



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
GRAD ŠIROKI BRIJEG
- Ured gradonačelnika -

***INDEKS REGISTAR
INFORMACIJA
GRADA ŠIROKOG BRIJEGA***

Fra Didaka Buntića 11, 88220 Široki Brijeg
Tel.: +387 39 702801; 702802; Fax: 705915;
e-mail: ured.gradonacelnika@sirokibrijeg.ba; web: www.sirokibrijeg.ba;

UVODNE NAPOMENE

Službe Grada Širokog Brijega pod kontrolom imaju brojne informacije, većinom u pisanom obliku, u originalu ili fotokopiji.

Pristup informacijama detaljno je opisan u Vodiču za pristup informacijama, kojeg Vam može objasniti i gradski službenik za informiranje.

Ovaj Indeks registar, uz nazive gradskih službi sadrži osnovne vrste informacija koje službe, s obzirom na svoj djelokrug rada, posjeduju.

Za informacije koje nisu navedene u Indeks registru, obratite se službeniku za informiranje ili ih pronađite u jednoj od mnogobrojnih, različitih prospekata (vodiča), koje su, kao ovaj Indeks registar i Vodič za pristup informacijama, također besplatne.

GRADSKE SLUŽBE I VRSTE INFORMACIJA

Gradske službe za upravu su:

1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
2. Služba za gospodarstvo, obnovu i razvitak
3. Služba za financije,
4. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
5. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,
6. Služba za branitelje iz Domovinskog rata i
7. Služba za civilnu zaštitu
8. Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE

DJELATNOSTI

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave;
- prati provođenje i izvršavanje propisa o općem upravnom postupku o organizaciji i radu državne uprave i o ostvarivanju prava i izvršavanju obveze građana, poduzeća, ustanova i drugih organizacija pred gradskim službama za upravu;
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti službe;
- izvršava uprave i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenja općeg biračkog popisa, registriranje mjesnih zajednica i službi za upravu;
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike;
- vodi poslove arhiva službi za upravu, Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te poslove prijema evidentiranja i otpremanja pošte;
- osigurava uvjete za rad mjesnih zajednica, te vrši nadzor nad radom mjesnih zajednica u oblasti opće uprave;
- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa;
- brine se o provođenju zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, županijskih i gradskih organa i drugih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa;
- surađuje sa ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- obavlja sve poslove sukladno izbornom Zakonu;
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama;
- surađuje sa športskim klubovima;
- brine se o provođenju propisa iz oblasti rada, radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji koje donose gradske službe i tijela;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada humanitarnih organizacija na području propisanih oblasti;
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost Grada;

- prati i izvršava propise i analizira stanje kao i poduzima mjere u oblasti rada i radnih odnosa, socijalne skrbi i obitelji;
- vrši i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima koji joj se stave u nadležnost, kao i poslove za koje nije nadležna niti jedna druga gradska služba za upravu.

2. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, OBNOVU I RAZVITAK

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je osnovana i poduzima mjere za saniranje stanja;
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, naputke i druge opće akte Federacije i Županije;
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti;
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica, te izdaje rješenja za otpočinjanje djelatnosti;
- obavlja poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva;
- vodi postupak odobravanja cijena usluga iz nadležnosti Gradskog vijeća sukladno utvrđenim propisima i politikom cijena;
- vodi statističke podatke za potrebe Grada;
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva;
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti šumarstva, vodoprivrede, poljoprivrede, lova, ribolova, stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržišne, veterinarske, građevinsko-urbanističke, zaštite okoliša, komunalne oblasti;
- vrši poslove praćenja stanja u oblasti obnove i razvitka;
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima grada i razvoja programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- priprema godišnje planove za obnovu, rekonstrukciju i izgradnju objekata kao i ratom oštećenih objekata u skladu sa planiranim proračunskim sredstvima;
- u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima, ministarstvima prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za realizaciju tih projekata;
- prati realizaciju investicionih projekata obnove na području Grada koji se financiraju iz proračuna Grada;
- izrađuje prijedloge projekata za prezentaciju potencijalnim investitorima i priprema prezentaciju istih;
- sudjeluje u pripremi i izradi planova i projekata razvoja Grada, a posebno u oblasti privrede i komunalne infrastrukture;
- radi na pripremi i sudjeluje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvalitete života u Grada;
- vrši ažuriranje prioriteta kandidiranih projekata infrastrukture za sufinanciranje većih instanci;
- u suradnji sa JU Coming prati realizaciju opravke (sanacije) lokalnih i nerazvrstanih cesta;
- u suradnji sa drugim nadležnim institucijama obavlja poslove iz oblasti privrede, poljoprivrede, komunalne infrastrukture, strateškog razvitka, gospodarstva,
- obavlja druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

3. SLUŽBA ZA FINACIJE

- provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti financija,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- priprema i izrađuje nacrt proračuna Grada i planove van proračunskih sredstava,
- izrađuje nacрте odluke o izvršenju proračuna i druge akte iz oblasti financija,

- obavlja plaćanje i prijenos sredstava transakcijskog računa,
- prati realizaciju izvršenja proračuna po vrstama prihoda i rashoda po korisnicima,
 - sustavno i ažurno evidentira sve proračunske transakcije u okviru prihoda i rashoda Grada,
- sustavno i ažurno knjiži sve financijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- pravovremeno obavlja zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- izrađuje tabelarna izvješća i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika i viša državna tijela (županijska i federalna),
- obavlja poslove vezane za provođenje postupka nabave opreme, roba i usluga, sukladno Zakonu,
- obavlja i druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

4. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovano,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši statističku obradu podataka o poslovima za koju je osnovana,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblasti za koje je osnovano,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenim za djelokrug poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove koji se odnose na uređivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, te renti za dodjelu građevinskog zemljišta radi građenja,
- vrši stručne poslove u pripremu i provođenje planskih akata i to prostornog plana Grada, urbanističkog plana i detaljnih planova, te drugih dokumenata prostornog uređenja koji su definirani Zakonom o prostornom uređenju,
- vrši stručne i administrativne poslove za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz oblasti za koje je osnovano,
- vrši izradu nacрта akata koja usvaja Gradsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvaja Županija i Federacija BiH, iz oblasti za koju je osnovano,
- vrši poslove iz oblasti stambenih odnosa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vodi evidenciju o stambenom fondu Grada, raspoloživom stambenom prostoru neophodnom za osiguranje smještaja raseljenih lica, kao i stanova za izdavanje u zakup,
- vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Grada
- vrši poslove po odredbama Zakona o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova zgrada,
- vrši poslove iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vrši poslove iz oblasti komunalne djelatnosti u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove koji joj se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost.

5. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

- održavanje i izrada katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- vrši ažuriranje katastarskog operata,
- vrši računarsku obradu podataka operata,
- vrši diobe posjeda, izrađuje elaborate eksproprijacije, cijepanja parcela, iskolčavanja parcela,
- snimanje podzemnih instalacija,
- održavanje mreže geodetskih točaka,
- vrši snimanje mikro lokaliteta krupnijih mjerila po ukazanoj potrebi,

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nekretnina u državnom vlasništvu,
- vrši izradu nacrtu Odluka i drugih akata koje usvaja Gradsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvaja Županija i Federacija BiH iz oblasti za koju je osnovano,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge gradskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- obavlja poslove vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji joj se stave u nadležnost.

6. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa, te analizira stanje u oblasti za koju je osnovana,
- vrši poslove rješavanja prava na osobnu vojnu invalidninu i obiteljsku invalidninu,
- vrši poslove rješavanja prava za zdravstvenu zaštitu,
- priprema program davanja novčane i materijalne potpore stradalnicima Domovinskog rata,
- neposredno koordinira rad udruga proisteklih iz Domovinskog rata,
- vodi postupak utvrđivanja statusa sudionika narodnooslobodilačkog antifašističkog rata 1941-1945. godine,
- vrši stručne i administrativne poslove za određene komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- surađuje sa nadležnim županijskim i federalnim ministarstvima za pitanja iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove i zadatke iz svog djelokruga sukladno Zakonu i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost.

7. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području grada,
- izrađuje procjenu ugroženosti na području grada,
- priprema i predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća grada,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanja i predlaže mjere za unaprjeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke, građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u gradu,
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i postrojbi civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- surađuje sa organizacijama, udrugama, tijelima lokalne i mjesne samouprave po pitanjima zaštite od elementarnih nepogoda, požara i drugih nepogoda sukladno zakonu,

- obavlja poslove organiziranja i rada Centra za motrenje i uzbuđivanje, sukladno zakonu.

8. STRUČNA SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

- praćenje stanja i poduzimanje mjera u cilju stvaranja povoljnog poslovnog ambijenta i sveukupnog razvitka lokalne zajednice,
- priprema i izrada integralnih i sektorskih razvojnih planova, a posebno u oblasti jačanja poduzetništva, zapošljavanja, lokalne komunalne infrastrukture, ruralnog razvoja i povećanja kvalitete življenja na području Širokog Brijega,
- analiza stanja i potreba lokalnog gospodarstva, ostvarivanje neposrednih kontakata i podrška poduzetnicima u pripremi i realizaciji investicijskih projekata,
- praćenje stanja u oblasti upravljanja poljoprivrednim i drugim prirodnim resursima i predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja u toj oblasti,
- evidencija Gradske imovine, pokretanje postupaka upisa vlasništva nad Gradskom imovinom, izrada prijedloga o upravljanju i raspolaganju Gradskom imovinom u skladu s važećim propisima i stvarim potrebama,
- prikupljanje prijedloga projekata u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, ustanovama, udruženjima građana, ministarstvima, te koordinacija i usuglašavanje prioriteta za realizaciju,
- praćenje i koordiniranje realizacije investicijskih projekata koji se financiraju iz Gradskog proračuna, proračunskih sredstava ostalih razina vlasti i drugih izvora financiranja,
- pripremanje projektne dokumentacije i apliciranje na natječaje fondova EU, natječaje drugih međunarodnih institucija i ostale natječaje za projekte lokalnih zajednica i prekogranične suradnje,
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe implementacije projekata i druge potrebe Gradske uprave,
- koordiniranje rada ostalih gradskih službi za upravu u svezi izvršavanja prioritarnih poslova vezanih za projekte lokalnog razvoja,
- obavljanje i drugih poslova koji bi po svojoj prirodi spadali u nadležnost Stručne službe za lokalni ekonomski razvoj ili su u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH stavljeni u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

9. URED PREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA

- stručni i administrativni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata za Gradsko vijeće, a koja nisu u nadležnosti službi za upravu ili drugih tijela,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,
- koordinira rad između Gradskog vijeća, Gradonačelnika i drugih gradskih službi,
- surađuje sa županijskim organima, Izbornom komisijom, međunarodnim organizacijama, i drugima po pitanjima iz nadležnosti Ureda,
- izrada zapisnika, zaključaka i izvješća sa sjednica Gradskog vijeća,
- priprema i izrađuje Službeni glasnik Grada,
- upućuje zaključke, vijećnička pitanja i drugo službama za upravu, Gradonačelniku i drugim tijelima,
- priprema izrađuje Program rada Gradskog vijeća i prati njegove provedbe,
- priprema sjednice Gradskog vijeća,
- organiziranje poslova čuvanja izvorne dokumentacije,
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe predsjednika Gradskog vijeća i Gradsko vijeće,
- čuva originale propisa i drugih općih akata Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća.

10. URED GRADONAČELNIKA

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Gradonačelnika
- priprema sjednice Gradskog poglavarstva, prati realizaciju njegovih odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata,
- koordinira rad u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda gradonačelnika i gradskih službi za upravu,
- uz sudjelovanje pomoćnika gradonačelnika utvrđuje konačne tekstove nacрта i prijedloga akata koje donosi gradonačelnik i predlaže Gradskom vijeću,
- prati i realizira odluke, rješenja i zaključke Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- vodi evidencije i čuva originale općih i pojedinačnih akata Gradonačelnika i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja grada,
- uspostavlja suradnju s drugim gradovima, županijskim i federalnim tijelima, u svim pitanjima koja se tiču rada Gradonačelnika,
- organizira prijam delegacije stranih i domaćih, gospodarskih organizacija, građana, nevladinih udruga koje prima Gradonačelnik,
- vodi plan sastanaka i obveza Gradonačelnika;
- obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko gradske Web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije,
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web-stranici, Internetu i Info-pultu gradske uprave,
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije gradskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta, te
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.