

**NADLEŽNOSTI:**      □ **ODGOVORNO LICE**



□ **Enver ADŽEM**      **POMOĆNIK GRADONAČELNIKA**

□ **Tel/Fax 038/228-551**

**email:** □

**enver.adzem@gorazde.ba**

- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti izradu nacrtu podzakonskih akata iz nadležnosti Službe;
- Saraduje sa ovlaštenim organizacijama za izradu prostornoplanske dokumentacije prilikom njihove izrade;
- Vršiti izradu urbanističko-tehničkih uvjeta prilikom izdavanja urbanističke saglasnosti za gradnju;
- Vršiti provjeru i ovjeru tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
- Vršiti istraživanje i učestvuje u izradi studija i prostorno-planske dokumentacije u okviru nadležnosti Službe;
- Vršiti sprovođenje prostorno-planske dokumentacije na terenu, vršiti parcelaciju građevinskog zemljišta prema Planu parcelacije ili drugim aktima;
- Vodi evidenciju o prostorno-planskoj dokumentaciji kojom raspolaže Općina, vodi arhivu ove dokumentacije i vršiti uspostavu i održavanje GIS-a prostornih podataka u elektronskom obliku;
- Učestvuje i prati rad komisije za tehnički prijem;
- Pregleda izvedbenu projektnu dokumentaciju za izgradnju građevina radi eventualne dopune i usklađenja sa urbanističko-tehničkim uvjetima;
- Izrađuje prijedlog programa uređenja građevinskog zemljišta;
- Direktno učestvuje i prati realizaciju programa uređenja građevinskog zemljišta;
- Vršiti pripremu i provodi postupak raspisivanja tendera i prikuplja ponude u cilju uređenja građevinskog zemljišta;
- Učestvuje u pripremi i izradi nacrtu finansijskog plana za uređenje i opremanje građevinskog zemljišta;
- Sklapa ugovore za uređenje građevinskog zemljišta sa korisnicima;
- Obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za rentu i druge doprinose;
- Obračunava rentu za dodijeljeno građevinsko zemljište,
- Vodi upravni postupak za izdavanje urbanističke saglasnosti;
- Vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za građenje;
- Vodi upravni postupak za izdavanje odobrenja za upotrebu građevine;
- Vodi postupak i donosi rješenja o dodjeli na korištenje javnih površina i prestanku prava

korištenja javnih površina;

- Vršiti poslove upravljanja javnim površinama;
- Donosi rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu građevine;
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja kojim se određuje rušenje građevine;
- Predlaže programe zajedničke komunalne potrošnje, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja javne rasvjete, uređenja grada i prigradskih naselja, izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata komunalne infrastrukture i realizuje iste;
- Obavlja poslove upravljanja objektima komunalne infrastrukture koji nisu preneseni na upravljanje drugim preduzećima i ustanovama;
- Vršiti izdavanje lokacijskih informacija iz prostorno-planske dokumentacije, uvjerenja i drugih isprava o kojima se vodi službena evidencija;
- Prati proces urbanizacije prostora;
- Izrađuje projekte i vrši koordinaciju aktivnosti pri realizaciji projekata koji se odnose na sanaciju klizišta te izgradnju i rekonstrukciju javne rasvjete;
- Predlaže potrebne mjere za obezbjeđenje povoljnih životnih uvjeta u cilju unapređenja i očuvanja čovjekove sredine;
- Koordinira rad svih organa i organizacija koje se bave čuvanjem i unapređenjem čovjekove sredine, te usaglašava planove i programe rada i predlaže nacрте planskih i drugih dokumenata iz druge oblasti;
- Radi informacije i nacрте normativnih akata iz oblasti unapređenja i zaštite čovjekove sredine;
- Obavlja poslove i rješava u prvostepenom postupku u vezi sa izgradnjom, rekonstrukcijom i funkcionisanjem vodovoda, kanalizacije, javne čistoće, javne rasvjete te ulica od interesa za općinu i mjesne zajednice;
- Vršiti inspeksijski nadzor iz ove oblasti i preduzima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima;
- Vodi cjelokupni upravni postupak i vrši izradu nacрта rješenja iz stambene oblasti;
- Obavlja poslove upravljanja stambenim fondom;
- Vršiti uviđaj na licu mjesta i kontroliše korištenje stambenih jedinica od strane privremenih korisnika stanova kao i korištenje stanova u vlasništvu Općine;
- Vršiti izvršenje izvršnih rješenja radi iseljenja bespravno useljenih lica, kao i radi povratka u posjed ranijim nosiocima stanarskog prava;
- Predlaže nacрте ugovora o zakupu stanova;
- Analizira uvjete i organizuje poslove u vezi sa povratkom raseljenih lica i izbjeglica na mjesto prijeratnog prebivališta;
- Vodi postupak i vrši izradu nacрта rješenja o priznavanju i oduzimanju statusa raseljenih lica i izbjeglica;
- Brine o zakonitom, blagovremenom i efikasnom ostvarivanju prava raseljenih lica, izbjeglica i azilanata, koja se odnose na zdravstvenu zaštitu, socijalnu adaptaciju te psihološku podršku i školovanje;
- Učestvuje na izradi programa rada službe za raseljena lica i izbjeglice;
- Provodi odluke donesene od nadležnih organa za pitanje izbjeglica i raseljenih lica;
- Vodi registar raseljenih lica, izbjeglica i povratnika;
- Priprema zbirne podatke o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima;
- Vršiti registracije i evidenciju raseljenih lica smještenih u kolektivne smještaje i tranzitne

centre;

- Brine o organizaciji života u kolektivnim smještajima, te prati ostvarivanje prava raseljenih lica i izbjeglica;
- Prikuplja prijave o dobrovoljnom povratku raseljenih lica i izbjeglica na svoje prebivalište na teritoriji Federacije;
- Vršiti koordinaciju između ustanova za socijalnu zaštitu, firmi i drugih pravnih lica u smislu poboljšanja socijalne zaštite;
- Obavlja i druge poslove i zadatke koji su joj dati u nadležnost propisima Federacije, Kantona i Općine.