

PLAN INTEGRITETA GRADA LJUBUŠKOG



I UVOD

Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode i kojim se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike nepravilnosti u radu kao i koruptivnog ponašanja. Plan integriteta predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti. Njegov generalni cilj se ogleda u povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanju povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave. Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 59/13) propisana je obveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim razinama vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprječava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprječava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice uočile.

II OSNOVNE INFORMACIJE O GRADU LJUBUŠKOM I OSOBAMA ODGOVORNIM ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv: Grad Ljubuški

Adresa: Trg dr. Franje Tuđmana 1

Kontakt telefon: 039/835-500

Kontakt telefax: 039/833-810

Kontakt e-mail: grad@ljubuski.ba

Koordinator radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta je Jure Lauc, Savjetnik gradonačelnika za gradski razvitak.

Članovi radne grupe zadužene za izradu plana integriteta su:

- Stanka Rašić, Član
- Ankica Šaravanja, Član
- Matea Kraljević, Član
- Danijela Paponja, Član
- Stipe Bubalo, Član
- Željko Perić, Član
- Damir Kozina, Član
- Mario Bajto, Član
- Dejan Rašić, Član
- Srećko Mandić, Član

Grad Ljubuški je jedinica lokalne samouprave uspostavljena Zakonom o Gradu Ljubuški („Službene novine FBiH“, broj: 30/19), s nadležnostima utvrđenima Ustavom Federacije BiH, Ustavom Županije Zapadnohercegovačke, Zakonom o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), te Statutom Grada Ljubuškog („Službeni glasnik Grada Ljubuškog“, broj: 6/19).

Položaj, uloga, ustrojstvo, ovlasti i obveze u obavljanju upravnih, stručnih i drugih poslova, međusobne odnose tijela uprave i odnos tijela uprave prema građanima, tijelima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudsmanima, gospodarskim društvima i drugim pravnim osobama u Gradu Ljubuškom regulirani su Zakonom o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 9/06 i 6/20), Zakonom o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 3/09, 18/11 i 11/17) i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinog gradskog tijela uprave Grada Ljubuškog.

Grad Ljubuški ima svojstvo pravne osobe.

Na području Grada Ljubuškog nalaze se 33 mjesne zajednice.

Dan Grada Ljubuškog je 23. veljače.

Službeni jezici u Gradu Ljubuškom su hrvatski, bosanski i srpski. Službena pisma su latinica i cirilica.

Grad je samostalan u odlučivanju u poslovima iz svog samoupravnog djelokruga, sukladno Ustavu Federacije, Ustavu Županije, te federalnim i županijskim zakonima i osobno je odgovoran za obavljanje tih poslova.

Grad obavlja i poslove u djelokrugu obrazovanja, kulture, turizma, lokalnog poslovanja i karitativne djelatnosti te radija i televizije, ako ovlasti u tom djelokrugu, Županija prenese na Grad, sukladno odredbi Amandmana XV stavak 2 na Ustav Federacije.

Grad obavlja i druge poslove koje Županija svojim zakonom ili drugim propisom prenese u nadležnost Grada, kao i poslove koje federalna vlast federalnim zakonom ili drugim federalnim propisom, sukladno Ustavu Federacije, prenese u nadležnost Grada.

Gradsko vijeće i Gradonačelnik su tijela vlasti u Gradu koji svoju funkciju obavljaju sukladno Ustavu, zakonu i Statutu Grada. Ovlasti i obveze što proizlaze iz samoupravnog djelokruga Grada podijeljene su između tijela odlučivanja predstavničkog Gradskog vijeća i izvršnog tijela Gradonačelnika.

Gradsko vijeće ima 25 (dvadesetpet) članova (vijećnika).

Nositelj izvršne vlasti, u okviru prava i dužnosti Grada je Gradonačelnik, koji predstavlja i zastupa Grad u skladu s Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i upravni i stručni poslovi koji se zakonom Federacije i zakonom Županije prenese na Grad, obavljaju se putem sljedećih Gradskih službi:

- a) Služba za gospodarstvo i poljoprivredu,
- b) Služba za riznicu, računovodstvo i financije,
- c) Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove,
- d) Služba za branitelje iz Domovinskog rata, opću upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove,
- e) Služba za stambeno-komunalne poslove,

- f) Služba za inspekcijske poslove - Inspektorat,
- g) Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu,
- h) Kabinet Gradonačelnika.

Za vršenje stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Gradskog vijeća, osniva se Stručna služba Gradskog vijeća.

Poslove i zadaće iz djelokruga gradskog tijela uprave obavljaju državni službenici i namještenici. Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove temeljne djelatnosti (poslove upravnog rješavanja, upravno-nadzorne, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i informacijsko-dokumentacijske poslove).

Namještenici obavljaju dopunske poslove temeljne djelatnosti (stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke) i poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehnički i pomoćni poslovi).

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD LJUBUŠKI
GRADONAČELNIK

Broj: 02-05-2339/23
Ljubuški, 08. rujna 2023. godine

Na temelju Strategije za borbu protiv korupcije 2015. -2019. i a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i Strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije sa Akcijskim planom za provedbu Strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije za razdoblje od 2022. do 2024. godine, te članka 132. stavak (5) Statuta Grada Ljubuškog ("Službeni glasnik Grada Ljubuškog", broj: 6/19), Gradonačelnik Grada Ljubuškog d o n o s i

ZAKLJUČAK **o izradi Plana integriteta**

I.

Ovim Zaključkom se izražava opredijeljenost Grada Ljubuškog za izradu Plana integriteta Grada Ljubuškog, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

II.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuje se Jure Lauc, Savjetnik gradonačelnika za gradski razvitak.

III.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se:

- Stanka Rašić, Član
- Ankica Šaravanja, Član
- Matea Kraljević, Član
- Danijela Paponja, Član
- Stipe Bubalo, Član
- Željko Perić, Član
- Damir Kozina, Član
- Mario Bajto, Član
- Dejan Rašić, Član
- Srećko Mandić, Član

IV.

Radna grupa je dužna u roku od 30 dana od dana imenovanja dostaviti Gradonačelniku program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je sačiniti prijedlog plana integriteta i dostaviti ga Gradonačelniku u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

V.

Svi zaposleni u Gradu Ljubuškom dužni su radnoj grupi za izradu plana integriteta pružiti svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

VI.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

Vedran Markotić

Dostaviti:

1. Imenovani,
2. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
3. a/a.



Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD LJUBUŠKI
GRADONAČELNIK

Broj: 02-05-2339-3/23
Ljubuški, 13. rujna 2023. godine

Na temelju Strategije za borbu protiv korupcije 2015. -2019. i a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i Strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije sa Akcijskim planom za provedbu Strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije za razdoblje od 2022. do 2024. godine, te članka 132. stavak (5) Statuta Grada Ljubuškog ("Službeni glasnik Grada Ljubuškog", broj: 6/19), Gradonačelnik Grada Ljubuškog d o n o s i

ZAKLJUČAK

o odobravanju Programa za izradu Plana integriteta Grada Ljubuškog

I.

Odobrava se Program za izradu Plana integriteta Grada Ljubuškog, broj: 02-05-2339-2/23 od 11. rujna 2023. godine koji je pripremila Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.


GRADONAČELNIK
Vedran Markotić

Dostaviti:

1. Radna grupa za izradu Plana integriteta,
2. Koordinator za izradu Plana integriteta,
3. a/a.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD LJUBUŠKI
GRADONAČELNIK
Radna grupa za izradu Plana integriteta Grada Ljubuškog

Broj: 02-05-2339-2/23
Ljubuški, 11. rujna 2023. godine

PROGRAM ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA GRADA LJUBUŠKOG

Naziv institucije:
Grad Ljubuški

Rukovoditelj institucije:
Vedran Markotić, Gradonačelnik

Koordinator radne grupe:
Jure Lauc, Savjetnik gradonačelnika za gradski razvitak

Članovi radne grupe:

- Stanka Rašić, Član
- Ankica Šaravanja, Član
- Matea Kraljević, Član
- Danijela Paponja, Član
- Stipe Bubalo, Član
- Željko Perić, Član
- Damir Kozina, Član
- Mario Bajto, Član
- Dejan Rašić, Član
- Srećko Mandić, Član

Datum odobravanja programa rada: 12. rujna 2023. godine

Početak izrade plana integriteta: 15. rujna 2023. godine

Očekivani završetak: 15. studenog 2023. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Zaključka o imenovanju radne grupe	Gradonačelnik	08. rujna 2023. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	11. rujna 2023. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Gradonačelnik	13. rujna 2023. godine
4.	Obavještanje zaposlenika Grada Ljubuškog o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Gradonačelnik	08. rujna 2023. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	20. rujna 2023. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	20. rujna 2023. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	02. listopada 2023. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Zaposlenici	06. listopada 2023. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	11. listopada 2023. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	16. listopada 2023. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	26. listopada 2023. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	31. listopada 2023. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje Gradonačelniku Nacrta plana integriteta	Radna grupa	01. studeni 2023. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Županijskom tijelu ukoliko se isto formira do 06.11.2023. godine)	Gradonačelnik	06. studeni 2023. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Gradonačelnik	15. studeni 2023. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD LJUBUŠKI
GRADONAČELNIK

Broj: 02-05-2339-1/23
Ljubuški, 08. rujna 2023. godine

ZAPOSLENICI GRADSKOG TIJELA UPRAVE GRADA LJUBUŠKOG, SVI

PREDMET: Obavijest zaposlenicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Grada Ljubuškog, **dostavlja se.-**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obveza Grada Ljubuškog je izrada i usvajanje Plana integriteta.

S tim u vezi, informiram Vas da sam dana 08. rujna 2023. godine donio Zaključak o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta broj: 02-05-2339/23.

Ovom Zaključkom za koordinatora radne grupe imenovan je Jure Lauc a za članove radne grupe imenovani su Stanka Rašić, Ankica Šaravanja, Matea Kraljević, Danijela Paponja, Stipe Bubalo, Željko Perić, Damir Kozina, Mario Bajto, Dejan Rašić, Srećko Mandić.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno sudjelovanje svih zaposlenika u tijelu uprave. Naglašavam obavezu da su svi zaposlenici Grada Ljubuškog dužni pružiti svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te surađivati sa radnom grupom.

S poštovanjem,



Dostavljeno:

- Oglasna ploča,;
- a/a

III TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Ocjena inteziteta rizika
	Pomoćnik Gradonačelnika za gospodarstvo i poljoprivredu – pomoćnik Gradonačelnika	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima i daje upute o načinu vršenja poslova te prati izvršenje poslova, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - ostvaruje suradnju sa drugima gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe, - priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe, - prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća, - predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, - osigurava izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Službe Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe, - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za gospodarstvo	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u prikupljanju relevantnih podataka i dokumentacije za pripremu prijedloga projekata u suradnji sa nadležnim službama, - sudjeluje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije izdanih odobrenja i registre po djelatnostima, - vodi propisane statističke evidencije iz oblasti samostalnog obavljanja djelatnosti, - prati propise koji reguliraju rad gospodarskih subjekata i ostvaruje suradnju sa istima, - prati stanje upošljavanja u gospodarskim subjektima, - koordinira međusobno povezivanje gospodarskih subjekata radi uspješnijeg rada, - priprema informacije o stanju gospodarstva, - formira bazu podataka po gospodarskim granama i vrši ažuriranje baze podataka, - daje upute poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj biznisa, - pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih obrtničkih radnji, - radi na poboljšanju međusobne suradnje obrtnika, - sudjeluje u radu stručnih seminara i savjetovanja, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni savjetnik za planiranje lokalnog razvoja i infrastrukture</p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice, - sudjeluje u izradi vizije i strategije razvoja Grada, - vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za unaprjeđenje, - vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših tijela, donatora, banaka i međunarodnih institucija, - sudjeluje i prati realizaciju Integrirane strategije razvoja Grada Ljubuškog, - prati pojedinačne investicijske projekte, - predlaže prioritete projekte i vrši pripremne poslove za njihovu realizaciju, - podnosi izvještaj o završenoj investiciji, - samostalno radi na stručno – operativnim i studijsko – analitičkim poslovima razvoja Grada, - sudjeluje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugi objekata, - koordinira na izvođenjem radova, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - prati i istražuje mogućnosti za prikupljane sredstava potrebnih za razvojne projekte - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo, - vodi aktivnosti na izradi vizije i strategije razvoja Grada i koordinira rad zainteresiranih strana u izradi strategije, - predlaže mjere za provođenje strategije razvoja, - promovira partnerstvo između javnog i privatnog sektora i organizira poslove na zajedničkim aktivnostima Grada i privatnog sektora, - vrši ekonomske analize iz oblasti poduzetništva, - priprema gradske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim gradskim službama, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi sa poduzetništvom, - vodi i ažurira registar obrtnika, registar trgovačkih i turističkih djelatnosti, upisnike iz oblasti ugostiteljstva i internu evidenciju izdanih rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih osoba, - vrši ovjeru trgovačke knjige za trgovinu na malo, trgovačke knjige za trgovinu na veliko, trgovačke knjige za trgovačke usluge, knjigu žalbe i cjenika i normativa, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik iz područja poljoprivrede	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja stručne poslove iz područja poljoprivrede, - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja poljoprivrede, - daje stručno mišljenje kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viša tijela vlasti, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, informacija, analiza i drugih stručnih materijala iz područja poljoprivrede, - vodi postupak za dodjelu koncesija na poljoprivredno zemljište, - vodi registar poljoprivrednih gospodarstva i klijenata, - inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u području koje prati, - ostvaruje suradnju s resornim ministarstvom, poduzećima, udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike iz područja poljoprivrede, - surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede sukladno potpisanim sporazumima, 	
		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu komisija za utvrđivanje novčane podrške iz područja poljoprivrede, - pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz područja poljoprivrede, - organizira treninge i edukacije s ciljem unaprjeđenja poljoprivredne proizvodnje, - vodi evidenciju o ukupnim poljoprivrednim površinama (obrađenom, neobrađenom, dodijeljenim na koncesiju i sl.) te o ukupnom stočnom fondu, - analizira poljoprivrednu proizvodnju te predlaže mjere za unaprjeđenje iste, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za poslove statistike	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po programu statističkih istraživanja od interesa za grad, - izrađuje godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, - podnosi redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva (individualni i privatni sektor), - podnosi izvještaje o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima u oblasti ratarstva, povrtlarstva o voćarstva, - podnosi izvještaj o ukupnoj poljoprivrednoj proizvodnji, - obavlja druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja Grada, - izrađuje pojedinačne planove i programe razvoja Grada, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje informacije, analize, izvještaje i stručne analitičke materijale iz djelokruga Službe, - prikuplja i obrađuje druge statističke podatke značajne za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Grada, težeći nivou višeg stupnja razvoja, - vodi evidenciju o vodoprivrednim objektima na području Grada, a koji su od interesa za poljoprivrednu proizvodnju, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni suradnik za upravno rješavanje iz oblasti obavljanja samostalnih djelatnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stupnju, utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti pravnih osoba koje su zakonom u nadležnosti Gradskog tijela uprave, - vodi postupak u predmetima o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja, - izdaje odobrenje za trgovačku i ugostiteljsko-turističku djelatnost, - izdaje odobrenje za obrt, - izdaje upravne akte kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada, - vodi i ažurira registar obrtnika, registar trgovačkih i turističkih djelatnosti, upisnike iz oblasti ugostiteljstva i internu evidenciju izdanih rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih osoba, - pruža stručnu pomoć vlasnicima samostalnih obrtničkih i njima sličnih radnji glede zakonitosti rada, - sudjeluje u pripremi materijala za Gradsko vijeće, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Viši samostalni referent za statistiku i administrativne poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prikupljanje i obradu podataka, uspostavljanje trajne dokumentacije iz oblasti industrije, prometa, poljoprivrede, zanatstva i sl., te izradu izvješća za potrebe tijela uprave i drugih korisnika, - izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti djelokruga rada, - vrši unos podataka i izradu generiranih izvješća, - statistički prati oblasti utvrđene posebnim propisima, analizira i uspoređuje statističke podatke, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka koji se dostavljaju statistici, razmjena podataka s drugim tijelima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz djelokruga rada, - vrši obradu materijala na računalu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvješća i drugih akata o podacima iz baze podataka, - vodi evidenciju zdravstvenih ustanova na području Grada, - prikuplja statističke podatke i ostale pokazatelje iz oblasti zdravstva za područje Grada, - vodi statistiku oboljelih od zaraznih bolesti, - prati propise iz oblasti zdravstva, - obavlja administrativno-tehničke poslove, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Pomoćnik Gradonačelnika za riznicu, računovodstvo i financije – pomoćnik Gradonačelnika</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke i daje upute o načinu vršenja poslova te prati izvršenje poslova, - prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, - ostvaruje suradnju sa drugima gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe, - priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe, - prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća, - predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, - osigurava izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Službe Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe, - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	Šef Odsjeka za riznicu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacerta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka pomoćniku Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu proračuna Grada	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvješća i informacije na temelju raspoloživih podataka, - prati izvršenje proračuna, te izrađuje izvješće o izvršenju proračuna sukladno zakonu, - vodi evidenciju obveza iz proračuna Grada, - prati likvidnost proračuna Grada, - prati, zajedno sa drugim gradskim službama, realizaciju projekata u okviru kapitalnih izdataka, - priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim projektima, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za praćenje i analizu javnih prihoda iz nadležnosti Grada	<ul style="list-style-type: none"> - prati naplatu javnih prihoda, analizira stanja te predlaže potrebne mjere koje treba poduzeti glede bolje i efikasnije naplate, - izrađuje upute i procedure glede načina uplate javnih prihoda, - surađuje s bankom na kojoj se vodi depozitni račun za uplatu javnih prihoda, - izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa iz područja javnih financija, - sudjeluje u izradi i pripremi prednacрте, nacрте i prijedloga gradskog proračuna te dokumenta okvirnog proračuna (DOP), - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni suradnik za riznicu	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira organizaciju gradske riznice, - prikuplja, sređuje i obrađuje potrebne podatke za izradu analiza i izvješća, - priprema dokumentaciju za knjiženje, - vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičnu kontrolu dokumentacije, - odgovoran je za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši knjiženje, - brine se o rokovima čuvanja knjigovodstvene dokumentacije, - sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike i druge pojedinačne akte vezane za naplatu ili isplatu sredstva ili druge vrste poslovne korespondencije, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Šef Odsjeka za računovodstvo i financije	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacerta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka pomoćniku Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Službe, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za obračun osobnih prihoda	<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje proračuna i vrši nadzor poslovanja iz oblasti financija, - vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu, - vrši uvid i kontrolira prihode u evidenciji glavne knjige, - vrši obračun i knjiženje plaća i ostalih davanja djelatnicima te ostalih nakanda koje se isplaćuju iz proračuna Grada, - vrši kontrolu naplativosti od pružanja javne usluge, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za kontrolu i	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz djelokruga rada, - vrši kontrolu i kontiranje gradskih rashoda, - vodi računa o namjenskom trošenju sredstava, 	

	upravljanje modulima rashoda u sustavu riznice	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju projekata u okviru kapitalnih izdataka, - priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim projektima, - daje upute za konkretnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva, - sudjeluje u izradi proračuna Grada, - stručno obrađuje podatke za primjenu godišnjeg izvješća i izvješća o izvršenju proračuna, - vrši unos naloga za knjiženje i storniranje, - vrši unos i praćenje realizacije narudžbenica, - vrši praćenje realizacije ugovora i drugih obveza, - prati izvršenje i likvidnost proračuna sukladno zakonu (kvartalno, polugodišnje, godišnje), - izrađuje analize, izvješća i informacije na temelju raspoloživih podataka, - vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičnu kontrolu dokumentacije, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni suradnik za računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i financija, - prati evidenciju osnovnih sredstava i surađuje s popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i inventara te vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem osnovnih sredstava, - vrši kontrolu obračuna amortizacije osnovnih sredstava, - sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata gradske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste, - odgovoran je za ažurno, točno i potpuno evidentiranje poslovnih promjena u dnevniku i glavnoj knjizi, - izrađuje periodična izvješća, - sudjeluje u izradi zahtjeva za dodjelu sredstava korisnicima proračuna te priprema potrebne podatke za izradu Proračuna, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Šef Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - obavlja najsloženije poslove prvostupanjskog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu objekta, - sudjeluje u izradi rješenja, ugovora i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka pomoćniku Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Službe, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti prostornog uređenja i graditeljstva, - vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorno-planske dokumentacije, - obavlja poslove u svezi provođenja usvojenih planova, - predlaže izmjene i dopune planova, - priprema planove urbanizacije i parcelacije zemljišta, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje projektne zadatke u vezi s provođenjem planova, - priprema elemente za tender iz oblasti urbanizma, - priprema program uređenja građevinskog zemljišta, - sudjeluje u radu komisija za tehnički pregled objekta, - surađuje s komisijom za utvrđivanje uvjeta uređenja građevinskog zemljišta, - priprema urbanističko-tehničke uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za privredne-gospodarske, infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na području na kojem postoji regulacijski plan, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove prvostupanjskog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu objekla, - sudjeluje u izradi rješenja, ugovora i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja o kojima sastavlja izvješća, - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga akata Grada iz nadležnosti Službe, - vodi internu evidenciju upravnih predmeta, - vodi registar propisa iz oblasti urbanizma i građenja, - rješava predmete oko zauzimanja i raskopavanja javnih površina, rušenja privremenih objekata i slično, - izdaje uvjerenja o predmetima iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vodi službena evidencija, - odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje posla, - vodi upravni postupak po temelju otkupa, restitucije, kupovine i prodaje stanova i donosi rješenja, - izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencije kojom raspolaže Služba, - provodi postupak izvršavanja iz stambene oblasti, - vrši predaju posjeda nekretnina vlasnicima, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	

	<p>. Viši stručni suradnik za graditeljstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebne podatke Povjerenstvu za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje Grada gdje nije donesen provedbeni plan, - odrađuje stručne poslove po odlukama Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora (izrađuje stručna mišljenja, nacрте, skice i dr.), - sudjeluje u radu komisije za tehnički pregled objekta, - sudjeluje u pripremi prijedloga gradskih akata iz nadležnosti Službe, - obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema iz prakse koje treba ugraditi u propise, - priprema informativne akte i informacije iz oblasti graditeljstva, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>. Stručni suradnik za urbanističko-tehničke poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog uređenja o građenja na području Grada i predlaže mjere radi za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike iz oblasti prostornog uređenja i građenja i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, - vodi administrativne poslove komisije za obavljanje tehničkih pregleda objekta i priprema objekta, - priprema potrebne podatke (i terenski dio) komisiji za utvrđivanje uvjeta uređenja zemljišta za predmete iz nadležnosti komisije, - vrši razrez komunalne rente, naknade za korištenje i uređenje građevinskog zemljišta i drugih naknada u vezi izdavanja urbanističke suglasnosti i odobrenja za građenje - po nalogu obilazi teren, te učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostupanjskom postupku, - vodi evidencije za predmete iz oblasti urbanizma, - predlaže rješenja za unaprijeđenje u ovoj oblasti, - radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko-tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima), - sudjeluje u popisu građevinskih objekata, - radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši samostalni referent za poslove urbanizma i graditeljstva	<ul style="list-style-type: none"> - vodi administrativne poslove koji se odnose na zakazivanje usmenih rasprava iz oblasti urbanizma i građenja, - vodi administrativne poslove komisije za obavljanje tehničkih pregleda objekta i priprema objekta, - priprema potrebne podatke (i terenski dio) komisiji za utvrđivanje uvjeta uređenja zemljišta za predmete iz nadležnosti komisije, - vrši razrez komunalne rente, naknade za korištenje i uređenje građevinskog zemljišta i drugih naknada u vezi izdavanja urbanističke suglasnosti i odobrenja za građenje, - odgovoran je za predaju predmeta za arhiviranje i povrat predmeta podignutih na revers iz arhive, - vrši pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti s uvjetima iz urbanističke suglasnosti, - vrši iskolčavanje složenijih objekata, - priprema urbanističko-tehničke uvjete za jednostavnije objekte na području gdje postoji regulacijski plan, - vrši pregled i ovjeru tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje i tehničkih pregleda objekta, - sudjeluje u popisu građevinskih objekata, - odgovoran je za čuvanje planske dokumentacije, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Šef Odsjeka za imovinsko-pravne i katastarske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti eksproprijacije, uzurpacije zemljišta, ukidanja zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima, prava služnosti na nekretninama, izuzimanju nacionaliziranog zemljišta i prava korištenja neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika, - obavlja sve imovinsko-pravne poslove u svezi s raspolaganjem nekretninama o kojima odlučuje Gradsko vijeće, - vodi postupak o odricanju prava vlasništva na zemljištu u korist društvene zajednice, - donosi rješenja o upisu u katastar nekretnina, - izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama upisanim u zemljišnu knjigu i katastarski operat, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaје pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka pomoćniku Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Službe, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	<p>Stručni savjetnik za geodetske poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove analize, izvješća, informacija, elaborata i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti geodetskih poslova, katastra nekretnina i komunalnih uređaja, - radi na vektorizaciji i geo-referenciranju katastarskih planova, - vrši održavanje katastra komunalnih uređaja i nekretnina na digitalnom modelu, - obavlja poslove vezano za registraciju i uspostavu nekretnina, - obavlja poslove provođenja najsloženijih promjena u katastarskom operatu, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenija geodetska mjerenja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih poslova, - sudjeluje u izradi projektnih zadataka za potrebe gradskog tijela uprave, - provodi politiku i izvršava zakone i druge propise, i sa tim utvrđuje stanje u oblasti katastra zemljišta i komunalnih uređaja, - obavlja poslove uspostavljanja, izrade i održavanje premjera katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja, te postavljanje i održavanje geodetskog premjera, - obavlja stručne radnje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i drugih agrotehničkih mjera, te vrši parcelaciju zemljišta, - obavlja poslove mjerničkog vještačenja u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka ili ako vještačenje zatraži sud službenim putem od Službe, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i katastarske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja izradu nacrtu odluka i drugih propisa iz domena rada Odsjeka, - daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima odluka, Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka, - samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti eksproprijacije, prava služnosti na nekretninama, odricanje prava vlasništva na zemljištu u korist društvene zajednice, izuzimanja nacionaliziranog zemljišta u korist društvene zajednice, utvrđivanje gubitka prava korištenja na građevnom zemljištu, promjena prava korisnika u katastarskom operatu, te postupke zamjene, kupovine i prodaje nekretnina, - samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti uzurpacije zemljišta i ukidanje zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima koji su pokrenuti do početka primjena Zakona o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.: 66/13 i 100/13), - donosi nacрте rješenja o upisu u katastar nekretnina, - izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama upisanim u zemljišnu knjigu i katastarski operat, - vodi postupak izvršenja pravomoćnih rješenja donesenih u postupku eksproprijacije zemljišta i drugih imovinsko-pravnih rješenja, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za geodetske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove i radne zadatke koje se odnose na održavanje točaka geodetske osnove, - izrade geodetskih podloga i održavanje katastra, - obavlja poslove provođenje složenih promjena u katastarskom operatu, - obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika građevne parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka, - obavlja poslove vezano za registraciju i uspostavu nekretnina, - izdaje skice snimljenog detalja zemljišta i objekata, - nanosi na detaljne planove prikupljeni materijal na terenu, obavlja parcelizaciju na zemljišta na terenu, - obavlja računanje visinalnih mjera na katastarskim planovima, - obavlja poslove klasifikacije arhivske građe, - priprema planove i programe vezano za projekt harmonizacije nekretnina u FBiH, - obavlja vještačenje u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka ili ako vještačenje zatraži sud pismenim putem od Službe, - obavlja izrade geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi, - obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i sravnava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem, - obavlja poslove vezane za rektorizaciju i digitalizaciju planova, - sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata gradske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni suradnik za upravno-pravne	<ul style="list-style-type: none"> - vodi skraćene upravne postupke u oblasti imovinskopravnih i katastarskih poslova 	

	<p>poslove u oblasti imovinsko-pravnih i katastarskih poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.), - obavlja poslove vezano za registraciju i uspostavu nekretnina, - vodi upravne radnje u postupku ispravke greške u katastarskom operatu, - vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, - prikuplja i obrađuje dokumentaciju za potrebe Gradskog pravobraniteljstva, - pruža stručnu pomoć suradnicima u rješavanju predmeta, - vodi i druge postupke i poslove iz oblasti imovinsko-pravnih i katastarskih poslova u skladu sa Zakonom, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Viši samostalni referent za izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove neposrednog održavanja katastra komunalnih uređaja, - vrši izradu elaborata katastra komunalnih uređaja i provodi promjene u elaboratu komunalnih uređaja, - izdaje kopije katastarskih planova, - vrši prikupljanje podataka o postojećim komunalnim uređajima i obradu podataka o promjenama uslijed izgradnje, rekonstrukcije ili bilo kojeg drugog zahvata, - vrši snimanje komunalnih uređaja (starih i novih), - obavlja provođenje promjena u katastarskom operatu, - obavlja provođenje promjena upisanih prava na nekretninama, - izrađuje skice i kopije komunalnih uređaja za potrebe korisnika podataka, - vrši pregled, kontrolira i ovjerava te daje pismenu suglasnost ukoliko su snimanje izvršile druge organizacije i poduzeća, - obračunava naknadu za korištenje podataka, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	

<p>Viši referent za održavanje premjera i katastra zemljišta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta, - obavlja prenošenje projekata na terenu te obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta, - obavlja poslove vezano za registraciju i uspostavu nekretnina, - obavlja parcelizaciju zemljišta po zahtjevima stranaka, - obavlja izradu diobnog plana, snimanje objekata, izradu skica, premjeravanje kao i obračun naknade za obavljanje radnje, - provodi promjene u spisku parcela u sumarnom, numeričkom i abecednom pregledu posjednika, - sudjeluje u pripremi mikrofilovanja podataka katastarskih planova, elaborata i operata katastra zemljišta, - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera, - obavlja vještvo u upravnom i sudskom postupku, - obavlja poslove usklađivanja katastra i gruntovnice, - prati sve promjene na zemljištu, - izdaje kopije katastarskih planova i izvještava stranke o statusu njihove nekretnine, - obavlja regulaciju i nivelaciju gradskih četvrti i naselja, - izrađuje podloge, odnosno situaciju za projektiranje, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
<p>Viši referent za poslove održavanja katastarskog operata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem zavođenja i razvođenja akata, - izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe, - vodi knjigu uplaćenih pristojbi za korištenje podataka u vršenju usluga u oblasti premjera, - izdaje izvode i uvjerenja na temelju katastarske evidencije, - vodi evidenciju o broju izdanih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastra nekretnina, - obrađuje pripremljene zahtjeve, rješenja tijela uprave, sudova i drugih tijela, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Pomoćnik Gradonačelnika za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove – pomoćnik Gradonačelnika</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke i daje upute o načinu vršenja poslova, te prati izvršenje poslova, - prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, - ostvaruje suradnju sa drugima gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe, - priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe, - prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća, - predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, - osigurava izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Službe Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe, - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	<p>Šef Odsjeka za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka pomoćniku Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za pitanja branitelja	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć korisnicima invalidske zaštite, - prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanka tog prava, - surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata, - vodi prvostupanjski postupak za ostvarivanje novčane egzistencijalne naknade, - vodi prvostupanjski postupak i priprema rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak i dodatak za tuđu njegu, - vodi postupak za priznanje prava na dodatno materijalno osiguranje i prijedlog dostavlja nadležnom tijelu za pitanja stradalnika rata, - vodi postupak za priznanje i drugih prava invalida rata i obitelji poginulih, - vrši redoviti mjesečni obračun invalidnina i egzistencijalne naknade, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni savjetnik za građanska stanja – matičar	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti opće uprave i građanskih stanja, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera, utvrđuje postojanje uvjeta za sklapanje braka, vrši prijem i obradu prijava i potrebne dokumentacije za sklapanje braka, - provodi proceduru sklapanja braka i izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih, - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz oblasti građanskih stanja sukladno Obiteljskom zakonu, - organizira, koordinira i vodi rad matičara, - prati i proučava propise iz oblasti građanskih stanja, - prati i proučava stanje u matičnim evidencijama i sačinjava izvješće, - surađuje sa drugim ustanovama i institucijama, - obavlja najsloženije poslove upravnog rješavanja u oblasti državljanstva, a koje se odnose na utvrđivanje državljanstva BiH stečenog po ranijim propisima i upisa činjenice državljanstva u matične knjige, - obavlja poslove upravnog rješavanja u oblasti sticanja državljanstva FBiH i naknadnog upisa činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih, - vodi upravni postupak u oblasti naknadnih upisa u matične knjige (rođenih i umrlih) nakon isteka zakonskog roka za upis u matične knjige, - vodi postupak ispravke podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa, - vodi postupak poništenja višestrukih upisa u matičnim knjigama (po službenoj dužnosti), - vodi postupak naknadnog priznanja očinstva u matičnu knjigu rođenih, - vodi postupak promjene prezimena nakon prestanka braka, - vodi upravni postupak radi naknadnog upisa drugih činjenica i podataka koji nisu upisani u matične knjige u okviru osnovnog upisa, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni suradnik - matičar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pravnu pomoć strankama vezano za matične knjige, - brine se o propisanim obrascima i zahtjevima vezano za upis u matične knjige. - obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV, MKU), - utvrđuje činjenice i podatke koji se upisuju u matične knjige, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - na propisan način čuva matične knjige i spise od krađe, uništenja i oštećenja, - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, - vodi prvostupanjski postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak), - vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera, utvrđuje postojanje uvjete za sklapanje braka, vrši prijem i obradu prijave i potrebne dokumentacije za sklapanje braka, - vrši upis u matične knjige činjenica rođenja, zaključenja braka, državljanstva i smrti, - vrši upis promjena u matične knjige a koje se odnose na činjenice smrti, zaključenja braka, prestanka braka, razvoda braka, činjenica prestanka i stjecanja državljanstva, priznavanja očinstva, usvajanja i prestanka usvajanja, promjene imena i prezimena i slično, - vrši unos podataka iz MKR, MKV i MKU u jedinstvenu bazu podataka odnosno Matični registar, - provodi proceduru sklapanja braka i izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni suradnik – arhivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima pismohransku građu tijela uprave i Gradskog vijeća, - vodi propisane evidencije o dokumentaciji, - vrši kontrolu sadržaja kod prijema pismohranske građe, - završene predmete slaže po godinama, klasifikacijama, brojevima, - vrši razvođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, - vodi arhivsku knjigu, - vrši izdvajanje dokumentacije prema rokovima čuvanja, - po zahtjevu službi i građana dostavlja i uručuje predmete i drugu dokumentaciju, - daje inicijativu za uništavanje spisa čiji je rok istekao kao i za odgovarajuće čuvanje pismohranske građe trajne vrijednosti sukladno Listi kategorija s rokovima čuvanja registratorske građe, - odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police, - vrši elektronsko arhiviranje, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analitičke i druge materijale sukladno propisima iz ove oblasti (tipska izvješća, redovne i periodične informacije i sl.), - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>. Viši samostalni referent za administrativne poslove stradalnika rata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada pitanja branitelja, - izdaje uvjerenja iz evidencije vezano za stradalnike rata, - vrši ažuriranje podataka vezanih za stradalnike rata, - sudjeluje u radu komisija kod stvaranja materijalnih prava stradalnika rata, - surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata po pitanjima iz ostvarivanja prava članova tih udruga, obilježavanja obljetnica, raznih događanja i slično, - vrši redoviti mjesečni obračun invalidnina i egzistencijalne naknade, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Viši referent opće uprave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem stranaka i zahtjeva, - vrši provjeru ispravnosti i potpunosti svih priloga u zahtjevu, - upozorava na nedostatke priloga u zahtjevima i izvješćuje stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva, - vrši signiranje odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacijske jedinice i klasifikaciju predmeta, - vrši zavođenje predmeta i akata u bazu podataka DocuNova i u odgovarajuće osnovne knjige, - stavlja i popunjava otisak prijemnog štambilja, - dostavlja u rad predmete i akte nadležnim organizacijskim jedinicama elektronski i putem internih dostavnih knjiga, vrši razvođenje predmeta i akata, - zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte, - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, - izvješćuje stranke o riješenim predmetima, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte, pakira, kuvertira i adresira iste, - bavlja poslove blagovremene dostave službene pošte za gradske službe i Vijeće-osobna dostava, - vrši preuzimanje službene pošte, - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u službenim prostorijama sukladno zakonu, - kontrolira formalnu ispravnost pismena na osnovu kojih se vrši ovjera, - vodi evidenciju ovjerenih dokumenata u upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa, - vrši prodaju gradskih biljega u svrhu naplate javnih usluga, - vodi knjigu štambilja i pečata, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent za informatički sustav i elektronsko praćenje dokumenata	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada tijela uprave, - vrši unos predmeta u elektronsku bazu (DocuNova), - kreira i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informatičkom sustavu, - brine se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Grad – Internet, - pomaže pri korištenju operativnih i aplikacijskih sustava, - brine o bazi podataka (rezervne knjige), - pruža stručno – tehničku pomoć korisnicima računalne opreme, - brine se o ispravnosti instalirane računalne opreme, - vodi evidenciju uplate propisane gradske pristojbe i istu polaže u dnevno-noćni trezor banke, - obavlja poslove Centra za birački popis, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent – matičar	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis u matične knjige činjenica rođenja, zaključenja braka, državljanstva i smrti, - vrši prijepise matičnih knjiga, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis promjena u matične knjige a koje se odnose na činjenice smrti, zaključenja braka, prestanka braka, razvoda braka, činjenica prestanka i stjecanja državljanstva, priznavanja očinstva, usvajanja i prestanka usvajanja, promjene imena i prezimena i sl., - vođenje evidencije naturaliziranim državljanima, - izdavanje izvoda iz matičnih knjiga (matična knjiga rođenih, matična knjiga umrlih, matična knjiga vjenčanih i knjiga državljana), - sačinjavanje smrtovnica radi ostvarivanja ostavine, - provodi postupak priznavanja očinstva pred matičarom, - popunjava statističke obrasce o rođenim, vjenčanim i umrlim osobama i zbirno izvješće o činjenicama rođenja, vjenčanja i smrti a za potrebe Federalnog zavoda za statistiku, - dostavlja podatke o umrlim osobama u nadležni MUP radi odjave umrle osobe i brisanja sa biračkog spiska, - vrši unos podataka iz MKR, MKV i MKU u jedinstvenu bazu podataka odnosno Matični registar, - vrši prodaju gradskih biljega u svrhu naplate javnih usluga, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i zajedničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje sa socijalnim i odgojnim obrazovnim ustanovama, - surađuje sa pomoćnikom Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka pomoćniku Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran 	
	Viši stručni suradnik za pitanja prosvjete i kulture	<ul style="list-style-type: none"> - brine se o kulturnoj baštini na području Grada Ljubuškog, - radi na razvijanju svijesti svakog pojedinca o značenju dobara kulturno-povijesne i prirodne baštine i nužnost njihove zaštite, - sudjeluje u pripremi kulturnih manifestacija, - surađuje sa Zavodom za zaštitu kulturno-povijesne i prirodne zaštite i organizacijama za zaštitu, - sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata gradske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste, - vodi aktivnosti oko upisa u škole, zdravstvenog pregleda učenika i sl., - vodi evidenciju svih učenika upisanih u škole u Ljubuškom kao i evidenciju učenika koji pohađaju osnovne i srednje škole izvan Ljubuškog, - potiče i organizira natjecanje učenika osnovnih i srednjih škola, - ostvaruje suradnju sa studentskim udrugama i vodi evidenciju svih studenata s područja Grada Ljubuškog, - vodi registar učenika u školama, i KUD-ova na području grada Ljubuškog, - vodi evidenciju predškolskih ustanova na području grada Ljubuškog, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni suradnik za opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju stalnih sredstava opreme i sitnog inventara, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju svih dobavljača s kojima Grad ima suradnju, - u skladu s utvrđenom procedurom izdaje uredski i drugi materijal službenicima i namještenicima, - vodi evidenciju i brine o redovitom održavanju opreme i uređaja (fotokopir aparata, kave aparata, računalne opreme i dr.) te nabavi rezervnih dijelova za iste, - brine o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala i sitnog inventara, - priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladište u skladu sa planom nabava i pojedinačnim zahtjevima službi, - vrši kvalitativni i kvantitativni prijem materijala, vrši skladištenje materijala i izdavanje materijala, - vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara po Službama, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - izrađuje prijedloge plana nabave sitnog inventara, - vodi evidencije utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent za šport i mlade	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi kulturnih i športskih manifestacija, - radi na uspostavljanju kvalitetnih odnosa lokalne vlasti i mladih i udruga mladeži, - ostvaruje suradnju s predstavnicima mladeži radi izrade programa participacije mladeži u razvoju lokalne zajednice, - izrađuje program potreba mladih, - surađuje sa Športskim savezom i drugim športskim udruženjima, - predlaže sredstva za aktivnosti udruga mladeži, - zajedno s predstavnicima mladeži izrađuje program obrazovanja, zapošljavanja, kulturnih i športskih aktivnosti i slično, - vodi registar športskih udruga na području grada Ljubuškog, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Referent – vozač – domar	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u skladu s pravilima o kućnom redu, - svakodnevno otključava zgradu Gradske uprave, - pruža usluge prijevoza rukovoditelja, državnih službenika i namještenika za službene potrebe, - vodi brigu o čistoći službenih vozila, o registraciji i servisiranju te puni gorivo, - vodi evidenciju o korištenju službenih vozila, zadužuje i osigurava sigurnost ključeva vozila, - prijavljuje šefu Odsjeka eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu, - rukuje i obavlja nadzor nad opremom i uređajima za zagrijavanje i hlađenje prostorija, - kontrolira i nadzire rad sustava kotlovnice, - zaprima gorivo za grijanje za zgradu Gradske uprave i za osnovne škole, - obavlja poslove održavanja zgrade Gradske uprave, obavlja manje zahvate tekućeg održavanja uredskih prostorija, instalacija i uredskog namještaja, a u slučaju većih kvarova izvještava šefa Odsjeka te prema odluci Gradonačelnika organizira otklanjanje većih kvarova, - obavlja poslove dostavljača, - odgovoran je za stručno i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Referent - kave kuharica	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripremanja i usluživanja napitcima, - brine se o pravovremenoj nabavci napitaka i drugog potrošnog materijala u kuhinji, - zadužuje robu i pravda utrošak robe, - odgovara za utrošak sredstava rada, - održava čistoću inventara i prostorija kuhinje, - odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	

Pomoćni radnik – čistačica	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u gradskom tijelu uprave, Gradskom pravobraniteljstvu Ljubuški, Gradskoj vijećnici, - obavlja čišćenje gradskih prostorija (ureda, hodnika, stepeništa, nus prostorija i drugih prostora) - čisti namještaj, računalnu i drugu tehničku opremu, vrata, prozore i drugo, - obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje podnih površina, - provjetrava uredske prostorije, - vodi brigu o cvijeću i ostalom ukrasnom bilju, - brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova potrebnim higijenskim materijalom i odgovoran je za utrošak sredstava za čišćenje, - odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad, - čisti prostor ispred zgrade, - brine se da se po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradi, te prozori budu zatvoreni, svijetla ugašena i slično, - odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
Pomoćnik Gradonačelnika za stambeno-komunalne poslove – Pomoćnik Gradonačelnika	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe te raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima i daje upute o načinu vršenja poslova te prati izvršenje poslova, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - ostvaruje suradnju sa drugima gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe, - priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe, - prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća, - predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, - osigurava izradu nacрта i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Službe Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe, - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti stambeno-komunalnih poslova, - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga gradskih akata iz nadležnosti Službe, - sudjeluje u izradi rješenja, ugovora i drugih akata iz nadležnosti Službe, - vodi internu evidenciju upravnih predmeta, - vodi registar propisa iz oblasti stambeno-komunalnih poslova, - priprema potrebne dokumentacije pravobraniteljstvu za pokretanje postupka za upis stvarnih prava na nekretninama koji je nositelj Grad, - prima stranke i daje im stručna objašnjenja za primjenu zakona i uputa u skladu sa zakonskima propisima iz djelokruga Službe, - izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencije kojom raspolaže Služba, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za stambeno-komunalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje Plan prihoda i program radova komunalnog gospodarstava za komunalne djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja javna rasvjeta, - pomoć i asistencija upraviteljima stambenih zgrada u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti, - vodi evidenciju zgrada, stanova, poslovnih prostora i ostalih samostalnih prostorija, javnih površina - obavlja administrativne poslove vezane za rad povjerenstva za provođenje javnog natječaja dodjelu u zakup poslovnih prostora, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - realizira odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostora i javnih površina, - vrši analitičko praćenje zakupaca i izmirenje zakupnih obveza, kako poslovnih prostora tako i javnih površina, - vodi evidenciju obilježavanja ulica, naseljenih mjesta, kućnih brojeva i vrši nadzor u ovoj oblasti, - rješava složenije upravne stvari u prvostupanjskom postupku iz oblasti stambeno-komunalnih poslova, - sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga gradskih akata iz nadležnosti Službe, - vodi registar propisa iz stambene oblasti, - priprema potrebnu dokumentaciju pravobraniteljstvu za pokretanje postupka za upis stvarnih prava na nekretninama čiji je nositelj Grad, - sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za provođenje postupka raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada, - prima stranke i daje stručna objašnjenja za primjenu zakona i podzakonskih propisa iz djelokruga Službe, - vodi internu evidenciju upravnih predmeta, - vodi evidenciju javnih površina, - izrađuje izvješća i druge potrebne informacije iz djelokruga Službe, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara 	
	<p>Viši stručni suradnik za realizaciju projekata izgradnje i obnove komunalne i cestovne infrastrukture za potrebe mjesnih zajednica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa predsjednicima Vijeća mjesnih zajednica utvrđuje potrebe za izgradnjom i obnovom objekata komunalne i cestovne infrastrukture, - obilazi područja mjesnih zajednica radi prikupljanja podataka o stanju komunalne i cestovne infrastrukture i komunalnih usluga, - izrađuje izvještaje o stanju istih, - sudjeluje pri izradi Strategije kapitalnih investicija, - radi na pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Službe, prati objavljene natječaje viših razina vlasti te međunarodnih institucija, prikuplja potrebnu dokumentaciju i u suradnji sa službenikom zaduženim za razvojne projekte kandidira projekte na objavljene natječaje, - prati realizaciju projekata obnove i izgradnje komunalne i cestovne infrastrukture po mjesnim zajednicama, - kreira i ažurira bazu podatka za potrebe razvoja komunalne i cestovne infrastrukture, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za komunalnu i cestovnu infrastrukturu	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje stanje u oblasti komunalne i cestovne infrastrukture, - daje stručna mišljenja u oblasti komunalne i cestovne infrastrukture, - radi na pripremi i provedbi gradskih projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne i cestovne infrastrukture, - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga gradskih propisa iz oblasti komunalne i cestovne infrastrukture, - obavlja nadzor i analizu implementacije projekata komunalne i cestovne infrastrukture, - prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, - sudjeluje sa službenikom za javne nabave, u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz svoje nadležnosti, - odgovora za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabava za potrebe projekata komunalne i cestovne infrastrukture, - koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova, - vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti komunalne i cestovne infrastrukture, - kreira i ažurira bazu podataka za potrebe razvoja komunalne i cestovne infrastrukture, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za promet	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju podataka o cestama, cestovnim pojasima, cestovnoj signalizaciji i opreme na cestama, - vrši izradu premjera i sudjeluje u izradi investicijsko-tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju cesta, - sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova, - koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o suglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na cestama i cestovnom pojasu, - u suradnji sa Policijskom upravom prati prometnu politiku, predlaže i prati izmjene režima prometa, priprema obavijesti za javnost o izmjeni režima prometa i o stanju cesta, - prati stanje i vrši izradu informacija o stanju cestovne mreže, - vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na cestovnoj mreži i sudjeluje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istim, - po potrebi sudjeluje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti prometa, - priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorizirane cestovne mreže, - koordinira rad zimske službe, - vrši kontrolu naloga, faktura i situacija iz komunalne oblasti koje po ugovoru vrši treća osoba, - sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata gradske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste, - vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Viši stručni suradnik za komunalne poslove i obnovu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove za uređenje javnih površina - obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih sudionika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na razini grada; - neposredno na terenu vrši uviđaje, sačinjava zapisnike o istom te snima stupanj oštećenja objekata, - priprema podatke za izradu izvještaja i informacija iz oblasti obnove i stanja komunalnih objekata, - daje stručna mišljenja po predmetima iz komunalnih poslova i obnove, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent za obračun komunalne naknade	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i ustrojava evidenciju stambenog i poslovnog prostora na području Grada, - na licu mjesta vrši identifikaciju stambenog i poslovnog prostora u vlasništvu Grada, - vodi evidenciju o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada i o njihovom zakupu, - ustrojava i vodi evidenciju gradskih stanova i njihovih korisnika, - vodi registar stambenih zgrada, stambenih jedinica, poslovnih prostora i garaža u stambenim zgradama, kao i evidenciju upravitelja zgrada, - pruža odgovarajuću pomoć prilikom utvrđivanja obveznika komunalne naknade za stambeni prostor, - u suradnji sa službom financija prati naplatu komunalne naknade i ostalih naknada koje obračunava Služba, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Pomoćnik Gradonačelnika za inspekcijske poslove - Glavni gradski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Inspektoratom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove - Inspektorata te raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima i daje upute o načinu vršenja poslova, - utvrđuje prioritet u obavljanju nadzora te ostalih poslova i zadataka, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - ostvaruje suradnju sa drugima gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe za inspekcijske poslove - Inspektorata, - priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe za inspekcijske poslove - Inspektorata, - predlaže godišnji program rada Inspektorata kojim rukovodi, - osigurava izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Inspektorata u skladu sa 	

		<p>Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> - informira Grad - onaćelnika o stanju i problemima vezanima za inspekciju i predlaže mjere kojima se osigurava provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Službe za inspekcijske poslove - Inspektorata Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe za inspekcijske poslove - Inspektorata i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe za inspekcijske poslove – Inspektorata, - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	Tržišno-turističko ugoditeljski gradski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspekcijskog nadzora nada provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti tržišno-turističko ugoditeljske djelatnosti i u tom pogledu poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, - prati propise iz nadležnosti tržišno-turističko ugoditeljske inspekcije i izvještava glavnog gradskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti, - izrađuje i sudjeluje u izradi Odluka i drugih propisa iz svoje oblasti, - vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turističko ugoditeljske inspekcije, - zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz svoje nadležnosti, - podnosi prijave nadležnim tijelima, - izrađuje analize i izvješća te uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika - glavnom gradskom inspektor, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara 	
	Urbanističko-građevinski gradski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva i u tom pogledu poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i izvještava Glavnog gradskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti, - sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije, - vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko-tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležno gradsko tijelo, - vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće, - zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije, - podnosi prijave nadležnim tijelima, - izrađuje analizu i izvješća iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika - glavnom gradskom inspektoru, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Gradski sanitarni inspektor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspeksijskog nadzora u skladu sa Zakonom o sanitarnoj inspekciji i drugih propisa, a naročito nad: poduzimanjem i provođenjem općih i posebnih mjera za sprječavanje nastanka i suzbijanje širenja zaraznih bolesti; proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće uporabe; proizvodnju i promet otrova na veliko i malo; sanitarno-tehničke i higijenske uvjete građevina, postrojenja, prostora, prostorija, uređaja i opreme, osoba koje obavljaju gospodarske djelatnosti, kao i, djelatnosti iz oblasti zdravstva, odgoja, obrazovanja, socijalne zaštite, ugostiteljstva, turizma, obrta i usluga, sporta i rekreacije, kao i na ostalim javnim mjestima; preventivni sanitarni nadzor nad izgradnjom objekata; objektima i sredstvima javnog prometa; vodi za piće, te dijelovima građevina i uređaja za opskrbu vodom za piće; otpadnim vodama i krutom otpadu, te građevinama i uređajima za njihovu obradu, odlaganje i otklanjanje; objektima i uređajima koji ispuštanjem štetnih materija u zrak, vodu, tlo ili na drugi način štetno utječu na zdravlje ljudi i životnu okolinu; provođenjem mjera za zaštitu od buke; ekshumaciju i prijenos umrlih osoba, - poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, - prati propise iz nadležnosti sanitarne inspekcije i izvještava glavnom gradskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi propisa i akta iz nadležnosti sanitarne inspekcije, - vrši kontrolu primjene propisa iz propisa nadležnosti i sanitarne inspekcije, - zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz nadležnosti rada sanitarne inspekcije, - podnosi prijave nadležnim tijelima, - izrađuje analize i izvješća iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika - glavnom gradskom inspektoru, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Gradski inspektor za komunalne poslove, zaštitu okoliša i ceste	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i cesta u nadležnosti Grada i u tom pogledu poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, - kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja, - prati propise iz oblasti komunalne inspekcije i zaštite okoliša i izvještava glavnog gradskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti, - sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz svoje nadležnosti, - vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti komunalne i inspekcije zaštite okoliša, - zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije, - podnosi prijave nadležnim tijelima, - kontrolira održavanje i zaštitu cesta u nadležnosti Grada, - izrađuje analize, izvješća i informacije iz oblasti nadzora, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika - glavnom gradskom inspektoru, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	

	Stručni suradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz djelokruga rada Inspektorata, - sudjeluje u izradi svih planova, izvještaja, programa i informacija Inspektorata, - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; - provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; - prati zakone i druge propise i brine se o njihovoj primjeni; - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika - glavnom gradskom inspektoru, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent za tehničke i administrativno-tehničke poslove pri inspekcijskom nadzoru	<ul style="list-style-type: none"> - prati i ukazuje na prisutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti, - prati održavanje čistoće na javnim i drugim površinama, - vrši legitimiranje i utvrđivanje identiteta osoba zatečenih u vršenju radnji koje su u suprotnosti sa odredbama Zakona i drugim propisima; - vrši identifikaciju i snima stanje bespravno izgrađenih objekata, - prikuplja i dostavlja informacije inspektorima - prikuplja i obrađuje podatke za izradu informacija o bespravnoj gradnji i vođenje evidencije bespravne gradnje, - kontaktira sa predsjednicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za komunalne djelatnosti, - ustrojava i vodi bazu podataka o bespravno izgrađenim objektima, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika - glavnom gradskom inspektoru, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika - glavni gradski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Pomoćnik Gradonačelnika za	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, 	

	civilnu-protupožarnu zaštitu - pomoćnik Gradonačelnika	<p>raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima i daje upute o načinu vršenja poslova te prati izvršenje poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - ostvaruje suradnju sa drugima gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe, - priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe, - prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća, - predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, - osigurava izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Službe Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Službe, - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	Stručni savjetnik iz oblasti civilne-protupožarne zaštite	<ul style="list-style-type: none"> - priprema plan i program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i predlaže plan zaštite i spašavanja kao i ostale dokumente iz oblasti civilne-protupožarne zaštite, - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite, - obavlja stručne poslove za Gradski stožer civilne zaštite, - obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Gradsko vijeće, - surađuje sa gradinskim službama u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja, - surađuje sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u akcijama zaštite i spašavanja, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove organiziranja i rada Službe motrenja i uzbunjivanja u Gradu sukladno Zakonu, - priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada, - vrši poslove prevencije zaštite od požara kao i akcije gašenja i spašavanja, - vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom, drugim propisima i drugim općim aktima. - organizira strukture civilne zaštite (jedinice, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) sukladno zakonu, - predlaže i sudjeluje u izradi procjene ugroženosti na području Grada Ljubuškog, - koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite, - provodi program osnovne i dopunske obuke građana, - obavlja operativno-planske poslove u planiraju i izradi mjera zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, rušenja, poplava, neeksplozivnih minskih sredstava, požara, asanacija terena, zaštita bilja i biljnih proizvoda, - koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja i protupožarnu zaštitu i drugim pravnim subjektima, - izrađuje plan materijalno-tehničke pomoći za službe zaštite i spašavanja koje se financiraju iz gradskog proračuna, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Viši stručni suradnik - Zapovjednik vatrogasne postrojbe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe, - odgovoran je za intervencijsku spremnost postrojbe, - izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku, - priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara, - predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacijske jedinice, - sudjeluje u izradi planova zaštite od požara, - sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija o požarima, priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu, - izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca, - neposredno rukovodi akcijom gašenja požara te spašavanja ljudi i materijalnih dobara, - koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara, - osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik iz oblasti zaštite okoliša	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i prati izvršavanje obveza Grada koje proizlaze iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji reguliraju oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, - sudjeluje u kandidiranju programa iz oblasti zaštite okoliša prema svim razinama vlasti te međunarodnim fondovima, - utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji te izrađuje bazu podataka, - prati propise i obavlja poslove vezane za gospodarenje otpadom i divlje deponije, izrađuje prijedloge akata i izvješća o istom, - utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i predlaže mjere i postupke s ciljem sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju utvrđenih mjera, - uspostavlja i ažurira katalog zagađivača na području Grada i prikuplja druge sistematizirane podatke iz oblasti zaštite okoliša i vodoprivrede, - prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa, - inicira izradu, sudjeluje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga gradskih i drugih propisa iz djelokruga rada, - daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, - utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša, - vrši izradu baze podataka te utvrđuje i ažurira stanje zelenih javnih površina, parkovskog drveća i vodotoka na području Grada i inicira mjere zaštite i uređenja, - pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i suglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća, - surađuje sa NVO organizacijama iz oblasti zaštite okoliša, sa područja Grada Ljubuškog, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni suradnik iz oblasti civilne - protupožarne zaštite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i prati izvršavanje obveza Grada koje proizlaze iz Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu te drugih zakonskih propisa koji reguliraju oblast civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva, - predlaže i izrađuje program samostalnih vježbi i izrađuje plan provedbe vježbi iz oblasti civilne - protupožarne zaštite, - organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, - surađuje sa gradskim službama i nevladinim organizacijama te predstavnicima međunarodne zajednice u aktivnostima civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva, - obavlja stručne poslove organiziranja rada službe motrenja i uzbunjivanja u Gradu sukladno Zakonu, - predlaže program samostalnih vježbi te izrađuje elaborat za izvođenje vježbi iz oblasti civilne - protupožarne zaštite, - predlaže i vrši popunu ljudstvom stožera za kojega obavlja i stručne poslove, službi i jedinica civilne - protupožarne zaštite kao i njihovo opremanje te izvodi i prati realizaciju njihove obuke, - predlaže i sudjeluje u izradi planskih dokumenata i drugih propisa Grada Ljubuškog iz oblasti civilne - protupožarne zaštite, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja, protupožarne zaštite te drugim pravnim subjektima, - vodi evidenciju o skloništima, zakonskoj regulativi te njihovoj opremljenosti i spremnosti, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni suradnik - Zamjenik zapovjednika vatrogasne postrojbe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u odsutnosti zapovjednika organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe, - osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe, - sudjeluje u izradi planova zaštite od požara, - sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, - predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacijske jedinice, - nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca, - neposredno rukovodi akcijom gašenja požara te spašavanja ljudi i materijalnih dobara, - koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Referent u gradskom operativnom centru civilne i protupožarne zaštite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje, - obavlja poslove telefonista za potrebe gradskog operativnog centra civilne-protupožarne zaštite, - priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća koja dostavlja nadležnim tijelima, - prenosi naredbe nadležnog stožera CZ tijekom provođenja akcije spašavanja, - vrši upozoravanje građana, te oglašava nastanak i prestanak opasnosti po ljude i materijalna dobra sukladno važećim propisima, - vrši provjeru ispravnosti sustava za upozorenje, - sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja, - odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - daje informacije građanima i upućuje ih odgovornim službama, - podnosi polugodišnje izvješće o svom radu pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja poslove portira-telefoniste, - odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Referent za vatrogastvo – Vatrogasac	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara, - sudjeluje u akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda, - kontrolira ispravnost tehničkih sredstava i opreme za gašenje požara, - sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja ulica, - po potrebi upravlja motornim vozilom prilikom intervencija, - podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, - sudjeluje u održavanju i čišćenju komunalnih objekata i cesta, - odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Referent za vatrogastvo – vatrogasac vozač	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara, - sudjeluje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara, - kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za servisiranje vozila i opreme te daje prijedlog za nabavku goriva i maziva, - upravlja motornim vozilom prilikom intervencije, - sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja komunalnih objekata i cesta, - podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja, - odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Referent za vatrogastvo - Vatrogasac skladištar	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara, - sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara, - vrši skladišnu evidenciju o nabavci, skladištenje i izdavanju opreme, - vodi skladišnu kartoteku, - sastavlja pregled utroška, - predlaže servisiranje vatrogasnih i izolacijskih aparata, - servisira vatrogasne i izolacijske aparate, - vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste, - sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja komunalnih objekata i cesta, - odgovoran je za efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Gradonačelnika, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće pomoćniku Gradonačelnika, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Gradonačelnika i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Šef Kabineta - pomoćnik Gradonačelnika	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Kabinetom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta, te raspoređuje poslove i zadatke i daje upute o načinu vršenja poslova, - prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, - ostvaruje suradnju s drugim gradskim službama za upravu, institucijama viših razina uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova, - vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Kabineta, - priprema i usuglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Kabineta, - predlaže godišnji program rada Kabineta kojim rukovodi, - osigurava izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Kabineta u skladu s Programom rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te utvrđuje konačne prijedloge i nacрте istih, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Kabineta Gradonačelniku, - odgovoran je za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Kabineta 	

		<p>Gradonačelnika i u tom pogledu organizira vršenje poslova iz mjerodavnosti Kabineta Gradonačelnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Kabineta Gradonačelnika, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Kabinetu čijim radom rukovodi, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i za svoj rad istom je odgovoran. 	
	Šef Odsjeka za opće poslove i javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje sa šefom Kabineta Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - obrađuje zahtjeve i blagovremeno omogućava podnositeljima zahtjeva pristup traženim informacijama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u FBiH, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije s drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka šefu Kabineta Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Kabineta Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	Stručni savjetnik - Interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove interne revizije i provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Gradonačelnika u skladu s usvojenim standardima interne revizije, - organizira provođenje aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - informira Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa i sumnji na nepravilnosti/ prijevare koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja konačno izvješće interne revizije Gradonačelniku, - priprema revizorske izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, - vrši reviziju organizacije, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, - vrši kontrolu ostvarivanja i analizu ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima, - vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa, - vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa od gubitka svake vrste, - vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa sa standardom kontrolnih radnji (javne nabave, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih osobnih primanja), - daje i prati preporuke kojima se osigurava da su interne i upravljačke kontrole u funkciji, - prati i pruža stručnu pomoć kod izrade nacrtu i prijedloga proračuna i godišnjeg obračuna, - prati izvršenje proračuna i priprema periodične i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna i konsolidirane obrasce o izvršenju proračuna, - prati likvidnost proračuna, - provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhu i zakonitost finansijskih transakcija, - vodi evidenciju obveza iz proračuna i bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna, - prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi, - osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija, - evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju u vezi s provedenom revizijom, - surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka sa istim, - obavlja i druge stručne poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka i šef Kabineta Gradonačelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Kabineta Gradonačelnika. 	
--	--	--	--

<p>Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i ljudske resurse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz djelokruga Kabineta i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima, - vrši izradu i stručnu obradu propisa i općih akata, daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa, te stručno-pravnu obradu svih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik, kao i one koje Gradonačelnik predlaže Gradskom vijeću, - izrađuje, pregledava i kontrolira dokumentaciju prije potpisivanja od strane Gradonačelnika, te ukazuje na eventualne pravne i materijalne nedostatke, - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa - izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radnopravnog statusa državnih službenika i namještenika, - organizira postupak pojedinačnog ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika i vodi evidencije o datim ocjenama, - izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanje prava iz radnog odnosa, sudjeluje u pripremi materijala u vezi raspisivanja natječaja za popunjavanje radnih mjesta, stručnih mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz područja radnih odnosa, - obavlja poslove javnog oglašavanja i provođenja postupka prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, - daje potrebne informacije i uputstva službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa, - vodi evidenciju o edukaciji državnih službenika i namještenika, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
<p>Stručni suradnik za informatiku i informacijske sustave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti informacijskog sustava Gradske uprave i izrađuje potrebnu dokumentaciju i ostale materijale za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenog informacijskog sustava, njegovo održavanje i neometano funkcioniranje, - sudjeluje u predlaganju metodoloških rješenja i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baza podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje, - vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu projektnih timova za izradu aplikativnog softvera, - u suradnji sa korisnicima realizira planove za testiranje projekata i probne obrade i usklađuje funkcioniranje obrade sa postavljenim zahtjevima, - sudjeluje u izradi i provođenju programa stručnog osposobljavanja državnih službenika i namještenika Gradske uprave iz oblasti informatike, - prati naučna dostignuća iz oblasti informatike i primjenjuje ih u radu, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za komunikaciju tijela uprave i javnosti, te koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, - koordinira i surađuje s predstavnicima medijima i novinarima, - planira, koordinira i realizira sve aktivnosti vezane za medijsku prezentaciju Grada, reklamne i propagandne aktivnosti i materijale, - organizira tiskovne konferencije, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima, - vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare i sl., - uređuje službenu web stranicu Grada Ljubuškog te prikuplja, priprema, obrađuje i objavljuje materijale na službenoj web stranici Grada te vrši ažuriranje iste, - prati rad sjednica Gradskog vijeća, - sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o temeljnim aspektima rada tijela uprave, - priprema promidžbene materijale, biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima tijela uprave, - vodi registar značajnih datuma i događaja, te blagovremeno priprema poruke, čestitke i slično, - osigurava javni pristup informacijama na temelju Zakona o slobodi pristupa informacijama, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Stručni suradnik za javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Plana javnih nabava, - objava Plana javnih nabava na internet stranici Grada, objava prethodne informacijske obavijesti i objava ex ante obavijesti o transparentnosti, - izrada tenderske dokumentacije, - izrada obavijesti o javnoj nabavi ili zahtjeva za dostavu ponuda, dostavljanje tenderske dokumentacije kandidatima/ponuditeljima, te davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije, - vođenje zapisnika o zaprimanju ponuda, - koordinacija sa Povjerenstvom i nadležnim službama, - izrada odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja i izrada obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, te dostavljanje obavijesti i odluke ponuditeljima, - izrada ugovora o javnoj nabavi, - dostavljanje dokumentacije nadležnoj službi, odnosno nadzoru za praćenje realizacije ugovora, izrada izvješća o dodjeli ugovora, - zaprimanje završnog izvješća o izvršenju predmeta ugovora, - izrada izvješća o realizaciji ugovora, arhiviranje predmeta i ostali poslovi neophodni za provođenje postupka javne nabave, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent za administrativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa i obrade materijala Gradonačelnika, savjetnike Gradonačelnika i pomoćnika Gradonačelnika, - vodi knjigu evidencije o zaposlenim službenicima i namještenicima u tijelu uprave, - osigurava zaštitu osobnih dosjea uposlenih, - izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa službenika i namještenika, - vrši popunjavanje prijava i odjava za mirovinsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje, - vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika, - vrši popunjavanje zdravstvenih knjižica uposlenika, - vrši prijem i otpremanje pošte i druge dokumentacije za Gradonačelnika, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši popunjavanje i vodi evidenciju o izdanim nalogima za službena putovanja, - vodi evidenciju dnevnih, tjednih i mjesečnih rasporeda sastanaka i obveza Gradonačelnika, - uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Gradonačelnika, - vodi i odgovara za arhivu Gradonačelnika, - odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Gradonačelnika, - održava telefonsku vezu za Gradonačelnika, - brine o izgledu i urednosti ureda Gradonačelnika, - poslužuje goste Gradonačelnika napitcima, - odgovoran je za stručno i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Šef Odsjeka za investicije i razvojne projekte	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Odsjeka, - raspoređuje poslove u Odsjeku i osigurava koordinaciju rada djelatnika u Odsjeku, - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - neposredno sudjeluje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini u Odsjeku, - priprema plan korištenja godišnjih odmora djelatnika Odsjeka, - surađuje s šefom Kabineta Gradonačelnika u ocjenjivanju rada djelatnika Odsjeka kojim rukovodi, - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - surađuje i razmjenjuje informacije s drugim općinama, gradovima, regionalnim i državnim tijelima u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka, - podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka šefu Kabineta Gradonačelnika, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Kabineta Gradonačelnika i za svoj rad istom je neposredno odgovoran. 	
	Stručni savjetnik za razvojne projekte	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme projekta za kandidiranje na natječaje EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje, - izrađuje programe, prikuplja potrebnu dokumentaciju i kandidira projekte na objavljene natječaje za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, - obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada Ljubuškog, - koordinira i vodi pripremu i ažuriranje trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja, - prati programe međudržavne suradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Grada, - obavlja složene poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projekte dokumentacije; - sudjeluje u razradi aplikacijskih obrazaca potencijalnih donatora i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidiranje po javnim pozivima od značaja za gospodarski, društveni i kulturni razvoj Grada, - sudjeluje u realizaciji projekata koje financiraju Grada, više razine vlasti, međunarodne organizacije i drugi donatori, - sudjeluje u izradi programa razvoja i Integrirane strategije razvoja Grada Ljubuškog, - prati realizaciju razvojnih projekata iz plana implementacije strategije, u suradnji s drugim službama te pruža podršku službenicima zaduženima za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i u samoj implementaciji projekata koji su od značaja za razvoj Grada, - provodi praćenje Izrađuje godišnji izvještaj o implementaciji Integrirane strategije održivog razvoja, - sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanje prioriteta, programa i projekata gradske razvojne strategije i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste, - u suradnji sa Službom za riznicu, računovodstvo i financije koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna za iduću godinu, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši stručni suradnik za podršku ekonomskom razvoju i razvojnim projektima	<ul style="list-style-type: none"> - analizira podatke, koordinira izradu i izrađuje socio-ekonomsku analizu stanja na području grada, - prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji s drugim nadležnim službama, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, a s ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naročito investitorima, - vodi proces pripreme promotivnih materijala za privlačenje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.) - promovira dijalog među lokalnim akterima i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između gradskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća itd.), - vodi stručne poslove vezane za promociju Grada kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija/investitora, - prezentira i promovira projekte i Grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama, te održava komunikaciju s istim, - uspostavlja i održava redovnu suradnju s potencijalnim financijerima razvojnih projekata, a s ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata, - priprema i prezentira početne analize i analizu podataka o investitorima i priprema prijedloge s kojim investitorima treba nastaviti suradnju, - priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti, a u suradnji s drugim relevantnim službenicima, - priprema projekte i projektne prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, - kreira centralnu bazu podataka mogućih financijera razvojnih projekata Grada i brine o njezinu redovnom ažuriranju, - koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja Grada kao sastavnog dijela Integrirane strategije razvoja Grada, - sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji Integrirane strategije razvoja Grada, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, - vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Viši stručni suradnik za odnose s mjesnim zajednicama</p>	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti u mjesnim zajednicama u koordinaciji s predsjednicima Vijeća mjesnih zajednica, - priprema odluke za Gradsko vijeće za održavanje izbora u mjesnim zajednicama, - vodi administrativno-tehničke i stručno operativne poslove za provedbu izbora po mjesnim zajednicama, - organizira sastanke s predsjednicima Vijeća mjesnih zajednica, skupne ili pojedinačne - osigurava javnost rada mjesnih zajednica kao i blagovremeno informiranje građana, - obavlja upis u Registar mjesnih zajednica nakon provedbe izbora po mjesnim zajednicama, - izdaje izvode iz Registra mjesnih zajednica na zahtjev predsjednika Vijeća mjesnih zajednica, - vodi evidenciju za službene akte, te ih po potrebi dostavlja drugim službama na zahtjev, - izrađuje akte iz djelokruga rada za odgovarajuću oblast, - priprema programe istraživanja iz pojedinih oblasti i predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima, - izrađuje planove i programe za obučavanje i osposobljavanje građana i dr.osoba iz oblasti u kojima je zakonom predviđena obuka, - koordinira rad s mjesnim zajednicama u provedbi projekata; gradskih, županijskih, federalnih institucija, te međunarodnih organizacija, - o svim značajnim pitanjima iz djelokruga rada mjesnih zajednica izvještava šefa Odsjeka, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	

	<p>Stručni suradnik za koordinaciju i upravljanje lokalnim razvojem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i evidentira podatke za izradu vizije i strategije razvoja Grada, - sudjeluje u izradi strateških planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata, - vrši neposredan nadzor nad realizacijom projekata, - sudjeluje u izradi pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaganju mjera za njihovo unaprjeđenje, - prati i proučava stanja i pojave u oblasti infrastrukture te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, - predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblastima infrastrukture i investicija, - izrađuje predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima, - sudjeluje u izradi tenderske i projektne dokumentacije, - sudjeluje u pripremi i realizaciji izgradnje, rekonstrukcije, sanacije i održavanja svih komunalnih infrastrukturnih objekata na području grada, te vrši nadzor nad realizacijom istih, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Stručni suradnik za planiranje razvoja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u području jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture, ruralnog razvoja i povećanja kvalitete življenja na području grada Ljubuškog, - analizira stanje i potrebe lokalnog gospodarstva, ostvaruje neposredne kontakte i pomoć poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata, - surađuje sa službama u realizaciji poslova upravljanja razvojem, a naročito u pripremanju projekata i prikupljanju i obradi potrebnih podataka u svakom segmentu upravljanja razvojem, - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri šef Odsjeka, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće šefu Odsjeka, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	<p>Tajnik Gradskog vijeća</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i koordinira rad u Službi, 	

- pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- pruža pravnu pomoć Službama za upravu i drugim tijelima pri izradi akata za Gradsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom,
- sudjeluje u izradi Programa rada Gradskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- pomaže predsjedniku Gradskog vijeća i radnim tijelima Gradskog vijeća u organiziranju i vođenju sjednica i ukazuje na obvezu poštivanja zakonitosti pri donošenju odluka,
- uređuje Službeni glasnik Grada i odgovoran je za blagovremenu objavu,
- koordinira u obavljanju poslova pravno-tehničke obrade zapisnika i akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća i brine se o dostavi istih odgovarajućim subjektima,
- vodi registar gradskih propisa i prati pravnu regulativu na svim razinama vlasti,
- odlučuje o pitanjima vezanim za prava na naknade vijećnika i radnih tijela Gradskog vijeća za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Službe i pruža stručnu pomoć uposlenicima pri obavljanju poslova,
- obrada izvješća i informacije za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Gradonačelniku,
- odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Gradskog vijeća i odgovoran je za isti,
- obavlja i druge poslove u okviru propisane nadležnosti,
- za svoj rad i rad Službe iz nadležnosti dodijeljenih od strane Gradskog vijeća odgovara Gradskom vijeću, a iz nadležnosti dodijeljenih od strane Gradonačelnika Gradonačelniku.

Stručni suradnik za pravne poslove

- stručna obrada i izrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih i pojedinačnih akata,
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja na upite subjekata,
- pravni poslovi za Gradsko vijeće, radna tijela i Povjerenstva koja utemeljuje Gradsko vijeće,
- sudjeluje u izradi Programa rada Gradskog vijeća i drugih informacija i izvješća za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća,
- daje stručnu pomoć za primjenu propisa i ukazuje na obvezu poštivanja zakonitosti,
- lektoriranje općih akata, analiza, izvješća i drugih pisanih materijala na službene jezike u Županiji,

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri Tajnik Gradskog vijeća, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće Tajniku Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Tajnik Gradskog vijeća i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Viši referent za administrativne poslove Gradskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima priprema i održavanja sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća, - priprema pozive i materijale za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća i brine se o njihovoj dostavi, - vodi i priprema zapisnik sa sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća, - vodi evidenciju o prisutnosti vijećnika sjednicama vijeća i radnih tijela Vijeća, - obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za predsjednika Gradskog vijeća, - odgovoran je za zakonito i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri Tajnik Gradskog vijeća, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće Tajniku Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Tajnik Gradskog vijeća i za svoj rad istom neposredno odgovara. 	
	Referent – strojopisac	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove strojopisača za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradskih službi za upravu, - sređuje, tipka i umnožava materijale, - odgovoran je za savjesno čuvanje strojeva i potrošačkog materijala, - obavlja poslove tehničkog tajnika, - odgovoran je za stručno i efikasno izvršavanje poslova u okviru svog radnog mjesta kao i druge poslove koje mu povjeri Tajnik Gradskog vijeća, - o svom radu podnosi polugodišnje i godišnje izvješće Tajniku Gradskog vijeća, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Tajnik Gradskog vijeća i za svoj rad istom neposredno odgovara 	
	Savjetnik Gradonačelnika za gradski razvitak	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i razmatra prijedloge normativnih akata iz nadležnosti jedininstvenog gradskog tijela uprave, - sagledava problematiku vezanu za ostvarivanje ciljeva razvoja Grada i predlaže Gradonačelniku poduzimanje odgovarajućih mjera i donošenje pojedinačnih i općih akata s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj, - predlaže mjere za poboljšanje rada, - predlaže Gradonačelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Gradskom vijeću iz nadležnosti, - daje savjete za rješavanje nepravilnosti i poduzimanje aktivnosti u cilju sveukupnog gradskog razvitka, - savjetuje Gradonačelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa poticanjem razvoja određenih gospodarskih djelatnosti, obrta, javnih poduzeća, ustanova i sl., - obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Gradonačelnika, i za svoj rad odgovara Gradonačelniku. 	
	Tajnik Jedinog tijela uprave	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i usmjerava radom Gradskih službi, - ostvaruje suradnju s drugim tijelima državne službe i pravnim osobama, - realizira program rada Jedinog gradskog tijela uprave, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koju su mu povjereni, - osigurava izvršenje poslova po nalogu Gradonačelnika, a u cilju realiziranja poslova koju su utvrđeni u programu rada Jedinog tijela uprave, - upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Gradonačelniku u rukovođenju Jedinim tijelom uprave, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik. 	

IV PREGLED I ANALIZA ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U RADU GRADSKOG TIJELA UPRAVE

A) SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o lokalnoj samoupravi ŽZH,
- Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o radu Županije Zapadnohercegovačke, Zakon o koncesijama ŽZH,
- Zakon o obrtu ŽZH,
- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Etički kodeks za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Jedinostvena pravila za izradu propisa u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke

- Zakon o poljoprivredi FBiH,
- Zakon o novčanoj potpori u primarnoj poljoprivrednoj i prehrambenoj proizvodnji u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o koncesijama ŽZH
- Zakon o statistici u FBiH

B) SLUŽBA ZA RIZNICU, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o lokalnoj samoupravi ŽZH,
- Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o radu ŽZH,
- Zakon o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o porezu na dohodak FBiH,
- Zakon o porezu na dobit u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda i financiranju ŽZH,
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o reviziji institucija u Federaciji BiH,
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Naputak o izvršavanju proračuna sa Jedinstvenog računa riznice FBiH,
- Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dobit FBiH,
- Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak FBiH,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Etički kodeks za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Jedinstvena pravila za izradu propisa u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke

C) SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I KATASTARSKE POSLOVE

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o lokalnoj samoupravi ŽZH,
- Zakon o zemljišnim knjigama FBiH,
- Zakon o prostornom uređenju ŽZH,
- Zakon o građenju ŽZH,
- Zakon o stvarnim pravima FBiH,
- Zakon o eksproprijaciji FBiH,

- Zakon o građevinskom zemljištu FBiH,
- Zakon o komunalnim djelatnostima,
- Zakon o premjeru i katastru zemljišta SR BiH,
- Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama FBiH,
- Zakon o vlasničko-pravnim odnosima FBiH,
- Zakon o uzurpacijama SR BiH,
- Zakon o komasaciji FBiH,
- Zakon o katastru komunalnih uređaja SR BiH
- Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu F BiH, županija, općina i gradova
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Etički kodeks za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Jedinstvena pravila za izradu propisa u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke.

D. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA, OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji FBiH,
- Zakon o pravima branitelja i članova njihovih obitelji FBiH,
- Zakon o pravima demobiliziranih branitelja i članova njihovih obitelji FBiH,
- Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine,
- Zakon o matičnim knjigama Federacije BiH,
- Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine,
- Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine,
- Zakon o osobnom imenu FBiH,
- Obiteljski zakon Federacije BiH,
- Zakon o arhivskoj građi ŽZH,
- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa ŽZH,
- Zakon o predškolskom odgoju i naobrazbi ŽZH,
- Zakon o športu ŽZH,
- Zakon o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti ŽZH,
- Zakon o ustanovama ŽZH,
- Zakon o zaštiti i korištenju kulturno-povijesne i prirodne baštine ŽZH,
- Zakon o knjižnicama ŽZH,
- Zakon o udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima za osnovne i srednje škole u Županiji Zapadnohercegovačkoj ŽZH,
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi ŽZH,
- Zakon o visokom obrazovanju ŽZH,
- Zakon o mladima FBiH,
- Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga Federacije BiH,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,

- Etički kodeks za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Jedinstvena pravila za izradu propisa u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke

E. SLUŽBA ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o zaštiti okoliša ŽZH,
- Zakon o vodama Županije Zapadnohercegovačke,
- Zakon o koncesijama ŽZH,
- Zakon o cestovnom prijevozu na području Županije Zapadnohercegovačke,
- Zakon o cestama u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o javnim cestama Županije Zapadnohercegovačke,
- Zakon o sigurnosti prometa na cestama u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH,
- Zakon o uporabi upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređenja zgrada ŽZH, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Etički kodeks za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

F. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE - INSPEKTORAT

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o radu ŽZH,
- Zakon o inspekcijama FBiH,
- Zakon o inspekcijama ŽZH,
- Zakon o unutarnoj trgovini FBiH,
- Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH,
- Zakon o zaštiti zraka FBiH,
- Zakon o vodama FBiH,
- Zakon o vodama Županije Zapadnohercegovačke,
- Zakon o tržišnoj inspekciji FBiH,
- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH,
- Zakon o zaštiti okoliša ŽZH,
- Zakon o zaštiti prirode FBiH,
- Zakon o upravljanju otpadom FBiH,
- Zakon o cestama u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Zakon o javnim cestama Županije Zapadnohercegovačke,
- Zakon o sigurnosti prometa na cestama u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o prostornom uređenju ŽZH,
- Zakon o građenju ŽZH,
- Zakon o zaštiti od buke ŽZH,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o vođenju evidencije o inspekcijskom nadzoru i sadržaju Obrasca-knjige ŽZH,

- Etički kodeks za inspektore u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Jedinstvena pravila za izradu propisa u tijelima uprave Županije Zapadnohercegovačke

G. SLUŽBA ZA CIVILNU-PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o vodama ŽZH,
- Zakon o zaštiti okoliša ŽZH,
- Zakon o fondu za zaštitu okoliša FBiH,
- Zakon o zaštiti prirode FBiH,
- Zakon o upravljanju otpadom FBiH,
- Zakon o zaštiti zraka FBiH,
- Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća FBiH, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH,
- Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara FBiH,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Etički kodeks za državne službenike u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Statut Grada Ljubuškog

H. KABINET GRADONAČELNIKA

- Zakon o upravnom postupku FBiH,
- Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Zakon o radu ŽZH,
- Zakon o županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave,
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH,
- Zakon o upravnim sporovima FBiH,
- Zakon o javnim nabavama BiH,
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH,
- Uredba o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija,
- Uredba o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavama
- Uputstvo o uvjetima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanja izvješća o postupcima javnih nabava na portalu javnih nabava
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-Aukcije

- Naputak o izmjeni Naputka za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda

I. STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

- Zakon o lokalnoj samoupravi ŽZH
- Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj
- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj
- Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj

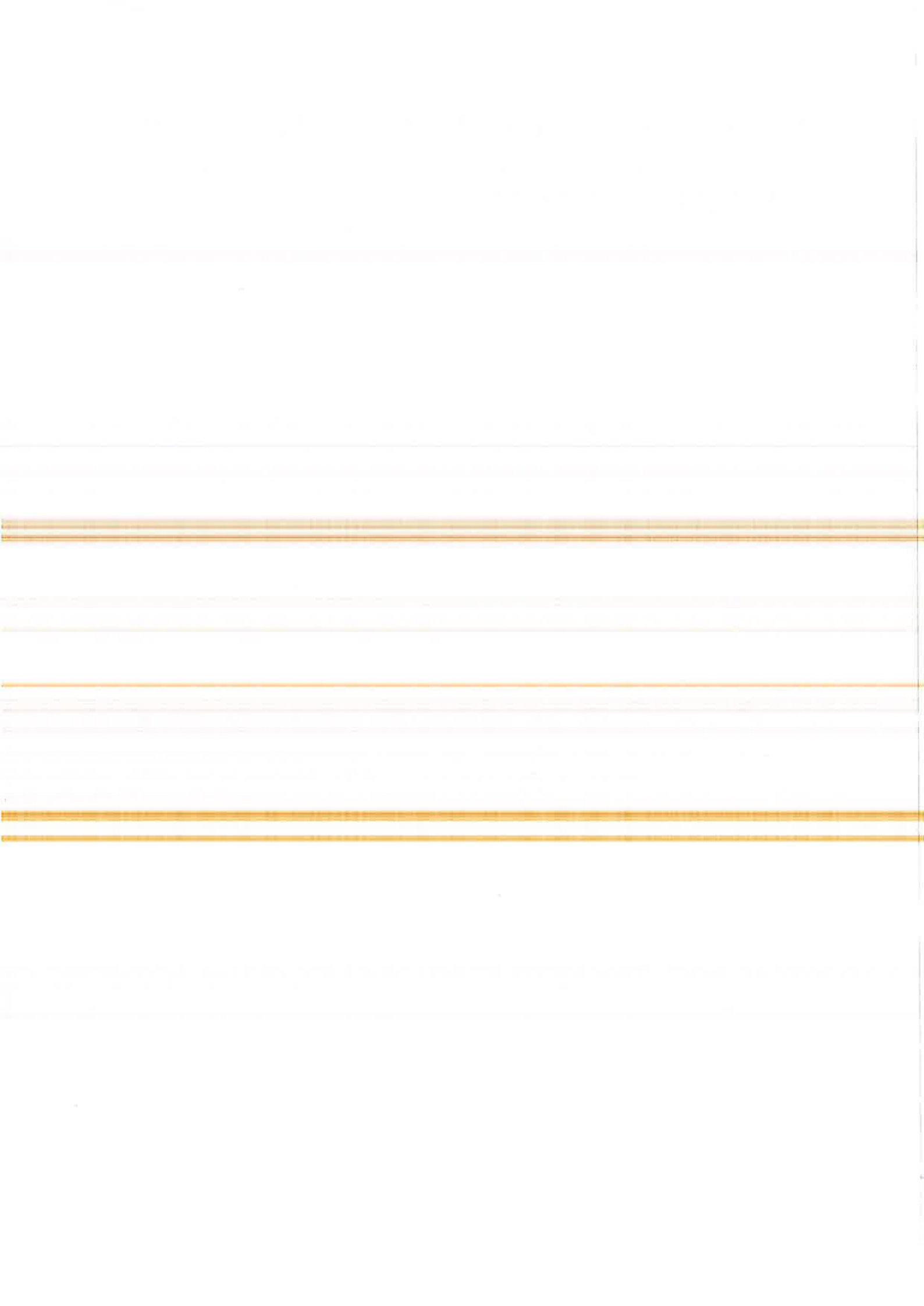
V PREGLED INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U RADU TIJELA UPRAVE

- Statut Grada Ljubuškog
- Poslovnik o radu Gradskog vijeća
- Pravilnik o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija kojima raspolaže Grad Ljubuški
- Vodič za pristup informacijama u Gradu Ljubuškom
- Indeks registar informacija u Gradu Ljubuškom
- Odluka o postupku, načinima i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Ljubuški
- Odluka o komunalnoj naknadi
- Odluka o komunalnom redu
- Odluka o grobljima
- Odluka o priključivanju na komunalnu infrastrukturu opskrbe pitkom vodom
- Odluka o načinu i uvjetima davanja javnih površina na privremeno korištenje
- Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine Ljubuški
- Odluka o nazivima i označavanju ulica, trgova i parkova i označavanju objekata brojevima na području općine Ljubuški
- Odluke o reguliranju parkiranja na urbanom području grada Ljubuškog
- Odluka o gradskim upravnim pristojbama i tarifi upravnih pristojbi grada Ljubuškog
- Odluka o utemeljenju mjesnih zajednica izdvajanjem naseljenih mjesta pojedinih mjesnih zajednica
- Odluka o formiranju cijene usluga Dječjeg vrtića Ljubuški u Ljubuškom
- Odluke o povjeravanju javnih ovlasti JP "Parkovi" d.o.o. Ljubuški
- Pravilnik za ostvarenje novčane potpore za izgradnju novih plastenika/staklenika
- Pravilnik o osnivanju i ustrojstvu gradskih službi za upravu grada Ljubuški
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog gradskog tijela uprave grada Ljubuškog
- Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za socijalnu zaštitu inkluziju općine Ljubuški
- Pravilnik o uspostavljanju i radu operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju općine Ljubuški
- Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave u gradu Ljubuškom

- Pravilnik o internim procedurama u postupcima javne nabave roba, usluga i radova u gradu Ljubuškom
- Pravilnik o postupku izravnog sporazuma u gradu Ljubuškom
- Pravilnik o postupku dodjele subvencioniranih ugovora o uslugama
- Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika jedinstvenog gradskog tijela uprave grada Ljubuški
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obveza
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog
- Pravilnik o korištenju službenih telefona
- Pravilnik o planu i dinamici primjene plana kapitalnih investicija (PKI) grada Ljubuškog
- Pravilnik o pretpostavkama, načelima i načinu izrade plana kapitalnih investicija grada Ljubuškog
- Pravilnik o načelu i načinu podnošenja prijedloga za investiranje plana kapitalnih investicija grada Ljubuškog
- Pravilnik o radu povjerenstva za izradu plana kapitalnih investicija grada Ljubuškog
- Pravilnik o kriterijima rangiranja investicijskih projekata za izradu plana kapitalnih investicija grada Ljubuškog
- Pravilnik o rukovanju gotovim novcem u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog
- Pravilnik o procedurama načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog
- Pravilnik o procedurama za stvaranje obveza u gradu Ljubuškom
- Pravilnik o kretanju financijske dokumentacije u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškom
- Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz Fonda za razvoj biznisa marginaliziranih grupa žena koji se financiraju i sufinanciraju sredstvima Proračuna grada Ljubuškog
- Pravilnik o evidentiranju, prikupljanju i naplati neporeznih vlastitih prihoda
- Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog
- Pravilnik o korištenju službenih vozila grada Ljubuškog
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka u općini Ljubuški



**VI TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH,
ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA U
GRADU LJUBUŠKOM**



Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces javne nabave roba, usluga i radova

Rizik: Neblagovremeno planiranje i nepoštovanje rokova iz Plana javnih nabava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I, P	1.Zakon o javnim nabavama 2.Plan javnih nabava 3.Angažiranje zamjene na određeno vrijeme u slučaju dužeg odsustva državnog službenika za javne nabave 4.Izmjene u sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave	<u>Djelomično kontroliran</u>	<u>Nepравilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	<u>Visok</u>

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces javne nabave roba, usluga i radova

Rizik: Nepoštovanje ugovorenih rokova isporuke od strane dobavljača

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
2.	O, P	1.Predviđene ugovorne klauzule za slučajeve kašnjenja i odgovarajuće kazne	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepравilnost/korupcija se nije pojavila u u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	<u>Nizak</u>

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces pripreme i kontrole općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik

Rizik: Neusklađenost akata, Nedostatak općih akata kao regulacije određenih područja, Zaključeni ugovori kojima su stvorene nerazmjerne obveze grada, U ugovore unesene odredbe koje su na štetu grada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
3.	S, O, I P,	Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Statut Grada Ljubuškog	Kontroliran	Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u u prošlosti, ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima

Rizik: Nepravodobno popunjavanje određenog radnog mjesta, Nemogućnost izvršavanja poslova određenog radnog mjesta, Zapošljavanje bez provođenja javnog natječaja, Greška prilikom provođenja postupka javnog natječaja - žalba

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
4.	S, O, I, P	<p>1.Pravodobno se Povjerenstvu za državnu Službu ŽZH upućuje zahtjev za popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta putem javnog natječaja</p> <p>Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,</p> <p>Zakon o namještenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj</p> <p>Pravilnik o radnim odnosima u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave Grada Ljubuškog</p>	Kontroliran	<u>Nepравilnost/korupcija se nije pojavila u u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces javne nabave putem izravnog sporazuma

Rizik: Propusti pri procjeni vrijednosti, Nedovoljno ispitivanje tržišta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
5.	I, P	1. Provođenje istraživanja tržišta (telefonski, e-mailom) 2. Zakona o javnim nabavama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22) 3. Pravilnik o postupku izravnog sporazuma u Gradu Ljubuški	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces vršenja godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza

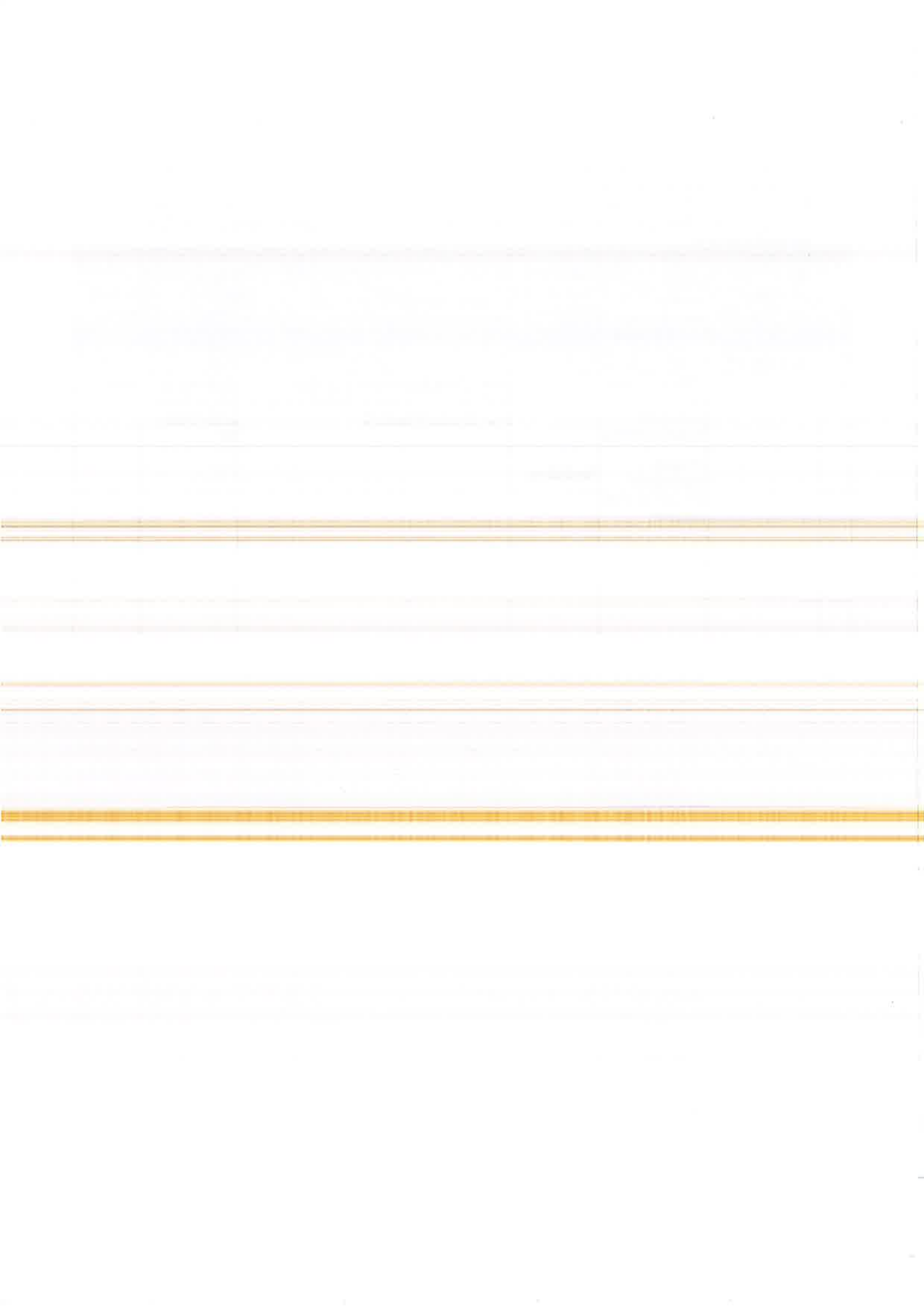
Rizik: Nepravilno provođenje popisa imovine, Neadekvatno obavljanje pripremnih radnji, Propusti u sačinjavanju popisnih lista, Greške pri sastavljanju izvješća o obavljenom popisu

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
5.	S, O, I, P	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja i obveza u Gradu Ljubuški	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da se dogoditi u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Visok

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces planiranja, koordiniranja i upravljanja lokalnim razvojem i prijave na domaće i međunarodne razvojne projekte

Rizik: Neprijavlivanje na javne pozive za dodjelu sredstava, Kašnjenje u slanju dokumentacije i pravi na javne natječaje, Greške i nedostaci u dostavljenoj dokumentaciji (a sve za posljedicu ima nedobivanje projektnih sredstava i i nerealizaciju planiranih projekata)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
7.	S, O, I, P	1. Ažurno se prate web stranice svih potencijalnih davatelja sredstava 2. Pregled pripremljenih projekata od strane više osoba	Kontroliran	<u>Nepравilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da se dogoditi u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok



Oblast funkcioniranja institucije: Proces dodjele koncesija na poljoprivrednom zemljištu

Rizik: Neadekvatan nadzor nad realizacijom ugovora i plaćanjem koncesijske naknade

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
8.	O, I, P	Zakon o koncesijama ŽZH, Pravilnik o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije ŽZH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o obligacionim odnosima	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Umjeren

Oblast funkcioniranja institucije: Proces dodjele koncesija na poljoprivrednom zemljištu

Rizik: Netransparentnost prilikom provedbe natječaja za dodjelu koncesije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
9.	S, O, I, P	Zakon o koncesijama ŽZH, Pravilnik o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije ŽZH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o obligacionim odnosima	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Umjeren

Oblast funkcioniranja institucije: Proces pružanja stručne pomoći gospodarstvenicima
Rizik: Nedovoljan stupanj educiranosti zaposlenika i neadekvatan odnos prema strankama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
10.	S, O, I, P	Zakon o obrtu FBiH, Zakon o trgovini ŽZH, Zakon o ugostiteljstvu ŽZH, Klasifikacija djelatnosti BiH	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Umjeren

Oblast funkcioniranja institucije: Registracija obrta

Rizik: Dugotrajan proces registracije obrta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
11.	S, O, I, P	Zakon o obrtu FBiH, Zakon o trgovini ŽZH, Zakon o ugostiteljstvu ŽZH, Klasifikacija djelatnosti BiH	Kontroliran	<u>Nepravilnost se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjeren vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Umjeren

Oblast funkcioniranja institucije: Proces planiranja i uređenja prostora i izrade prostorno-planske dokumentacije

Rizik: Bespravna gradnja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
12.	S, O, I, P	Inspeksijski nadzor Zakon o prostornom uređenju ŽZH, Zakon o gradnji ŽZH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Umjeren

Oblast funkcioniranja institucije: Proces raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada

Rizik: Greške pri raspisivanju javnog natječaja za raspolaganje nekretninama, Nepropisno vođenje postupka licitacije od strane povjerenstva, Neadekvatno raspolaganje nekretninama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
13.	S, O, I, P	Odluka o postupku, načinima i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Ljubuški	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok

Oblast funkcioniranja institucije: Proces izdavanja lokacijskih dozvola i odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu
Rizik: Izgradnja bespravnih objekata, Izdavanje dozvola objektima koji ne ispunjavaju propisane uvjete, Nemogućnost naplate komunalija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
14.	I, P	Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o prostornom uređenju ŽZH, Zakon o građenju ŽZH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima	Djelomično kontroliran	Nepravilnost/korupcija se pojavila u više slučajeva prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (2)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces izrade, donošenja i izvršavanja proračuna

Rizik: Proračun se ne usvaja u zakonskom roku, Loše planiranje stavki proračuna

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
15.	S, O, I, P	1. Donošenje Proračunskog kalendara 2. Pravovremeno prikupljanje potreba prije sačinjavanja Nacrta Proračuna 3. Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o pripadnosti javnog proračuna u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbe o računovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u FBiH, Statut Grada Ljubuški	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces naplate javnih prihoda

Rizik: Nemogućnost naplate javnih prihoda, Nemogućnost ovrhe, Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
16.	S, O, I, P	1. Donošenje Proračunskog kalendara 2. Pravovremeno prikupljanje potreba prije sačinjavanja Nacrta Proračuna 3. Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o pripadnosti javnog proračuna u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH,	Djelomično kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok

		Uredbe o računovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u FBiH, Statut Grada Ljubuški				
--	--	--	--	--	--	--

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces knjigovodstva

Rizik: Krivo knjiženje, Pogrešna finansijska izvješća, Pogrešne odluke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
17.	I, P	Zakon o Proračunima u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnik o finansijskim izvješćima i godišnjem obračunu proračuna u FBiH	Kontroliran	Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces blagajničkog poslovanja

Rizik: Nepravilnosti u rukovanju s gotovim novcem, nepravovremeno polaganje novca na račun, greške u evidenciji i dokumentaciji

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
18.	S, O, I, P	Pravilnik o financijskom poslovanju, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, Odluka o visini blagajničkog maksimuma	<u>Djelomično kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	<u>Visok</u>

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces kretanja računovodstvene dokumentacije

Rizik: Propusti pri zaprimanju i evidentiranju računovodstvenih dokumenata, Propusti pri kontroli dokumenata, Greške pri unosu podataka u pomoćne knjige, Greške pri unosu naloga u aplikaciju za riznicu

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
19.	S, O, I, P	Pravilnik o kretanju računovodstvene dokumentacije u Jedinственном gradskom tijelu uprave Gradu Ljubuškom	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	<u>Visok</u>

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces obračuna i isplate plaća i naknada

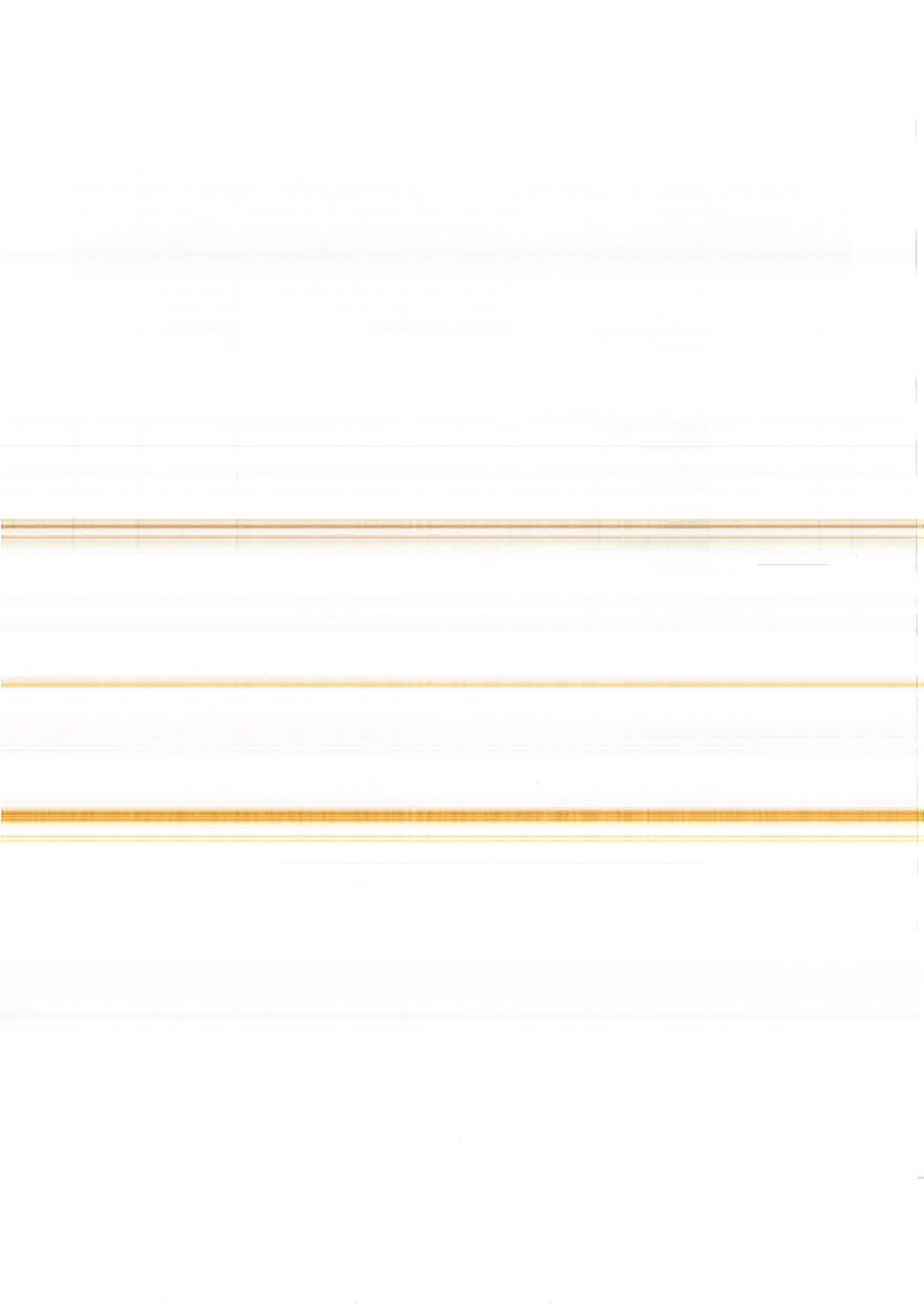
Rizik: Greške u obračunu iznosa plaća ili naknada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
20.	I, P	<p>Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenja o godišnjem odmoru, Podaci o zaposlenima, Obračun plaće, Isplatne liste</p> <p>Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o plaćama i drugim naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinostvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog</p>	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	Umjeren

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces plaćanja obveza

Rizik: Greške pri plaćanju računa, Isplata većeg iznosa, Isplata bez temelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
21.	I, P	Za sva plaćanja iz Proračuna Grada Ljubuškog višestupanjska kontrola, odnosno potrebno je više potpisa za nalog za plaćanje (Gradonačelnik, zaposlenici Službe za riznicu, računovodstvo i financije)	Kontroliran	<u>Nepравilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</u>	Visok



Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces uredskog poslovanja

Rizik: Propusti u pregledanju i signiranju pošte, Propusti u zavođenju pošte u knjige evidencije, Nedostavljanje akata i predmeta u rad, Propusti u arhiviranju predmeta i akata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
22.	S, O, I, P	Zakon o arhivskoj građi ŽZH, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa ŽZH, Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su neznatne (1)</u>	<u>Nizak</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju predmeta iz djelokruga stradalnika rata i obračuna invalidnina i egzistencijalne naknade

Rizik: Nepravilnosti u utvrđenim pravima branitelja, Neadekvatne informacije korisnicima prava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
23.	S, O, I, P	Zakon o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji FBiH, Zakon o pravima razvojačenih branitelja i njihovih obitelji na nivou ŽZH	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su neznatne (1)</u>	<u>Nizak</u>

Zajednička oblast funkcioniranja institucije: Proces korištenja i održavanja službenih putničkih automobila

Rizik: Korištenje službenih vozila u osobne svrhe, Neracionalna potrošnja goriva, Neracionalni troškovi pri održavanju vozila

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
24.	S, O, I, P	Evidencija, Servisna dokumentacija, Nalog, PN obrazac, Fature, Evidencija goriva, Izvješće o potrošnji Pravilnik o korištenju službenih vozila Grada Ljubuškog	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u posljednjih deset godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su značajne (2)</u>	<u>Visok</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces organiziranja, koordiniranja, planiranja i provođenja mjera zaštite od požara
Rizik: Nepravilnost pri organizaciji i planiranju provođenja mjera zaštite od požara, Izbijanje požara koje se moglo izbjeći pravilnim provođenjem mjera

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
25.	S, O, I, P	Odluka o proglašenju stanja prirodne nesreće, Zapovijed o aktiviranju stožera civilne zaštite, Odluka o proglašenju prestanka stanja prirodne nesreće	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su značajne (2)</u>	Umjeren

Oblast funkcioniranja institucije: Proces proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće
Rizik: Nedostatak osposobljenog kadra, Proglašavanje stanja prirodne nesreće u situaciji kad nisu ispunjeni uvjeti za isto

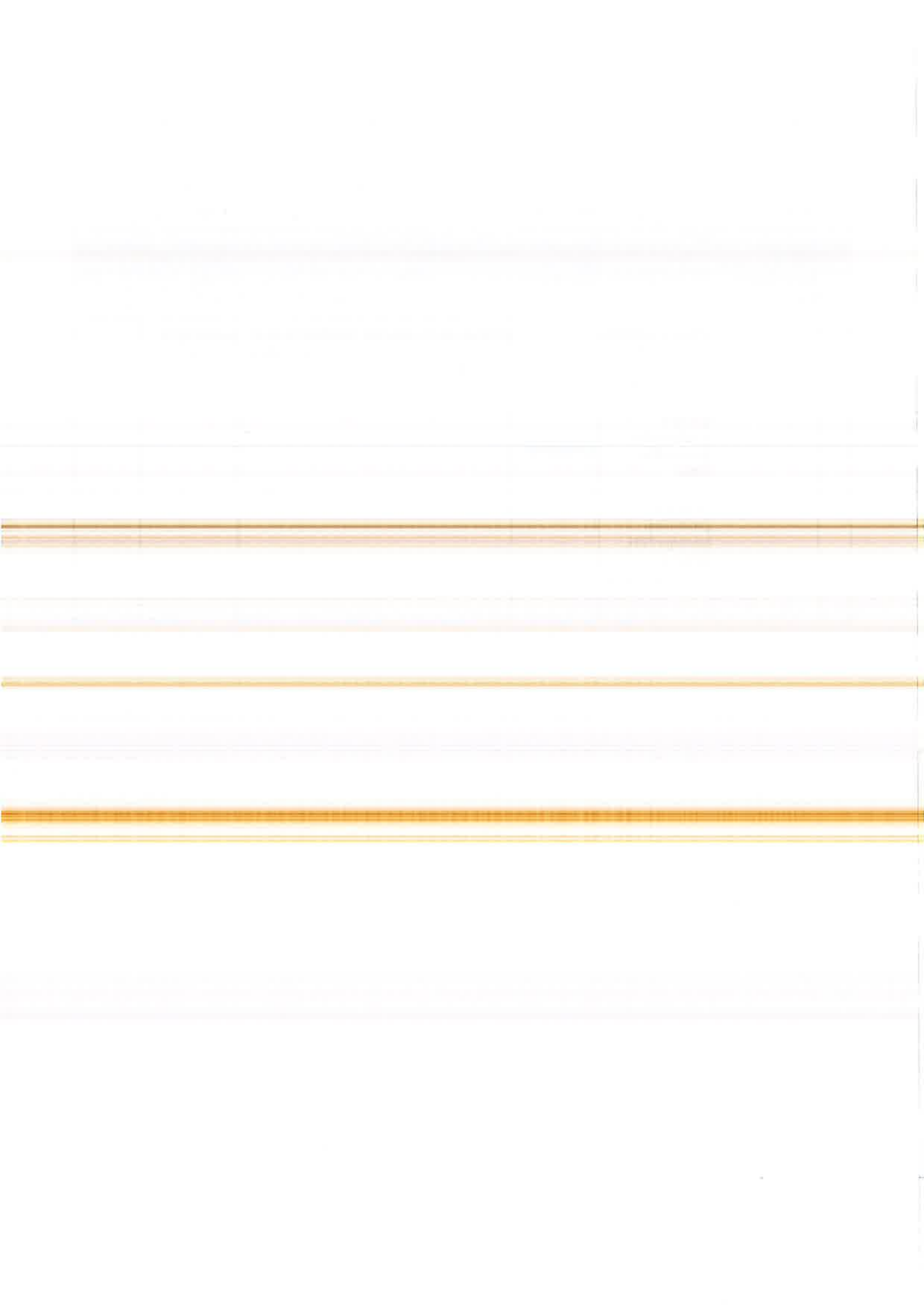
Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
26.	S, O, I, P	Odluka o proglašenju stanja prirodne nesreće, Zapovijed o aktiviranju stožera civilne zaštite, Odluka o proglašenju prestanka stanja prirodne nesreće Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća F BiH	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su značajne (2)</u>	Umjeren

		Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ŽZH				
--	--	--	--	--	--	--

Oblast funkcioniranja institucije: Proces vršenja inspeksijskog nadzora iz nadležnosti gradske inspekcije i poduzimanja zakonom utvrđenih mjera u vezi s predmetima nadzora

Rizik: Propusti pri utvrđivanju osnovanosti zahtjeva, Neprovođenje inspeksijskog nadzora po službenoj dužnosti, Greške pri vršenju inspeksijskog nadzora, Neizdavanje prekršajnog naloga za kršenje Zakona i podzakonskih akata

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
27.	I, P	Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o građenju ŽZH, Zakon o građevinskim proizvodima FBiH, Zakon o prostornom uređenju ŽZH, Zakon o inspekcijama ŽZH,	Kontroliran	<u>Nepравilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice po instituciju su značajne (2)</u>	<u>Umjeren</u>



Oblast funkcioniranja institucije: Proces utvrđivanja i naplate komunalne naknade

Rizik: Nepravilnost pri utvrđivanju parametara od kojih ovisi visina komunalne naknade, Propusti pri donošenju Rješenja o komunalnoj naknadi, Nepoduzimanje svih zakonskih mogućnosti u svrhu naplate duga za komunalnu naknadu

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
28.	O, I, P	Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH Odluka o komunalnoj naknadi	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	<u>Umjeren</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces izrade troškovnika i tehničke dokumentacije, te izračuna procijenjene vrijednosti za javne nabave radova

Rizik: Nepravilnost pri istraživanju tržišta, Neadekvatna procijenjena vrijednost zbog nepravilnosti pri istraživanju tržišta, Pogrešna primjena zakonskih odredbi, Nemogućnost ishođenja traženih dozvola, Nemogućnost izgradnje/rekonstrukcije planiranog objekta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
29.	I, P	Zakon o javnim nabavama BiH, Zakon o građenju ŽZH	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se pojavila u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (2)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	<u>Umjeren</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces vođenja brige, održavanja i nadzora nad objektima komunalne i cestovne infrastrukture

Rizik: Nepravilno funkcioniranje komunalne i cestovne infrastrukture, Svakodnevni problemi i nezgodne lokalnom stanovništvu, Narušavanje izgleda Grada i slično

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
30.	S, I, P	Zakon o javnim cestama ŽZH Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH Zakon o upravnom postupku FBiH Odluka o lokalnim i nerazvrstanim cestama na području Općine Ljubuški Odluka o komunalnom redu i komunalnim djelatnostima Odluka o povjcravanju javnih ovlasti JP "Parkovi" d.o.o. Ljubuški Ugovori između Grada Ljubuškog i JP "Parkovi" d.o.o. Ljubuški Program održavanja komunalne infrastrukture	Kontroliran	Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak

Oblast funkcioniranja institucije: Proces izgradnje, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nerazvrstanih cesta
Rizik: Mogućnost učestalih prometnih nezgoda, Ugrožavanje sigurnosti sudionika u prometu i slično

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
31.	I, P	Zakon o građenju ŽZH	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice su značajne po instituciju (2)</u>	<u>Umjeren</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces davanja javnih površina na privremeno korištenje

Rizik: Propusti pri izdavanju odobrenja za korištenje javne površine, Greške u provođenju postupka javnog natječaja za dodjelu javnih površina

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
32.	I, P	Odluka o načinu i uvjetima davanja javnih površina na privremeno korištenje	<u>Kontroliran</u>	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su neznatne (1)</u>	<u>Nizak</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija putem javnog natječaja

Rizik: Greške pri objavljivanju javnog natječaja, Netransparentan postupak, Diskriminacijski uvjeti u natječaju, Propusti pri provođenju postupka davanja u zakup poslovnih prostora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
33.	I, P	Pravilnik o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su neznatne (1)</u>	<u>Nizak</u>

Oblast funkcioniranja institucije: Proces donošenja rješenja u postupku davanja javnih površina na privremeno korištenje

Rizik: Neplaćanje naknade, Zabrana obavljanja planirane djelatnosti, Provođenje inspeksijskog nadzora, Kaznene odredbe i naknada štete

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelomično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka nepravilnosti/korupcije	Ocjena posljedice nastanka nepravilnosti/korupcije	Intenzitet rizika
34.	I, P	Zakon o upravnom postupku FBiH Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH Zakon o inspeksijskim poslovima ŽZH Odluka o načinu i uvjetima davanja javnih površina na privremeno korištenje	Kontroliran	<u>Nepravilnost/korupcija se nije pojavila u prošlosti, pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u istom vremenskom razdoblju u budućnosti (1)</u>	<u>Posljedice po instituciju su neznatne (1)</u>	<u>Nizak</u>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

Oblast	Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioriteti mjere	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršitelj mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Proces uredskog poslovanja	<p>Rizik</p> <p>Propusti u pregledanju i signiranju pošte,</p> <p>Propusti u zavođenju pošte u knjige evidencije,</p> <p>Nedostavljanje akata i predmeta u rad,</p> <p>Propusti u arhiviranju predmeta i akata</p>	<p>Pridržavanje sljedećih zakonskih i podzakonskih akata:</p> <p>Zakon o arhivskoj građi ŽZH</p> <p>Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa ŽZH</p> <p>Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja uredskog poslovanja u Županiji Zapadnohercegovačkoj</p>	<p>Visok prioritet</p> <p>Umjeren prioritet</p> <p>Nizak prioritet</p> <p>Nizak</p>	Redovne obuke zaposlenika pisarnice	Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu	<p>Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere</p> <p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>
Proces rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju predmeta iz djelokruga stradalnika rata i obračuna invalidnina i egzistencijalne naknade	<p>Nepravilnosti u utvrđenim pravima branitelja, Neadekvatne informacije korisnicima prava</p>	<p>Zakon o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji FBiH,</p> <p>Zakon o pravima razvojačenih branitelja i njihovih obitelji na nivou ŽZH</p>	Nizak	Pridržavanje relevantnih zakona, podzakonskih akata i mjera danim po izvršenom inspekcijском nadzoru	Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>
Proces korištenja i održavanja	<p>Korištenje službenih vozila u osobne svrhe,</p>	<p>Vođenje evidencija, servisne dokumentacija,</p>	Visok	Vođenje evidencije i	Odsjek za društvene	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

službenih putničkih automobila	Neracionalna potrošnja goriva, Neracionalni troškovi pri održavanju vozila	putnih naloga, PN obrazac, Pravilnik o korištenju službenih vozila Grada Ljubuškog		analiza potrošnje goriva	djelatnosti i zajedničke poslove	
Proces javne nabave roba, usluga i radova	Neblagovremeno planiranje i nepoštovanje rokova iz Plana javnih nabava	Zakon o javnim nabavama Plan javnih nabava	Visok	Angažiranje zamjene na određeno vrijeme u slučaju dužeg odsustva državnog službenika za javne nabave Izmjene u sistematizaciji radnih mjesta Gradske uprave	Gradonačelnik Odsjek za opće poslove i javne nabave	Troškovi plaće za dodatno radno mjesto
Proces javne nabave roba, usluga i radova	Nepoštovanje ugovorenih rokova isporuke od strane dobavljača	Predviđene ugovorne klauzule za slučajeve kašnjenja i odgovarajuće kazne	Nizak	Poduzimati sve mjere za poštivanje rokova isporuke i iste unijeti u nacrtu ugovora	Stručni suradnik za javne nabave	Dodatni troškovi nisu potrebni
Proces pripreme i kontrole općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik	Neusklađenost akata, Nedostatak općih akata kao regulacije određenih područja, Zaključeni ugovori kojima su stvorene nerazmjerne obveze grada, U ugovore unesene odredbe koje su na štetu grada	Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,	Umjeren	Redovno praćenje izmjene zakona i podzakonskih akata, te usklađivanje općih akata sukladno izmjenama	Tajnik Jedinstvenog tijela uprave, Svi pomoćnici Gradonačelnika	Dodatni troškovi nisu potrebni

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

<p>Proces zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima</p>	<p>Neprovodno popunjavanje određenog radnog mjesta, Nemogućnost izvršavanja poslova određenog radnog mjesta, Zapošljavanje bez provođenja javnog natječaja, Greška prilikom provođenja postupka javnog natječaja - žalba</p>	<p>Zakon o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Statut Grada Ljubuškog</p> <p>1. Pravodobno se Povjerenstvu za državnu Službu ŽZH upućuje zahtjev za popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta putem javnog natječaja Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakon o namještenicima u Županiji Zapadnohercegovačkoj Pravilnik o radnim odnosima u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave Grada Ljubuškog</p>	<p>Visok</p>	<p>Pravovremeno upućivanje zahtjeva Povjerenstvu za državnu službu ŽZH za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta</p>	<p>Stručni suradnik za radne odnose</p>	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>
<p>Proces javne nabave putem izravnog sporazuma</p>	<p>Propusti pri procjeni vrijednosti, Nedovoljno ispitivanje tržišta</p>	<p>Provođenje istraživanja tržišta (telefonski, e-mailom) Zakon o javnim nabavama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22)</p>	<p>Visok</p>	<p>Ispitivanje tržišta prije procjene vrijednosti nabave</p>	<p>Stručni suradnik za javne nabave</p>	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

<p>Proces vršenja godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza</p>	<p>Neppravilno provođenje popisa imovine, Neadekvatno obavljanje pripremnih radnji, Propusti u sačinjavanju popisnih lista, Greške pri sastavljanju izvješća o obavljenom popisu</p>	<p>Pravilnik o postupku izravnog sporazuma u Gradu Ljubuški</p>	<p>Visok</p>	<p>Višestruka provjera pri sačinjavanju popisa imovine</p>	<p>Povjerenstva za vršenje popisa imovine, potraživanja i obveza</p>	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>
<p>Proces planiranja, koordiniranja i upravljanja lokalnim razvojem i prijave na domaće i međunarodne razvojne projekte</p>	<p>Neprijavlivanje na javne pozive za dodjelu sredstava, Kašnjenje u slanju dokumentacije i pravi na javne natječaje, Greške i nedostaci u dostavljenoj dokumentaciji (a sve za posljedicu ima nedobivanje projektnih sredstava i i nerealizaciju planiranih projekata)</p>	<p>Ažurno se prate web stranice svih potencijalnih davatelja sredstava</p>	<p>Visok</p>	<p>Pregled pripremljenih projekata od strane više osoba</p>	<p>Odsjek za investicije i razvojne projekte</p>	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>
<p>Proces dodjele koncesija na poljoprivrednom zemljištu</p>	<p>Neadekvatan nadzor nad realizacijom ugovora i plaćanjem koncesijske naknade</p>	<p>Zakon o koncesijama ŽZH, Pravilnik o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije ŽZH,</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Ažurno praćenje realizacije ugovora i naplate koncesijske naknade</p>	<p>Služba za gospodarstvo i poljoprivredu</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

Proces dodjele koncesija na poljoprivrednom zemljištu	Netransparentnost prilikom provedbe natječaja za dodjelu koncesije	Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o obligacionim odnosima Zakon o koncesijama ŽZH, Pravilnik o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije ŽZH,	Umjeren	Pridržavanje zakonskih i podzakonskih akata prilikom provedbe javnog natječaja	Povjerenstvo za provođenje postupka dodjele koncesije	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces pružanja stručne pomoći gospodarstvenicima	Nedovoljan stupanj educiranosti zaposlenika i neadekvatan odnos prema strankama	Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o obligacionim odnosima Zakon o obrtu FBiH, Zakon o trgovini ŽZH, Zakon o ugostiteljstvu ŽZH, Klasifikacija djelatnosti BiH	Umjeren	Edukacija zaposlenika, praćenje javnih poziva na koje se gospodarstvenici mogu prijaviti, prijava na iste	Služba za gospodarstvo i poljoprivredu	Nisu potrebni dodatni troškovi
Registracija obrta	Dugotrajan proces registracije obrta	Zakon o obrtu FBiH, Zakon o trgovini ŽZH, Zakon o ugostiteljstvu ŽZH,	Umjeren	Efikasan rad Službe, rješavanje predmeta po redoslijedu zaprimanja	Služba za gospodarstvo i poljoprivredu	Nisu potrebni dodatni troškovi

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

<p>Proces izrade, donošenja i izvršavanja proračuna</p>	<p>Proračun se ne usvaja u zakonskom roku, Loše planiranje stavki proračuna</p>	<p>Klasifikacija djelatnosti BiH 1. Donošenje Proračunskog kalendara 2. Pravovremeno prikupljanje potreba prije sačinjavanja Nacrta Proračuna 3. Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o pripadnosti javnog proračuna u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbe o računovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u FBiH, Statut Grada Ljubuški</p>	<p>Visok</p>	<p>Planiranje proračuna u skladu sa procedurama propisanim zakonom</p>	<p>Služba za riznicu, računovodstvo i financije</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>
<p>Proces naplate javnih prihoda</p>	<p>Nemogućnost naplate javnih prihoda, Nemogućnost ovrhe, Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate</p>	<p>Donošenje Proračunskog kalendara 2. Pravovremeno prikupljanje potreba prije sačinjavanja Nacrta Proračuna 3. Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o pripadnosti javnog proračuna u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbe o</p>	<p>Visok</p>	<p>Ažurno praćenje naplate javnih prihoda</p>	<p>Služba za riznicu, računovodstvo i financije</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

Proces knjigovodstva	Krivo knjiženje, Pogrešna finansijska izvješća, Pogrešne odluke	računovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u FBiH, Statut Grada Ljubuški	Umjeren	Pridržavanje zakona i podzakonskih akata	Služba za riznicu, računovodstvo i financije	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces blagajničkog poslovanja	Nepravilnosti u rukovanju s gotovim novcem, nepravremeno polaganje novca na račun, greške u evidenciji i dokumentaciji	Pravilnik o Proračunima u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnik o finansijskim izvješćima i godišnjem obračunu proračuna u FBiH Pravilnik o finansijskom poslovanju, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, Odluka o visini blagajničkog maksimuma	Visok	Pridržavanje internih akata vezanih za blagajničko poslovanje	Svi zaposlenici koji rukuju gotovim novcem	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces kretanja računovodstvene dokumentacije	Propusti pri zaprimanju i evidentiranju računovodstvenih dokumenata, Propusti pri kontroli dokumenata, Greške pri unosu podataka u pomoćne knjige, Greške pri unosu naloga u aplikaciju za riznicu	Pravilnik o kretanju računovodstvene dokumentacije u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave Gradu Ljubuškom	Visok	Pridržavanje Pravilnika o kretanju računovodstvene dokumentacije	Svi zaposlenici na koje se odnosi Pravilnik o kretanju računovodstvene dokumentacije	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces obračuna i isplate plaća i naknada	Greške u obračunu iznosa plaća ili naknada	Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenja o godišnjem odmoru, Podaci o zaposlenima,	Umjeren	Prilikom obračuna pridržavati se evidencija o prisustvu i zakonskih,	Služba za riznicu, računovodstvo i financije Svi pomoćnici gradonačelnika	Nisu potrebni dodatni troškovi

MJERE ZA NAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

<p>Proces plaćanja obveza</p>		<p>Obračun plaće, Isplatne liste Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o plaćama i drugim naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom gradskom tijelu uprave grada Ljubuškog</p>		<p>podzakonskih i internih akata</p>		
<p>Greške pri plaćanju računa, Isplata većeg iznosa, Isplata bez temelja</p>	<p>Greške pri plaćanju računa, Isplata većeg iznosa, Isplata bez temelja</p>	<p>Za sva plaćanja iz Proračuna Grada Ljubuškog višestupanjnska kontrola, odnosno potrebno je više potpisa za nalog za plaćanje (Gradonačelnik, zaposlenici Službe za riznicu, računovodstvo i financije)</p>	<p>Visok</p>	<p>Višestupanjnska kontrola</p>	<p>Služba za riznicu, računovodstvo i financije</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>
<p>Proces planiranja i uređenja prostora i izrade prostorno-planske dokumentacije</p>	<p>Bespravna gradnja</p>	<p>Inspeksijski nadzor Zakon o prostornom uređenju ŽZH, Zakon o građenju ŽZH,</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Vršenje inspeksijskog nadzora i izdavanje prekršajnih naloga za svaki slučaj bespravne gradnje</p>	<p>Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

		Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima	Visok	Pridržavanje odredbi Odluke	Inspektorat	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada	Greške pri raspisivanju javnog natječaja za raspolaganje nekretninama, Nepropisno vođenje postupka licitacije od strane povjerenstva, Neadekvatno raspolaganje nekretninama	Odluka o postupku, načinima i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Ljubuški	Umjeren	Pridržavanje odredbi zakona i podzakonskih akata	Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces izdavanja lokacijskih dozvola i odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu	Izgradnja bespravni objekata, Izdavanje dozvola objektima koji ne ispunjavaju propisane uvjete, Nemogućnost naplate komunalija	Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o prostornom uređenju ŽZH, Zakon o građevini ŽZH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima	Umjeren	Pridržavanje odredbi zakona i podzakonskih akata	Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove	Nisu potrebni dodatni troškovi

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

Proces organiziranja, koordiniranja, planiranja i provođenja mjera zaštite od požara	Nepravilnost pri organizaciji i planiranju provođenja mjera zaštite od požara, Izbijanje požara koje se moglo izbjeći pravilnim provođenjem mjera	Odluka o proglašenju stanja prirodne nesreće, Zapovijed o aktiviranju stožera civilne zaštite, Odluka o proglašenju prestanka stanja prirodne nesreće	Umjeren	Pridržavanje zakona i podzakonskih akata	Služba za civilnu – protupožarnu zaštitu	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće	Nedostatak osposobljenog kadra, Proglašavanje stanja prirodne nesreće u situaciji kad nisu ispunjeni uvjeti za isto	Odluka o proglašenju stanja prirodne nesreće, Zapovijed o aktiviranju stožera civilne zaštite, Odluka o proglašenju prestanka stanja prirodne nesreće Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća F BiH	Umjeren	Pridržavanje zakona i podzakonskih akata	Služba za civilnu – protupožarnu zaštitu	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces utvrđivanja i naplate komunalne naknade	Nepravilnost pri utvrđivanju parametara od kojih ovisi visina komunalne naknade, Propusti pri donošenju Rješenja o komunalnoj naknadi, Nepoduzimanje svih zakonskih mogućnosti u	Zakon o kemunalnom gospodarstvu ŽZH Odluka o komunalnoj naknadi	Umjeren	Evidencija komunalne naknade kroz poseban softverski program	Služba za stambeno komunalne poslove	Troškovi nabave i održavanja softverskog programa

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

<p>Proces izrade troškovnika i tehničke dokumentacije, te izračuna procijenjene vrijednosti za javne nabave radova</p>	<p>svrhu naplate duga za komunalnu naknadu</p> <p>Nepravilnost pri istraživanju tržišta, Neadekvatna procijenjena vrijednost zbog nepravilnosti pri istraživanju tržišta, Pogrešna primjena zakonskih odredbi, Nemogućnost ishođenja traženih dozvola, Nemogućnost izgradnje/rekonstrukcije planiranog objekta</p>	<p>Zakon o javnim nabavama BiH, Zakon o građenju ŽZH</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Istraživanje tržišta</p>	<p>Služba za stambeno komunalne poslove</p>	<p>Dodatni troškovi nisu potrebni</p>
<p>Proces vođenja brige, održavanja i nadzora nad objektima komunalne i cestovne infrastrukture</p>	<p>Nepravilno funkcioniranje komunalne i cestovne infrastrukture, Svakodnevni problemi i nezgodne lokalnom stanovništvu, Narušavanje izgleda Grada i slično</p>	<p>Zakon o javnim cestama ŽZH Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH Zakon o upravnom postupku FBiH Odluka o lokalnim i nerazvrstanim cestama na području Općine Ljubuški Odluka o komunalnom redu i komunalnim djelatnostima</p>	<p>Nizak</p>	<p>Suradnja sa Službom za inspeksijske poslove, Prikupljanje podataka sa terena</p>	<p>Služba za stambeno komunalne poslove</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

<p>Proces izgradnje, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nerazvrstanih cesta</p>	<p>Mogućnost učestalih prometnih nezgoda, Ugrožavanje sigurnosti sudionika u prometu i slično</p>	<p>Odluka o povjeravanju javnih ovlasti JP "Parkovi" d.o.o. Ljubuški Ugovori između Grada Ljubuškog i JP "Parkovi" d.o.o. Ljubuški Program održavanja komunalne infrastrukture Zakon o građenju ŽZH</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Nadzor prilikom izgradnje cesta – od strane Službe, kao i angažiranjem stručnog nadzora</p>	<p>Služba za stambeno komunalne poslove</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>
<p>Proces davanja javnih površina na privremeno korištenje</p>	<p>Propusti pri izdavanju odobrenja za korištenje javne površine, Greške u provođenju postupka javnog natječaja za dodjelu javnih površina</p>	<p>Odluka o načinu i uvjetima davanja javnih površina na privremeno korištenje</p>	<p>Nizak</p>			<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>
<p>Proces davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija putem javnog natječaja</p>	<p>Greške pri objavljivanju javnog natječaja, Netransparentan postupak, Diskriminacijski uvjeti u natječaju, Propusti pri provođenju postupka davanja u zakup poslovnih prostora</p>	<p>Pravilnik o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija</p>	<p>Nizak</p>	<p>Pridržavanje odredbi Pravilnika</p>	<p>Služba za stambeno komunalne poslove</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>
<p>Proces donošenja rješenja u postupku davanja javnih površina na</p>	<p>Neplaćanje naknade, Zabrana obavljanja planirane djelatnosti, Provođenje</p>	<p>Zakon o upravnom postupku FBiH</p>	<p>Nizak</p>	<p>Pridržavanje odredbi Odluke</p>	<p>Služba za stambeno komunalne poslove</p>	<p>Nisu potrebni dodatni troškovi</p>

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

privremeno korištenje	inspekcijaskog nadzora, Kaznene odredbe i naknada štete	Zakon o komunalnom gospodarstvu ŽZH Zakon o inspekcijaskim poslovima ŽZH Odluka o načinu i uvjetima davanja javnih površina na privremeno korištenje	Umjeren	Provođenje inspekcijaskog nadzora – po službenoj dužnosti, kao i po prijavama	Služba za inspekcijske poslove - Inspektorat	Nisu potrebni dodatni troškovi
Proces vršenja inspekcijaskog nadzora iz nadležnosti gradske inspekcije i poduzimanja zakonom utvrđenih mjera u vezi s predmetima nadzora	Propusti pri utvrđivanju osnovanosti zahtjeva, Neprovođenje inspekcijaskog nadzora po službenoj dužnosti, Greške pri vršenju inspekcijaskog nadzora, Neizdavanje prekršajnog naloga za kršenje Zakona i podzakonskih akata	Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o građenju ŽZH, Zakon o građevinskim proizvodima FBiH, Zakon o prostornom uređenju ŽZH, Zakon o inspekcijama ŽZH	Umjeren	Provođenje inspekcijaskog nadzora – po službenoj dužnosti, kao i po prijavama	Služba za inspekcijske poslove - Inspektorat	Nisu potrebni dodatni troškovi
Unutarnja kontrola i nadzor	Sustav financijskog upravljanja i kontrole ne primjenjuje se u punom opsegu	Postojeći sustav financijskog upravljanja i kontrole u gradu Ljubuškom	Visok	Osigurati efikasnu primjenu za financijsko upravljanje i kontrolu, sukladno preporukama revizije	Koordinator za financijsko upravljanje i kontrolu	Nisu potrebni dodatni troškovi
Integritet	Neredovito podnošenje izvješća o radu (polugodišnje i godišnje) Neredovito provođenje ocjene zaposlenika	Polugodišnje i godišnje podnošenje izvješća Godišnje ocjenjivanje svih zaposlenika	Umjeren	Osigurati redovito podnošenje izvješća o radu, ocjene zaposlenika, vođenje evidencije o obukama,	Tajnik Jedinstvenog tijela uprave Stručni suradnik za radne odnose	Nisu potrebni dodatni troškovi

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

	Nesačinjavanje Plana obuke i izvješća o održanim obukama	Plan obuke Grada Ljubuškog		sačinjavati Plan obuke po novom modelu, i sukladno istom Izvješće o održanim obukama		
Etika	Neetičko postupanje zaposlenika	Etički kodeks za državne službenike	Umjeren	Objaviti: Etički kodeks za državne službenike na Oglasnoj ploči Gradske uprave kao i na službenoj web stranici Grada Ljubuškog	Stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje Stručni suradnik za informatiku i informacijske sustave	Nisu potrebni dodatni troškovi
Transparentnost	Nepostupanje sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama Nepregledna web stranica Grada	Transparentna i pregledna web stranica Grada Vodič za pristup informacijama u Gradu Ljubuškom Indeks registar informacija	Umjeren	Redovito objavljivati na web stranici Grada (Program rada i izvješće o radu Gradske uprave i Gradskog vijeća, Strategiju razvoja, Godišnje planove rada, Proračun, Proračun za građane itd)	Stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje Stručni suradnik za informatiku i informacijske sustave	Nisu potrebni dodatni troškovi
Podnošenje prijedloga i pritužbi	Nemogućnost podnošenja sugestija, prijedloga i pritužbi na rad Gradske uprave ili Gradskog vijeća/vijećnika	Rubrika pitajte vijećnika Dostupni svi relevantni kontakti na web stranici Grada Ljubuškog	Umjeren	Donijeti opće akte, kao i obrasce kojima će se omogućiti podnošenje prijedloga i	Kabinet Gradonačelnika Stručna služba Gradskog vijeća	Nisu potrebni dodatni troškovi

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

Sudjelovanje građana	Donošenje odluka bez sudjelovanja građana	Javna rasprava na Nacrt proračuna	Umjeren	pritužbi na rad uprave ili gradskog vijeća od strane građana	Sve Službe	Nisu potrebni dodatni troškovi
Ispitivanje mišljenja građana	Uprava nema uvid u mišljenja građana	Godišnje anketiranje građana	Umjeren	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje sudjelovanja građana u donošenjima odluka – osirati javne rasprave za sve opće akte koje se tiču svih građana Objaviti izvješće o s javnih rasprava	Kabinet Gradonačelnika	Nisu potrebni dodatni troškovi
Strategija razvoja	Nepostupanje po usvojenoj Strategiji razvoja	Strategija razvoja Grada Ljubuškog 2021-2024.	Umjeren	Provoditi češće anketiranja građana Omogućiti online anketiranje građana na web stranici Grada	Odsjek za investicije i razvojne projekte	Nisu potrebni dodatni troškovi

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA U GRADU LJUBUŠKOM

				Sačinjavati godišnje planove rada i godišnja izvješća o realizaciji Plana rada		
--	--	--	--	---	--	--



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
VLADA
Povjerenstvo za sprječavanje korupcije u Županiji
Zapadnohercegovačkoj

1841

PRIMLJENO: 05-12-23			
Ustrojstvena jedinica	Klasifikacijska oznaka	Redni broj	Broj priloga
02	05-	2339/	23/1

Broj: 01-05-PSK-14-1/23
Široki Brijeg, 30. studenoga 2023. godine

GRAD LJUBUŠKI
Trg dr. Franje Tuđmana 1
88320 Ljubuški

PREDMET: Mišljenje na nacrt Plana integriteta Grada Ljubuškog, dostavlja se
VEZA: Vaš akt broj: 02-05-2339-10/23 od 30. listopada 2023. godine

Poštovani,

Vašim aktom, broj i datum gornji, dostavili ste nacrt Plana integriteta Grada Ljubuškog na mišljenje Povjerenstvu za sprječavanje korupcije u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Povjerenstvo za sprječavanje korupcije u Županiji Zapadnohercegovačkoj je izvršilo analizu dostavljenog Plana integriteta, te konstatiramo da je predmetni Plan najvećim dijelom usklađen s Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, čime ste ispunili obvezu izrade Plana integriteta.

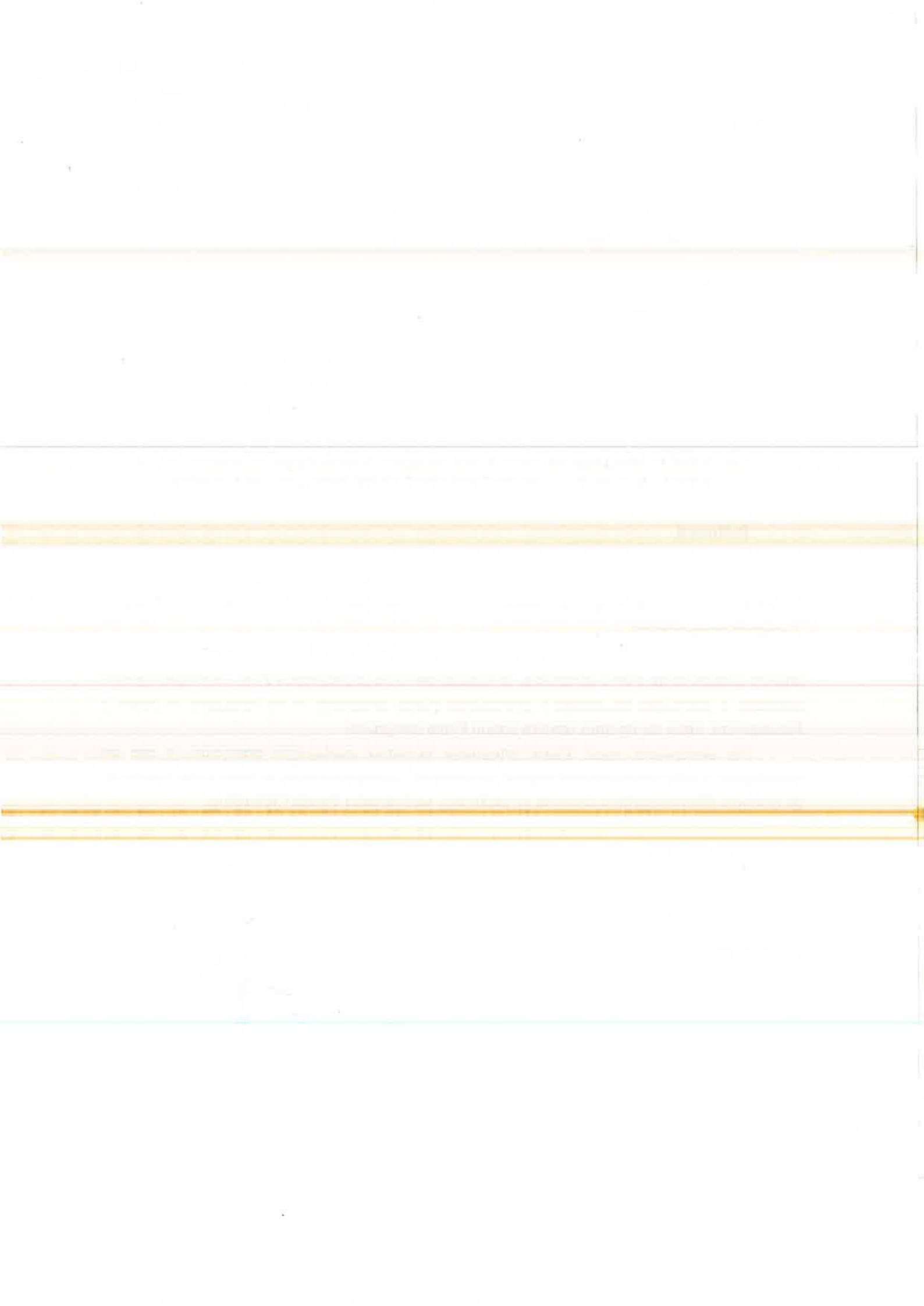
Na dostavljeni nacrt Plana integriteta nemamo značajnijih primjedbi, s tim da sugeriramo u cilju promoviranja načela otvorenosti i transparentnosti u radu Vaše institucije da usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici Grada Ljubuškog.

S poštovanjem,

Dostaviti:
1. Naslovu,
2. Pismohrani.



Predsjednik Povjerenstva
Mihovil Bilać



Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD LJUBUŠKI
GRADONAČELNIK

Broj: 02-05-2339-11/23
Ljubuški, 06. prosinca 2023. godine

Na temelju Strategije za borbu protiv korupcije 2015. -2019. i a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i Strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije sa Akcijskim planom za provedbu Strategije Županije Zapadnohercegovačke za borbu protiv korupcije za razdoblje od 2022. do 2024. godine, članka 132. stavak (5) Statuta Grada Ljubuškog ("Službeni glasnik Grada Ljubuškog", broj: 6/19), a u skladu sa Zaključkom o odobravanju Programa za izradu Plana integriteta Grada Ljubuškog, broj: 02-05-2339-3/23 od 13. rujna 2023. godine, Gradonačelnik Grada Ljubuškog d o n o s i

Z A K L J U Č A K

o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Ljubuškog

I.

Ovim Zaključkom usvaja se Plan integriteta Grada Ljubuškog, koji je izradila Radna grupa za izradu Plana integriteta u Gradu Ljubuškom, imenovana Zaključkom o izradi Plana integriteta, broj: 02-05-2339/23 od 08. rujna 2023. godine.

II.

Stupanjem na snagu ovog Zaključka razrješavaju se dužnosti članovi Radne grupa za izradu Plana integriteta i Koordinator radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

III.

Za osobu zaduženu za nadzor provođenja Plana integriteta Grada Ljubuškog imenuje se Jure Lauc, Savjetnik gradonačelnika za gradski razvitak.

Osoba zadužena za nadzor provođenja Plana integriteta Grada Ljubuškog ima zadatak pratiti provođenje Plana integriteta, a naročito dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta tijela uprave, te davanje prijedloga za njegovo unaprjeđenje.

Svi zaposlenici Grada Ljubuškog dužni s obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o svakoj situaciju, pojavi ili radnji koja može dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Zaposlenici Grada Ljubuškog dužni su, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta.

IV.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za provođenje Plana integriteta dužna je Gradonačelniku podnijeti Izvješće o provođenju plana integriteta.

V.

Plan integriteta objavljuje se na službenoj web stranici Grada Ljubuškog.

VI.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK

Vedran Markotić

Dostaviti:

1. *Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta.*
2. *Radna grupa za izradu Plana integriteta u Gradu Ljubuškom.*
3. *a/a.*

