



Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK

INDEKS REGISTAR
INFORMACIJA U POSJEDU OPĆINE ČITLUK

Čitluk, travanj 2025. godine

- **UVOD**

Ovaj Indeks registar informacija u posjedu Općine Čitluk (dalje: Indeks informacija) u skladu s člankom 20. stavak 2. Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (dalje: ZOSPI) sadrži upute o vrstama informacija kojima raspolažu tijela, službe za upravu i stručne službe Jedinственог опćинског тјела управе и стручних служби Опćине Читлук.

Pristup informacijama detaljno je opisan u Vodiču za pristup informacijama.

Ovaj Indeks registar, uz nazive опćинских тјела sadrži osnovne vrste informacija koje s obzirom na svoj djelokrug posjeduju.

Za informacije koje nisu navedene u Indeks registru, obratite se službeniku za informiranje ili ih pronađite u jednom od različitih prospekata koji su kao ovaj Indeks registar i Vodič za pristup informacijama također besplatni.

Sve pobrojane informacije dostupne su u formi papirne kopije.

Općinsko vijeće Čitluk, njegova radna tijela i Jedinственог опćинског тјелу управе и стручне службе Опćине Читлук raspolažu sa slijedećim informacijama:

1. OPĆINSKA SLUŽBA ZA FINACIJE

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- provedbu zakona, drugih propisa i опćинских akata u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti financija;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- priprema i izrađuje опćински Proračun i planove izvan proračunskih sredstava;
- izrađuje 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 опćинских prihoda i rashoda;
- sustavno i ažurno knjiži sve finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama;
- pravovremeno obavlja zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu;
- izrađuje tablična izvješća i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i viša državna tijela(županijska i federalna);
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja опćине koji se odnose na Službu;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama ;
- obavlja sve stručne i administrativne poslove za koje je Služba utemeljena, kao i druge poslove iz njezine nadležnosti.

2. OPĆINSKA SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- predlaže i provod utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja upravne poslove iz nadležnosti Službe;
- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova, sanitarne zaštite, zaštite okoliša, komunalne infrastrukture, urbanizma i građenja;
- priprema propise iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik;
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti gazdovanja i upravljanja poslovnim prostorima, kao i nadzor racionalnog korištenja poslovnih prostora kojima gazduje općina;
- obavlja poslove vezane za kupovinu i prodaju poslovnih prostora;
- organizira analitičko praćenje zakupaca poslovnih prostora;
- predlaže, u okviru ovlaštenja, mjere prema ustanovama, gospodarskim društvima i drugim pravnim subjektima glede pitanja iz nadležnosti Službe;
- skrbi o zaštiti šuma i šumskog zemljišta;
- obavlja stručne poslove koji se odnose na prikupljanje obradu, analiziranje statističkih podataka;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja;
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja;
- realizacija i kontrola realizacije razvojnih projekta i kapitalnih investicija;
- kontinuirano promovira Općinu Čitluk kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija;
- radi na uspostavi, promoviranju i načinu upravljanja poslovnih zona;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu;
- obavlja i druge poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

3. OPĆINSKA SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR ZEMLJIŠTA

- obavlja 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;
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevnog zemljišta, javnih površina, renta i doprinosa za skladišta,
- obavlja stručne i poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacijski plan i urbanistički projekti i drugi dokumenti prostornog uređenja koji su definirani Zakonom o prostornom uređenju),
- obavlja analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana;
- obavlja izradu nacрта akata koje usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju nadležne institucije iz oblasti za koje je osnovana;
- obavlja poslove iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- stara se o realizaciji proračunskih sredstava odabranih za djelokrug posla iz nadležnosti službe;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu;
- izvršava i osigurava izvršavanje 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 katastar nekretnina;
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom 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 nepokretnosti u državnoj svojini;
- rješava o pravima na nekretninama sukladno sa zakonom;
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik;

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje drugih podataka sukladno sa zakonom i drugim propisima;
- obavlja poslove vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti;
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu;
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost

4. OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I BRANITELJE

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja upravno- pravne poslove u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove vođenja registra mjesnih zajednica i suradnje sa mjesnim zajednicama;
- obavlja poslove pružanja pravne pomoći;
- surađuje na sredstvima informiranja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- obavlja poslove Centra za pružanje usluga građanima:
- vođenja propisanih evidencija u oblasti iz djelokruga službe i izdaje uvjerenja o činjenicama na temelju tih evidencija;
- vođenja postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- praćenja i primjene zakona i propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKU i MKV i knjiga državljana;
- vođenja matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnih knjiga državljana;
- izdavanja uvjerenja i izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana, obrada i dostavljanje statističkih podataka, izvješća, obavijesti i popisa iz matičnih evidencija, čin sklapanja braka, pokretanje ostavinskih postupaka kod nadležnih sudova;
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja(prijam, evidentiranje, arhiviranje i otprema pošte)za potrebe svih službi za upravu i stručnih službi;
- obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa i o istim vodi propisanu evidenciju;
- obavlja personalne poslove za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike svih općinskih službi za upravu i stručnih;

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i druge upravne poslove u svezi sa ostvarivanjem prava iz BIZ-a;
- utvrđivanje prava na osobnu i obiteljsku invalidninu i druge vidove socijalne pomoći;
- davanje stručnih mišljenja za nacрте i prijedloge općih propisa iz oblasti BIZ-a;
- vršenja pomoći korisnicima BIZ-a u ostvarivanju njihovih prava;
- priprema propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik;
- obavlja i druge poslove koji ne spadaju u nadležnost drugih općinskih službi za upravu;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu;
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

5. OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

- organizira, priprema i provodi poslove zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine;
- izrađuje procjenu ugroženosti na području općine;
- priprema program i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite;
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite i postrojbi civilne zaštite i vatrogastva, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima;
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće;
- obavlja stručne poslove na ustrojstvu i provedbi deminiranja iz nadležnosti Općine;
- organizira službu motrenja, praćenja, otkrivanja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća i uzbuđivanje pučanstva o postojećoj ili nastaloj opasnosti;
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine;
- obavlja stručne i druge poslove koje se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje suradnju sa Županijskom upravom civilne zaštite;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u suradnji sa ostalim službama za upravu Općine;
- izrađuje Plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju u suradnji sa službama za upravu općine;

- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz točke 11. i drugih osoba koje se bave poslovima vatrogastva;
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- ostvaruje suradnju sa pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravne osobe na području općine;
- ostvaruje suradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva;
- sudjeluje u procesima razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i vrednovanja učinka strategije razvoja općine koji se odnose na Službu;
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnosti.

6. URED NAČELNIKA

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad općinskog načelnika;
- priprema sjednice savjeta načelnika, prati realizaciju njegovih odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata;
- koordinira rad u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda načelnika općine i općinskih službi za upravu i drugih stručnih službi;
- uz sudjelovanje pomoćnika načelnika utvrđuje konačne tekstove nacрта i prijedloga akata koje donosi načelnik i predlaže Općinskom vijeću;
- prati i realizira odluke, rješenja i zaključke Općinskog vijeća koji se odnose na obveze općinskog načelnika;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog načelnika i drugih općinskih službi za upravu i brine se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršavanja strateških ciljeva razvoja općine;
- obavlja poslove iz oblasti obrane i civilne zaštite, koordinira radom rukovatelja planova obrane općinskih službi, mjesnih zajednica, kao i poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti Ureda;
- uspostavlja suradnju s drugim općinama i županijskim tijelima, Policijskom upravom-stanicom i međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada općinskog načelnika;
- organizira prijam delegacija stranih i domaćih, gospodarskih organizacija, građana, nevladinih udruga koje prima općinski načelnik;

- vodi dnevni plan sastanaka i obveza općinskog načelnika;
- kreira i organizira provedbu sigurnosnih mjera u informacijskom sustavu općinskog tijela uprave;
 - obavlja svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web stranice, Internet-a, Info-pulta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije;
- obrađuje podatke i brine se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentaciju podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu Općine;
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije općinskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a i Info-pulta;
- poslovi uspostave i vođenje evidencije o ljudskim resursima i evidenciji zaposlenih po raznim osnovama;
- koordinira izradu strategije razvoja i programiranje Općine;
- surađuje sa nadležnim institucijama županija u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije i definiranja poticajnih mehanizama za financiranje prioriteta iz strategije razvoja Općine;
- koordinira pripremu i implementaciju razvojnih projekata, u suradnji sa ostalim službama, županijskim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socioekonomskim partnerima i objedinjuje razvojne podatke službi;
- koordinira izradu jedinstvenih trogodišnjih i godišnjih planova rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama i prati njihovu realizaciju;
- vodi centralnu bazu podataka o realizaciji projekata od značaja za ispunjenje sektorskih i strateških ciljeva općine uključujući i socioekonomske pokazatelje od značaja za razvoj općine;
- obavlja poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu europskih integracija;
- osigurava usklađenost proračunskog planiranja i Plana javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine;
- vrši analizu pripremljenih podataka i priprema informacija o trendovima razvoja u Općini za općinskog načelnika;
- pruža stručnu i tehničku podršku u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Općine;
- priprema prijedloge za uključivanje razvojnih projekata u proračun za sljedeću godinu;
- koordinira realizaciju Godišnjeg plana rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte sa nadležnim službama:
 - inicira i koordinira proces godišnjeg i polugodišnjeg izvještavanja o realiziranim projektima u prethodnom periodu, uključujući ostvareni napredak u postizanju postavljenih strateških ciljeva;

- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora financiranja;
- prati realizaciju projekata financiranih iz eksternih izvora financiranja;
- prati realizaciju strategije razvoja Općine i vrši njeno vrednovanje u odnosu na postavljene strateške i sektorske ciljeve;
- inicira i koordinira procese evaluacije i revizije strategije razvoja Općine;
- osigurava javnost rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, kao i praćenja i izvještavanja o strategiji razvoja Općine putem uspostavljenih;
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, a koji su iz nadležnosti Ureda načelnika.

7. STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Općinskog vijeća Čitluk (dalje Općinskog vijeća), kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
- pomaže vijećnicima u ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika u Općinskom vijeću;
- preuzima od predsjednika prijedloge upućene Općinskom vijeću i daje ih na daljnju obradu odgovarajućim službama;
- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća, prati realizaciju odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata Općinskog vijeća;
- sudjeluje u pripremi sjednica Kolegija i radnih tijela, prati realizaciju akata Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
- obavlja poslove vezane za organizaciju i održavanje sjednica;
- obavlja poslove vezane za dostavu i objavu akata donesenih na sjednicama Vijeća, kao i dostavljanju zaključaka Općinskog vijeća nadležnim organima radi njihovog provođenja;
- obavlja poslove vezane za pravno – tehničku obradu akata vezanih za rad Općinskog vijeća;
- sudjeluje u izradi Programa rada Općinskog vijeća, godišnjih izvješća i polugodišnjih informacija o radu Općinskog vijeća;
- sudjeluje u pripremi teksta Statuta općine Čitluk i Poslovnika o radu općinskog vijeća u suradnji sa Odborom ZA Statut, Poslovnik i propise;
- osigurava tonsko snimanje sjednica Općinskog vijeća te radi zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- nadzire pravovremenu dostavu Općinskom vijeću izvješća, dostavu mišljenja i amandmana dostavljenih od radnih tijela, vijećnika i Općinskog načelnika;
- obavlja poslove naredbodavatelja u oblasti financijsko-materijalnog poslovanja Općinskog vijeća;

- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i brine se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine.;
- vodi evidenciju o aktivnostima općinskih vijećnika i ostalih ovlaštenih predlagača;
- uspostavlja strategiju s drugim općinskim vijećima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada Općinskog vijeća;
- vodi dnevni plan sastanaka i obveza predsjednika Općinskog vijeća;
- obavlja svakodnevno u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske Web stranice, Internet-a i ostalih vrsta multimedijske prezentacije;
- uređuje elektronsku bazu podataka Općinskog vijeća;
- uređuje službeno općinsko glasilo;
- obrađuje podatke i brine se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu općine;
- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije općinskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta;
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnosti.

8. ŽALBENO VIJEĆE

- podacima o djelokrugu poslova Žalbenog vijeća;
- o broju zaprimljenih predmeta i načinu njihova rješavanja ;
- o sastavu Žalbenog vijeća i naknadama za rad članova i drugim podacima o njemu.

9. IZBORNO POVJERENSTVO

- podacima o poslovima koje Izorno povjerenstvo obavlja i Planu rada povjerenstva;
- podacima o broju birača u Općini Čitluk, podacima o privremenom biračkom popisu, biračkim mjestima i Centar za registraciju birača, podacima o biračkim odborima;
- podacima o sastavu Izbornog povjerenstva, načinu rada i naknadama za rad;
- drugim pitanjima od značaja za provedbu izbora na području Općine Čitluk.

10. JAVNO PRAVOBRANITELJSTVO

- podacima o organizaciji i nadležnostima javnog pravobranitelja i načinu njegova izbora;
- podacima o imovinskim pravima i interesima i imovini Općine Čitluk;
- osobnim podacima pravobranitelja koji mogu biti dostupni javnosti s obzirom na karakter podataka.



***Posebna napomena:**

Ako informacija koja vam je potrebna i za koju mislite da je u posjedu tijela i Jedinственог опćинског тјела управе и стручних служби Опćине Читлук nije navedena u ovome Indeksu registru, možete se obratiti zahtjevom Stručnom savjetniku za društvene djelatnosti i mjesne zajednice, informiranje i službeniku za mlade, koja će vas uputiti na postupak dobivanja ili izvor traženja informacije.

Jedinствено опćинско тјело управе и стручних служби Опćине Читлук поштују начела законитости, јавности и транспарентности рада и зато нам се можете слободно обратити.