Pomoćnik načelnika: Marija Ivković, mag. prva.

Telefon: 034-276-304

E-mail: maticni.ured@opcinakupres.ba

DOKUMENTI

U Službi za društvene djelatnosti, opću upravu, imovinsko-pravne poslove, pitanja branit elja i civilnu zaštitu
osigurava se izvršenje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa u oblastima za koju je utemeljena;

- provodi se prvostupanjski upravni postupak i donose pojedinačni upravni akti u navedenim oblastima;

- inicira i sudjeluje u izradi nacrta propisa u oblastima za koju je utemeljena;

- brine o osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i športa;

- vode se poslovi evidencije obrazovnih, kulturnih i sportskih institucija, udruženja mladih i udruga od značaja za općinu;

- provodi i poboljšava procedura suradnje sa organizacijama mladih, nevladinim organizacijama i organizacijama civilnog društva;

- obavljaju poslovi građanskih stanja (matične knjige, knjige državljana i birački popisi);

- obavljaju poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;

- obavljaju poslove prijemne kancelarije (pisarnice) i arhivski poslovi;

- obavljaju poslovi iz radnih odnosa uposlenih djelatnika;

- izrađuju godišnje analize potreba za obukom i edukacijom djelatnika, izrađuju godišnji programi obuke, organizira izvođenje programa obuka, provodi ocjena učinka obuke djelatnika svih službi za upravu;

- izrađuju se i realiziraju planovi, projekti i programi u oblasti za koju je utemeljena;

- osigurava pravo pristupa zainteresiranim građanima administrativnim procedurama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama;

- obavljaju upravni i drugi stručni poslovi u oblasti imovinsko-pravnih odnosa (izvlaštenje, komasacija, arondacija, prodaja neizgrađenog građevinskog zemljišta, utvrđivanje prava vlasništva u svrhu legalizacije objekata, povrat imovine)

- prati stanje i rješava u prvom stupnju u upravnim stvarima i poduzimaju upravne i druge mjere u oblasti braniteljsko invalidske zaštite, vodi kompletna evidenciju o korisnicima i provedenim isplatama sukladno zakonu, te vrši administrativna obrada podnesenih zahtjeva korisnika;

- organizira, priprema i provodi zaštita i spašavanje ljudi na području općine;

- izrađuje procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini;

- priprema program i predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;

- prati stanje, priprema za zaštitu i spašavanje i predlažu mjere za poboljšanje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;

- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite;

- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;

- vodi propisana evidencija;

- vode poslovi vezani za organizaciju i rad mjesnih zajednica sukladno propisima;

- pripremaju nacrti i prijedlozi akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik;

- vrše i drugi poslovi koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.