u svim budućim dokumentima organa Grada Cazin (u daljem tekstu: organi Grada), kao i drugih organa, organizacija, komisija, tijela, itd. koji imaju ili steknu pravo na posjedovanje i korištenje, odnosno

na upotrebu pečata Grada Cazin (u daljem tekstu: drugi organi), izraz-pojam „pečat“ će se pisati i štampati velikim slovima pri čemu će se koristiti samo izraz-pojam PEČAT, što će podrazumijevati da se radi o pečatu Grada Cazin ako je izrađen i koristi se u skladu s odredbama ove Odluke i važećih propisa kojima se reguliše konkretna materija (u daljem tekstu: PEČAT).

(3) Isti značaj PEČAT će imati i prilikom njegovih usmenih pominjanja ako su vezana za Grad Cazin i ako ista nisu u suprotnosti s odredbama ove Odluke, zakonskih i podzakonskih propisa, niti su na štetu Grada Cazin.

II PRAVO NA POSJEDOVANJE I KORIŠTENJE PEČATA

Član 3.

(Pravo na PEČAT)

(1) Pravo na posjedovanje i korištenje, odnosno na upotrebu PEČATA (u daljem tekstu: pravo na PEČAT) imaju organi Grada određeni ovom Odlukom, kao i drugi organi koji to pravo steknu na osnovu odredbi ove Odluke i zakonskih propisa kojima su regulisana konkretna pravna pitanja i mogu ga koristiti samo u skladu s tim odredbama.

(2) Bilo koja zloupotreba prava na PEČAT i samog PEČATA podliježe svim vrstama sankcija utvrđenih važećim propisima bez obzira na vrstu propisa i nadležnost za njegovo donošenje.

Član 4.

(Titulari prava na PEČAT)

(1) Pravo na PEČAT imaju sljedeći organi Grada:

- 1) Gradsko vijeće
- 2) Gradonačelnik
- 3) Gradsko pravobranilaštvo
- 4) Gradska izborna komisija

(2) Pored organa Grada iz prethodnog stava ovog člana, pravo na PEČAT mogu imati i drugi organi ako je propisom o njihovom osnivanju tako određeno i ako je to u skladu s važećim zakonskim propisima i ovom Odlukom.

(3) U daljem tekstu ove Odluke, kao zajednički naziv za titularne prava na PEČAT iz prethodna dva stava ovog člana, koristit će se se izraz-pojam organi iz člana 4. ove Odluke ili samo organi.

(4) Radna i druga tijela koja osniva Gradsko vijeće koristit će PEČAT Gradskog vijeća, a radna i druga tijela koja osniva Gradonačelnik koristit će PEČAT Gradonačelnika, ako propisom o njihovom osnivanju nije drugačije određeno i ako to nije u suprotnosti s važećim zakonskim propisima.

(5) Odredbe prethodnog stava ovog člana ne odnose se na organe Grada naznačene pod tačkama 3) do 4) u stavu 1) ovog člana.

III OBLIK, VELIČINA I SADRŽAJ PEČATA

Član 5.

(Oblik i veličina PEČATA)

(1) PEČAT je okruglog oblika i prečnika 50 mm.

(2) Organi iz člana 4. ove Odluke, a radi potvrđivanja službenih, ličnih, finansijskih, itd. iskaznica, karti i drugih dokumenata, mogu imati i PEČAT prečnika 25 mm.

Član 6.

(Sadržaj PEČATA)

(1) PEČAT sadrži samo tekstualni dio i to sljedeće naznake:

- 1) Naziv: Bosna i Hercegovina.
- 2) Naziv: Federacija Bosne i Hercegovine.
- 3) Naziv: Unsko-sanski kanton.
- 4) Naziv: GRAD CAZIN (u daljem tekstu: Grad).
- 5) Naziv i sjedište organa iz člana 4. ove Odluke.
- 6) U sredini pečata nalazi se grb Grada Cazin.

(2) Tekst PEČATA mora biti pisan i latinicom i ćirilicom u 4 (četiri) koncentrična kruga oko grba grada koji se ispisuje u sredini PEČATA te s poprečnom linijom između naziva ispisanih različitim pismima, i to sljedećim redosljedom:

1) U najveći koncentrični krug, odnosno u prvi krug od obodne strane PEČATA, upisuje se naziv: Bosna i Hercegovina – Federacija Bosne i Hercegovine,

2) Naziv: UNSKO-SANSKI KANTON se upisuje u koncentrični krug koji slijedi ispod prethodno navedenog kruga.

3) Treći koncentrični krug, sadrži naziv: GRAD CAZIN, pri čemu će nazivi organa Grada naznačeni u članu 4. stav (1) ove odluke biti ispisani velikim slovima.

4) U četvrti, tj. posljednji koncentrični krug od oboda a prema sredini PEČATA, sadrži naziv i sjedište organa iz člana 4. ove Odluke, pri čemu će nazivi organa Grada naznačeni u članu 4. stav (1) pod tačkama 1) i 2) ove Odluke biti ispisani velikim slovima, tj. kao GRADSKO VIJEĆE, odnosno GRADONAČELNIK.

5) Grb Grada nalazi se u sredini PEČATA.

6) Nazivi unutrašnjih organizacionih jedinica organa iz člana 4. ove Odluke ne upisuju se u PEČAT.

(3) PEČAT dimenzija 25 mm ima istovjetan sadržaj kao i PEČAT dimenzija 50 mm s tim da riječi mogu biti skraćene ali tako da se iz skraćenog teksta na nedvojben način može utvrditi kome pripada.

(4) Primjer grafičkog prikaza PEČATA u obje veličine sastavni je dio ove Odluke.

IV IZRADA PEČATA

Član 7.

(Broj i vrste PEČATA)

(1) U pravilu, organi iz člana 4. ove Odluke, mogu imati i koristiti samo jedan PEČAT prečnika 50 mm i jedan PEČAT prečnika 25 mm.

(2) Ako je zbog organizacije rada neophodno, moguće je posjedovanje i korištenje, odnosno upotreba i više primjeraka PEČATA, ali samo za otiske u hemijskoj boji i samo u dimenzijama određenim ovom Odlukom.

(3) U slučaju potrebe iz prethodnog stava ovog člana, svaki primjerak PEČATA mora biti označen različitim arapskim brojem.

(4) Potrebu za više primjeraka PEČATA svojim aktom utvrđuju organi iz tački 1), 2), i 4) člana 4. ove Odluke.

(5) Akt iz prethodnog stava ovog člana mora sadržavati detaljno obrazloženje kojim će se dokazati opravdanost navedene potrebe.

(6) Pored PEČATA iz stava (2) ovog člana, organi Grada mogu imati i PEČAT za otiske u pečatnom vosku i PEČAT za suhi otisak na određenim službenim aktima, ako to posebnim propisom bude određeno.

Član 8.

(Odobranje izrade PEČATA)

(1) Izradu PEČATA rješenjem odobrava rukovodilac ili druga ovlaštena osoba organa iz člana 4. ove Odluke.

(2) Izradu PEČATA za gradske službe za upravu rješenjem odobrava rukovodilac organa na pisani zahtjev službe za opću upravu.

(3) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana mora biti u skladu sa članom 7. ove Odluke.

(4) Rukovodilac organa iz stava (2) ovog člana, odbit će zahtjev za odobrenje izrade pečata u slijedećim slučajevima:

1) Ako podnosilac zahtjeva, prema odredbama ove Odluke i važećih zakonskih propisa, nema pravo na PEČAT.

2) Ako se zahtjev odnosi na odobranje izrade PEČATA čiji su sadržaj, dimenzije ili broj primjeraka suprotni odredbama ove Odluke.

(5) Rješenje kojim se odbija zahtjev za odobranje izrade PEČATA, kao i rješenje iz stava (1) ovog člana, dostavljaju se Ministarstvu unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona odmah po njihovom donošenju.

(6) Na rješenja iz prethodnog stava ovog člana primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku, ali žalba protiv istih ne zadržava njihovo izvršenje.

Član 9.

(Izrada PEČATA)

(1) Izradu PEČATA vrši pečatoreznica izabrana u postupku provedenom po odredbama važećih propisa o javnim nabavkama.

(2) Postupak iz prethodnog stava ovog člana provodi gradska služba nadležna za poslove javnih nabavki, na osnovu rješenja iz člana 8. stav (1) ove Odluke.

(3) Izrađene primjerke PEČATA ovlaštena pečatoreznica je obavezna čuvati sve do njihove predaje organima iz člana 4. ove Odluke, a sve

matrice kao i neuspjele i probne primjerke odmah uništiti.

Član 10.

(Evidencija o PEČATU)

(1) Evidenciju o svim primjercima PEČATA koji su u upotrebi kod organa iz člana 4. ove Odluke vodi gradska služba nadležna za poslove opće uprave.

(2) Svaki organ iz člana 4. ove Odluke je obavezan prije početka upotrebe bilo kojeg primjerka PEČATA da isti dostavi službi iz prethodnog stava ovog člana radi uzimanja otiska i uvođenja u knjigu evidencije.

(3) Dostava iz prethodnog stava ovog člana se vrši uz pisani podnesak u kome treba naznačiti razlog dostave, opis primjeraka PEČATA po njihovom sadržaju, veličini i broju te podatke o osobama koje će biti ovlaštene za rukovanje, upotrebu i čuvanje svakog pojedinog primjerka PEČATA, o čemu se prilaže pravosnažno rješenje iz člana 12. stav (2) ove Odluke.

V UPOTREBA I ČUVANJE PEČATA

Član 11.

(Svrha PEČATA)

(1) PEČATOM se potvrđuje autentičnost službenih akata.

(2) Otisak PEČATA se stavlja pored potpisa osobe ovlaštene za potpisivanje službenih akata i to sa lijeve strane ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Član 12.

(Rukovanje PEČATOM)

(1) PEČATOM rukuje, upotrebljava ga i čuva rukovodilac, odnosno predsjedavajući organa.

(2) PEČATOM može rukovati, upotrebljavati te ga čuvati i službeno lice koje posebnim rješenjem ovlasti rukovodilac, odnosno predsjedavajući tog organa.

Član 13.

(Čuvanje PEČATA)

(1) Svi primjerci PEČATA se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogućí njihova zloupotreba.

(2) Čuvanje i upotreba PEČATA se vrši na način koji će biti određen posebnim uputstvom gradske službe nadležne za poslove opće uprave.

Član 14.

(Neupotrebljivost i uništavanje PEČATA)

(1) Ako je zbog istrošenosti, ili iz drugih razloga PEČAT postao neupotrebljiv, isti mora biti odmah uništen o čemu se stara rukovodilac, odnosno predsjedavajući organa ili službeno lice ovlašteno za čuvanje ili upotrebu pečata.

(2) PEČAT se smatra neupotrebljivim zbog istrošenosti ako se iz njegovog otiska jasno ne vidi tekst koji daje otisak PEČATA.

(3) Uništavanje neupotrebljivih primjeraka PEČATA se vrši na način i po postupku utvrđenim u uputstvu iz člana 13. stav (2) ove Odluke.

Član 15.

(Nestanak PEČATA)

(1) Rukovodilac, odnosno predsjedavajući organa ili službeno lice ovlašteno za čuvanje i upotrebu PEČATA, dužni su, odmah po saznanju, prijaviti nestanak PEČATA gradskoj službi nadležnoj za poslove opće uprave. Prijava mora biti izvršena u pisanoj formi i sadržavati sve potrebne podatke o PEČATU, vremenu i mjestu zadnje upotrebe, o osobi koja ga je zadnja koristila ili mjestu gdje ga je vidjela, itd.

(2) Služba za upravu iz prethodnog stava ovog člana, dužna je nestanak PEČATA odmah prijaviti Ministarstvu unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona i objaviti u službenom glasilu Unsko-sanskog kantona i Grada Cazin.

(3) Nestali PEČAT se smatra nevažećim od dana oglašavanja, a u slučaju kasnijeg pronalaženja isti će biti uništen u skladu s uputstvom iz člana 13. stav (2) ove Odluke.

(4) Novi PEČAT koji se izrađuje umjesto nestalog mora biti označen rimskim brojem koji odgovara redoslijedu zamjene.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Zahtjevi i rokovi za njihovo podnošenje)

(1) Organi iz člana 4. su dužni gradskoj službi nadležnoj za poslove opće uprave, podnijeti pisani zahtjev za odobravanje izrade novog PEČATA spram odredbi ove Odluke.

(2) Rok za podnošenje zahtjeva iz prethodnog stava ovog člana je 8 (osam) dana od dana stupanja ove na snagu ove Odluke.

(3) Organi iz člana 4. ove Odluke su dužni službi iz stava (1) ovog člana podnijeti i pisani zahtjev za uništenje svih primjeraka pečata izrađenih po prethodnoj, odnosno odluci naznačenoj u članu 17. stav (1) ove Odluke.

(4) Zahtjev iz prethodnog stava ovog člana mora sadržavati slijedeće:

1) Objašnjenja razloga i pravnog osnova za uništenje ranijih pečata.

2) Pojedinačne podatke o svakom primjerku pečata koji se treba uništiti, pri čemu se naznačava redoslijed, oblik, veličina, sadržaj i brojevana oznaka ako je na upotrebi bilo više primjeraka iste veličine i/ili ako je bilo zamjene pečata.

3) Otiske pečata koji se uništavaju.

(5) Uz zahtjev iz stava (3) ovog člana se prilažu i svi primjerci pečata navedeni u tom zahtjevu.

(6) Rok za podnošenje zahtjeva iz stava (3) ovog člana ne može biti duži od roka određenog članom 17. stav (2) ove Odluke

Član 17.

(Prethodna Odluka)

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi ranija odluka o pečatima Općine Cazin izrađena na osnovu Rješenja Ministarstva pravosuđa i uprave USK-a broj: 07-05-4208-UP-1/05 od 12.04.2005 i broj: 07-05-5705-UP-1/2015 od 13.07.2015.

(2) Pečati izrađeni na osnovu Odluke iz prethodnog stava ovog člana, bit će u upotrebi do izrade i preuzimanja primjeraka PEČATA izrađenog po ovoj Odluci.

(3) Uništenje dosadašnjih pečata će se izvršiti shodno uputstvu iz člana 10. stav (2) ove Odluke.

Član 18.

(Objavljivanje, stupanje na snagu i početak primjene)

Odluka će biti objavljena u prvom broju „Službenih novina Grada Cazin“ i stupa na snagu danom objavljivanja, a tim danom počinje i njena primjena.

Broj: 01/V-05-8774/17

Datum: 22.05.2017.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Hozanović Rifet

3. Na osnovu Zakona o Gradu Cazin (Službene novine Federacije BiH, broj 32/17), člana 50. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH (Službene novine Federacije BiH broj: 35/05) i člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona (Sl. glasnik USK broj 8/11) Gradsko vijeće Cazin na svojoj prvoj (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana, 22.05.2017. godine, d o n o s i:

O D L U K U

o organizaciji i djelokrugu rada Jedinistvenog gradskog organa uprave Grada Cazin

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom se osniva i utvrđuje organizacija Jedinistvenog gradskog organa uprave Grada Cazin, broj, nazivi i organizaciona struktura gradskih službi, djelokrug rada, rukovođenje i koordinacija rada, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju rada i funkcionisanje Jedinistvenog gradskog organa uprave Grada Cazin (u daljem tekstu: "gradski organ uprave").

Član 2.

Gradski organ uprave se osniva za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz zakonom utvrđenih nadležnosti jedinice lokalne samouprave, kao i za poslove prenesene u nadležnost od strane

Federacije ili Kantona i to na način da se osigura zakonito i efikasno obavljanje osnovne i prenesene nadležnosti lokalne samouprave.

Gradski organ uprave poslove iz prethodnog stava obavlja samostalno u granicama utvrđenih ovlaštenja.

Član 3.

Gradski organ uprave osniva se kao Jedinствeni gradski organ uprave sa službama kao osnovnim organizacionim jedinicama.

Organizaciona struktura gradskog organa uprave mora osigurati efikasno i potpuno ostvarivanje prava i sloboda građana, te obezbijediti sprovođenje zakona, drugih propisa i akata donesenih od strane Gradskog vijeća, Kantona ili Federacije.

Član 4.

Rad gradskog organa uprave zasniva se na načelima: zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i političkoj nezavisnosti.

Kontrola zakonitosti upravnih i drugih akata koje donosi organ uprave vrši se putem upravnog nadzora koji se ostvaruje na način utvrđen Zakonom.

II NADLEŽNOST GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 5.

Gradski organ uprave neposredno izvršava odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće iz nadležnosti lokalne samouprave, kao i upravne poslove koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima Bosne i Hercegovine preneseni u nadležnost gradskim organima uprave.

Član 6.

Gradski organ uprave je dužan pripremiti i dati odgovore na pitanja kako vijećnika Gradskog vijeća, tako i na pitanja pravnih i fizičkih lica u vezi sa rješavanjem njihovih prava i obaveza u upravnom postupku.

Član 7.

Gradski organ uprave ima pravo nadzora nad zakonitošću upravnih i drugih akata pravnih lica na koja su prenesena javna ovlaštenja, te inspekcijaskog nadzora neposrednim uvidom u zakonitost rada, poslovanja i postupanja pravnih lica i građana u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa.

Inspekcijaski nadzor obavljaju gradski inspektori iz oblasti u kojima je zakonom utvrđena nadležnost gradske inspekcije.

Član 8.

Gradski organ uprave je dužan da, u poslovima iz svoje nadležnosti, priprema odluke i druge akte koje donosi Gradsko vijeće, kao i izmjene i dopune već donesenih odluka i drugih akata.

Član 9.

Gradski organ uprave je dužan pratiti stanje iz oblasti za koju je osnovan, prikupljati podatke, te izrađivati analitičke, informativne i druge materijale u cilju upoznavanja Gradskog vijeća, ali i drugih organa sa stanjem u određenoj oblasti i potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 10.

Gradski organ uprave je odgovoran za stanje u oblasti za koju je osnovan i to u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, kao i za tačnost i ažurnost podataka koje dostavlja Gradskom vijeću ili drugim organima uprave.

III ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 11.

Prilikom osnivanja i utvrđivanja organizacije gradskog organa uprave moraju se poštovati sljedeći kriteriji:

- da se organizaciona struktura prilagodi broju stanovnika i ekonomskoj razvijenosti Grada Cazin;
- da se organizacijom organa uprave obezbijedi potpuno, efikasno i racionalno obavljanje poslova uprave,
- da se broj i vrsta organa utvrđuje isključivo prema obimu i vrsti upravnih i stručnih poslova koji su dati u nadležnost gradskog organa uprave;
- da se isti i slični upravni i stručni poslovi obavljaju (grupiraju) u okviru jedne službe;
- da se zavisno od veličine područja, pojedini upravni i stručni poslovi dislociraju i obavljaju u okviru mjesnih zajednica ili mjesnih ureda i na taj način građanima sa udaljenih područja omogućiti lakše ostvarivanje prava i obaveza.

Član 12.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije i Kantona, te vršenje stručnih i administrativno – tehničkih poslova za potrebe Gradskog vijeća i administrativno-tehničkih i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa u gradskom organu uprave kao Jedinствenom gradskom organu uprave Grada Cazin osnivaju se gradske službe za upravu:

1. Služba za urbanizam i zaštitu okoliša,
2. Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove,
3. Služba za finansije, računovodstvo i trezor,
4. Služba za privredu,
5. Služba za poljoprivredu,
6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
7. Služba za stručne poslove Gradonačelnika,
8. Služba za stručne poslove Gradskog vijeća,
9. Služba za civilnu zaštitu,
10. Služba za inspekcijske poslove,
11. Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova,

12. Služba za upravljanje razvojem.

Član 13.

Za vršenje savjetodavnih, stručnih i drugih poslova od značaja za rad Gradonačelnika može se obrazovati Savjet gradonačelnika. Djelokrug rada, sastav i broj članova Savjeta, utvrđuje Gradonačelnik posebnim propisom kojeg potvrđuje Gradsko vijeće.

Član 14.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada gradskog organa uprave, davanja stručnih mišljenja i prijedloga, Gradonačelnik obrazuje i saziva Kolegij, koji pored Gradonačelnika čine sekretar gradskog organa uprave, rukovodioci službi za upravu, rukovodioci posebnih službi, ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad Cazin.

Član 15.

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave Gradonačelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela, čiji se rad, nadležnost, ovlaštenje i druga pitanja regulišu posebnim aktom. U Komisije, radne grupe i druga radna tijela iz stava 1. ovog člana mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih organa državne službe, institucija ili pojedinci, ako je angažiranje tih osoba s obzirom na njihovu struku neophodno kako bi se izvršio određeni zadatak ili posao.

IV DJELOKRUG RADA GRADSKIH SLUŽBI

Član 16.

1. SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

U Službi za urbanizam i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi upravnog rješavanja normativno – pravni, studijsko – analitički, stručno – operativni, informaciono – dokumentacioni i operativno – tehnički poslovi, koji se odnose na:

- Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, oblasti infrastrukture, obnova objekata i zaštite okoliša;
 - Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku po pitanjima iz nadležnosti službe (donošenje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, lokacijske informacije, kontrola tehničke dokumentacije, tehnički prijem, upotrebna dozvola, vodnih naknada, komunalnih
- taksa koji su Odlukom o komunalnim taksama dati u nadležnost službi);
 - Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe,
 - Vršiti obračun naknada i donosi rješenja o visini naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknada po osnovu prirodnih pogodnosti-rente, te naknada za uspostavu katastra nekretnina;
 - Izdavanje uvjerenja iz nadležnosti službe (uvjerenje o etažiranju, uvjerenje o olakšicama po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca, uvjerenja iz oblasti građenja), izdavanje izvoda iz planske dokumentacije;
 - Sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti službe;
 - Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti iz koje je nadležna;
 - Analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana;
 - Izradu propisa i izradu podataka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi iz nadležnosti službe;
 - Vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno – planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni plan, zoning plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije);
 - Praćenje izvršavanja stručnih poslova i nadzor iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke potrošnje;
 - Vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti infrastrukture, koji su zakonom dati u nadležnost Grada;
 - Pripremanje i izrada, učestvovanje u pripremi, izradi i praćenju realizacije programa i planova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja;
 - Uspostavljanje i održavanje prostornog informacionog sistema (prikupljanje, obrada i korištenje podataka iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša), te uspostava gis baze podataka;

- Vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih i drugih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe, te vršenje i drugih upravnih i drugih poslova za koje je nadležna, utvrđenih zakonom, i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost;
- Praćenje stanja u oblasti ekologije i prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi sa ekologijom;
- Praćenje stanja i rješavanje u oblastima voda i zaštite okoliša,
- Ostvarivanje saradnje sa pravnim licima iz oblasti voda i zaštite okoliša,
- Saradnja sa udruženjima građana i eko društvima i školskim eko sekcijama;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 17.

2. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

U Službi za imovinsko – pravne, geodetske i katastarske poslove, vrše se poslovi upravnog rješavanja, normativno pravni, studijsko – analitički, stručno – operativni, informaciono – dokumentacioni i operativno – tehnički poslovi koji se odnose na:

- Blagovremeno izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko – pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u oblastima i pitanjima imovinsko – pravnih odnosa, stambenih odnosa i izdavanje uvjerenja;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt a i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe,
- Izrada propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, a iz oblasti imovinsko – pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- Davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti za koje je nadležna;
- Vršenje imovinsko – pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Grad Cazin ima pravo raspolaganja;
- Provođenje postupaka imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjela, izuzimanje i drugo)
- Provođenje postupaka imovinsko – pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina (eksproprijacija, deeksproprijacija, prenos zemljišta i drugo);
- Provođenje postupaka imovinsko – pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina (po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka);
- Vršenje određenih poslova u postupku privatizacije nekretnina;
- Pitanje prava preče kupovine nekretnina i pitanje zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;
- Vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene;
- Davanje informacija i pružanje pravne pomoći strankama u vršenju prava i obaveza u oblasti imovinsko – pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- Izjašnjavanja po podnesenim tužbama;
- Premjer, uspostavljanje i obnova katastra nekretnina, komunalnih uređaja i instalacija, katastra zemljišta i zgrada;
- Izrada karata, postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera, izradu projekata komosacije zemljišta, kartografisanje i izradu osnovnih karata;
- Poslovi katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i uređenje ljestvica katastarskog prihoda i upis prava na nekretnine;
- Vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode;
- Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

Član 18.

3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR

U Službi za finansije, računovodstvo i trezor, obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja i operativno – tehnički poslovi iz oblasti javnih finansija i računovodstva i to:

- Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa;
- Izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Gradonačelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima;
- Vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja, te trezorskog poslovanja;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta, te svih pojedinačnih akata koji se odnose na finansijske transakcije (pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka, uputstava i dr.);
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- Provođenje postupaka nabavki roba, usluga i radova (javnih nabavki) kao i drugih poslova; nabavku i raspodjelu osnovnog i potrošnog materijala;
- Vođenje osnovnih sredstava gradskog organa uprave;
- Obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 19.

4. SLUŽBA ZA PRIVREDU

U ovoj Službi obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje Grad treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave;
- praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava, odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
- izradu pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđuje minimalno tehničke i druge uslove i opremljenost poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizički lica u skladu sa zakonom;
- rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana;
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada službe;
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;
- provođenje utvrđenje politike o pitanjima iz nadležnosti službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad Cazin i ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;

- ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive;
- priprema zahtjev za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 20.

5. SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDU

U ovoj Službi obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na :

- davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede koji su zakonom i drugim propisima stavljani u nadležnost grada;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava , odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
- rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, gradonačelnika, ministarstava i dr.;
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad i ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;
- ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive;
- priprema zahtjev za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 21.

6. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti , obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi a naročito:

- Sprovode propisi o kancelarijskom poslovanju u organu Grada Cazin kroz

- vršenje poslova prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostave;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Obavljaju poslovi koji se odnose na vođenje matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane uz matične knjige u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama;
- Vršiti provjeru identiteta u lancu provjere (upisa u MKR i MKD) i obradu ličnih podataka za potrebe izrade biometrijskih dokumenta (IDDEEA);
- Pruža pravna pomoć građanima i mjesnim zajednicama i davanje stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanje podnesaka iz djelokruga rada gradskog organa uprave.
- Obezbeđuje sloboda pristupu informacijama u posjedu organa uprave po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Vršiti izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Vodi prvostepeni upravni postupak u postupku izdavanja uvjerenja iz službene evidencije;
- Vršiti praćenje stanja i prikupljanje podataka u oblasti zdravstva , obrazovanja, nauke, kulture i fizičke kulture i vođenje registara mjesnih zajednica;
- Sarađuje sa omladinskim organizacijama, sportskim savezom, udruženjima građana i nevladinim organizacijama u cilju pružanja pomoći i unapređenja rada i zadovoljavanja potreba;
- Donose rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih;
- Donose rješenja o ispravci podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa u matičnim knjigama;
- Donose rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti u matičnu knjigu rođenih, odnosno umrlih poslije isteka zakonskog roka;

- Donose rješenja po službenoj dužnosti o poništenju višestrukih upisa u matične knjige;
- Izuzetno, donosi rješenje o upisu činjenice rođenja ako se izvod iz matične knjige koju vodi inozemni organ ne može pribaviti na način propisan u članu 55. stav 1. Zakona o matičnim knjigama;
- Utvrđuju pravila postupka u cilju provođenja Zakona o zaštiti ličnih podataka;
- Osigurava zaštitu ličnih podataka u pogledu obrade ličnih podataka kojima raspolaže kao kontrolor;
- Uspostavlja evidencije o ličnim podacima koji su dati na korištenje trećoj strani;
- Organizira i prati rad Centra za pružanje usluga građanima i predlaže mjere za unapređenje istih;
- Formira Centar za birački spisak Grada Cazin u skladu sa Pravilnikom o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska i obezbjeđuje se izvršenje svih poslova koji su dati u nadležnost Centra;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 22.

7. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA

U Službi za stručne poslove gradonačelnika obavljaju se poslovi za potrebe Gradonačelnika i gradskog organa uprave, stalna i povremena tijela koja imenuje Gradonačelnik a to su poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi koji obuhvataju sljedeće:

- Organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Gradonačelnika;
- Upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima edukacije svih radnika organa;
- Stručna i nomotehnička obrada svih akata koji se odnose na personalne poslove;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrtu, nacrtu i prijedlogu propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Aktivna saradnja sa Gradskim pravobranilaštvom u skladu sa zakonom;

- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, mišljenja, izvještaja i informacija za koje je Gradonačelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje,
- Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, koji nisu u nadležnosti gradskih službi za upravu,
- Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- Informisanje i odnosi sa javnošću;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije.
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 23.

8. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

U Službi za stručne poslove Gradskog vijeća obavljaju se poslovi za potrebe Gradskog vijeća, stalna i povremena tijela koja imenuje Gradsko vijeće a to su poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni poslovi koji obuhvataju sljedeće:

- Izrađivanje nacrtu i prijedlogu odluka i propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrtu, nacrtu i prijedlogu propisa općih akata koje donosi Gradsko vijeće;
- Izrađivanje drugostepenih rješenja u radu Komisije za žalbe;
- Učestvovanje u radu i davanje stručne pomoći stalnim radnim tijelima Gradskog vijeća, te priprema za sjednice Vijeća;
- Vršenje nomotehničke obrade odluka i drugih propisa, koje donosi Gradsko vijeće;
- Izrađivanje zaključaka, koji se donesu na sjednicama Gradskog vijeća i staranje o njihovoj realizaciji;
- Obradivanje amandmana na propise Gradskog vijeća;
- Organizovanje i obavljanje stručnih poslova, koji se odnose na pripremanje,

sazivanje i praćenje sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela i komisija;

- Pripremanje odluka po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti Gradskog vijeća;
- Pripremanje nacrti i prijedloga rješenja i drugih pojedinačnih akata za Gradsko vijeće;
- Obezbjedivanje realizacije programa rada Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i komisija i u tom cilju, ostvarivanje saradnje s Gradonačelnikom, Sekretarom gradskog organa uprave i gradskim službama za upravu;
- Izrađivanje programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja;
- Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Gradskog vijeća, koji nisu u nadležnosti gradskih službi;
- Obezbjedivanje putem nadležnih službi za upravu i drugih nadležnih organa, odgovora na postavljena vijećnička pitanja;
- Vođenje evidencije i čuvanje originalnih propisa i općih akata Gradskog vijeća, radnih tijela i komisija;
- Organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Gradsko vijeće;
- Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- Izrada propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Gradskog vijeća;
- Izradu programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije programa rada, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela;
- Poslove uređivanja i objavljivanja akata gradskog organa uprave;
- Vođenje arhive Gradskog vijeća;
- Tehničko održavanje elektronskih uređaja; Informisanje
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 24.

9. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i operativno-tehničke poslove zaštite i spašavanja

u nadležnosti Grada Cazin vrši Služba za civilnu zaštitu koja obavlja sljedeće poslove:

- Izvršava zakone i druge propise i opšte akte iz oblasti za koju je osnovana;
- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada Cazin;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrti, nacrti i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe,
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Grada;
- Priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu i prati njegovu primjenu;
- Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada i prati njegovu primjenu;
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje, predlaže i preduzima mjere za unaprijeđenje organiziranja i osposobljavanja struktura civilne zaštite;
- Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- Organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- Predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu;
- Ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- Priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
- Vršiti operativno-stručne poslove za potrebe gradskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju, operativnog centra civilne zaštite i poslove gradskog koordinatora za deminiranje;
- Prati organizaciju i provođenje zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa zakonom, propisom kantona i Grada Cazin;
- Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne

- jedinice Grada i predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite;
- Definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada;
 - Obezbuđuje izradu Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara Grada i prati njihovu realizaciju u saradnji sa gradskim službama za upravu;
 - Planira i obezbuđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice, zaposlenih gradskog organa uprave i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva, u skladu sa važećim propisima;
 - Vršiti pružanje usluga pravnim i fizičkim licima iz oblasti zaštite od požara (servisiranje PP aparata i druge opreme, mjerenje protoka hidrantske mreže, kao i usluge obučavanja radnika i građana iz oblasti zaštite od požara);
 - Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo u kojem je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
 - Ostvaruje saradnju sa gradskim službama i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
 - Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u smislu pružanja stručne pomoći na implementaciji propisa koji regulišu oblast zaštite od požara;
 - Priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
 - Obavlja stručne i druge poslove za protuminske akcije iz nadležnosti Grada;
 - Obavlja stručne i organizacijske poslove osmatranja i uzbuñivanja u skladu sa zakonima i propisima;

- Vodi propisne evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
- Obezbuđuje izvršavanje Zakona o zaštiti od požara, te drugih propisa i akata iz oblasti zaštite od požara;
- Provođi operativno-tehničke mjere zaštite od požara, prirodnih i drugih tehničkih nesreća;
- Vršiti kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara u skladu sa zakonskim ovlaštenjima;
- Priprema informacije, izvještaje i statističke podatke iz djelokruga rada Službe;
- Obavlja poslove interne i protivpožarne zaštite i poslove zaštite na radu;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 25.

10. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Služba za inspekcijске poslove vrši upravne, upravno-nadzorne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativne i operativno-tehničke poslove koji se sastoje u sljedećem:

- Obavljaju poslovi inspekcijskog nadzora u oblastima komunalnih djelatnosti, obnove i gradnje objekata i infrastrukture, voda, te nadzire rad javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad Cazin;
- Obavlja inspekcijски nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina;
- Provođi nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće;
- Vršiti davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Redovno izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspekcijskog nadzora za koje je nadležna;
- Obavljaju upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa Zakonima i podzakonskim aktima;
- Vršiti nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Gradonačelnik odnosno drugo ovlašteno lice;

- Vršiti kontrolu pružanja komunalnih usluga;
- Vršiti kontrolu održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, objekti za proizvodnju i distribuiranje toplote;
- Kontrolu održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice i stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace);
- Poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalne i urbanističko-građevinske inspekcije;
- Poduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije;
- Vršiti podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga;
- Koordinira, priprema i izrađuje strategije razvoja pojedinih oblasti, pojedinačne planove i projekte razvoja Grada;
- Priprema programe i projekte za apliciranje za sredstva kod viših organa uprave, te međunarodnih fondova,
- Ostvaruje saradnju sa gradskim službama uprave i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju što boljih rezultata;
- Priprema zahtjev za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 26.

11. SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova vrši stručno-operativne, studijsko-analitičke, operativno-tehničke i pomoćne poslove koji se sastoje u sljedećem:

- Organizovanje i obavljanje stručnih, administrativnih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti službe;
- Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- Obavljanje svih poslova interne revizije;
- Organiziranje, priprema i provođenje poslova unutrašnje zaštite i lica i imovine u skladu sa zakonskim propisima i ovlaštenjima zaštitara;
- Izrađivanje procjene ugroženosti imovine i lica Grada Cazin i izrađivanje Elaborata zaštite imovine i lica Grada Cazin;
- Aktivna saradnja sa MUP-om i ostalim srodnim institucijama od važnosti za sigurnost imovine i lica;
- Fizičko obezbjeđenje zgrada i prostorija;
- Dostavljanje svih pismena gradskih organa uprave;
- Higijensko održavanje zgrada, uređaja i instalacija;
- Upravljanje voznim parkom;
- Vršenje poslova tekućeg održavanja imovine Grada Cazin,
- Poslovi ugostiteljstva,
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 27.

12. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

U Službi za upravljanje razvojem obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi i to:

- Koordiniranje, priprema i izrada prijedloga gradske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja grada, koja aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- Statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu ;
- Identifikacija i predlaganje prioriternih gradskih programa za njihovu realizaciju u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana i gradskim službama za upravu;
- Koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja sa gradskim

razvojnim timom, Partnersko grupom i drugim tijelima u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja;

- Iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi i razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori);
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- Pokretanje i koordiniranje procesa evaluacije ostvarivanja Strategije razvoja na bazi definisanih indikatora;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt a i prijedloga propisa općih akata koje donosi gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

Član 28.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta gradskog organa uprave utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojim se preciznije utvrđuje nadležnost gradskih službi za upravu, organizacione jedinice i njihov djelokrug rada.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuju se naročito:

- osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa Grada Cazin,
- vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta sa: nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za njihovo obavljanje, vrstom i složenosti poslova, brojem izvršilaca i drugim elementima u skladu sa posebnim propisima,
- način rukovođenja organom državne službe,
- programiranje i planiranje rada,
- ovlašćenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika i ostalih državnih službenika,

- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost,
- stručni kolegij, komisije i druga radna tijela,
- ostvarivanje javnosti rada.

Član 29.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u gradskom organu uprave donosi Gradonačelnik.

V RUKOVOĐENJE ORGANOM GRADA CAZIN

Član 30.

Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik u okviru nadležnosti utvrđenih Ustavom, Zakonom, Statutom Grada Cazin i drugim propisima.

Član 31.

Gradonačelniku u rukovođenju pomaže Sekretar gradskog organa uprave.

Sekretar organa Grada Cazin je rukovodeći državni službenik.

Sekretar obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa Grada Cazin, a naročito koordinira rad gradskih službi, nadzire pripremu materijala za Gradsko vijeće, obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima.

Sekretar za svoj rad i rad gradskih organa uprave odgovara Gradonačelniku.

Član 32.

Gradonačelnik može imenovati savjetnike Gradonačelnika za određene oblasti.

Savjetnik Gradonačelnika nema status državnog službenika.

Radna mjesta, nadležnost, prava i obaveze savjetnika Gradonačelnika utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u gradskom organu uprave.

Član 33.

Radom gradskog organa uprave rukovode rukovodioci gradskih službi.

Rukovodioci gradskih službi su državni službenici sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom i ovom Odlukom.

Rukovodioci gradskih službi su dužni sarađivati međusobno i sa Sekretarom organa Grada Cazin.

Rukovodioci gradskih službi su odgovorni Gradonačelniku, a posebno za zakonito, blagovremeno i efikasno rješavanje zahtjeva građana.

VI AKTI GRADSKIH ORGANA UPRAVE

Član 34.

Gradonačelnik donosi opće akte za izvršavanje propisa koje donese Gradsko vijeće, kada je tim propisom ovlašten za donošenje provedbenih propisa.

Pojedinačne akte iz okvira rada gradskih službi, a posebno onih koji se odnose na upravno rješavanje i

rješavanje o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika, kao i druge akte iz nadležnosti lokalne samouprave donosi Gradonačelnik. Statutom Grada Cazin se preciziraju pojedinačna akta koja može donositi Gradonačelnik.

Gradonačelnik može posebnim rješenjem ovlastiti rukovodećeg državnog službenika ili drugog državnog službenika da donosi pojedinačna akta iz prethodnog stava.

U rješenju o davanju ovlaštenja za donošenje pojedinačnih akata mora se precizirati koja akta i iz koje oblasti može donositi državni službenik.

VII ODNOS GRADSKIH ORGANA UPRAVE PREMA GRAĐANIMA

Član 35.

Gradski organ uprave, u rješavanju zahtjeva građana, a koji se odnose na ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa ili izvršavanje zakonom predviđenih obaveza, dužan je te zahtjeve rješavati u skladu sa zakonom i drugim propisima i u rokovima propisanim zakonom, te postupati sa građanima na način da se u svakoj situaciji poštuje njihovo dostojanstvo i njihov moralni integritet.

Član 36.

Gradski organ uprave je dužan osigurati uslove za što jednostavnije i efikasnije rješavanje zahtjeva građana, pružati im potrebnu pravnu i drugu pomoć, davati objašnjenja i uputstva za ostvarivanje njihovih prava.

U rješavanju zahtjeva građana u upravnom postupku ne smije se od građana zahtijevati pribavljanje uvjerenja i drugih javnih isprava o činjenicama o kojima organ uprave vodi službenu evidenciju, te su podatke državni službenici dužni pribaviti po službenoj dužnosti.

Državni službenici ili namještenici koji vode službene evidencije dužni su postupiti odmah po usmenom ili pismenom zahtjevu iz prethodnog stava.

Državni službenici ili namještenici koji ne postupaju u skladu sa odredbama iz stava 2. i 3. ovog člana, čine težu povredu službene dužnosti.

Član 37.

Državni službenici ili namještenici koji vode zakonom propisane službene evidencije, dužni su na zahtjev građana, izdati uvjerenje o tim činjenicama odmah, a najkasnije u roku od pet dana.

Član 38.

Državni službenici i namještenici koji ne postupaju u skladu sa propisima iz oblasti državne uprave, odgovorni su u skladu odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, odnosno odredbama o disciplinskoj odgovornosti.

VIII JAVNOST RADA

Član 39.

Gradonačelnik ima obavezu obezbijediti javnost i transparentnost u svom radu i radu gradskog organa uprave.

Javnost rada se obezbjeđuje kroz izvještavanje gradskog vijeća, objavljivanje općih akata gradonačelnika u službenim novinama grada Cazin i Web stranici grada, kroz striktno poštivanje Zakona o slobodi pristupu informacijama, te davanja informacija i saopćenja javnosti o radu organa.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Gradonačelnik će nakon stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta gradskog organa uprave Grada Cazin.

Član 41.

Ova Odluka sadrži izvorni tekst Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Cazin broj 01/V-05-3727/13 od 27.03.2013. godine (Sl. novine općine Cazin broj 5/13), broj 01/V-05-11894/14 od 08.09.2014. godine (Sl.novine općine Cazin broj 9/14), broj 01/V-05-16650/14 od 24.12.2014. godine (Sl. novine općine Cazin broj 12/14), broj 01/V-31-2332/17 od 31.01.2017. godine (Sl. novine Općine Cazin, broj 2 /17) usklađene sa Zakonom o Gradu Cazin (Službene novine Federacije BiH, broj 32/17).

Član 42.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u "Službenim novinama Grada Cazin".

Broj: 01/V-05-8775/17

Datum: 22.05.2017.godine

PREDSJEDAVALAČI VIJEĆA
Hozanović Rifet

4. Na osnovu člana 8. Statutarne Odluke o organizaciji Grada Cazina u skladu sa Zakonom o Gradu Cazinu i člana 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službene novine Općine Cazin", broj:1/11), Gradsko vijeće Cazin na svojoj prvoj (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana, 22.05.2017. godine, d o n o s i :

Z A K L J U Č A K

I

Obavezuje se Statutarna komisija Gradskog vijeća Grada Cazina da u roku od 120 dana od dana usvajanja Statutarne Odluke o organizaciji Grada Cazina u skladu sa Zakonom o

Gradu Czinu, izradi i dostavi Gradskom vijeću
Grada Cazina novi statut Grada.

II

Zaključak stupa na snagu danom
donošenja i ima se objaviti u "Službenim novinama
Grada Cazin".

Broj: 01/V-05-2885/17

Datum: 22.05.2017.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Hozanović Rifet

.....

SADRŽAJ**GRADSKO VIJEĆE CAZIN**

| | |
|---|----|
| 1. STATUTARNA ODLUKA o organizaciji Grada Cazin u skladu sa Zakonom o Gradu Cazin..... | 2 |
| 2. ODLUKA o pečatu Grada Cazin..... | 6 |
| 3. ODLUKA o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin..... | 9 |
| 4. ZAKLJUČAK – Statutarna komisija..... | 20 |

IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA GRADA CAZIN