

## **INDEKS REGISTAR INFORMACIJA**

### **SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU**

Služba za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja poslove upravnog rješavanja, stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugo nadležno tijelo,
- vođenje brige o prirodnim i poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa za unaprjeđenje u ovoj oblasti,
- vođenje registra u oblasti samostalnog obrta,
- predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za grad koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije grada i prioritetnih programa i projekata,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima grad potiče unaprjeđenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nositeljima razvoja, a s ciljem bržeg unaprjeđenja razvoja privrede i poduzimanje odgovarajućih mjera,
- obavljanje administrativnih poslova za izdavanje minimalnih tehničkih uvjeta,
- izdavanje odobrenja za rad samostalnih radnji i djelatnosti, vrši registraciju,
- vršenje statističkih obrada statističkih istraživanja,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija iz registara iz djelokruga poljoprivrede za fizičke i pravne osobe,
- sudjeluje u izradi strateških planova,
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za gospodarstvo i poljoprivredu su naročito:

- analize, izvještaji i informacije vezane za djelatnosti gospodarstva i poljoprivredu
- statistička istraživanja iz područja gospodarstva i poljoprivrede

### **SLUŽBA ZA RIZNICU, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

Služba za riznicu, računovodstvo i financije obavlja poslove stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- priprema i izrada nacрта proračuna Grada i planova izvanproračunskih sredstava,
- izradu odluke o izvršenju proračuna i drugih akata iz oblasti financija,
- pripremu i izradu informacija, izvješća i drugih materijala o izvršenju proračuna,

- predlaganje mjera za uravnoteženje prihoda i rashoda,
- izradu odluke, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama i prijenosom proračunskih i odluka o preraspodjeli proračunskih sredstava,
- plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- praćenje realizacije izvršenja proračuna po vrstama prihoda i rashoda, po korisnicima,
- izradu dinamičkih planova priliva i odliva proračunskih sredstava,
- izradu propisa i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- sistematično i ažurno evidentiranje svih proračunskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- sistematično i ažurno knjiženje svih financijskih dokumenata u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- blagovremeno vršenje zaključnih knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- popunjavanje obrazaca periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podataka za izradu proračuna,
- izradu tabelarnih izvješća i informacija za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, i viša državna tijela (županijska i federalna tijela),
- kronološko arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije,
- izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- sudjelovanje u izradi strateških planova, vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za riznicu, računovodstvo i financije su naročito:

- Odluka o planu prihoda i rashoda - Proračunu Grada Ljubuškog,
- Odluka o izvršenju proračuna,
- Podaci o završnom računu,
- Analize, izvještaje, informacije i drugih stručni i analitički materijali iz djelokruga rada Službe

## **SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I KATASTARSKE POSLOVE**

Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- planiranje i uređenje prostora,
- analiziranje postojeće prostorno-planske dokumentacije i praćenje njene realizacije,
- vođenje upravnog postupka za izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje,
- obavljanje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacijski planovi i urbanistički objekti),
- obavljanje administrativnih poslova za tehnički prijem objekata,
- obavljanje poslova iz oblasti imovinsko-pravnih i katastarskih poslova,
- obavljanje poslova u postupku stjecanja, zaštite i prestanka prava vlasništva i drugih stvarnih prava započetih na temelju propisa koji su bili na snazi do dana početka

primjene Zakona o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.: 66/13 i 100/13),

- provodi postupak izvlaštenja nekretnina,
- provodi sve vrste postupaka vezanih za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Ljubuškog (postupak prodaje, zasnivanje prava građenja, darovanja, i zamjene nekretnina kao i ostale načine raspolaganja propisanih Zakonom),
- održavanje katastra zemljišta,
- vršenje promjena u katastarskom operatu,
- vršenje poslova vještačenja po pozivu suda,
- vršenje poslova vještačenja iz okvira katastra zemljišta u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- vođenje propisane evidencije i izdavanje isprava iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz oblasti i nadležnosti rada Odsjeka,
- provođenje postupka cijepanja i iskolčavanja parcela,
- snimanje geodetskih situacija terena i snimanje podzemnih instalacija,
- vođenje propisane evidencije i izdavanje isprava iz nadležnosti Službe,
- izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz oblasti i nadležnosti rada Službe,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove su naročito:

- Podaci o prostorno planskoj dokumentaciji,
- Podaci u vezi katastarskog operata,
- Podaci o posjedovnom stanju,
- Podaci o veličini posjeda, kulturi, klasi i katastarskom prihodu,
- Podaci o parcelaciji i cijepanju parcela.

## **SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA, OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Služba za branitelje iz Domovinskog rata, opću upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- uredsko poslovanje i pružanje usluga građanima,
- poslove arhiviranja,
- administrativne poslove za Gradsko izborno povjerenstvo,
- organiziranje, praćenje i usmjeravanje rada matičnog ureda,
- praćenje područja društvenih djelatnosti, obrazovanja, kulture, športa, mladih i nevladinih udruga,
- uspostavljanje i održavanje baze podataka iz djelokruga ove Službe,
- izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik iz djelokruga ove Službe,
- izrađivanje informacija, analiza, izvješća i drugih stručno analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,

- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju predmeta iz djelokruga stradalnika rata,
- organiziranje obilježavanja značajnih datuma Domovinskog rata u koordinaciji s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- ovjeravanje potpisa, prijepisa i rukopisa,
- pružanje usluge prijevoza rukovoditelja, državnih službenika i namještenika za službene potrebe, te održavanje vozila,
- obavljanje poslova tekućeg i tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme,
- dostavljanje pošte, javnih oglasa i drugih službenih akata,
- usluživanje napitcima,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za branitelje iz Domovinskog rata, opću upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove su naročito:

- Podaci iz matičnih evidencija (podaci iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana),
- Podaci iz biračkih popisa,
- Podaci kojima raspolaže centralna pisarnica,
- Podaci kojima raspolaže arhiva,
- Podaci o mjesnim zajednicama,
- Podaci vezani za osnovne škole,
- Podaci o organiziranju sportskih natjecanja, smotri, izložbi i kulturnih manifestacija,
- Podaci o suradnji sa društvenim organizacijama iz oblasti znanosti, kulture i sporta te vjerskim organizacijama,
- Registar Udruga proisteklih iz Domovinskog rata,
- Registar poginulih branitelja

## **SLUŽBA ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE**

### **1. Djelokrug rada Službe**

Služba za stambeno-komunalne poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugo nadležno tijelo,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,

- izradu strateškog plana razvoja, projekata, elaborata, informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- vođenje evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- pružanje asistencije upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,
- pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda te objekata u vlasništvu Grada,
- praćenje realizacije projekata izgradnje i obnove objekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti prometa na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Grada,
- vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za stambeno-komunalne poslove su naročito:

- Informacije o stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada,
- Informacije o korištenju javnih površina,
- Informacije o podacima iz adresnog registra,
- Informacije o komunalnoj naknadi.

## **F. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE - INSPEKTORAT**

Služba za inspeksijske poslove - Inspektorat obavlja upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti inspeksijskih poslova,
- vršenje inspeksijskog nadzora iz nadležnosti gradske inspekcije,
- poduzimanje zakonom utvrđenih mjera u vezi s predmetima nadzora,
- poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih mjera u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja gradske inspekcije,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za inspekcijske poslove – Inspektorata su naročito:

- Informacije o službeniku zaduženom za predmet.
- Informacije o zakonskom roku rješavanja predmeta.
- Informacije o kretanju predmeta.
- Informacije o svim bitnim rokovima.

## **SLUŽBA ZA CIVILNU-PROTUPOŽARNU ZAŠTITU**

Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu obavlja stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne i operativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštite okoliša,
- provođenja utvrđene politike u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštiti okoliša,
- organiziranja i koordiniranja provođenja mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštite okoliša,
- obavljanja stručnih i administrativnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja, vatrogastva i zaštite okoliša o kojima odlučuju sko vijeće i Gradonačelnik,
- obavljanja stručnih i administrativnih poslova za Gradski stožer civilne zaštite i stručne i administrativne poslove graskog operativnog centra civilne zaštite,
- obavljanja i provođenja stručnih mjere radi sprječavanja izbijanja požara i ekoloških onečišćenja,
- ostvarivanja suradnje sa gradskim službama i koordinira aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća te zaštite okoliša,
- aktivno surađivanje sa nevladinim sektorom i svim akterima u cilju zaštite i spašavanja te zaštite okoliša,
- vođenje propisane evidencije zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća te iz oblasti zaštite okoliša u skladu sa Zakonom, općim aktima i drugim propisima,
- davanje mišljenja, predlaganje i pripremu nacрте akata koje usvaja Gradsko vijeće iz oblasti civilne-protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Službe za civilnu-protupožarnu zaštitu su naročito:

- Organizacija i ustroj Službe za civilnu – protupožarnu zaštitu i struktura civilne zaštite,
- Svi raspoloživi podaci iz Plana zaštite od požara za područje Grada Ljubuškog,
- Svi raspoloživi podaci iz Procjene ugroženosti područja Grada Ljubuškog o prirodnih i drugih nesreća,
- Svi raspoloživi podaci iz Programa razvoja zaštite i spašavanja Grada Ljubuškog,
- Svi raspoloživi podaci iz Plana zaštite i spašavanja,
- Svi raspoloživi podaci vezano za rad servisa vatrogasnih aparata,

- Svi podaci o prirodnim nesrećama koje su bile na području Grada Ljubuškog u posljednjih nekoliko godina,
- Svi raspoloživi podaci o ustroju i radu Stožera civilne zaštite Grada Ljubuškog.

## **KABINET GRADONAČELNIKA**

Kabinet Gradonačelnika obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske, studijsko-analitičke, stručno-operativne, upravno rješavanje, administrativno-tehničke poslove vezane za djelokrug rada Gradonačelnika koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Kabineta Gradonačelnika,
- obavljanje poslova i zadataka koji su neposredno vezani za potrebe rada Gradonačelnika, a po potrebi i tajnika tijela uprave,
- vođenje stručnih, administrativnih i protokolarnih poslova, vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Gradonačelnika, pripremu sjednica Kolegija, praćenje realizacije zaključaka, prijema građana, stranih i domaćih delegacija, te druge svečane i protokolarne susrete i događaje od važnosti za Grad,
- pripremu i provedbu gradskih razvojnih projekata, kandidiranje na natječaje domaćih i međunarodnih institucija, praćenje implementacije Strategije, izrada analiza i planova,
- normativno-pravne poslove vezane za izradu nacerta i prijedloga propisa i drugih općih akata koje donosi Gradonačelnik,
- vođenje poslovnih procesa vezanih za promociju grada kao lokaliteta povoljnog za ulaganje i privlačenje domaćih i inozemnih investitora,
- poslove provođenja javnih nabava,
- izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradonačelnika, te koordiniranje u obavljanju poslova iz nadležnosti Gradonačelnika i gradskih službi,
- poslove vezane za radne odnose i ljudske resurse, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika,
- vršenje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe mjesnih zajednica,
- sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, kao i uređivanje službene web stranice,
- poslovi praćenja i istraživanja promjena i pojava u oblasti informacijskog sustava te unaprjeđivanje, održavanje i neometano funkcioniranje informacijskog sustava Gradske uprave,
- administrativno-tehničke poslove vezane za Kabinet,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Kabineta.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Kabineta Gradonačelnika su naročito:

- Opći akti koje donosi Gradonačelnik (pravilnici, uputstva, instrukcije, Poslovnik o radu i slično.),
- Podaci o protokolarnim i drugim susretima Gradonačelnika s predstavnicima domaćih i međunarodnih tijela vlasti, organizacija i institucija,
- Podaci o javnim nabavama,

- Podaci o gradskim projektima,
- Podaci o službenoj web stranici Grada,
- Podaci o mjesnim zajednicama.

## **STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA**

Stručna služba Gradskog vijeća obavlja normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove vezane za djelokrug rada Gradskog vijeća, a koji se odnose na:

- pružanje stručne pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- pripremanje i organizacija sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,
- stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u pripremi nacрта i prijedloga akata za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća,
- ostvarivanje suradnje s rukovodećim državnim službenicima i drugim tijelima,
- pružanje stručne i tehničke pomoći službama za upravu i drugim tijelima i izradi akata za Gradsko vijeće,
- obavljanje poslova pravno-tehničke obrade akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća i radnim tijelima Gradskog vijeća i njihova dostava nadležnim tijelima,
- vršenje poslova pripreme i objavljivanja Službenih glasnika Grada i praćenja pravne regulative na svim razinama vlasti,
- ažuriranje evidencije propisa objavljenih u Službenim glasnicima Grada, kao i drugih evidencija koje su joj dodijeljene u nadležnost,
- koordinira rad između Gradskog vijeća, Gradonačelnika i drugih tijela,
- vrši i druge poslove za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća.

U okviru propisanih nadležnosti informacije pod kontrolom Stručne službe Gradskog vijeća su naročito:

- Službeni glasnik Grada Ljubuškog,
- Statut Grada Ljubuškog,
- Poslovník Gradskog vijeća Ljubuški,
- Informacije o sastavu Gradskog vijeća,
- Informacije o sjednicama Gradskog vijeća.