



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE LJUBUŠKI

Godina XLII – Broj 6

Srijeda 30. prosinac 2009.
Ljubuški

Izlazi prema potrebi
Cijena

168

Na temelju članka 110. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12. 2009.godine

d o n o s i

ODLUKU

o novčanoj potpori studentima općine Ljubuški u akademskoj 2009/10 godini

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na novčanu Studentsku potporu studentima općine Ljubuški za akademsku 2009/10 godinu i propisuju se:

- opći i posebni uvjeti za dobivanje Potpore,
- postupak dodjele,
- izvor sredstava za Potporu .

II. UVJETI ZA DOBIVANJE POTPORE

Članak 2.

Opći uvjeti za dobivanje potpore

- redoviti studenti državnih sveučilišta,
- studenti sa stalnim prebivalištem na području općine Ljubuški,
- studenti koji nisu ponavljali ni jednu godinu,
- studenti koji ne ostvaruju potporu po drugom osnovu.

Članak 3.

Posebni uvjeti za dobivanje Potpore

- Po izravnom kriteriju potporu će ostvariti:
 - dijete poginulog branitelja iz Domovinskog rata,
 - dijete invalida Domovinskog rata i civilnih invalida (invaliditet 90% i više),
 - dijete iz socijalno ugroženih obitelji, korisnika socijalne pomoći,
 - dijete bez oba roditelja,
 - student fizički invalid 90% i više,
- Po kriteriju uspješnosti potporu će ostvariti
 - student prve godine studija koji su sve četiri godine srednje škole završili s odličnim uspjehom,
 - studenti ostalih godina s prosjekom ocjena 3 i većim,

Članak 4.

Potpore, tijekom akademske godine, isplaćuje se za deset mjeseci, odnosno za razdoblje od listopada do srpnja.

Članak 5.

Polovicu Potpore mogu ostvariti i apsolventi uz već navedene uvjete.

III. POSTUPAK ZA DODJELU POTPORE

Članak 6.

Potpore se dodjeljuje putem Natječaja kojega raspisuje Općinski načelnik. Natječaj sadrži:

- opće i posebne uvjete za dobivanje Potpore,

- dokumentaciju koju treba priložiti uz zahtjev za dodjelu,
 - vrijeme trajanja Natječaja i
 - rok u kojem će se objaviti rezultati Natječaja.

Članak 7.

Postupak za dodjelu Potpore, utvrđen u ovoj Odluci, provest će Povjerenstvo za dodjelu studentskih potpora.

Povjerenstvo je sastavljeno od tri člana koje imenuje Općinski načelnik.

Članak 8.

Povjerenstvo radi i odlučuje na sjednicama.

U svom radu Povjerenstvo postupa po odredbama ove Odluke i odgovorno je Općinskom načelniku.

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- sastavlja sadržaj Natječaja sukladno Odluci,
- utvrđuje pravo na Potporu sukladno kriterijima utvrđenim u ovoj Odluci i dostavlja Općinskom načelniku
- sastavlja Popis (Popis je zamjena za pojedinačna rješenja) studenata koji su ostvarili pravo na Potporu po ovoj Odluci i objavljuje ga na oglasnoj ploči Općine.

Članak 10.

Student, nezadovoljan odlukom (Popisom) Povjerenstva, može uložiti prigovor u roku od 8 (osam) dana Općinskom načelniku Ljubuški.

Odluka donesena po prigovoru je konačna.

Članak 11.

Administrativne i tehničke poslove oko provedbe ove Odluke provest će Služba za društvene djelatnosti općine Ljubuški.

IV. FINANCIRANJE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Sredstva potrebna za Potporu, po ovoj Odluci, osiguravaju se u Proračunu općine Ljubuški pod stavkom: Studentske potpore.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o odobravanju novčane potpore redovitim studentima iz općine Ljubuški broj: 01-02-565/07 od 21.12.2007. godine.

Članak 14.

Ova Odluka, realizirat će se tijekom akademske 2009/10 godine, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj, 01-02-1605/09

Ljubuški, 29.12. 2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

169

Na temelju članka 23. stavak 2. Zakona o proračunu-budžetu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br.19/06, 76/08. i 5/09) te članka 109. Statuta općine Ljubuški, ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko Vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.prosinca 2009. godine, d o n o s i

ODLUKU

O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O PRORAČUNU OPĆINE LJUBUŠKI ZA 2009.GODINU

Članak 1.

Ovom Odlukom vrši se izmjena i dopuna Odluke o Proračunu općine Ljubuški za 2009. godinu ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 2/09), u daljnjem tekstu Odluka.

Članak 2.

Članak 1. Odluke o Proračunu
općine Ljubuški mijenja se i glasi:

Red. br.	OPIS	Proračun za 2009.	Rebalans	Izmijenjeni i dopunjeni Proračun za 2009.	Index 5/3	Ostvarenje Proračuna 15.12.2009.	Index 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Ukupni prih. i primici	11.830.000,00	- 1.705.000,00	10.125.000,00	85,59	8.942.486,45	88,32
2.	Ukupni rashodi i izdaci	11.830.000,00	- 1.705.000,00	10.125.000,00	85,59	9.284.307,28	91,69

Članak 3.

Prihodi i izdaci po grupama utvrđuju se u bilanci prihoda i izdataka za 2009. godinu kako slijedi:

IZVRŠENJE PRIHODA PO KONTIMA

U intervalu od: 1.1.2009 Do: 15.12.2009 (Po datumu dokumenta)

Od konta: 6 do: 9

Red. broj	Ekonomski kod	Opis	Planirano (godišnje)	Rebalans	Ukupni plan (godišnje)	Index (5/4)	Ostvareno Prihoda (15.12.2009)	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
95	700000	PRIHODI	10.110.000,00	-2.052.000,00	8.058.000,00	-20,297	6.975.478,45	86,566
96	710000	PRIHODI OD POREZA	5.584.000,00	-928.200,00	4.655.800,00	-16,622	4.443.785,30	95,446
97	711000	Porez na dobit pojedinih poduzeća	143.000,00	131.900,00	274.900,00	92,238	268.874,19	97,808
98	711111	POREZ NA DOBIT OD PROF.DJ.1770	102.000,00	50.000,00	152.000,00	49,020	149.747,97	98,518
99	711112	POR NA DOB OD POLJOP.1876	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
100	711113	POREZ NA OSNAUTO.PRAVA.PAT.1	0,00	70,00	70,00	0,000	66,17	94,529
101	711114	POREZ NA UKU.PRIH.OF.FIZIČ.OSOBA	0,00	160,00	160,00	0,000	157,97	98,731
102	711115	POREZ NA PRH OD IMOV.1814	41.000,00	81.670,00	122.670,00	199,195	118.902,08	96,928
103	713000	Porezi na plaće i radnu snagu	94.000,00	57.500,00	151.500,00	61,170	140.667,99	92,850
104	713111	POR NA PLAĆU 1520	90.000,00	55.000,00	145.000,00	61,111	134.734,75	92,921
105	713113	POR NA DOD PRIMANJA 1541	4.000,00	2.500,00	6.500,00	62,500	5.933,24	91,281
106	714000	Porez na imovinu	300.000,00	88.000,00	388.000,00	29,333	371.005,20	95,620
107	714111	POREZ NA IMOVINU 1809	110.000,00	135.000,00	245.000,00	122,727	238.943,60	97,528
108	714121	POR NA NASLJ I DAROVE	0,00	8.000,00	8.000,00	0,000	4.460,00	55,750
109	714131	POR NA PROM NEP OD PRAV OSOBA	190.000,00	-55.000,00	135.000,00	-28,947	127.601,60	94,520
110	715000	Domaci porezi na dobra i usluge	106.000,00	4.300,00	110.300,00	4,057	97.451,80	88,352
111	715131	POR NA PROM TB 1 1216	3.000,00	3.000,00	6.000,00	100,000	5.105,57	85,093
112	715132	POR NA PROM PR TB 2 1221	5.000,00	-4.200,00	800,00	-84,000	567,88	70,985
113	715141	POR NA PROM USLUGA 1172	10.000,00	3.000,00	13.000,00	30,000	12.723,45	97,873
114	715143	POR NA POTROŠNJU U UG.2101	4.500,00	1.000,00	5.500,00	22,222	4.426,15	80,475
115	715144	POR. NA POTR. U UGOSTITE.OD FIZ.	60.000,00	3.000,00	63.000,00	5,000	56.386,64	89,503
116	715211	POR NA PROM POSEB.USLUG./POR.NA	20.000,00	-5.000,00	15.000,00	-25,000	11.511,79	76,745
117	715914	PPP POLJOP. I RIBARSTVA	1.500,00	3.500,00	5.000,00	233,333	4.900,80	98,016
118	715915	POR NA PR PROIZ I USL U	2.000,00	0,00	2.000,00	0,000	1.829,52	91,476
119	716000	Porez na medjunar.trgovini i transakci.	1.295.000,00	-413.000,00	882.000,00	-31,892	809.679,19	91,800
120	716111	POR NA DOHODAK OD NESAMOST	650.000,00	60.000,00	710.000,00	9,231	657.462,19	92,600
121	716112	POR. NA DOHODAK OD	230.000,00	-185.000,00	45.000,00	-80,435	36.994,92	82,211

Red. broj	Ekonomski kod	Opis	Planirano (godišnje)	Rebalans	Ukupni plan (godišnje)	Index (5/4)	Ostvareno Priroda (15.12.2009)	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
122	716113	POR.NA DOHODAK OD IMOVINE I	120.000,00	-116.000,00	4.000,00	-96,667	3.128,40	78,210
123	716114	POR. NA DOHODAK OD ULAGANJA	5.000,00	-5.000,00	0,00	-100,000	0,00	0,000
124	716115	POR.NA DOHODAK NA DOBITKE OD	10.000,00	-2.000,00	8.000,00	-20,000	6.849,82	85,623
125	716116	POR. NA DOHODAK OD DRUG.	280.000,00	-165.000,00	115.000,00	-58,929	105.178,38	91,459
126	716117	POREZ NA DOHODAK PO KONAČ.	0,00	0,00	0,00	0,000	65,48	0,000
127	717000	PRIHODI OD INDIR.POREZA	3.250.000,00	-717.000,00	2.533.000,00	-22,062	2.449.802,83	96,715
128	717131	PRH.OD INDIR.EKSP.POR.KOJI	300.000,00	-65.000,00	235.000,00	-21,667	226.789,07	96,506
129	717141	FMF.PRH.OD NEIZR.POREZA ZA OPĆ.INA	2.950.000,00	-652.000,00	2.298.000,00	-22,102	2.223.013,76	96,737
130	719000	Ostali porezi	396.000,00	-79.900,00	316.100,00	-20,177	306.304,10	96,901
131	719111	OSTALI POREZI	1.000,00	-1.000,00	0,00	-100,000	0,00	0,000
132	719112	POREZ NA REKLAME 2089	5.000,00	-4.000,00	1.000,00	-80,000	485,12	48,512
133	719113	POREZ NA TVRTKU 2094	320.000,00	-40.000,00	280.000,00	-12,500	274.519,75	98,043
134	719114	POSE. POR. NA PLAĆU ZA ZAŠTITU OD	65.000,00	-30.000,00	35.000,00	-46,154	31.231,68	89,233
135	719115	POREZ NA ZAŠT OD PRIR I DR	5.000,00	-4.900,00	100,00	-98,000	67,55	67,550
136	720000	NEOPOREZNI PRIHODI	1.486.000,00	-44.800,00	1.441.200,00	-3,015	1.324.279,46	91,887
137	721000	Prih.od podu.akt.i imovin.i pri.od	417.000,00	-176.300,00	240.700,00	-42,278	213.371,36	88,646
138	721111	PRH.OD DIV.I UDJ.U PROF.U JAV.POD.I	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
139	721112	PRH.OD DAV.P.NA EKSP.RES.PATE.I	0,00	6.500,00	6.500,00	0,000	5.833,50	89,746
140	721121	PRIHODI OD ZEMLJIŠNE RENTE	95.000,00	51.000,00	146.000,00	53,684	125.753,20	86,132
141	721122	PRH OD IZNAJ. POSLOV PROS. I	320.000,00	-234.000,00	86.000,00	-73,125	79.699,00	92,673
142	721211	PRH.OD.KAMATE ZA DEPOZ.U BANCI	0,00	500,00	500,00	0,000	433,90	86,780
143	721231	OSTALI PRIHODI OD IMOVINE	2.000,00	-1.800,00	200,00	-90,000	180,00	90,000
144	721511	POTITIVNE TEČAJNE RAZLIKE	0,00	1.500,00	1.500,00	0,000	1.471,76	98,117
145	722000	Nakn.i pristoi.i prih. od pružanja javnih	1.069.000,00	131.500,00	1.200.500,00	12,301	1.110.908,10	92,537
146	722121	ŽUPAN.ADMIN.PRISTOI.	97.000,00	27.000,00	124.000,00	27,835	115.371,21	93,041
147	722131	OPĆINSKE ADMINISTRAT.I.PRI.2671	93.000,00	-25.000,00	68.000,00	-26,882	54.564,00	80,241
148	722321	OPĆ.KOMUN.PRIST.	400.000,00	-150.000,00	250.000,00	-37,500	223.474,94	89,390
149	722411	FER.PRI.I NAK.ZA POK.KON.P.P. U	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
150	722432	NAKN.ZA OSIG.OD POŽARA	0,00	0,00	0,00	0,000	925,77	0,000
151	722438	KOMUNALNA NAKNADA	150.000,00	245.000,00	395.000,00	163,333	385.972,65	97,715
152	722439	OST OPĆ NAK.-KOMUNALNA NAK	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
153	722515	NAKN.ZA KOR.PO.IZMJERE I	4.000,00	2.000,00	6.000,00	50,000	5.454,90	90,915
154	722531	NAKN.ZA UPO.CES.ZA VOJ.PR.OSO.	60.000,00	-5.000,00	55.000,00	-8,333	50.888,28	92,524
155	722532	NAKN.ZA UPOT.CES.ZA VOZIL.GRAD.-	150.000,00	0,00	150.000,00	0,000	134.594,87	89,730
156	722581	POS.NAK.ZA ZAŠT.OD PRIROD.I	0,00	54.000,00	54.000,00	0,000	49.915,15	92,435

Red. broj	Ekonomski kod	Opis	Planirano (godišnje)	Rebalans	Ukupni plan (godišnje)	Index (5/4)	Ostvareno Priroda (15.12.2009)	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
157	722582	POSEB.NAK.ZA ZAŠ.OD PRIROD.I	0,00	3.000,00	3.000,00	0,000	2.612,25	87,075
158	722611	PRIH.OD PRU.USL.GRADJ.	110.000,00	-38.000,00	72.000,00	-34,545	66.094,60	91,798
159	722631	PRIH.OD PRUŽ.USL.OSTALIMA-	0,00	0,00	0,00	0,000	150,50	0,000
160	722719	OSTALI POVRATI	0,00	8.000,00	8.000,00	0,000	6.288,98	78,612
161	722732	PRIH.OD TROŠKOVA NAPL.PO	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
162	722751	PRIMLJEN.NAMJEN. DONA.NEPLANIRA.U	5.000,00	10.500,00	15.500,00	210,000	14.600,00	94,194
163	723000	Novčane kazne neporezne prihode	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
164	723111	NO.KAZ.ZA PRE.KOJI PRI.FEDER. I	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
165	730000	TEKUĆE POTPORE GRANTOVI	3.040.000,00	-1.079.000,00	1.961.000,00	-35,493	1.207.413,69	61,571
166	731000	Iz inozemstva	910.000,00	-135.000,00	775.000,00	-14,835	319.500,45	41,226
167	731111	IZ INOZEMSTVA	910.000,00	-135.000,00	775.000,00	-14,835	319.500,45	41,226
168	731217	PRIMLJENI GRANTOVI OD MZ	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
169	732000	POTPORE OD OSTALIH NIVOVA VLASTI	2.130.000,00	-944.000,00	1.186.000,00	-44,319	887.913,24	74,866
170	732112	PRIM. TRANSF. OD FEDERA.	1.180.000,00	-84.000,00	1.096.000,00	-7,119	806.068,83	73,546
171	732114	PRIMLJENI GRANT OD ŽUPANIJA	600.000,00	-600.000,00	0,00	-100,000	0,00	0,000
172	732117	PRIMLJENI TRANSFER OD MJESNIH	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
173	732121	DONACIJE OD FIZIČKIH OSOBA	350.000,00	-260.000,00	90.000,00	-74,286	81.844,41	90,938
174	770000	PRI.PO OSN.ZAOSTALIH OBVEZA	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
175	777000	PRIH.OD IND.POR.KOJI	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
176	777779	MEM.EVID.O KAPITALNIM TRANSAK.	1.720.000,00	347.000,00	2.067.000,00	20,174	1.967.008,00	95,162
177	800000	PRIMICI	1.720.000,00	347.000,00	2.067.000,00	20,174	1.967.008,00	95,162
178	810000	Kapitalni primici	1.500.000,00	-933.000,00	567.000,00	-62,200	467.008,00	82,365
179	811000	PRIM OD PROD.ZEMLJIŠTA	1.500.000,00	-933.000,00	567.000,00	-62,200	467.008,00	82,365
180	811111	Kapitalni grantovi	220.000,00	-220.000,00	0,00	-100,000	0,00	0,000
181	812000	KAPITAL.POTPORE IZ INOZEMS.	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
182	812111	KAPITALNI GRANT OD FEDERACIJE	220.000,00	-220.000,00	0,00	-100,000	0,00	0,000
183	812212	PRIMLJENI GRAN.OD ŽUPANIJA	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
184	812214	PRIM.GRAN.OD MJES.ZAJED.	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
185	812217	Dugoročni krediti i zajmovi	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,000	1.500.000,00	100,000
186	814000	PRIM.IZ ZADUŽ.OD STRAN.VLADA	0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	0,000
187	814211	PRIM.OD DOMAĆ.FINANČ.INSTITTU.	0,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,000	1.500.000,00	100,000
188	814331	UKUPNO:	11.830.000,00	-1.705.000,00	10.125.000,00	-14,413	8.942.486,45	88,321

IZVRŠENJE RASHODA PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI

U intervalu od: 1.1.2009 Do: 15.12.2009

Od konta: 6 do: 9

Organizac. kod	Ekonom. kod	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Organizacijski neklasificirano			160.000,00	-100.000,00	60.000,00	-62,50	0,00	0,000
600000		RASHODI	160.000,00	-100.000,00	60.000,00	-62,50	0,00	0,000
600000A		PRIČUVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
600001		PRIČUVA	160.000,00	-100.000,00	60.000,00	-62,50	0,00	0,000
01		VIJEĆE	170.600,00	14.900,00	185.500,00	8,73	140.369,91	75,671
611228		NAKNAD.ZA RAD POVJER. I ODBORA	35.000,00	-35.000,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
6112281		IZBORNO POVJERENSTVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112282		ODBORI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112283		POVJERENSTVA OV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
611241		vijećnička naknada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112412		odbori	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
611244		VJEĆNIČKE NAKNADE NEPROFESIONALCI	86.000,00	-86.000,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
611246		POR. 30% VIJE. NAK.ODB. I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112461		POR 30% NA VIJ. NAK.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112462		POR 30 %NA ODB.I POVJE.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
612111		DOP ZA MIO NA PLAĆE	7.000,00	-7.000,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
613900		Ugovorene usluge	30.600,00	142.900,00	173.500,00	466,99	134.549,91	77,550
613914		USL. REPREZENTACIJE	30.000,00	-5.000,00	25.000,00	-16,67	18.572,10	74,288
613970		IZDACI PO OSNOVU DRUGIH	0,00	120.000,00	120.000,00	0,00	95.060,00	79,217
613974		IZDACI ZA RAD KOMISIJA	0,00	42.000,00	42.000,00	0,00	33.860,00	80,619
613975		IZDACI ZA NAKNADE SKUPŠTINSKIM	0,00	78.000,00	78.000,00	0,00	61.200,00	78,462
613990		IZDACI ZA POREZE I DOPRINOSE NA	600,00	27.900,00	28.500,00	4,650,00	20.917,81	73,396
613983		POSEB.NAK.NA DOHOD.ZA ZAŠTITU OD	600,00	0,00	600,00	0,00	451,10	75,183
613986		DOPRIN.ZA ZDRAV.OSIGURANJE IZ	0,00	5.750,00	5.750,00	0,00	4.176,78	72,640
613987		DOPRIN.ZA MIO NA PRIMITKE OD DRUGE	0,00	8.650,00	8.650,00	0,00	6.265,31	72,431
613988		POREZ NA DOHOD.OD DRUGE	0,00	13.500,00	13.500,00	0,00	10.024,62	74,256

Organizac. kod	Ekonom. 2	OPIS 3	Planirano rashoda 4	Rebalans 5	Ukupni plan 6	Index (5/4) 7	Ostvareno rashoda 8	Index (8/6) 9
614124	1	TRANSF. ZA IZBORE	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	5.820,00	48,500
10	UPRAVA		7.096.000,00	-835.000,00	6.261.000,00	-11,77	5.813.627,60	92,855
613211		EL.ENERGIJA	185.000,00	-16.000,00	169.000,00	-8,65	153.228,17	90,668
6132111		TROŠAK JAVNE RASVJETE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613329		OSTALE KOMUNALNE USLUGE	360.000,00	-30.000,00	330.000,00	-8,33	309.307,22	93,729
6133291		OSTALE KOMUNALNE USLUGE				0,00	288.015,32	0,000
6133292		ODRŽAVNJE JAVNE RASVJETE				0,00	21.291,90	0,000
613724		USLUGE OPRAVKI I ODRŽAVANJE CESTA	250.000,00	666.000,00	916.000,00	266,40	906.621,67	98,976
6137241		USLUGE ODRŽAVANJA CESTA	250.000,00	666.000,00	916.000,00	266,40	906.621,67	362,649
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i	6.000,00	13.000,00	19.000,00	216,67	18.868,76	99,309
613821		PROVIZIJA BANKE	6.000,00	13.000,00	19.000,00	216,67	16.967,27	89,301
613831		NEG.TEČ RASZLIKE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.901,49	0,000
613962		TR.SPORA	200.000,00	232.000,00	432.000,00	116,00	416.609,64	96,437
613982		POR.30% PO UGOV.ZA PRIV.I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613983		POSEB.NAK.NA DOHOD.ZA ZAŠTITU OD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613999		OTPIS NENAPLATIVIH POTRAŽIVANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614120		OSTALI TRANSFERI	270.000,00	-20.000,00	250.000,00	-7,41	226.431,47	90,573
614121		TRANSF. ZA KULTURU	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	93.145,26	93,145
614122		TRANSF. ZA SPORT.	150.000,00	-20.000,00	130.000,00	-13,33	123.286,21	94,836
614123		TRANSF. ZA ZDRASTV. INSTITU.	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	10.000,00	50,000
614234		POMOĆI UČENICIMA I STUDENTIMA	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	1.000,00	1,667
614239		OSTALI GRANTOVI POJEDINCIMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614300		TRANSFERI NEPROF.ORGANIZACIJAMA	155.000,00	-3.000,00	152.000,00	-1,94	104.208,95	68,559
614311B		UDRUGE PROIST. IZ RATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614311D		KULTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614311E		ŠPORT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614320		RAZNI TRANSFERI	155.000,00	-3.000,00	152.000,00	-1,94	104.208,95	68,559
614323		TRANSF. ZA PARL.POLIT.STRANKE	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	10.500,00	21,000
614324		TRANSF. UDRUŽENJA GRADJANA	105.000,00	-3.000,00	102.000,00	-2,86	93.708,95	91,872
614324A		UDRUGE PROISTEKLE IZ RATA	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	69.908,95	93,212
614324B		OSTALA UDRUŽENJA GRADJANA	30.000,00	-3.000,00	27.000,00	-10,00	23.800,00	79,333
614411		SUBVENCIJE JAVNIM PODUZEĆIMA	922.000,00	-118.000,00	804.000,00	-12,80	734.020,11	91,296
614411A		SUBVENCIJA ZA RADIO LJUBUŠKI	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	64.020,00	91,457
614411B		SUBVENCIJA ZA DJEČJI VRTIĆ	110.000,00	0,00	110.000,00	0,00	100.610,00	91,464
614411D		SUBVENCIJA ZA VATROGASNO DRUŠTVO	70.000,00	5.000,00	75.000,00	7,14	68.760,76	98,230

Organizac. kod	Ekonom.	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
611131B		DOP ZA ZDR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
611131C		DOP ZA ZAP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
611132		DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO IZ PLAĆE	187.000,00	-4.500,00	182.500,00	-2,41	166.065,09	90,995
611133		DOPRINOS ZA ZAPOSŁJAVANJE IZ PLAĆE	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	19.927,34	86,641
611200		Naknade troš.zapoi skupš.zastup.	523.000,00	-105.000,00	418.000,00	-20,08	403.316,00	96,487
611210		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	73.000,00	-20.000,00	53.000,00	-27,40	52.815,12	99,651
611210		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	73.000,00	-20.000,00	53.000,00	-27,40	0,00	0,000
611211		NAKNA ZA PRIJUSA POSLAI NA POSAO	0,00	0,00	0,00	0,00	52.815,12	0,000
611220		Ostale naknade	450.000,00	-85.000,00	365.000,00	-18,89	350.500,88	96,028
611220		Ostale naknade	450.000,00	-85.000,00	365.000,00	-18,89	0,00	0,000
611221		NAKNADE ZA TOPLI OBR.TOK.RADA	0,00	0,00	0,00	0,00	233.844,51	0,000
6112231		NAKNA.VOLONTER.MARIJANA BOŠNJAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112232		NAK.VOLONTER.MIRKO PAVLOVIĆ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
611224		REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR	0,00	0,00	0,00	0,00	68.883,74	0,000
611225		OTPREMNINE ZBOG ODLAS.U MIROV.	0,00	0,00	0,00	0,00	4.989,60	0,000
611226		JUBIL.NAG.ZA STAB.U RADU.DAROVI	0,00	0,00	0,00	0,00	12.722,28	0,000
611227		POMOĆ.U SL.SMRTI ILI TEŽE INVAL.	0,00	0,00	0,00	0,00	30.060,75	0,000
6112284		KOMISIJE ORGANA UPRAVE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112462		POR 30 %NA ODB.I POVJE.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
612110		Doprinosi poslodavca	173.500,00	-19.000,00	154.500,00	-10,95	139.493,18	90,287
612111		DOP ZA MIO NA PLAĆE	99.000,00	-11.000,00	88.000,00	-11,11	79.710,97	90,581
612111A		DOP ZA MIO NA PLAĆE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
612111B		DOP ZA ZSR NA PLAĆE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
612111C		DOP ZA ZAP NA PLAĆE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
612112		DOPR.ZA ZDR.NA PLAĆE	66.000,00	-7.000,00	59.000,00	-10,61	53.140,33	90,068
612113		DOPR.ZA ZAPOSŁJAV.NA PLAĆE	8.500,00	-1.000,00	7.500,00	-11,76	6.641,88	88,558
613100		Putni troškovi	40.000,00	-4.000,00	36.000,00	-10,00	33.244,33	92,345
613100		Putni troškovi	40.000,00	-4.000,00	36.000,00	-10,00	0,00	0,000
613110		Putni troškovi u zemlji	0,00	0,00	0,00	0,00	11.111,74	0,000
613112		TROŠ.PRIJ.U ZEM.SL.SREDSTVIMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613113		PUTOVANJE.OSOBNA VOZILA U ZEM.	0,00	0,00	0,00	0,00	762,64	0,000
613114		TROŠ.SMJEŠ.ZA SL.PUT.U ZEMLJI	0,00	0,00	0,00	0,00	2.123,10	0,000
613115		TROŠKOVI DNEV.U ZEMLJI	0,00	0,00	0,00	0,00	8.226,00	0,000
613120		Putni troškovi u inozemstvo	0,00	0,00	0,00	0,00	19.017,86	0,000
613122		TROŠ.PRIJ.U INOZ.SL.SRED.	0,00	0,00	0,00	0,00	101,86	0,000

Organizac. kod	Ekonom. 2	OPIS 3	Planirano rashoda 4	Rebalans 5	Ukupni plan 6	Index (5/4) 7	Ostvareno rashoda 8	Index (8/6) 9
613123		PUTOVANJE OSOBNA VOZ U INOZ.	0,00	0,00	0,00	0,00	1.443,42	0,000
613124		TROŠ.SMJ.E.ZA SL.PUT.U INOZEM.	0,00	0,00	0,00	0,00	5.672,58	0,000
613125		TROŠK.DNEVNICA U INOZEM.	0,00	0,00	0,00	0,00	11.800,00	0,000
613190		OSTA. NAK.PUT. I DR.TROŠ.	0,00	0,00	0,00	0,00	3.114,73	0,000
613190		OSTA. NAK.PUT. I DR.TROŠ.	0,00	0,00	0,00	0,00	587,84	0,000
613191		Ostale nak.puti drugih troškova	0,00	0,00	0,00	0,00	2.526,89	0,000
613200		Izdaci za energiju	64.000,00	-27.500,00	36.500,00	-42,97	31.123,77	85,271
613200		Izdaci za energiju	64.000,00	-27.500,00	36.500,00	-42,97	0,00	0,000
613210		Izdaci za energiju	0,00	0,00	0,00	0,00	31.123,77	0,000
613211		EL.ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	20.323,77	0,000
6132110		EL.ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6132111		TROŠAK JAVNE RASVJETE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613213		LOŽ.ULJE	0,00	0,00	0,00	0,00	10.800,00	0,000
613300		Izdaci za komunalne usluge	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	60.581,18	93,202
613300		Izdaci za komunalne usluge	65.000,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,000
613320		Izdaci za komunalne usluge i komunik.	0,00	0,00	0,00	0,00	60.581,18	0,000
613321		IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	0,00	0,00	0,00	0,00	11.015,81	0,000
613322		PTT USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	47.164,08	0,000
613323		IZDACI ZA USLUGE ODVOZA SMEČA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.351,29	0,000
613323		OSTALE KOMUNALNE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,000
613400		Nabavka materijala	45.000,00	-6.330,00	38.670,00	-14,07	35.856,78	92,725
613400		Nabavka materijala	45.000,00	-6.330,00	38.670,00	-14,07	0,00	0,000
613410		Administrativni materijal	0,00	0,00	0,00	0,00	31.042,25	0,000
613411		IZDACI ZA OBRASCE I PAPIR	0,00	0,00	0,00	0,00	16.539,93	0,000
613412		IZDACI ZA KOMPJ.MATERIJAL	0,00	0,00	0,00	0,00	6.019,82	0,000
613415		MAT. ZA DEKORA. SLUŽ.PROSTORIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613419		IZDACI ZA OST.ADMINI.MATERIJ.	0,00	0,00	0,00	0,00	8.482,50	0,000
613420		Medicinski i laborator.materijal	0,00	0,00	0,00	0,00	731,25	0,000
613484		MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	0,00	0,00	0,00	0,00	4.083,28	0,000
613500		Izdaci za prijevoza i goriva	48.000,00	-13.000,00	35.000,00	-27,08	31.664,06	90,469
613500		Izdaci za prijevoza i goriva	48.000,00	-13.000,00	35.000,00	-27,08	0,00	0,000
613510		Gorivo za prijevoz	0,00	0,00	0,00	0,00	28.478,86	0,000
613511		BENZIN	0,00	0,00	0,00	0,00	16.554,50	0,000
613512		DIZEL	0,00	0,00	0,00	0,00	11.924,36	0,000
613523		REGISTRACIJA MOTORNIH VOZILA	0,00	0,00	0,00	0,00	3.185,20	0,000

Organizac. kod	Ekonom.	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
613620		Unajmljivanje opreme				0,00	723,95	0,000
613700		Izdaci za tekuće održavanje	35.000,00	-12.270,00	22.730,00	-35,06	18.612,48	81,885
613700		Izdaci za tekuće održavanje	35.000,00	-12.270,00	22.730,00	-35,06	0,00	0,000
613710		Materijal za oprav. i održavanje	0,00	0,00	0,00	0,00	8.418,41	0,000
613711		MATERIJAL ZA OPRAV.I ODRŽ.ZGRAD	0,00	0,00	0,00	0,00	613,86	0,000
613712		MATERIJAL ZA OPRAV.KU I ODRŽ.OPREME	0,00	0,00	0,00	0,00	6.457,18	0,000
613713		MATERIJAL ZA OPRAV.I ODRŽAV.VOZILA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.347,37	0,000
613720		Usluge opravki i održavanja	0,00	0,00	0,00	0,00	10.194,07	0,000
613721		USLU.OPRAV.I ODRŽAV.ZGRADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613722		USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME	0,00	0,00	0,00	0,00	7.267,62	0,000
613723		USL.ODRŽAV.I OPR.VOZILA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.926,45	0,000
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.,plat.prom.i	5.000,00	-2.000,00	3.000,00	-40,00	2.160,00	72,000
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.,plat.prom.i	5.000,00	-2.000,00	3.000,00	-40,00	0,00	0,000
613810		Izdaci osiguranja	0,00	0,00	0,00	0,00	2.160,00	0,000
613813		OSIGURANJE VOZILA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613814		OSIGURANJE ZAPOSLENIH -kolektivno	0,00	0,00	0,00	0,00	2.160,00	0,000
613900		Ugovorene usluge	200.000,00	25.500,00	225.500,00	12,75	205.431,49	91,100
613900		Ugovorene usluge	200.000,00	25.500,00	225.500,00	12,75	0,00	0,000
613910		Izdaci za informiranje	0,00	0,00	0,00	0,00	140.690,56	0,000
613911		USLUGE MEDIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	23.340,63	0,000
613912		USLUGE TISKANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.061,00	0,000
613913		USLU.JAV.INFOR.IODN.SA JAVN.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613914		USL.REPREZENTACIJE	0,00	0,00	0,00	0,00	92.245,21	0,000
613915		OSTALE STRUČNE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	16.366,36	0,000
613919		OSTALI IZDACI ZA INFORMIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	7.677,36	0,000
613920		Usluge za stručno obrazovanje	0,00	0,00	0,00	0,00	10.128,60	0,000
613922		USLUG.STRUKNOG OBRAZOVANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	7.898,60	0,000
613923		IZDACI ZA SPECIJAL.I SKOLOV.	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,000
613924		IZDACI ZA STRUČNE ISPITE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.230,00	0,000
613930		USLUGE IZR PROJ DOKUMENTACIJE	0,00	0,00	0,00	0,00	5.835,42	0,000
613930		USLUGE IZR PROJ DOKUMENTACIJE	0,00	0,00	0,00	0,00	702,00	0,000
613932		PRAVNE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613934		KOMPJUTORSKE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	5.133,42	0,000
613940		Medicinske i laboratorijske usluge	0,00	0,00	0,00	0,00	1.841,50	0,000
613941		USL PRIM ZDR ZAŠTITE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.289,00	0,000

Organizac. kod	Ekonom.	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
613942		VETERINARSKJE USLUGE				0,00	292,50	0,000
613949		OST.MEDICIN.I LABORATORIJ.USLUGE				0,00	260,00	0,000
613951		USLUGE ISPITIVANJA OKOLINE				0,00	23,40	0,000
613970		IZDACI PO OSNOVU DRUGIH	0,00	0,00	0,00	0,00	22.188,34	0,000
613972		USL.PO OSN.UGOV.ZA PRIV. I POV.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613974		IZDACI ZA RAD KOMISIJA				0,00	19.410,00	0,000
613976		OSTALI IZDACI ZA DRUGE SAMOSTALNE				0,00	2.778,34	0,000
613980		IZDACI ZA POREZE I DOPRINOSE NA	0,00	0,00	0,00	0,00	10.971,00	0,000
613982		POR.30% PO UGOV.ZA PRIV.I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613983		POSEB.NAK.NA DOHOD ZA ZAŠTITU OD	0,00	0,00	0,00	0,00	4.698,54	0,000
6139831		POSEB.NAK.NA PLAĆU ZA ZAŠTITU OD				0,00	4.557,60	0,000
613986		DOPRIN.ZA ZDRAV.OSIGURANJE IZ				0,00	1.280,09	0,000
613987		DOPRIN.ZA MIO NA PRIMITKE OD DRUGE				0,00	1.920,05	0,000
613988		POREZ NA DOHOD OD DRUGE				0,00	3.072,32	0,000
613990		OSTALE NESPOM.USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	13.752,67	0,000
613990		OSTALE NESPOM.USLUGE				0,00	649,35	0,000
613991		OSTALE NESPOM. USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	13.103,32	0,000
614311		TRANSFER NEPROFITNIM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614811		NAKNADE ZA POVRAĆ VISE NAPL. SRED.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
616212		IZD.ZA KAM.NA KRE.ODOB.OD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6813002		IZDACI ZA MAT I USL.CENTAR ZA SOC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
821310		Uredska oprema	35.000,00	-26.000,00	9.000,00	-74,29	7.663,50	85,150
821310		Uredska oprema	35.000,00	-26.000,00	9.000,00	-74,29	0,00	0,000
821311		NAMJEŠTAJ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
821312		KOMPJ.OPREMA	0,00	0,00	0,00	0,00	854,10	0,000
821313		OPREMA ZA PRIJ.PODAT.I GLASA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
821319		OSTALE UREDSKE MAŠINE	0,00	0,00	0,00	0,00	6.809,40	0,000
821321		MOTORNA VOZILA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
821500		Nabavka stalnih sred.u obliku prava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
821614		REKONST.ZGRADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
40		CENTAR ZA SOCIJALNI RAD	435.500,00	-35.800,00	399.700,00	-8,22	362.678,36	90,738
613983		POSEB.NAK.NA DOHOD.ZA ZAŠTITU OD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
614239		OSTALI GRANTOVI POJEDINCIMA	0,00	0,00	0,00	0,00	5.430,87	0,000
614411V		SUBVENCIJA ZA CENTAR ZA COC RAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
681100		Plaće i naknade	289.850,00	-68.250,00	221.600,00	-23,55	204.242,10	92,167

Organizac. kod	Ekonom.	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
681110		Bruto plaće i naknade	236.850,00	-64.250,00	172.600,00	-27,13	155.903,96	90,327
681110		Bruto plaće i naknade	180.000,00	-180.000,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
681111		NETO PLAĆE I NAKNADE	0,00	119.000,00	119.000,00	0,00	107.573,84	90,398
6811112		NETO PLAĆE CENTAR ZA SOC RAD	0,00	115.000,00	115.000,00	0,00	104.046,10	0,000
6811113		POR.NA DOHO.ZA CENTAR ZA SOCIJALNI	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	3.527,74	0,000
6811122		POREZ.NA PLAĆU CENTAR ZA SOC.RAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6811123		POR.ZA ZAŠT.OD PRIR.I DR.NESREČA	650,00	-650,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
681113		DOPRINOSI.NA TERET.ZAPOSLENIH	56.200,00	-2.600,00	53.600,00	-4,63	48.330,12	90,168
681113D		DOP.ZA MIO CENTAR	31.000,00	-1.550,00	29.450,00	-5,00	26.503,59	85,495
681113E		DOP.ZA ZAP CENTAR	22.500,00	-1.050,00	21.450,00	-4,67	19.487,93	86,613
681113F		DOP.ZA NEZAP CENTAR	2.700,00	0,00	2.700,00	0,00	2.338,60	86,615
681120		Naknade troš.zaposl.i skupšti.zastupn.	53.000,00	-4.000,00	49.000,00	-7,55	48.338,14	98,649
681120		Naknade troš.zaposl.i skupšti.zastupn.	53.000,00	-4.000,00	49.000,00	-7,55	0,00	0,000
6811212		NAKN.ZA TO.I PRIJEVOZ CENTAR	0,00	0,00	0,00	0,00	41.343,31	0,000
681122		OSTALE NAKNADE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6811222		NAKNADA.RADN.CENTAR.ZA.SOC.RAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
681124		NAKNADE.RADNICIMA.I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
681211		DOPRINOSI.POSLODAVCA	19.500,00	-1.150,00	18.350,00	-5,90	6.994,83	0,000
681211D		DOP.ZA MIO.NA.PL.CENTER	11.000,00	-500,00	10.500,00	-4,55	9.354,18	85,038
681211E		DOP.ZA ZAP.NA.PL.CENTAR	7.500,00	-500,00	7.000,00	-6,67	6.236,12	83,148
681211F		DOP.ZANEZAP.NA.PL.CENTAR	1.000,00	-150,00	850,00	-15,00	779,57	77,957
681300		Izdaci za materij.i usluge	26.150,00	1.600,00	27.750,00	6,12	22.420,15	80,793
6813002		IZDACI.ZA.MAT.I.USL.CENTAR.ZA.SOC	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,000
681320		Izdaci za energiju	5.000,00	-1.000,00	4.000,00	-20,00	2.308,41	57,710
681320		Izdaci za energiju	5.000,00	-1.000,00	4.000,00	-20,00	0,00	0,000
681321		IZDACI.ZA.ENERGIJU	0,00	0,00	0,00	0,00	2.308,41	0,000
6813211		EL.EN.ZS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6813212		EL.EN.CENTAR	0,00	0,00	0,00	0,00	2.308,41	0,000
681330		Izdaci za komunalne usluge	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	10.330,69	79,467
681330		Izdaci za komunalne usluge	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	389,09	2,993
6813302		IZD.ZA.KOM.USL.CENTAR	0,00	0,00	0,00	0,00	389,09	0,000
6813313		PTT.USLUGE.CENTRA	0,00	0,00	0,00	0,00	9.941,60	0,000
681340		Nabavka materijala	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	2.458,78	54,640
6813402		NAB.MATER.CENTAR	0,00	0,00	0,00	0,00	2.458,78	0,000
681350		Izdaci za usluge prijevoza i gorivo	1.500,00	1.000,00	2.500,00	66,67	1.266,00	50,640

Organizac. kod	Ekonom.	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
681350		Izdaci za usluge prijevoza i gorivo	1.500,00	1.000,00	2.500,00	66,67	0,00	0,000
681351		GORIVO ZA PRIJEVOZ	0,00	0,00	0,00	0,00	1.266,00	0,000
6813511		GORIVO ZS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6813512		GORIVO CENTAR				0,00	1.266,00	0,000
681370		Izdaci za tekuće održavanje	1.450,00	300,00	1.750,00	20,69	1.328,06	75,889
6813702		Izdaci za tekuće održavanje	1.450,00	300,00	1.750,00	20,69	0,00	0,000
6813722		TEK ODRŽ CENTAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6813722		USL ODRŽ CENTAR				0,00	1.328,06	0,000
681380		Izdaci za osig. i bankar.uslu.i negat.teč.razi.ć.	700,00	-150,00	550,00	-21,43	429,53	78,096
681380		Izdaci za osig. i bankar.uslu.i negat.teč.razi.ć.	700,00	-150,00	550,00	-21,43	0,00	0,000
681382		USLUGE BANKAR.I PLATN.PROMETA	0,00	0,00	0,00	0,00	429,53	0,000
6813821		BANK USL ZS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6813822		BANK. USL CENTAR				0,00	429,53	0,000
681390		Ugovorene usluge	0,00	1.450,00	1.450,00	0,00	1.298,68	89,564
681390		Ugovorene usluge	0,00	1.450,00	1.450,00	0,00	378,53	26,106
6813902		UGOVORENE USLUGE CENTAR				0,00	400,00	0,000
6813972		OST NESP USL CENTAR				0,00	400,00	0,000
681398		POSEBNA NAK. NA DOHODAK ZA ZAŠTITU	0,00	0,00	0,00	0,00	520,15	0,000
6814239		OSTALI GRANTOVI POJEDINCIMA	100.000,00	32.000,00	132.000,00	32,00	114.215,37	114,215
50		OPĆINSKO JAVNO	92.400,00	-27.500,00	64.900,00	-29,76	57.708,55	88,919
		PRAVOBRNITELJSTVO						
611100		Bruto plaće i naknade	68.700,00	-21.030,00	47.670,00	-30,61	42.922,82	90,042
611100		Bruto plaće i naknade	52.000,00	-52.000,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
611111		Plaće po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	0,00	32.950,00	32.950,00	0,00	29.616,84	89,884
6111111		NETO PLAĆA	0,00	31.000,00	31.000,00	0,00	27.876,15	0,000
6111112		POREZ NA DOHODAK	0,00	1.950,00	1.950,00	0,00	1.740,69	0,000
611121		POREZI NA PLAĆE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6111211		POR ZA ZAŠ.OD PRIRO.I DR.NESREĆA NA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6111212		VODNA NAKNADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
611123		POR.ZA ZAŠ.0,5% NA PLAĆU	200,00	-200,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
611130		Doprinosi na teret zaposlenih	16.500,00	-1.780,00	14.720,00	-10,79	13.305,98	90,394
611131		DOPRINOS ZA MIO IZ PLAĆE	16.500,00	-8.500,00	8.000,00	-51,52	7.296,88	91,211
611131a		DOP ZA MIO	9.000,00	-1.000,00	8.000,00	-11,11	0,00	0,000
611131B		DOP ZA ZDR	6.500,00	-6.500,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
611131C		DOP ZA ZAP	1.000,00	-1.000,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
611132		DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO IZ PLAĆE	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	5.365,28	89,421

Organizac. kod	Ekonom.	OPIS	Planirano rashoda	Rebalans	Ukupni plan	Index (5/4)	Ostvareno rashoda	Index (8/6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
613800		Izdaci za osig., banka, usl, plat, prom. i	300,00	-300,00	0,00	-100,00	14,00	0,000
613800		Izdaci za osig., banka, usl, plat, prom. i	300,00	-300,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
613821		PROVIZIJA BANKE				0,00	14,00	0,000
613900		Ugovorene usluge	1.200,00	-600,00	600,00	-50,00	575,25	95,875
613900		Ugovorene usluge	1.200,00	-600,00	600,00	-50,00	0,00	0,000
613911		USLUGE MEDIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	230,00	0,000
613914		USL REPREZENTACIJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613919		OSTALI IZDACI ZA INFORMIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613937		TROŠKOVI VJEŠTAČENJA, SVJEDOKA I POSEB. NAK. NA PLAĆU ZA ZAŠTI. OD OSTALE NESPOM. USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6139831						0,00	148,10	0,000
613991						0,00	197,15	0,000
821310		Uredska oprema	1.500,00	-1.500,00	0,00	-100,00	0,00	0,000
821313		OPREMA ZA PRIJ. PODAT. I GLASA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
60		IZDACI ZA ŠKOLE	680.000,00	-19.500,00	660.500,00	-2,87	619.913,79	93,855
6152211		KAPITALNI TRANSFER NEPROFITNIM	440.000,00	-29.500,00	410.500,00	-6,70	408.581,78	92,859
601		OŠ MARKA MARULIČA	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	59.483,29	74,354
6112285		POVJE ZA UTVRD. PSIHOFIZ. STANJA DJECE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112462		POR 30 % NA ODB. I POVJE.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613100		Putni troškovi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613210		Izdaci za energiju	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	33.368,70	74,153
613210		Izdaci za energiju	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,000
613211		EL. ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	7.723,70	0,000
6132110		EL. ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613213		LOŽ ULJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613300		Izdaci za komunalne usluge	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	25.645,00	0,000
613300		Izdaci za komunalne usluge	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	10.154,34	0,000
613320		Izdaci za komunalne usluge i komunik.	0,00	0,00	0,00	0,00	7.655,15	0,000
613321		IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	0,00	0,00	0,00	0,00	2.089,69	0,000
613322		PTT USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	409,50	0,000
613323		IZDACI ZA USLUGE ODVOZA SMEČA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613400		Nabavka materijala	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	5.942,20	79,229
613400		Nabavka materijala	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,000
613410		Administrativni materijal	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,000
613411		IZDACI ZA OBRASCE I PAPIR	0,00	0,00	0,00	0,00	1.639,48	0,000

Organizac. kod	Ekonom. 2	OPIS 3	Planirano rashoda 4	Rebalans 5	Ukupni plan 6	Index (5/4) 7	Ostvareno rashoda 8	Index (8/6) 9
613412	1	IZDACI ZA KOMPJUTERIJAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613419		IZDACI ZA OST.ADMINI.MATERIJ.				0,00	2.860,52	0,000
613431		IZDACI ZA OBRAZOV.POMAGALA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613484		MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.442,20	0,000
613500		Izdaci za prijevoza i goriva	500,00	0,00	500,00	0,00	83,00	16,600
613500		Izdaci za prijevoza i goriva	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,000
613510		Gorivo za prijevoz	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,000
613511		BENZIN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613512		DIZEL	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,000
613700		Izdaci za tekuće održavanje	8.000,00	-2.000,00	6.000,00	-25,00	3.268,15	54,469
613700		Izdaci za tekuće održavanje	8.000,00	-2.000,00	6.000,00	-25,00	0,00	0,000
613710		Materijal za oprav.i održavanje	0,00	0,00	0,00	0,00	2.692,28	0,000
613711		MATER.ZA OPRAV.I ODRŽ.ZGRADJE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.897,54	0,000
613712		MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽ.OPREME	0,00	0,00	0,00	0,00	794,74	0,000
613720		Usluge opravki i održavanja	0,00	0,00	0,00	0,00	575,87	0,000
613721		USLU.OPRAV.I ODRŽAV.ZGRADA	0,00	0,00	0,00	0,00	385,62	0,000
613722		USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME	0,00	0,00	0,00	0,00	190,25	0,000
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i	5.500,00	2.000,00	7.500,00	36,36	6.000,00	80,000
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i	5.500,00	2.000,00	7.500,00	36,36	0,00	0,000
613814		OSIGURANJE ZAPOSLENIH -kolektivno	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,000
6138141		OSIGURANJE UČENIKA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613821		PROVIZIJA BANKE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613900		Ugovorene usluge	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	666,90	44,460
613900		Ugovorene usluge	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,000
613910		Izdaci za informiranje	0,00	0,00	0,00	0,00	666,90	0,000
613911		USLUGE MEDIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	234,00	0,000
613919		OSTALI IZDACI ZA INFORMIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	432,90	0,000
613930		USLUGE IZR PROJ DOKUMENTACIJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
602		OŠ I.B. MAŽURANIĆ	80.000,00	5.000,00	85.000,00	6,25	73.048,47	85,939
6112285		POVJE ZA UTVRĐ.PSIHOFIZ.STANJA DJECE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112462		POR 30 %NA ODB.I POVJE.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613200		Izdaci za energiju	48.000,00	5.000,00	53.000,00	10,42	47.132,77	88,930
613200		Izdaci za energiju	48.000,00	5.000,00	53.000,00	10,42	0,00	0,000
613210		Izdaci za energiju	0,00	0,00	0,00	0,00	47.132,77	0,000
613211		EL.ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	15.432,77	0,000

Organizac. Kod	Ekonom. 2	OPIS 3	Planirano rashoda 4	Rebalans 5	Ukupni plan 6	Index (5/4) 7	Ostvareno rashoda 8	Index (8/6) 9
613900	1	Ugovorene usluge	1.500,00	500,00	2.000,00	33,33	1.234,92	61,746
613900		Ugovorene usluge	1.500,00	500,00	2.000,00	33,33	0,00	0,000
613910		Izdaci za informiranje	0,00	0,00	0,00	0,00	1.234,92	0,000
613911		USLUGE MEDIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	591,42	0,000
613919		OSTALI IZDACI ZA INFORMIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	643,50	0,000
603		OŠ TINA UJEVIČA	80.000,00	5.000,00	85.000,00	6,25	78.800,25	92,706
6112285		POVIJE ZA UTVRĐ.PSIHO.FIZ.STANJA DJECE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
6112462		POR 30 %NA ODB.I POVJE.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613200		Izdaci za energiju	45.000,00	2.400,00	47.400,00	5,33	47.224,03	99,629
613200		Izdaci za energiju	45.000,00	2.400,00	47.400,00	5,33	0,00	0,000
613210		Izdaci za energiju	0,00	0,00	0,00	0,00	47.224,03	0,000
613211		EL.ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	15.744,03	0,000
613211		EL.ENERGIJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613210		LOŽ.ULJE	0,00	0,00	0,00	0,00	31.480,00	0,000
613215		DRVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613300		Izdaci za komunalne usluge	10.000,00	1.500,00	11.500,00	15,00	9.169,77	79,737
613300		Izdaci za komunalne usluge	10.000,00	1.500,00	11.500,00	15,00	0,00	0,000
613320		Izdaci za komunalne usluge i komunik.	0,00	0,00	0,00	0,00	9.169,77	0,000
613321		IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	0,00	0,00	0,00	0,00	4.138,43	0,000
613322		PTT USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	3.193,44	0,000
613323		IZDACI ZA USLUGE ODVOZA SMEČA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.837,90	0,000
613329		OSTALE KOMUNALNE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613400		Nabavka materijala	10.500,00	3.500,00	14.000,00	33,33	12.704,26	90,745
613400		Nabavka materijala	10.500,00	3.500,00	14.000,00	33,33	0,00	0,000
613410		Administrativni materijal	0,00	0,00	0,00	0,00	7.281,27	0,000
613411		IZDACI ZA OBRASCE I PAPIR	0,00	0,00	0,00	0,00	4.701,54	0,000
613412		IZDACI ZA KOMPJ.MATERIJAL	0,00	0,00	0,00	0,00	827,74	0,000
613413		IZDACI ZA IZOBRAZBU KADROVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613419		IZDACI ZA OST.ADMINI.MATERIJ.	0,00	0,00	0,00	0,00	1.751,99	0,000
613422		MEDICINSKI ISTOMOT.MATERIJ.	0,00	0,00	0,00	0,00	117,00	0,000
613431		IZDACI ZA OBRAZOV.POMAGALA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.214,26	0,000
613484		MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	0,00	0,00	0,00	0,00	4.091,73	0,000
613500		Izdaci za prijevoza i goriva	500,00	400,00	900,00	80,00	881,00	97,889
613500		Izdaci za prijevoza i goriva	500,00	400,00	900,00	80,00	0,00	0,000
613510		Gorivo za prijevoz	0,00	0,00	0,00	0,00	881,00	0,000

Organizac. kod	Ekonom. 2	OPIS 3	Planirano rashoda 4	Rebalans 5	Ukupni plan 6	Index (5/4) 7	Ostvareno rashoda 8	Index (8/6) 9
613511	1	BENZIN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613512		DIZEL	0,00	0,00	0,00	0,00	881,00	0,000
613700		Izdaci za tekuće održavanje	9.000,00	-4.000,00	5.000,00	-44,44	3.880,87	77,617
613700		Izdaci za tekuće održavanje	9.000,00	-4.000,00	5.000,00	-44,44	0,00	0,000
613710		Materijal za opravak i održavanje	0,00	0,00	0,00	0,00	2.143,10	0,000
613711		MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽAVANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.137,76	0,000
613712		MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽAVANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.005,34	0,000
613720		Usluge opravak i održavanja	0,00	0,00	0,00	0,00	1.737,77	0,000
613721		USLUOPRAVKI I ODRŽAV.ZGRADA				0,00	875,57	0,000
613722		USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME				0,00	862,20	0,000
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i	3.500,00	500,00	4.000,00	14,29	3.740,00	93,500
613800		Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i	3.500,00	500,00	4.000,00	14,29	0,00	0,000
613814		OSIGURANJE ZAPOSLENIH -kolektivno	0,00	0,00	0,00	0,00	3.740,00	0,000
6138141		OSIGURANJE UČENIKA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613900		Ugovorene usluge	1.500,00	700,00	2.200,00	46,67	1.200,32	54,560
613900		Ugovorene usluge	1.500,00	700,00	2.200,00	46,67	0,00	0,000
613910		Izdaci za informiranje	0,00	0,00	0,00	0,00	1.200,32	0,000
613911		USLUGE MEDIJA				0,00	140,40	0,000
613913		USLU.JAV.INFOR.IODN.SA JAVN.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
613914		USL.REPREZENTACIJE				0,00	33,42	0,000
613915		OSTALE STRUČNE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,000
613919		OSTALI IZDACI ZA INFORMIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	526,50	0,000
613934		KOMPIJUTORSKE USLUGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000

UKUPNO:**11.830.000,00****-1.705.000,00****10.125.000,00-14,413****9.284.307,28 91,697**

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1608/09

Ljubuški, 29. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

170

Na temelju članka 21. Zakona o proračunima-budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije B i H", broj 19/06, 76/08 i 5/09) te članka 104. i 109. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08. i 4/09), Općinsko vijeće općine Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12.2009. godine,

d o n o s i

O D L U K U

o privremenom financiranju općine Ljubuški za razdoblje siječanj – ožujak 2010. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos privremenog financiranja općine Ljubuški za razdoblje siječanj-ožujak 2010. godine.

Članak 2.

Privremeno financiranje općine Ljubuški utvrđuje se u iznosu od 2.500.000,00 KM (dva milijuna petsto tisuća KM) što je razmjerno tromjesečnom utrošku sredstava u prošloj godini.

Članak 3.

Proračunski korisnici ne mogu započeti nove ili proširene programe i aktivnosti dok se ne odobri Proračun.

Članak 4.

Nastavljanje višegodišnjih projekata, nabavka roba i usluga, odnosno nastavljanje isplate sredstava u ove svrhe, dopušteno je sukladno uvjetima privremenog financiranja, s

tim da je višegodišnje financiranje ili ovlaštenje za buduće obveze odobreno u prethodnim proračunima.

Članak 5.

Nakon isteka privremenog financiranja ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci iz članka 2. ove Odluke uključuju se u Proračun općine Ljubuški za 2010. godinu.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Ljubuški, a primijeniti će se od 01.01.2010. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1609/09

Ljubuški, 29.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

171

Općinsko vijeće Ljubuški postupajući sukladno članku 110. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06. 2/08 i 4/09), na temelju članka 20. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 14/00 i 7/03) i članka 14. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 3/09), na XI. sjednici održanoj dana 29.12.2009. godine,

d o n o s i

ODLUKA

o komunalnom redu i komunalnim djelatnostima

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se komunalni red i mjere za njegovo provođenje, kao i obavljanje komunalnih djelatnosti na području općine Ljubuški, a sve u cilju uređenja odnosa u komunalnom gospodarstvu.

Ovom Odlukom propisuju se naročito odredbe o:

1. uređenju naselja,

2. održavanju čistoće i čuvanju javnih površina,
3. skupljanju, odvozu i postupanju sa skupljenim komunalnim otpadom,
4. uklanjanju snijega i leda,
5. uklanjanju protupravno postavljenih predmeta,
6. javnom vodovodu,
7. mjere za provođenje komunalnog reda,
8. kaznene odredbe.

I. UREĐENJE NASELJA

Članak 2.

Naselja na području općine moraju biti uređena.

Pod uređivanjem naselja smatra se uređivanje vanjskih dijelova zgrada, izloga, postavljanje reklama i drugo.

Članak 3.

Zajednički dijelovi zgrada(pročelja, zajedničke terase, stubišta i drugo) moraju se održavati u ispravnom stanju u skladu sa ovom Odlukom, kao i u skladu sa Zakonom o uporabi, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada.

O upravljanju zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, te njihovom održavanju brinu se etažni vlasnici preko kućnih savjeta.

Zgrade koje svojim izgledom narušavaju izgled ulice ili naselja moraju se urediti.

Članak 4.

Zabranjeno je uništavati pročelja zgrada, po istima ispisivati poruke, obavijesti i na drugi način im narušavati izgled.

Na prozorima, balkonima, ogradama i drugim dijelovima zgrade neposredno okrenutima prema ulici ili trgu zabranjeno je držati predmete i opremu koji narušavaju izgled i ugrožavaju sigurnost prolaznika.

Članak 5.

Izlozi trgovinskih i drugih radnji i ostalih poslovnih prostorija uređuju se prema vrsti robe koja se u njima prodaje i reklamira, te se moraju redovito čistiti i prati.

Dvorišta, vrtovi, zelene površine i druge slične površine ispred zgrade uz javne površine, vlasnici moraju držati urednim.

Otvorene tržnice na kojima se obavlja promet poljoprivrednim i drugim proizvodima moraju biti čiste i uredne, te ispunjavati tehničke i higijenske uvjete.

Na gradskim javnim površinama ne može se vršiti promet roba, organizacija priredbi, te ostalih neuobičajenih aktivnosti, bez odobrenja nadležne općinske službe.

Pravna ili fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost otvorene tržnice dužna je osigurati ispravnost i urednost opreme na tržnici.

II. ODRŽAVANJE ČISTOĆE I ČUVANJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 6.

Javnim površinama u smislu ove Odluke smatraju se:

1. javne prometne površine (ceste, trgovi, javni prolazi kroz zgrade i između zgrada, drugi otvoreni prostori ispred zgrada, mostovi, parkirališta, pločnici, stajališta javnog gradskog prijevoza i slične površine).

2. javne zelene površine (parkovi, park šume, drvoredi, živice, cvijetnjaci, travnjaci, dječja igrališta, zelene površine uz ceste u naselju, zelene površine uz stambene i javne objekte i druge slične površine).

Članak 7.

Javne površine koriste se u skladu s njihovom namjenom.

Javne površine treba održavati tako da budu uredne i čiste, te da služe svrsi za koju su namijenjene.

Javne površine održava ovlaštena pravna ili fizička osoba, koja obavlja komunalnu djelatnost.

Pod održavanjem čistoće na javnim površinama podrazumijeva se uklanjanje krutog i drugog otpada (papirne, staklene, plastične i druge ambalaže, kao i drugog otpada), čišćenje snijega i leda, posipanje pijeskom i soli, te čišćenje i pranje javnih površina, kao i uređenje i zalijevanje zelenih površina, kao i postavljanje i održavanje korpi, posuda i kontejnera za otpad.

Ne mogu se korpe za otpad postaviti na stupove na kojima se nalaze prometni znakovi, na drveće i na jarbole za isticanje zastava, te

na drugim mjestima na kojima bi narušavali izgled naselja, objekata ili ometale promet.

Članak 8.

Na javnim površinama se ne smije ostavljati niti na njih bacati bilo kakav otpad, ili ih na drugi način onečišćavati, a osobito se ne smije:

- bacati ili ostavljati različiti otpad izvan korpi i drugih posuda za otpad,
 - bacati goruće predmete u posude za otpad,
 - oštećivati posude za otpad na drugi način,
 - odlagati građevni i drugi materijal, te postavljati predmete i naprave,
 - popravljati, servisirati i prati vozila,
 - ostavljati neregistrirana vozila, kao i vozila oštećena u prometnoj nezgodi,
- Na javnim površinama ne smije se vršiti samovoljna izgradnja, dogradnja i postavljanje bilo kakvih predmeta.

Članak 9.

Na javnim prometnim površinama ne smiju se bez odobrenja nadležne općinske službe obavljati bilo kakvi radovi osim redovitog održavanja.

Za istovar, smještaj i ukrcaj građevinskog materijala, podizanje skela, te popravke vanjskih dijelova zgrada i slične građevinske radove može se privremeno koristiti javna površina.

Odobrenje za korištenje javne površine na zahtjev izvođača radova ili investitora izdaje nadležna općinska služba.

Odobrenjem iz stavka 3. ovog članka odredit će se uvjeti i način istovara i smještaja građevinskog materijala, mjere sigurnosti, vrijeme trajanja korištenja javne površine, kao i iznos naknade za korištenje javne površine.

Članak 10.

Prilikom izvođenja radova navedenih u prethodnom članku ove Odluke mora se osigurati prohodnost kolnika i nogostupa. Zauzeti dio javne površine mora se ograditi.

Prolaz ispod skele mora se zaštititi od sipanja i padanja materijala zaštitnim

krovom ispod kojeg se može nesmetano prolaziti.

Nakon završetka radova izvođač je dužan zauzetu površinu ostaviti u stanju u kakvom je bila prije izvođenja radova.

Članak 11.

Na javnim površinama mogu se postavljati objekti privremenog karaktera kao što su pokretni kiosci, stolovi stolice, škrinje za sladoled, reklamni panoji, znakovi informiranja, parkirani automobili, cirkusi, luna parkovi i drugi privremeni objekti.

Privremenim objektima ne smatraju se naprave pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost.

Članak 12.

Na nogostupima i drugim javnim površinama za kretanje pješaka mogu se postavljati privremeni objekti na način da se osigura nesmetano kretanje pješaka.

Postavljanjem privremenih objekata ne smije se sprečavati ili otežavati korištenje zgrada ili drugih objekata, ugrožavati sigurnost prometa, niti uništavati javne zelene površine.

Članak 13.

Odobrenje za postavljanje privremenih objekata na javnim površinama izdaje nadležna služba općine Ljubuški na zahtjev zainteresiranog pojedinca, fizičke ili pravne osobe.

Zahtjev za izdavanje odobrenja za postavljanje privremenih objekata treba da sadrži osobne podatke podnositelja, dokaz o vlasništvu ili posjedu, izvod iz katastarskog plana i skicu lica mjesta.

Privremeni objekti mogu se postavljati samo uz rješenje o lokacijskoj suglasnosti koje izdaje nadležna služba općine Ljubuški. U rješenju treba naznačiti za koji se privremeni objekt izdaje, rok na koji se postavlja privremeni objekt, površinu zauzetog prostora sa oznakom k.č., veličinu i izgled objekta, iznos naknade i način plaćanja, kao i način uklanjanja objekta nakon isteka roka na koji je dano odobrenje.

Članak 14.

Visina naknade za korištenje javnih površina radi postavljanja privremenih objekata na području općine Ljubuški određuje se:

1. za zauzimanje javne površine radi postavljanja kioska koji služe za obavljanje djelatnosti:
 - naknada za I zonu iznosi 10,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za II zonu iznosi 9,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za III zonu iznosi 8,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za IV zonu iznosi 7,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za V zonu iznosi 6,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za VI zonu iznosi 5,00 KM/m² mjesečno.
2. za zauzimanje javne površine radi postavljanja stolova i stolica, suncobrana ugostiteljskih radnji i tendi:
 - naknada za I zonu iznosi 8,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za II zonu iznosi 6,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za III zonu iznosi 5,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za IV zonu iznosi 4,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za V zonu iznosi 3,00 KM/m² mjesečno,
 - naknada za VI zonu iznosi 2,00 KM/m² mjesečno.
3. za postavljanje automata za sladoled, hladnjaka za industrijski sladoled 50,00 KM po automatu mjesečno u svim zonama,
4. za postavljanje cirkusa, luna parkova i drugih zabava 2,00 KM/m² dnevno u svim zonama,
5. za isticanje reklama i reklamnih panoa:
 - naknada za I zonu iznosi 200,00 KM po reklami godišnje,
 - naknada za II zonu iznosi 170,00 KM po reklami godišnje,
 - naknada za III zonu iznosi 150,00 KM po reklami godišnje,
 - naknada za IV zonu iznosi 120,00 KM po reklami godišnje,

- naknada za V zonu iznosi 100,00 KM po reklami godišnje,
 - naknada za VI zonu iznosi 50,00 KM po reklami godišnje.
6. za zauzimanje javne gradske površine od strane taxi prijevoznika na taxi stajalištima plaća se godišnja naknada u iznosu od 120,00 KM, odnosno mjesečna naknada u iznosu od 10,00 KM.

Članak 15.

Naknada iz članka 14. ove Odluke je prihod proračuna općine Ljubuški.

Članak 16.

Dozvoljeno je isticanje reklama i reklamnih panoa na javnim i drugim površinama, prema zonama koje su utvrđene Odlukom o komunalnom doprinosu ("Službeni glasnik općine Ljubuški" broj: 4/00).

Članak 17.

Isticanje reklamnih panoa i reklama na javnim i drugim površinama dozvoljeno je na temelju lokacijske suglasnosti i rješenja o zauzimanju javne površine, koje izdaje nadležna služba općine Ljubuški, na zahtjev zainteresirane stranke.

U odobrenju će se odrediti mjesto, način i vrijeme na koje se postavlja reklama, kao i drugi uvjeti u svezi sa postavljanjem reklama.

Ukoliko se reklame postavljaju na javnim površinama utvrdit će se i obveza i rok plaćanja, kao i visina naknade za postavljenu reklamu.

Zainteresirana stranka nakon ishodovanja lokacijske dozvole i rješenja o zauzimanju javne površine sklapa ugovor o načinu i rokovima plaćanja, te svim ostalim bitnim okolnostima sa Općinskim načelnikom, odnosno osobom koju načelnik ovlasti.

Po isteku odobrenja, osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je ukloniti istaknuti reklamni pano ili reklamu o vlastitom trošku, a ukoliko to ne učini reklamu će ukloniti Služba o njenom trošku.

Članak 18.

Po dimenzijama, obliku i boji reklamni panoi i reklame moraju se razlikovati od prometnih znakova, te ne smiju svojom veličinom i položajem ugrožavati sigurnost prometa.

Uredno postavljene plakate, zabranjeno je prljati, oštećivati i uništavati.

Članak 19.

Reklamni panoi i reklame postavljeni na javnim i drugim površinama suprotno odredbama ove Odluke, uklanjaju se rješenjem.

Rješenje o uklanjanju s rokom uklanjanja donosi komunalni inspektor.

Članak 20.

Javne zelene površine održavaju se u skladu s programom održavanja koje donosi Općinsko vijeće.

Javne zelene površine čisti i održava ovlaštena pravna ili fizička osoba koja obavlja komunalnu djelatnost.

Na javni zelenim površinama ne smiju se bez odobrenje nadležne općinske službe obavljati bilo kakvi radovi osim redovitog održavanja tih površina.

Zelene površine koje se nalaze na zemljištu čiji su vlasnici ili korisnici poduzeća ili građani, moraju se održavati kao i javne zelene površine.

Ukoliko pravne i fizičke osobe ne održavaju uredno svoje zelene površine iste će urediti ovlašteno poduzeće na trošak vlasnika zelene površine.

Članak 21.

Stabla, ukrasne živice i drugo zelenilo uz prometnice moraju se održavati urednima tako da ne ometaju sigurnost u prometu.

Osušeno ili bolesno stablo koje bi svojim rušenjem moglo ugroziti sigurnost ljudi, prometa ili objekta u neposrednoj blizini, mora se ukloniti.

Članak 22.

Prilikom gradnje objekata oko kojih je planom predviđena zelena površina izvođač je dužan u pravilu sačuvati

postojeća stabla na zemljištu određenom planom za zelenu površinu.

Urbanističkim planom utvrđuju se postojeće javne zelene površine, kao i prostori namijenjeni za nove zelene površine.

Promjena namjene za površine iz prethodnog stavka može se odobriti samo u skladu sa urbanističkim planom.

Članak 23.

Bez odobrenja nadležne općinske službe na javnoj zelenoj površini zabranjeno je:

1. rezati grane i vrhove, uklanjati drveće i vaditi panjeve,
2. prekopavati zelene površine,
3. graditi nove i rekonstruirati postojeće javne zelene površine
4. postavljati bilo kakve objekte, uređaje, reklamne panoje i sl.,
5. odlagati građevinski materijal,
6. kampirati,
7. skidati plodove, kidati i brati cvijeće

III. SKUPLJANJE, ODVOZ I POSTUPANJE SA SKUPLJENIM KOMUNALNIM OTPADOM**Članak 24.**

Komunalnim otpadom u smislu ove Odluke smatra se otpad iz kućanstava i otpad koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, a koji nastaje u gospodarstvu, ustanovama i uslužnim djelatnostima.

Zbrinjavanje industrijskog, ambalažnog, opasnog, građevinskog, električnog, elektronskog, te olupine vozila i gume i ostalih vrsta otpada regulirat će nadležna općinska služba.

Članak 25.

Sakupljanje i odvoz komunalnog otpada na području općine Ljubuški obavlja gospodarsko društvo ovlašteno od Općinskog vijeća Ljubuški(u nastavku: davatelj usluge).

Članak 26.

Davatelj usluge obavezan je sustavno, u suradnji sa nadležnom općinskom službom, osigurati odvoz komunalnog otpada za sve proizvođače komunalnog otpada koji proizvode komunalni otpad i redovito izmiruju svoje obveze prema isporučitelju usluge, te postaviti dovoljan broj posuda za skupljanje komunalnog otpada na cijelom području općine Ljubuški.

Proizvođači komunalnog otpada su domaćinstva, gospodarski subjekti, javne ustanove i ostali.

Mjesta za postavljanje posuda, kao i oblik (zapreminu) posuda za pojedinu lokaciju određuje nadležna općinska služba.

Otpad čija se svojstva mogu iskoristiti (reciklažni otpad) sakuplja se sukladno propisima o otpadu.

Zabranjeno je odlaganje otpada uz posude za komunalni otpad i uz spremnike za skupljanje reciklažnog otpada.

Članak 27.

Zaposlenik davatelja usluge je dužan prigodom skupljanja i odvoza komunalnog otpada paziti da se otpad ne rasipa, te da se posude za otpad ne oštećuju.

Zabranjeno je svako prebiranje i prekopavanje po otpadu u vrećicama, odnosno u posudama za otpad i odnošenje otpada.

Proizvođači komunalnog otpada dužni su posude za otpad držati u okviru svoje građevne čestice i neposredno prije odvoza komunalnog otpada istu postaviti na zato predviđenu javnu površinu, na način da se time ne ometa prolaz pješaka i vozila.

Članak 28.

Kabasti otpad odvozi se prema planu odvoza kabastog otpada što ga donosi davatelj usluge, a najmanje dva puta godišnje. Davatelj usluge dužan je na prikladan način obavijestiti proizvođače otpada o vremenu i mjestu odvoza kabastog otpada.

Proizvođač kabastog otpada dužan je otpad odložiti na mjesto koje odredi davatelj usluge najranije dan uoči odvoza otpada.

Zabranjeno je sa kabastim otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boje, kiselina i drugih opasnih tvari.

Članak 29.

Odvoz komunalnog otpada obavlja se po Planu odvoza komunalnog otpada kojeg donosi davatelj usluge uz suglasnost nadležne općinske službe.

Planom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se tjedni raspored odvoza komunalnog otpada po pojedinim područjima (ulice, naselja, mjesne zajednice i dr.).

Intenzitet organiziranja odvoza komunalnog otpada na pojedinim područjima prilagođava se potrebama, na način da broj postavljenih posuda bude dostatan za prihvatanje komunalnog otpada u intervalu između dva pražnjenja tih posuda.

Članak 30.

Svi proizvođači komunalnog otpada na području općine Ljubuški dužni su prikupljati svoj proizvedeni otpad i predati ga davatelju usluge, odnosno dužni su koristiti komunalnu uslugu održavanja čistoće i za istu plaćati naknadu.

U izvršenju obveze iz stavka 1. ovog članka dužni su poštivati pravila davatelja usluge, kao i odredbe ove Odluke.

Uvjeti korištenja usluge, u koje spada i cijena usluge sa načinom obračuna unaprijed moraju biti predočeni korisniku usluge i javno objavljeni, te prilagođeni osobama sa socijalno slabijim prihodima.

Cijene usluga odvoza komunalnog otpada utvrđuju se posebnom odlukom uz suglasnost općinskog vijeća općine Ljubuški.

Članak 31.

Vlasnik građevine odnosno posebnog dijela građevine može svoju obvezu plaćanja komunalne usluge odlaganja otpada prenijeti ugovorom na korisnika, o čemu je dužan izvijestiti davatelja usluge.

Korisnik može privremeno objavitelju korištenje usluge ako se utvrdi da njegovi stambeni ili poslovni prostori nisu u funkciji duže od tri mjeseca u kontinuitetu, o čemu se sačinjava zapisnik kojeg potpisuje ovlaštena osoba davatelja usluge i korisnik usluge.

Za prostore koji su stavljeni u stanje mirovanja ima se pravo provođenja revizije, te ukoliko se ustanovi da su prostori u tom

razdoblju u funkciji, usluga će se obračunati od dana koji je utvrđen kao dan stavljanja prostora u funkciju.

IV. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

Članak 32.

Uvjete uklanjanja snijega i leda programom utvrđuje Općinsko vijeće.

Pravna ili fizička osoba koja je zadužena za uklanjanje snijega i leda dužna je osigurati normalno odvijanje prometa u vrijeme snježnih padavina na gradskim ulicama, kao i na ostalim cestama po prioritetima na području općine.

Članak 33.

Pravne ili fizičke osobe kojima su povjereni poslovi i zadaci uklanjanja snijega i leda dužne su svakodnevno izvještavati nadležnu općinsku službu o stanju javno prometnih površina i mjerama poduzetim za izvršenje poslova i zadataka.

Članak 34.

Vlasnici i korisnici stambenih i poslovnih zgrada dužni su očistiti snijeg i led sa pločnika ispred istih.

O uklanjanju snijega i leda sa krovova brigu vodi vlasnik zgrade, odnosno pravna ili fizička osoba koja održava zgradu.

Članak 35.

Pravne ili fizičke osobe koje uklanjaju snijeg i led s javnoprometnih površina dužne su osigurati da se materijal kojim je posipana površina ukloni nakon otapanja snijega i leda.

V. UKLANJANJE PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA

Članak 36.

Predmeti i objekti postavljeni suprotno odredbama ove Odluke moraju se ukloniti.

Rješenje o uklanjanju s rokom uklanjanja donosi komunalni inspektor. Ako vlasnik protupravno postavljenog predmeta sam ne ukloni predmet, uklonit će se o trošku vlasnika.

VI. JAVNI VODOVOD

Članak 37.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti opskrbe pitkom vodom i uređuju pitanja izgradnje, održavanja i korištenja uređaja vodovoda na području općine Ljubuški.

Članak 38.

Uređajima vodovoda smatraju se svi objekti za zahvat vode, za pročišćavanje vode, crpne stanice s uređajima, spremnici vode i vodovodna mreža s priključenjima.

Vodovodnim instalacijama potrošača smatraju se sve ostale naprave, uređaji i vodovi potrošača koji su spojeni s javnom mrežom od vodomjera do potrošača.

Pravne i fizičke osobe na području grada mogu se snabdijevati vodom iz vlastitih vodovodnih uređaja, ako se iz tehničkih i drugih razloga ne mogu snabdijevati vodom iz javnog vodovoda.

Kada se potrošač snabdijeva vodom dijelom iz uređaja javnog vodovoda a dijelom iz vlastitog uređaja za snabdijevanje vodom, isti moraju biti fizički odvojeni.

Članak 39.

Potrošači vode su sve pravne - fizičke osobe koje su priključene preko vodomjera na vodoopskrbnu mrežu na temelju građevne dozvole ili potvrde nadležne službe da je građevinski objekt legalan.

Članak 40.

Javne vodovodne uređaje radi snabdijevanja potrošača pitkom vodom eksploatira, održava i koristi "JKP" Ljubuški" d.o.o. Ljubuški (u daljnjem tekstu: Isporučitelj usluge).

Obveza isporučitelja usluge je osigurati trajnu i kvalitetnu opskrbu vodom, održavati uređaje i objekte u stanju funkcionalne sposobnosti, osigurati kontrolu higijenske ispravnosti vode, te osigurati javnost rada.

Članak 41.

Voda iz javnog vodovoda mora odgovarati važećim standardima i propisima za pitku vodu.

Isporučitelj usluge je dužan brinuti se o pravilnoj primjeni propisa i tehničkih mjera

kojima se postiže propisan kvalitet i isporuka vode.

Nadzor nad kvalitetom vode u sanitarnom pogledu obavlja Zavod za javno zdravstvo i Sanitarna inspekcija.

Članak 42.

Isporučitelj usluge je dužan putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi odgovarajući način izvijestiti korisnike usluge o planiranim ili očekivanim smetnjama i prekidima koji će nastati ili mogu nastati u pružanju usluge najkasnije jedan dan prije očekivanog prekida.

Članak 43.

U naseljenim mjestima u kojima već postoji izgrađen vodovod svaki objekt koji je izgrađen sukladno građevinskoj dozvoli može se priključiti na vodovodnu mrežu.

Priključivanje objekata na vodoopskrbni sustav se vrši prema Odluci o priključenju na komunalnu infrastrukturu općine Ljubuški.

Priključenje počinje od spoja s uličnom vodovodnom cijevi a završava vodomjerom uključivši i okno vodomjera.

Priključenje od spoja s uličnom vodovodnom cijevi do zaključno sa službenim ventilom pripada isporučitelju usluge.

Troškovi priključenja padaju na teret podnositelja zahtjeva za priključenje, sukladno Odluci općinskog vijeća.

Priključak postaje osnovno sredstvo isporučitelja usluge, koji o istom vodi brigu.

Članak 44.

Priključenje na vodoopskrbni sustav u stambenim zgradama treba izvesti na način da svaki posebni dio zgrade koji predstavlja samostalnu uporabnu cjelinu (stan, poslovni prostor, garaža i sl.), odnosno svaki pojedinačni potrošač ima ugrađen poseban uređaj za mjerenje potrošnje.

Korisnici komunalne usluge opskrbe pitkom vodom koji su do sada bili priključeni na zajedničkom uređaju za mjerenje potrošnje imaju pravo na ugradnju posebnog uređaja za svaku uporabnu cjelinu, a isporučitelj usluge im je dužan to omogućiti ako to dozvoljavaju tehnički uvjeti u zgradi.

Uvjeti priključenja iz stavka 2. ovog članka reguliraju se međusobnim ugovorom.

Tehničko-tehnološke uvjete za ugradnju mjernog uređaja određuje isporučitelj usluge, a stvarni trošak ugradnje plaća vlasnik nekretnine.

Članak 45.

Vlasnik stambenog i drugog objekta izgrađenog prema građevinskoj dozvoli na području grada, tamo gdje postoji vodovodna mreža, dužan je spojiti svoj vodovodni priključak na javni vodovod u roku određenom Odlukom tijela jedinice lokalne samouprave.

Isporučitelj usluge može postaviti privremene uređaje vodoopskrbe, a ujedno određuje tehničko rješenje i rok trajanja privremenog priključka.

Članak 46.

Lokaciju vodomjernog okna određuje isporučitelj usluge, u pravilu na javnoj površini, uz regulacionu liniju.

Okno za vodomjer u kojem je otežan rad oko izmjene, održavanja ili očitavanja brojila vlasnik ili korisnik dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pismene opomene od strane isporučitelja usluge dovesti u stanje kako bi se na njemu mogao vršiti nesmetan rad.

Prilikom izmjene ili rekonstrukcije postojećih vodomjera koji nisu postavljeni na javnoj površini potrebno je iste izmjestiti sukladno ovoj Odluci, kako bi se na istima omogućio nesmetan rad.

Članak 47.

Uvjete za priključenje i suglasnost na projektну dokumentaciju daje isporučitelj usluge.

U objektima gdje postoje potrošači vode koji se bave gospodarskom i drugom djelatnošću, isti su dužni imati posebno priključenje.

Članak 48.

Redovitu izmjenu i ponovnu ovjeru vodomjera vrši isporučitelj usluge sukladno važećim propisima.

Vodomjer kojeg vlasnik ili korisnik ošteti svojom krivicom ili nepažnjom (mehaničko oštećenje, smrzavanje, oštećenje toplom vodom i sl.) mijenja isporučitelj usluge na teret vlasnika odnosno korisnika.

Vlasnik ili korisnik ne smije skinuti ili oštetiti plombu na vodomjerilu, koju postavlja isporučitelj usluge.

Članak 49.

Održavanje vodovodnih priključaka od glavne ulične cijevi do vodomjera vrši isporučitelj usluge na svoj teret.

Za radove iz prethodnog stavka nije potreban pristanak potrošača. Isporučitelj usluge je dužan prije i poslije izvođenja radova izvijestiti potrošača.

Ventil iza vodomjera održava isporučitelj usluge, na teret potrošača.

U zgradama gdje je više korisnika vodovodnih instalacija od glavne ulične cijevi do kontrolnog vodomjera van zgrade održavanje vrši isporučitelj usluge na svoj teret.

Članak 50.

Oštećenje ili kvar na priključku ili vodomjeru potrošač je dužan prijaviti isporučitelju usluge, a isporučitelj usluge dužan je isti otkloniti.

Oštećenje ili kvar koji je nastao na priključku krivnjom ili nemarom potrošača, otklanja isporučitelj usluge, temeljem zapisnika ovlaštene osobe, na teret potrošača ili izvođača radova.

Članak 51.

Zabranjeno je samovoljno priključivanje na javnu vodovodnu mrežu.

Zabranjeno je spajanje odvojka za vodu ispred vodomjera.

Javni vodovodni uređaji ne smiju biti izgrađeni niti postavljeni bez odobrenja i tehničkog rješenja spajanja na vodoopskrbnu mrežu od strane isporučitelja usluge.

Potrošač je dužan voditi računa o urednosti šahta radi osiguranja nesmetanog pristupa očitavanju i održavanju vodomjera.

U slučaju neurednosti šahta isporučitelj će isto otkloniti, a troškove otklanjanja će ispostaviti potrošaču.

Članak 52.

Pravo otvaranja i zatvaranja glavnih ventila na priključenju i ventila ispred vodomjera ima isporučitelj usluge.

Potrošač može zatvoriti ventil iza vodomjera (na strani potrošača) u slučaju

oštećenja ili popravka kućne vodovodne instalacije.

Članak 53.

Potrošač je dužan vodovodne instalacije održavati u ispravnom stanju, racionalno koristiti, poduzimati mjere da se priključni vod i vodomjer zaštite od smrzavanja, te se pridržavati ostalih odredbi ove Odluke.

Potrošač je dužan isporučitelju usluge omogućiti kontrolu instalacija iza vodomjera.

Ukoliko se utvrdi da neispravnost kućnih instalacija ugrožava higijensku kvalitetu vode, isporučitelj usluge je dužan odmah prekinuti dovod vode i o tome izvijestiti sanitarne organe.

Članak 54.

Iz javnih hidranata pravne i fizičke osobe mogu uzimati vodu samo na temelju dozvole isporučitelja usluge, u suprotnom će se smatrati krađom.

Od odredbi prethodnog stavka izuzimaju se potrebe vatrogasnih i ostalih hitnih službi u slučaju gašenja požara.

Članak 55.

Naknadu za priključenje plaća vlasnik građevine ili investitor gradnje odvojeno za svaku vrstu priključenja na objekte i uređaje komunalne infrastrukture u određenom iznosu prema važećim propisima i cjeniku komunalnih usluga usvojenom od strane Općinskog vijeća Ljubuški.

Članak 56.

Potrošnja vode izračunava se utvrđenim mjesečnim razlikama stanja utroška vode na vodomjerilu. Očitavaju se samo cijeli kubni metri.

Članak 57.

Visinu cijene i način plaćanja usluge određuje svojom Odlukom JKP "Ljubuški" d.o.o. Ljubuški, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

Isporučitelj usluge dužan je pri svakoj promjeni cijene usluga pribaviti prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

Potrošač je dužan obračunatu uslugu platiti na način i u roku dospijeca označenom na računu ili na uplatnici.

Članak 58.

Pravna i fizička osoba koja koristi vodu bez mjerenja potrošnje- ilegalni priključak platit će na ime naknade štete isporučitelju:

- pravna osoba iznos od 5.000,00 KM,
- fizička osoba iznos od 2.000,00 KM,

Članak 59.

Vlasnik nekretnine-potrošač može pismeno zahtijevati odjavu vodovodnog priključka nakon što je podmirio eventualna dugovanja nastala do dana odjave.

Odjava vodovodnog priključka može biti privremena i trajna, a daje se u pisanom obliku.

U slučaju promjene vlasnika novi vlasnik je dužan o promjeni izvijestiti isporučitelja usluge u roku od 30(trideset) dana, dostavivši pravno važeći dokument (ugovor i sl.

Članak 60.

Vodomjeri se očitavaju u pravilu mjesečno, a najduže dvomjesečno.

Članak 61.

Isporučitelj usluge je ovlašten da korisniku obustavi pružanje usluge isporuke vode:

1. ako ne plati iskorištenu komunalnu uslugu, pod uvjetom da to tehničke mogućnosti dopuštaju i da se ne ugrožavaju drugi korisnici komunalne usluge,
2. ako nenamjenski koristi komunalnu uslugu,
3. ako i pored pismene opomene korisnik nije omogućio pristup vodomjeru.
4. ako vrši radnje kojima ugrožava kvalitetu vode za piće u sustavu.

Članak 62.

Ukoliko se utvrdi da netko bespravno koristi vodu iz javnog vodovoda (priključak bez mjerenja) bit će isključen sa vodovodne mreže i protiv istog će biti pokrenut postupak pred nadležnim sudom.

Troškove isključenja snosi bespravni korisnik.

VII. MJERE ZA PROVOĐENJE KOMUNALNOG REDA

Članak 63.

Obveze i odgovornosti za provođenje ove Odluke, odnosno za funkcioniranje komunalnih djelatnosti i komunalnog reda imaju Služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove, Odjel stambeno komunalnih poslova općine Ljubuški, ovlašteno javno komunalno poduzeće i ovlašteno gospodarsko društvo za zbrinjavanje komunalnog otpada.

Služba iz stavka 1. ovog članka:

- donosi rješenja o zauzimanju javne površine,
- rješenja o komunalnoj naknadi,
- rješenja o priključenju na vodovod,
- priprema tužbe za Javnog pravobranitelja zbog neispunjenja utvrđeni obveza u svezi komunalnih naknada, zauzimanja javne površine i ostalo.
- rješava po žalbama na rješenja pojedinih davatelja usluga.

Javno komunalno poduzeće ovlašćuje se da podnosi tužbe, izdaje prekršajne naloge, pokreće postupke, te rješava po svim pitanjima u svezi sa vodovodom, kanalizacijom, te eventualnim ostalim uslugama za koje je ovlašteno u skladu sa važećim zakonskim propisima i ovom Odlukom.

Gospodarsko društvo ovlašteno za sakupljanje i odvoz komunalnog otpada ovlašteno je da izdaje rješenja pravnim i fizičkim osobama na području cijele općine u svezi prikupljanja i odvoza komunalnog otpada u skladu sa općinskim odlukama, podnosi tužbe, izdaje prekršajne naloge, pokreće postupke, te rješava po svim pitanjima u svezi sa prikupljanjem i odvozom komunalnog otpada, za sve proizvođače otpada iz kućanstava, kao i otpada koji nastaje u gospodarstvu, ustanovama i uslužnim djelatnostima.

VIII. ODREDBE O INSPEKCIJSKOM NADZORU

Članak 64.

Postupak inspeksijskog nadzora nad provođenjem ove Odluke provodi općinski komunalni inspektor.

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo podnijeti zahtjev ili inicijativu inspektorima da izvrši određeni inspeksijski nadzor i da poduzme upravne mjere za koje ja ovlašten.

U obavljanju nadzora općinski komunalni inspektor je ovlašten da:

- kontrolira i nadzire primjenu ove Odluke,
- donosi rješenja u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona o komunalnom gospodarstvu i ovom Odlukom,
- izdaje prekršajne naloge,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka.

Protiv rješenja općinskog komunalnog inspektora iz stavka 2. alineja 2. ovog članka može se izjaviti žalba Općinskom načelniku u roku od osam dana od dana primitka rješenja.

Žalba protiv rješenja iz stavka 2. alineja 2. ovog članka ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 65.

Fizičke i pravne osobe dužne su komunalnom inspektorima i ovlaštenim davateljima komunalnih usluga omogućiti nesmetano obavljanje nadzora i neophodnih radnji davatelja komunalnih usluga, te pružiti sve potrebne podatke.

Ako se osobama iz stavka 1. ovog članka onemogućava vršenje neophodnih radnji ili pruža fizički otpor ili ako se taj otpor osnovano očekuje, mogu zatražiti pomoć nadležne policije, a policija je obvezna pružiti potrebnu zaštitu sukladno zakonu.

IX. KAZNENE ODREDBE

Članak 66.

Novčanom kaznom u iznosu od 100,00 do 1.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna ili fizička osoba ako:

- zajedničke dijelove zgrade ne održava urednim i čistim i ne popravlja oštećenja (članak 3. Odluke),
- uništava pročelja zgrada, ispisuje poruke, obavijesti po istima (članak 4. Odluke),

- postupi protivno odredbama članka 5., 7., 8., 9. i 10. Odluke,
- postupi protivno članku 23. i 34. Odluke,

-

Članak 67.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 10.000,00 KM kaznit će se za prekršaj davatelj komunalne usluge, pravna osoba, ako:

- javne površine ne održava na način, da služe svrsi za koju su namijenjene (članak 7. Odluke),
- postupi protivno odredbama članka 26. Odluke,
- ne organizira trajnu i kvalitetnu opskrbu pitkom vodom (članak 40. Odluke),
- ne osigura održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti (članak 40. Odluke),
- postupi protivno odredbama članka 42. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 44. Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi i to novčanom kaznom u iznosu od 100 do 1.000,00 KM.

Članak 68.

Novčanom kaznom u iznosu od 500 do 7.000,00 KM kaznit će se korisnik komunalne usluge, pravna osoba, ako:

- postupa protivno odredbama članka 30.st.1. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 48.st.3 Odluke,
- postupi protivno odredbama članaka 51. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 57.st.2 Odluke,
- postupi protivno članku 58. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 59. st. 3. Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi i to novčanom kaznom u iznosu od 500 do 2.000,00 KM.

Članak 69.

Novčanom kaznom u iznosu od 100 do 1.000,00 KM kaznit će se korisnik komunalne usluge, fizička osoba, ako:

- na javnu površinu postavlja privremene objekte, bez odobrenja nadležnog tijela (članak 13. Odluke),
- ako ne plaća naknadu za korištenje javne površine (članak 14. Odluke),
- ako koristi javnu površinu suprotno uvjetima utvrđenim u odobrenju (članak 13. st.3.Odluke),
- postupi protivno odredbama članka 30.st.1. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 48. st.3. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 51. Odluke,
- koristi vodu iz hidranta bez odobrenja davatelja usluge (članak 54. Odluke),
- postupi protivno odredbama članka 58. Odluke,
- postupi protivno odredbama članka 59. st.3. Odluke.

Članak 70.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o vodovodu i kanalizaciji ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 6/69, 3/70. i 3/72), Odluka o komunalnom redu ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/00), Odluka o postavljanju objekata privremenog karaktera na javnim površinama ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 1/06 i Odluka o načinu i uvjetima postavljanja reklamnih panoa i reklama na području općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 3/06 i 5/06).

Članak 71.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1604/09
Ljubuški, 29.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

172

Na temelju članka 2. 6. 7. i 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim

imenovanjima u FBiH (u daljnjem tekstu Zakon) ("SI. novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 34/03 i članka 35. i 109 . Statuta općine Ljubuški, "SI. glasnik općine Ljubuški" broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XI sjednici održanoj 29.12.2009. godine , d o n o s i:

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju uvjeta i kriterija za konačna imenovanja na poziciju u regulirano tijelo općine Ljubuški.

Članak 1.

Ovom odlukom vrši se izmjena i dopuna Odluke o utvrđivanju uvjeta i kriterija za konačna imenovanja na poziciju u regulirano tijelo općine Ljubuški ("SI.glasnik općine Ljubuški", broj: 3/05), u daljnjem tekstu: Odluka.

Članak 2.

Članak 4. Odluke mijenja se i glasi:

Sukladno Zakonu o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH i ovoj Odluci, Općinsko vijeće Ljubuški će raspisati javni oglas za predsjednike i članove nadzornih vijeća u reguliranim tijelima općine Ljubuški.

Općinsko vijeće Ljubuški će imenovati Povjerenstvo za izbor koje će razmatrati prijave, intervjuirati kandidate i utvrditi rang listu kandidata sukladno Zakonu.

Povjerenstvo za izbor će sukladno Zakonu i ovoj Odluci, putem pisane preporuke predložiti i uputiti rang listu sa najboljim kandidatima Općinskom vijeću Ljubuški na konačno imenovanje.

Općinski načelnik će sva konačna imenovanja odmah objaviti u SI. novinama F BiH.

Članak 3.

U ostalim odredbama Odluka iz članka 1. ove odluke ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u SI. glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1610/09

Ljubuški, 29.12. 2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

173

Na temelju Rezolucije 1096 o uklanjanju naslijeđa bivših komunističkih totalitarnih sustava, koju je Parlamentarna skupština Vijeća Europe usvojila 27. lipnja 1996. godine, Rezolucije 1481 Parlamentarne skupštine Vijeća Europe od 25. siječnja 2006. godine, o međunarodnoj osudi zločina totalitarističkih komunističkih poredaka (režima), te Rezolucija Doma naroda Parlamenta Federacije BiH o osudi totalitarnih režima iz 2006. godine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 44/06), članka 8. Zakona o grobljima ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 17/07), članka 109. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 04/06, 02/08 i 04/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12. 2009. godine, d o n o s i

ODLUKU

o obilježavanju i uređenju grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se: istraživanje, obilježavanje i uređivanje, kao i izmještanje grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški.

Članak 2.

Općinsko vijeće Ljubuški imenuje i razrješava predsjednika i članove Povjerenstva za obilježavanje grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški, na prijedlog Općinskog načelnika.

Članak 3.

Sredstva za istraživanje, obilježavanje i uređivanje, kao i izmještanje grobišta II. svjetskog rata i poraća koja se nalaze na području općine Ljubuški, osigurat će se iz proračuna općine Ljubuški.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu nakon objave u "Službenom glasniku općine Ljubuški".

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1602/09

Ljubuški, 29.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

174

Na temelju članka 111. stavak 2. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12. 2009. godine, d o n o s i

RJEŠENJE

o razrješavanju predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški

I.

IVAN BEBEK iz Ljubuškog razrješava se dužnosti predsjednika Općinskog vijeća.

II.

Ovo Rješenje objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1529/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

Zamjenik predsjednika,

Ivica Milićević, v.r.

175

Na temelju članka 111. stavak 2. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeća Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12. 2009. godine, d o n o s i

RJEŠENJE**o izboru predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški**

I.

VICE NIŽIĆ iz Humca bira se za predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški.

II.

Ovo Rješenje objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1530/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

Zamjenik predsjednika,

Ivica Milićević, v.r.

176

Na temelju članka 111. stavak 2. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeća Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12. 2009. godine, d o n o s i

RJEŠENJE**o razrješenju zamjenika predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški**

I.

IVICA MILIĆEVIĆ iz Radišića razrješava se dužnosti zamjenika predsjednika Općinskog vijeća.

II.

Ovo Rješenje objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1538/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

177

Na temelju članka 111. stavak 2. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeća Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12. 2009. godine, d o n o s i

RJEŠENJE**o izboru zamjenika predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški**

I.

JOSIP GRBAVAC iz Hardomilja bira se za zamjenika predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški.

II.

Ovo Rješenje objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1531/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

178

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: broj: 04/06, 02/08 i 04/09), članka 2. Odluke o obilježavanju i uređivanju grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 09), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12.2009. godine, d o n o s i

RJEŠENJE**o imenovanju Povjerenstva za obilježavanje i uređivanje grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški****I.**

U Povjerenstvo za obilježavanje i uređivanje grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški, imenuju se:

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. Vice Nižić, | predsjednik, |
| 2. Nevenko Barbarić, | član, |
| 3. Ivan Herceg, | član, |
| 4. Drago Grgić, | član, |
| 5. Fra Miljenko Stojić, | član, |
| 6. Fra. Ante Marić, | član, |
| 7. Ante Čuvalo, | član |
| 8. Ante Paponja, | član, |
| 9. Gojko Grbavac, | član |

II.

Zadaća Povjerenstva iz točke I. ovog Rješenja je:

- istraživanje, obilježavanje i uređivanje grobišta II. svjetskog rata i poraća koja se nalaze na području općine Ljubuški,
- izmještanje grobišta II. svjetskog rata i poraća,
- izrada Zrtvoslova općine Ljubuški i dr.

III.

Povjerenstvo iz točke I. ovog Rješenja može po potrebi imenovati podpovjerenstva, te angažirati i druge osobe koje su potrebne za obavljanje zadaća Povjerenstva.

IV.

Sredstva za rad Povjerenstva iz točke I. ovog Rješenja osigurat će se iz Proračuna općine Ljubuški.

V.

Povjerenstvo iz točke I. ovog Rješenja dužno je najmanje jedanput godišnje o svom radu podnijeti Izvješće Općinskom vijeću Ljubuški.

VI.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Ljubuški".

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1603/09
Ljubuški, 29.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

179

Na temelju članka 111 Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09) i članka 12. Odluke o javnim priznanjima općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 6/07), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12.2009. godine,
d o n o s i

R J E Š E N J E**o razrješenju Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja****I.**

Razrješuju se dužnosti članovi Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja općine Ljubuški, radi isteka mandata u sastavu:

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. IVAN BEBEK, | predsjednik |
| 2. NEVENKO BARBARIĆ, | član, |
| 3. IVO NUIĆ, | član, |
| 4. ALFRED PETROVIĆ, | član, |
| 5. fra MIRO ŠEGO, | član, |
| 6. DRAGO VUKOJEVIĆ, | član, |
| 7. STANKO PRIMORAC – ČANE, | član, |

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01-02-1606/09.
Ljubuški, 29.12. 2009.godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

180

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09) i članka 12. Odluke o javnim priznanjima općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 6/07), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12.2009. godine,
d o n o s i

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za
dodjelu javnih priznanja

I.

Imenuje se Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja općine Ljubuški u sastavu:

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1. VICE NIŽIĆ, | predsjednik, |
| 2. NEVENKO BARBARIĆ, | član, |
| 3. IVO NUIĆ, | član, |
| 4. ZDENKO BILIĆ, | član, |
| 5. fra MIRO ŠEGO, | član, |
| 6. DRAGO VUKOJEVIĆ, | član, |
| 7. STANKO PRIMORAC –ĆANE, | član, |

Mandat članova Povjerenstva je jedna godina.

II.

Poslovi i zadaće Povjerenstva utvrđeni su Odlukom o javnim priznanjima Općine Ljubuški.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1607/09.
Ljubuški, 29.12. 2009.godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

181

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12.2009. godine
d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I.

Zahtjeva se pismeno očitovanje gosp. Joze Barišića ravnatelja Centra za socijalni rad Ljubuški o dopisu Udruge udovica i djece poginulih branitelja Općine Ljubuški od 23. listopada 2009. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1532/09
Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

182

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12.2009. godine
d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I.

Nacrt Odluke o novčanoj potpori studentima u akademskoj 2009-2010 godini razmatran na sjednici se prihvaća uz obvezu da se isti doradi sukladno iznesenim zahtjevima vijećnika.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1533/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

183

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12.2009. godine

d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

1. Na slijedeću sjednicu Općinskog vijeća Ljubuški pozvati predstavnike Neovisnog sindikata uposlenika JKP d.o.o. "Ljubuški" u cilju eventualnog potrebnog pojašnjenja navoda iz dostavljenog dopisa,
2. Pozvati članove Nadzornog odbora JKP d.o.o. "Ljubuški" da nazoče idućoj sjednici Općinskog vijeća te za istu pripreme Izvješće o radu u proteklom dijelu godine,
3. Tražimo pisano očitovanje tajnice Općinskog vijeća o nedostavljanju vijećnicima akta kojeg je na Općinsko vijeće Ljubuški uputio v.d. ravnatelj JKP d.o.o. "Ljubuški" u prilogu kojeg je pisana ostavka Tomislava Kozine predsjednika Nadzornog odbora JKP d.o.o. "Ljubuški", kao i nedostavljanje zahtjeva Neovisnog sindikata JKP d.o.o. "Ljubuški" koje je uredno zaprimljen protokolom u Općini.
4. Pripremiti cjelovitu informaciju vezanu za zahtjev neovisnih sindikata uposlenika JKP "Ljubuški" d.o.o. Ljubuški.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1534/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

184

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12.2009. godine

d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Preispitati zakonitosti Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Općine Ljubuški usvojene na VIII. sjednici Općinskog vijeća Ljubuški održanoj dana 15.07.2009. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1535/09

Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

185

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški",

broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na X. sjednici održanoj 09.12.2009. godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Vidjeti mogućnosti izravnog prijenosa sjednica Općinskog vijeća putem Radija Ljubuškog za što se zadužuje predsjednik Općinskog vijeća, klubovi vijećnika koji participiraju u Općinskom vijeću i rukovodstvo Radija.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1536/09
Ljubuški, 09.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

186

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12.2009. godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Zahtjeva se da sukladno utvrđenim uvjetima u Odluci o novčanoj potpori studentima općine Ljubuški u akademskoj 2009/10 godini, studenti prve godine studija dostave uvjerenje o ovjeri semestra.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1605/09
Ljubuški, 29.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

187

Na temelju članka 111. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XI. sjednici održanoj 29.12.2009. godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Zahtjeva se da ravnatelj Centra za socijalni rad Ljubuški gosp. Jozo Barišić podnese Općinskom vijeću godišnje izvješće o radu Centra za socijalni rad Ljubuški za 2009. godinu i nazoči slijedećoj sjednici Općinskog vijeća.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1615/09
Ljubuški, 29.12.2009. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

188

Na temelju člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 35/05), Naputka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u

tijelima i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 13/00), članka 40. Statuta općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“, broj 3/6 i preuzetih obveza proizišlih iz GAP projekta općinski Načelnik dana 27.11.2009. godine d o n o s i

N A P U T A K

o načinu vršenja uredskog poslovanja u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Ljubuški

OPĆE ODREDBE

I

Ovim Naputkom utvrđuje se organizacija uredskog poslovanja, knjige evidencije, procedure i postupci u uredskom poslovanju, te elektronsko praćenje uredskog poslovanja kroz softver-sku aplikaciju DocuNova u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Ljubuški u daljnjem tekstu u Općini Ljubuški.

II

1. Uredsko poslovanje obuhvaća primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad službenika s aktima, vraćanje riješenih akata prijemnom uredu, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje akata.
2. Uredsko poslovanje obavlja se paralelno u fizičkoj i elektronskoj formi putem softwera DocuNova.
3. Upute za rad u softveru DocuNova bit će dostavljeno u pisanoj formi svim korisnicima softwera.

ORGANIZACIJA POSLOVANJA

III

1. Uredsko poslovanje u Općini Ljubuški obavlja se u Centru za usluge građanima.

IV

Općinski Načelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna

za uredsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe u skladu s organizacijom Centra za usluge građanima.

V

1. Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Po završetku radnog vremena predmeti, knjige evidencije, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojoj je osigurana njihova sigurnost.

KNJIGE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

VI

1. U prijemnom uredu općine Ljubuški knjige evidencije, upisnik prvostupanjskih predmeta i djelovodnik predmeta i akata vode se kao zajedničke knjige za sve osnovne organizacione jedinice.

2. Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve osnovne organizacione jedinice.

3. Arhivska knjiga vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve osnovne organizacione jedinice.

4. Pomoćne interne dostavne knjige predmeta i akata vode se za svaku osnovnu organizacionu jedinicu posebno.

(5) Elektronska softver-ska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencije iz stavka (1). Odnosno DocuNova jeste elektronska verzija knjiga evidencije, koji se dijele na Službene registre (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta i Registar uvjerenja), Specijalne registre (Rokovnik predmeta) i Arhivu predmeta (Registar

neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostepenih predmeta, Upisnik drugostepenih predmeta).

VII

Načelnik općine za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacionih jedinica službi za upravu općine Ljubuški kojima se predmeti i akti dostavljaju u rad.

PROCEDURE I POSTUPCI UREDSKOG POSLOVANJA

1. Zaprimanje pošte

VIII

1. Svu službenu poštu koja je Općini Ljubuški i službama dostavljena poštom, ili je stranka neposredno predala na šalterima Centra za usluge građanima primaju ovlaštene namještenici za vrijeme cijelog radnog vremena.

2. Sva službena pošta koja je Općini Ljubuški dostavljena putem faksa ili elektronske pošte, prima se tijekom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Sva primljena pošta zaprimljena u ovom obliku zavodi se u knjige evidencija i to najkasnije do 9,00 sati narednog dana.

IX

1. Namještenici ovlaštene za prijem podnesaka, dužni su stranci izdati potpisanu potvrdu o prijemu podneska

2. Otvaranje i pregledanje pošte

X

1. Ovlaštene namještenik za prijem pošte vrši raspoređivanje odnosno signiranje pošte na osnovne organizacione jedinice.

3. Zavodenje akata

XI

1. Kad ovlaštene namještenik signira poštu zavodi je u odgovarajuće knjige evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme. Zavodenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

Zavodenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva:

- otvaranje novog predmeta podrazumijeva unos osnovnih podataka,
- unos podataka o priložima i uplatama,
- određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje,
- štampanje priznanice u dva primjerka,
- unos zabilješke
- sačuvati sve unesene stavke prije dostavljanja predmeta u rad nadležnoj službi.

Zavodenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva:

- stavljanje prijemnog štambilja,
- upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije zavisno od vrste i sadržaja predmeta
- stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obavezan popis priloga na unutrašnjoj strani omota.

XII

4. Združivanje akata

(1) Združivanje akata u elektronskoj formi vrši se na način da ovlaštene namještenik:

- otvori predmet s kojim akt treba združiti, te provjeri klasifikacijski broj i tko radi na predmetu,
- zatvori predmet bez ikakvih izmjena,
- otvori novu poruku za osobu koja radi na predmetu,
- poruku veže za predmet uz unosom klasifikacijske oznake
- unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke: “dana (*datum*) stranka dostavila akte (*dopunu, prilog*) za predmet broj: (*klasifikacijska oznaka*)“
- poslati poruku osobi koja radi na predmetu.

(2) Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, namještenik vrši združivanje akata sa predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.

(3) Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice,

odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacionoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, uz obavezu namještenika da na taj akt odnosno prilog upiše datum prijema.

5. Dostavljanje predmeta i akata u rad

XIII

Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova):

Predmeti i akti dostavljaju se u rad po unaprijed određenim procedurama koje su definirane u mapama procesa.

Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, dostavljanje se vrši u odjele, odnosno službe nadležne za njihovo rješavanje.

Dostavljanje predmeta i akata vrše ovlašteni namještenici prijema na način da, nakon „kreiranja novog predmeta/zahtjeva“, pošalju ga po putanji nadležnom odjelu odnosno službi, odnosno obrađivaču.

Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi:

1. Nakon elektronskog zavođenja ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta ili akta u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad nadležnim organizacijskim jedinicama putem interne dostavne knjige. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

2. Šef odjela ili osoba koju ovlasti, odnosno šef službe svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige službe potvrđuje prijem predmeta i akata, a istovremeno u odgovarajuću rubriku stavlja naznaku službenika kojem je dao predmet u rad.

(4) Kod raspoređivanja predmeta i akata ovlaštenim službenicima i namještenicima nije dozvoljeno po omotima spisa i akata pisati bilo kakve primjedbe ili uputstva za dalje postupanje po istim.

6. Prijem i obrada predmeta u odjelima

XIV

Nakon što je predmet/zahtjev dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom/zahtjevom (šefovi odjela), izvršit će prihvaćanje/odbijene poslanog predmeta.

Prihvaćanje poslanog predmeta vrši se ukoliko:

- osnovni podaci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,
- klasifikacija je ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omot predmeta,
- detalji o uplatama navedeni su u omotu spisa.

Odbijanje poslanog predmeta vrši se ukoliko bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa. Odbijanjem predmeta, isti se vraća korak nazad po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige. Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene koje se tiču promjene putanje ili promjene organizacione jedinice, ove izmjene može raditi samo ovlašteni namještenik.

Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

- sačiniti zabilješku o predmetu
- sačiniti, ako je potrebno, službenu poruku i obavezno je vezati uz predmet,
- sačuvati unesene podatke,
- poslati u daljnju obradu.

7. Rad službenika sa predmetima i aktima

XV

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je da prikupi potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješi predmet u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i drugim važećim propisima.

Službenik/namještenik koji je zadužen za obradu predmeta (voditelj postupka), dužan je da nakon prijema predmeta/zahtjeva u fizičkoj formi izvrši prihvaćanje/odbijene predmeta po gore opisanom postupku.

Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan da izvrši obradu predmeta, a sve aktivnosti nad predmetom vodi kroz zabilješke:

- prekontrolira sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozori na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzme aktivnosti neophodne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sačini dokumente i veže ih uz predmet,
- službene poruke veže uz predmet,
- proslijedi predmet po putanji nadležnim za daljnje aktivnosti nad predmetom.

8. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

XVI

Fizička forma:

1. Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve predmete i akte vratiti prijemnom uredu putem interne dostavne knjige. Na arhivskom primjerku rješenja ili akta ovlaštenu službenik stavlja u donji lijevi kut arhivskog primjerka uputu pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.
2. U slučaju iz stava 1. u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i datum otpreme.

Elektronska forma:

- Pored fizičkog dostavljanja predmeta i akata prijemnom uredu, osoba u odjelu koja je vršila zadnje aktivnosti na predmetu dužna je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti prijemni ured da je predmet riješen i da se izvrši dostava stranci.
- Prijemni ured je dužan putem poruke koju veže za predmet obavijestiti obrađivača da je predmet stranka preuzela ili da je poslan poštom, odnosno kurirrom, pri čemu u poruci mora navesti datum i broj predmeta.

8. Razvođenje predmeta i akata

XVII

Fizička forma:

Ovlašteni namještenik prijemnog ureda nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju koje se vrši u skladu sa ovim Naputkom.

Elektronska forma:

Nakon što završi predmet obrađivač je dužan da:

- stavi predmet u rokovnik, ukoliko je za daljnje rješavanje nadležna druga institucija,
- vodi računa o rokovima i upozori na prekoračenja,
- izvrši aktivnosti okončanja predmeta,
- po okončanju svih aktivnosti, nad predmetom, isti pošalje u arhivu.

9. Rokovnik predmeta

XVIII

1. U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, kao i predmeti u kojima je u toku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju prema datumu do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacijskoj oznaci.

(2. Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku "rokovnik predmeta" u koju se upisuju naznake navedene u stavku (1) ove točke.

10. Otpremanje pošte

XIX

1. Otpremanje pošte vrši ovlaštenu namještenik prijemnog ureda preko poštanske službe ili putem kurira, ovisno od načina kako je na predmetu naznačeno.
2. Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju prvo razvrstati prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijema i otpremiti istog dana.
3. Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga ako nisu hitni otpremit će se narednog radnog dana.

XX

1. Otpremanje pošte vrši se po slijedećem rasporedu:

- u 8.30 sati ovlaštenu djelatnik preuzima poštu iz poštanskih pretinaca i istovremeno otprema pošiljke koje imaju naznaku uručenja putem pošte,
- u 9.00 sati putem internih dostavnih knjiga dostavljaju zaprimljene predmete i akte, koji

su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, organizacijskim jedinicama općine Ljubuški, - od 10.00 sati vrše uručivanje pošte na kojoj je naznačena osobna dostava, - u 14.00 sati preuzima iz organizacijskih jedinica završene predmete i akte i putem interne dostavne knjige iste vraćaju u prijemni ured na dalje postupanje.

(4 Hitna pošta se otprema odmah, po nalogu šefa.

11. Arhiviranje i čuvanje akata

XXI

Fizička forma:

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhivu, uz obvezu arhivara da provjeri da li je postupak u potpunosti okončan i da li se u predmetu nalaze svi evidentirani prilozi i akti.

Elektronska forma:

Obradivač okončava predmet u elektronskoj formi i sačinjava zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u prijemni ured a potom na arhiviranje.

XXII

1. Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi, tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni, a sve u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 18/99).

2. Za rukovanje predmetima i aktima koji su u arhivi odgovoran je ovlašteni namještenik - arhivar.

3. Razgledanje i prepisivanje akata i predmeta (fotokopiranje) u arhivi vrši se u skladu sa zakonom i o trošku podnositelja zahtjeva, u prostorijama prijemnog ureda.

4. Na zahtjev zainteresiranih službenih osoba predmeti se iz arhive mogu preuzeti samo uz revers-potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhive, a ako to zahtijevaju drugi državni organi i pravne osobe samo uz pismeno odobrenje šefa Odjela opće uprave.

NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG UPUTSTVA

XXIII

Po isteku kalendarske godine Načelnik općine će formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja uredskog poslovanja.

PEČATI

1. Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogućí njihova zloupotreba.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XVI

Ovaj Naputak stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Ljubuški a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Ljubuški».

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:02-02-1440/09

Ljubuški, 27.11.2009. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić.v.r.

189

Na temelju članka 40. Statuta općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“, br. 3/06) i preuzetih obveza proizišlih iz GAP projekta Općinski Načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

o obrascima podnesaka u Općinskoj upravi Općine Ljubuški

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju standardni obrasci podnesaka, s ciljem efikasnog postupanja općinske uprave Općine Ljubuški kada odlučuje o pravima, obvezama i interesima građana, pravnih osoba i drugih stranaka.

Članak 2.

1. Obrasci podnesaka tiskaju se na papiru formata A4, na hrvatskom jeziku.
2. Sadržaj obrazaca podnesaka je utvrđen zakonom, Uputama o načinu obavljanja uredskog poslovanja u županijskim organima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u županiji Zapadnohercegovačkoj («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke» broj 13/00) i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

1. Standardni obrasci podnesaka općinske uprave su:

05-3-1 Zahtjev za pristup informacijama
05-3-2 Zamolba za matični ured
05-3-3 Prijava za zaključenje braka
05-3-4 Zahtjev za izdavanje radne knjižice
05-3-5 Izjava - kućna lista
05-3-6 Izjava - općenita
05-3-7 Punomoć - vozila
05-3-8 Punomoć - općenita
05-3-9 Izjava - promjena prezimena
05-3-10 Zahtjev za povrat nepravilno uplaćenih sredstava pristojbe ili takse
05-3-11 Izjava - suglasnost (za malodobnu djecu)
05-3-12 Zahtjev za upis u MKV činjenice vjenčanja državljana BiH u inozemstvu
05-3-13 Zahtjev za upis u MKU, činjenice smrti državljana BiH u inozemstvu
05-3-14 Prijava činjenice smrti
05-3-15 Obavijest o upisu činjenice smrti
05-3-16 Smrtovnica
05-3-17 Potvrda Nulla Ostea
05-3-18 Uvjerenje o slobodnom bračnom stanju
05-3-19 Uvjerenje da nije upisan-a u matičnu knjigu
05-3-20 Pritužbe i prijedlozi
05-3-21 Obavijest o rođenju djeteta radi određivanja JMB
05-3-22 Zahtjev za izdavanje uvjerenja
05-3-23 Potvrda o prijemu podneska

05-3-24 Potvrda o prijemu ponude
05-3-25 Potvrda o prijemu prijave na natječaj
05-3-26 Prijava na natječaj
05-3-27 Zahtjev za izdavanje arhivske građe

03-1-1 Zahtjev za dostavu tenderske dokumentacije
03-1-2 Zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje ugostiteljske djelatnosti
03-1-3 Zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje trgovačke djelatnosti
03-1-4 Zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje obrtničke djelatnosti
03-1-5 Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje obrtničke djelatnosti (za obavljanje obrta u stambenim prostorijama, izvan poslovnih i stambenih prostorija)
03-1-6 Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje javnog prijevoza stvari
03-1-7 Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje javnog prijevoza osoba
03-1-8 Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje javnog prijevoza za osobne potrebe
03-1-9 Zahtjev za izdavanje uvjerenja o ispunjavanju uvjeta za osnivanje vozačke škole
03-1-10 Zahtjev za izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti poslovne jedinice – podružnice
03-1-11 Zahtjev za izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za rad gospodarskog društva
03-1-12 Zahtjev za trajnu odjavu trgovačke djelatnosti
03-1-13 Zahtjev za trajnu odjavu ugostiteljske djelatnosti
03-1-14 Zahtjev za produženje odobrenja (fizičke osobe)
03-1-15 Zahtjev za promjenu sjedišta – izmjena predmeta poslovanja (fizičke osobe)
03-1-16 Zahtjev za promjenu naziva radnje – djelatnosti (fizičke osobe)
03-1-17 Zahtjev za izmjenu odobrenja za vršenje javnog prijevoza (osoba)
03-1-18 Zahtjev za izmjenu odobrenja za vršenje javnog prijevoza (stvari)

- 03-1-19 Zahtjev za ovjeru trgovačke knjige, cjenovnika, normativa
- 03-1-20 Zahtjev za izdavanje uvjerenja o neobavljanju djelatnosti
- 03-1-21 Zahtjev za izdavanje rješenja o privremenoj obustavi obavljanja djelatnosti (obrtničke i ugostiteljske)
- 03-1-22 Zahtjev za izdavanje uvjerenja o obavljanju djelatnosti
- 03-1-23 Zahtjev za izdavanje odobrenja o ispunjavanju uvjeta za vršenje prijevoza stvari za osobne potrebe
- 03-1-24 Zahtjev za izdavanje odobrenja za rad turističkog vodiča
- 03-1-25 Zahtjev za izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu, seljačkom domaćinstvu i na plovnom objektu
- 03-1-26 Zahtjev za izdavanje uvjerenja o ispunjavanju uvjeta za skladišni prostor
- 03-1-27 Zahtjev za korištenje žive glazbe u ugostiteljskom objektu
- 03-1-28 Zahtjev za produženje radnog vremena
- 03-1-29 Zahtjev za ovjeru cjenovnika, normativa
- 03-1-30 Zahtjev za trajnu odjavu obrtničke djelatnosti
- 03-1-31 Zahtjev za izmjenu rješenja
- 03-1-32 Zahtjev za usklađivanje rješenja
- 03-1-33 Zahtjev za izdavanje rješenja o ispunjavanju minimalno tehničkih uvjeta
- 03-2-1 Zahtjev za inspekcijski nadzor
- 03-2-2 Zahtjev za izdavanje sanitarne suglasnosti za lokaciju
- 03-2-3 Zahtjev za izdavanje sanitarne suglasnosti za projekt
- 03-2-4 Zahtjev za izdavanje sanitarne suglasnosti za uporabnu dozvolu
- 03-2-5 Zahtjev za izdavanje odobrenja za iskopavanje i prenošenje umrle osobe
- 03-2-6 Zahtjev za izdavanje sprovodnice
- 03-2-7 Zahtjev za izdavanje potvrde o posjedovanju grobnog mjesta
- 04-1-1 Zahtjev za izdavanje uporabne dozvole
- 04-1-2 Zahtjev za izdavanje građevne dozvole
- 04-1-3 Zahtjev za izdavanje lokacijske dozvole
- 04-1-4 Zahtjev za urbanizaciju građevnog zemljišta
- 04-1-5 Zahtjev za obračun komunalnog prihoda
- 04-1-6 Zahtjev za izdavanje stručnog mišljenja o mogućnosti legalizacije bespravno izgrađene ili nedovršene građevine
- 04-1-7 Zahtjev za legalizaciju bespravno izgrađene ili nedovršene građevine
- 04-1-8 Zahtjev za izdavanje odobrenja za legalizaciju bespravno izgrađene ili nedovršene građevine, na građevinskom zemljištu sa ostvarenim pravo
- 04-1-9 Zahtjev za izdavanje odobrenja za rekonstrukciju postojeće građevine
- 04-1-10 Zahtjev za izdavanje odobrenja za uklanjanje građevine
- 04-2-1 Zahtjev za određivanje kućnog broja
- 04-2-2 Zahtjev za privremeno postavljanje signalizacije, prometne opreme ili prometnih objekata
- 04-2-3 Zahtjev za zauzimanje javne površine (postavljanje reklamnog panoa)
- 04-2-4 Zahtjev za zauzimanje javne površine (prodaja cvijeća)
- 04-2-5 Zahtjev za zauzimanje javne površine (postavljanje pokretnog kioska)
- 04-2-6 Zahtjev za zauzimanje javne površine (općenito)
- 04-2-7 Zahtjev za dodjelu grobnog mjesta na korištenje
- 04-2-8 Zahtjev za izdavanje preslika PS obrasca
- 04-2-9 Zahtjev za dodjelu donacije u građevinskom materijalu
- 04-2-10 Zahtjev za zauzimanje javne površine na privatnom vlasništvu
- 04-3-1 Prijava o promjeni na zemljištu.
- 04-3-2 Zahtjev za prijepis posjedovnog lista
- 04-3-3 Zahtjev za posjedovni list
- 04-3-4 Zahtjev za izradu a lista
- 04-3-5 Zahtjev za uvjerenje da nemam posjeda
- 04-3-6 Zahtjev za obnovu granice parcela
- 04-3-7 Zahtjev za izdavanje uvjerenja o veličini posjeda

04-3-8 Zahtjev za izdavanje kopije katastarskog plana**04-3-9 Zahtjev za utvrđivanje prava vlasništva na bivšem kmetskom selištu****04-3-10 Zahtjev za priznanje prava vlasništva na uzurpiranom zemljištu****04-3-11 Zahtjev za dodjelu neizgrađenog građevnog neizgrađenog zemljišta na korištenje****04-3-12 Zahtjev za utvrđivanje prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja****04-3-13 Zahtjev za ustanovljavanje prava služnosti pristupnog puta****04-3-14 Zahtjev za dodjelu ostalog-gradskog građevinskog zemljišta****05-1-1 Zahtjev za priznavanje svojstva ratnog-mirnodopskog vojnog invalida****05-1-2 Zahtjev za priznavanje prava na obiteljsku invalidninu****05-1-3 Zahtjev za izdavanje uvjerenja****05-1-4 Zahtjev za jednokratnu pomoć za RVI****05-1-5 Zahtjev za jednokratnu pomoć dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja****05-1-6 Zahtjev za jednokratnu pomoć obitelji poginulih, nestalih i umrlih hrvatskih branitelja****05-1-7 Zahtjev za jednokratnu pomoć razvojačeni branitelji****05-1-8 Zahtjev za priznavanje prava na mjesečni novčani dodatak****05-1-9 Zahtjev za utvrđivanje postotka tjelesnog oštećenja****05-1-10 Zahtjev za naknadu troškova ukopa umrlog RVI – demobiliziranog nezaposlenog branitelja****05-2-1 Zahtjev za izdavanje uvjerenja****05-2-2 Zahtjev za uvrštenje djeteta u popis djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole****05-2-3 Zahtjev za izdavanje odobrenja za upotrebu imena-grba Općine Ljubuški****05-2-4 Zahtjev za izdavanje uvjerenja o statusu povratnika****Članak 4.**

1. U gornjem desnom kutu obrasca podneska upisan je broj obrasca.

2. U gornjem lijevom kutu obrasca podneska upisuju se podaci podnositelja zahtjeva, a paralelno sa ovim podacima u desnom dijelu obrasca podneska stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(3) Na obrascu podneska ispod podataka iz stavak (2) nalazi se naziv Općina Ljubuški, naziv službe nadležne za rješavanje.

(4) Na sredini obrasca podneska, a ispod podataka iz stavak (3) nalazi se naziv svakog obrasca podneska ponaosob.

(5) Ispod naziva obrasca podneska iz stavak (4) upisan je sadržaj obrasca podneska ponaosob.

(6) U lijevom donjem kutu obrasca podneska upisuje se mjesto i datum podnošenja zahtjeva, a paralelno sa ovim podacima u desnom donjem kutu potpisuje se podnositelj zahtjeva.

Članak 5.

Obrasci podnesaka predviđeni u članku 3. nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju se koristiti obrasci podnesaka koji su se koristili do sada.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Ljubuški».

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:02-02-1442/09

Ljubuški, 27.11.2009. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić.v.r.

190

Na temelju članka 40. Statuta općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“ br. 4/06, 2/08 i 4/09), Općinski načelnik
d o n o s i

NAPUTAK o načinu korištenja računalne opreme i interneta

Članak 1. (Predmet)

Ovim Naputkom propisuje se način korištenja računalne opreme i prihvatljiv način upotrebe interneta od strane državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom organu uprave Općine Ljubuški.

Članak 2. (Računalna oprema)

1. Računalna oprema je vlasništvo Općine Ljubuški.
2. Za uredno funkcioniranje i ispravnost informatičkog sustava i računalne mreže, njihovo održavanje i pristup softverskim aplikacijama zadužen je stručni savjetnik za informatički sustav i računalnu mrežu (administrator sistema).

Članak 3. (Korisnici)

1. Korisnici računalne opreme su državni službenici i namještenici Općine Ljubuški i druge osobe kojima se daju trajna ili privremena ovlaštenja za njeno korištenje (u daljnjem tekstu: korisnici).
2. Korisnici su dužni čuvati računalnu opremu i koristiti je na način koji osigurava njenu funkcionalnost, trajnu raspoloživost i integritet.

Članak 4. (Način elektronske komunikacije)

1. Korisnici mogu koristiti internet u cilju stručnog usavršavanja te pristupati naučnim, tehničkim i drugim informacijama koje su u vezi s poslovima iz nadležnosti Općinske uprave i radnog mjesta na koje su raspoređeni.

2. E-mail se može koristiti isključivo za eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organizacijama i poslovnim partnerima.

3. Interna elektronska komunikacija unutar Općinske uprave obavlja se putem aplikacije DocuNova i InfoDeska.

Članak 5. (Nedozvoljeno korištenje)

1. Zabranjeno je korištenje računalne opreme na način koji može dovesti do povrede važećih zakona, propisa i etičkih normi ili koji može izazvati materijalnu ili nematerijalnu štetu za Općinu Ljubuški.

2. Nedozvoljenim korištenjem računalne opreme smatra se:

- upotreba nelicenciranog softvera,
- samovoljna instalacija hardware-a ili software-a (opreme ili programa),
- skidanje (download) bilo kojih sadržaja koji nisu u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti općine Ljubuški,
- pretraživanje, pristup, štampanje i distribucija tekstualnih, grafičkih i multimedijalnih materijala neprimjerenog sadržaja,
- korištenje neprihvatljivih aplikacija i servisa čijim se korištenjem narušava sigurnost računara i nepotrebno troše mrežni resursi,
- slanje masovnih poruka ili poruka velikog kapaciteta,
- vrijeđanje i ponižavanje ljudi u internetskoj komunikaciji po vjerskoj, rasnoj, nacionalnoj ili nekoj drugoj pripadnosti,
- korištenje računara za obavljanje privatnih aktivnosti,
- obavljanje drugih nezakonitih aktivnosti ili aktivnosti koje na bilo koji način štete ugledu Općine Ljubuški i krše etičke norme ponašanja državnih službenika i namještenika ili koji mogu izazvati materijalnu ili nematerijalnu štetu za Općinu Ljubuški.

Članak 6. (Odgovornosti korisnika)

1. U cilju izbjegavanja problema vezanih za ograničenost računalnih i internet kapaciteta Općinske uprave, korisnici su odgovorni za njihovo racionalno korištenje.

2. Korisnici su posebno odgovorni za:

- pridržavanje sigurnosnih mjera i procedura u korištenju internet servisa i

uzdržavanje od bilo kojih postupaka koji mogu ugroziti računalne sisteme i podatke,

- obučavanje za pravilno korištenje internet servisa i kulturu komuniciranja internetom,
- odgovorno ponašanje u internet komunikaciji,

- upoznavanje sa posebnim vrstama zahtjeva u internet komunikaciji kao što su ugovori o korištenju sadržaja, pravo o privatnosti korištenja i autorska prava.

Članak 7.

(Odlučivanje o pravu korištenja)

O pravu na korištenje interneta i e-mail servisa odlučuje Načelnik općine, na osnovu obrazloženog prijedloga nadležne općinske Službe o potrebi korisnika da u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen koristi internet i e-mail servis.

Članak 8.

(Nadzor nad korištenjem)

1. Sve stručne intervencije na računalnoj opremi kao i proširenje hardware-a i software-a mogu vršiti samo ovlaštene osobe Općine Ljubuški (administrator sistema) ili ovlaštene serviseri.

2. Osobe iz stava 1. dužne su vršiti nadzor nad korištenjem računalne opreme i interneta, u skladu sa odgovarajućim propisima i ovim Naputkom.

Članak 9.

(Disciplinska i materijalna odgovornost)

Korisniku koji postupi suprotno odredbama ovog Naputka biće uskraćeno daljnje korištenje interneta i e-maila, smatra se disciplinski odgovornim i snosi odgovornost za materijalnu štetu, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Članak 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Naputak stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Ljubuški a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Ljubuški".

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:02-02-1441/09

Ljubuški, 27.11.2009. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić.v.r.

191

Na temelju članka 40. Statuta općine Ljubuški (Službeni glasnik općine Ljubuški“, broj 4/06,2/08 i 4/09)), Naputka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u tijelima i službama za upravu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ br. 13/00), i u skladu sa preporukama GAP projekta Općinski načelnik, d o n o s i

O D L U K U

o uvođenju u službenu upotrebu softverskih aplikacija u jedinstveni sustav uredskog i financijskog poslovanja

Članak 1.

Predmet Odluke

(1) Ovom odlukom uvodi se elektronski način uredskog poslovanja kroz softver-ske aplikacije DocuNova, info-desk, financijsko poslovanje, matične knjige i aplikacije za izdavanje dozvola, u službama i odjelima Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ljubuški (u daljnjem tekstu službe i odjeli).

(2) Elektronski način uredskog poslovanja iz stavka (1) koristit će se istovremeno (paralelno) sa dosadašnjim načinom uredskog i financijskog poslovanja.

(3) Početak primjene softver-skih aplikacija je 01. 01. 2010. godine.

Članak 2.

Usklađivanje akata o uredskom poslovanju

(1)Služba za branitelje iz domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu dužna je u roku iz članka 1. stav (3) pripremiti:

- Naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u Jedinstvenom općinskom organu

uprave Općine Ljubuški, koji će obuhvatiti načine postupanja i korištenja softver-skih aplikacija iz članka 1. ove Odluke,

- Rješenje o određivanju organizacijskih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad,
- Odluku o uspostavljanju elektronske baze podataka matičnih evidencija Općine Ljubuški sa planom unosa podataka i procjenom roka završetka unosa svih podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu,
- pripremiti Pravilnik o internoj komunikaciji u Jedinistvenom općinskom organu uprave Općine Ljubuški,

(2) Služba za gospodarstvo i financije dužna je u roku iz članka 1. stavak (3) pripremiti Naputak o kretanju materijalno financijske dokumentacije.

(3) Ured Načelnika općine imenovat će službenika za informacije prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 32/01), koji će izraditi.

- registar informacija u Jedinistvenom općinskom organu uprave Općine Ljubuški,
- odluku o kretanju informacija unutar Općinske uprave.

Članak 3.

Obveze administratora sistema

(1) Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opći upravu u suradnji sa administratorom sistema dužna je u roku iz članka 1. stav (3) izraditi:

- Naputak o korištenju, mjerama sigurnosti i zaštiti podataka računalnog sistema Jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Ljubuški,
- Operativni plan razvoja računalnog sistema Jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Ljubuški,
- Naputak o korištenju aplikacije Info desk,

(2) Administrator će podesiti aplikacije i uskladiti brojčanike sa osnovnim knjigama evidencija u uredskom poslovanju.

(3) Administrator će sačiniti pregled korisnika softver-skih aplikacija.

Članak 4.

Nadležnost za unos i ažuriranje

(1) Pojedinačna obveza organizacijskih jedinica u cilju upotrebe softver-skih aplikacija iz članka 1. ove Odluke je da:

- redovito ažuriraju podatke iz nadležnosti službi i odjela,
- odrede zamjene službenicima/namještenicima (kada su opravdano odsutni), kako bi administrator mogao izvršiti podešavanje aplikacija za te službenike/namještenike,

(2) Uposlenici Jedinistvenog općinskog organa uprave Općine Ljubuški, kao korisnici softver-skih aplikacija dužni su:

- da se svakog radnog dana u 7:30 sati prijave na njima određene računalne aplikacije i provjere novopristiglu poštu,
- kada službenik/namještenik uvidi da postoji predmet za obradu koji je zaprimio putem računalne aplikacije, dužan je uskladiti elektronsku formu predmeta sa fizički zaprimljenim predmetom, i u tom smislu odgovara za sadržaj predmeta koji obrađuje.
- u slučaju odsutnosti službenika namještenika određenog za rad na aplikaciji, šefovi odjela dužni su odrediti službenika/namještenika koji će mijenjati odsutnog u cilju osiguranja kontinuiteta u obavljanju poslova.

Članak 5.

Stupanje na snagu

(1) Odluka stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Ljubuški“ a primjenjivat će se od 01. 01. 2010.

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:02-02-1439/09

Ljubuški, 27.11.2009. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić.v.r.

192

Na temelju članka 52. stavak 1.točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, br. 35/05), članka 6. Zakona o državnoj službi u F BiH ("Službene novine F BiH", broj: 29/04,

23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH ("Službene novine F BiH", broj 49/05), i članka 46. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški" broj 4/06, 2/08 i 4/09) Općinski načelnik Ljubuški,
d o n o s i

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški

Članak 1.

Ovim Pravilnikom vrši se izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 1/07), u daljem tekstu: Pravilnik.

Članak 2.

U članku 5. stavak 1. točka b) Pravilnika, riječi " za zajedničke poslove", brišu se, kao i u ostalim odredbama Pravilnika.

Članak 3.

U članku 7. stavak 1. iza točke C. Pravilnika, dodaje se točka "D." Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno-komunalne poslove.

Stavak 2. točke "D. i E." Pravilnika, postaju točke "E. i F."

Članak 4.

Članak 8. stavak 1. alineje "16. - 19." Pravilnika, brišu se.

Članak 5.

Članak 9. stavak 1. Pravilnika riječi "četiri" mijenjaju se riječima "tri"

Članak 9. stavak 1. točka "d) Odjel civilne zaštite" Pravilnika, briše se i postaje članak 21. stavak 1. točka a) i glasi "Odjel civilne - protupožarne zaštite".

Članak 6.

Članak 10. naslov "d) Odjel civilne zaštite" Pravilnika, briše se i postaje članak 22. točka a) i glasi:

a) Odjel civilne - protupožarne zaštite.

Članak 7.

Članak 11. naslov a) Odjel gospodarstva, točka "3. Viši stručni suradnik za pripremu razvojnih projekata i podršku razvoja gospodarstva" Pravilnika, briše se i glasi:

3. Stručni savjetnik za javne nabavke
- priprema i rukovodi procedurom javnih nabavki,
 - priprema i sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke,
 - rukovodi komisijom za javne nabavke,
 - priprema potrebne akte za rad komisije (rješenja, odluke i sl.),
 - odgovoran je za zakonitost rada komisije za javne nabavke,
 - priprema ugovore, nakon provedene procedure javne nabave, o izvođenju radova, odnosno vršenju usluga ili isporuci robe za općinsko tijelo uprave i institucije i ustanove koje se financiraju i sufinanciraju iz općinskog proračuna,
 - vodi evidenciju o provedenim procedurama javne nabavke,
 - podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu Odjela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. građevinski inženjer, dipl. oec., dipl. iur. ili druga vrsta VSS, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: studijsko analitički, stručno - operativni i upravno rješavanje

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 11. naslov a) Odjel gospodarstva točka 4. "Viši stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede" Pravilnika, mijenja se i glasi:

4. Viši stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,

- daje stručno mišljenje kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viša tijela vlasti,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata, informacija, analiza i drugih stručnih materijala iz oblasti poljoprivrede,
- organizira i obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede,
- vodi postupak za dodjelu koncesija na poljoprivredno zemljište,
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti koje prati,
- ostvaruje suradnju s resornim ministarstvom, poduzećima, udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede sukladno potpisanim sporazumima,
- sudjeluje u radu komisija za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS- VII stupanj, poljoprivredni ili agronomski fakultet, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPE POSLOVA: studijsko – analitički i stručno – operativni poslovi
 SLOŽENOST POSLOVA : složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

- POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 Članak 11. naslov a) Odjel gospodarstva iza točke 4. Viši stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede dodaje se točka 5. Stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede, a ostale točke naslova redaju se u nizu 5 postaje 6. itd. Točka 5. glasi:
 5. Stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,
 - vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata,
 - izrađuje analize i izvješća, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije i si.),
 - vodi postupak za dodjelu koncesija na poljoprivredno zemljište,
 - pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poljoprivrede,
 - vodi evidenciju o ukupnim poljoprivrednim površinama (obrađenom, neobrađenom, dodijeljenom na koncesiju i si.), te o ukupnom stočnom fondu,
 - analizira poljoprivrednu proizvodnju te predlaže mjere za unapređenje iste,
 - surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede sukladno potpisanim sporazumima,
 - pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poljoprivrede, podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS- VII stupanj, poljoprivredni ili agronomski fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPE POSLOVA: upravno rješavanje
 SLOŽENOST POSLOVA : složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 11. naslov a) Odjel gospodarstva točka 7. "Viši referent iz oblasti poljoprivrede" Pravilnika, briše se i postaje članak 23. naslov b) Odjel stambeno-komunalnih poslova točka 15. koja glasi: 15. " Viši referent za infrastrukturu".

Članak 11. naslov b) Odjel inspekcije točka 8. šef Odjela – Glavni općinski inspektor alineja "12. obavlja poslove inspektora za vodoprivredu i poljoprivredu" Pravilnika, briše se i dodaje nova alineja 12. koja glasi "obavlja poslove komunalnog inspektora i inspektora zaštite okoliša".

U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Članak 11. naslov b) Odjel inspekcije točka 10. Veterinarsko-sanitarni općinski inspektor Pravilnika, glasi:

10. Sanitarni-komunalni i inspektor zaštite okoliša, alineje od prve do šeste brišu se i glase:

- prati propise iz nadležnosti sanitarne-komunalne i inspekcije zaštite okoliša i izvješćuje šefa Odjela – glavnog općinskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti,
- sudjeluje u izradi propisa i akata iz nadležnosti sanitarne-komunalne i inspekcije zaštite okoliša,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti sanitarne-komunalne i inspekcije zaštite okoliša,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz nadležnosti rada sanitarne-komunalne i inspekcije zaštite okoliša,
- podnosi prijave nadležnim tijelima,
- izrađuje analize i izvješća iz oblasti nadzora sanitarne-komunalne i inspekcije zaštite okoliša i uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti,

Alineja sedma i osma ostaju neizmijenjene kao i ostale odredbe točke 10. Pravilnika.

Članak 11. naslov c) Odjel financija dosadašnja točka 14. Pravilnika, Viši stručni suradnik za internu kontrolu i reviziju, briše se i glasi:

14. Stručni savjetnik za internu kontrolu

- prati izvršenje proračuna i vrši nadzor poslovanja iz oblasti financija,
- prati realizaciju rashoda vršeći reviziju dokumentacije, njene točnosti i kompletnost prije nego što se nalog realizira,
- vrši kontrolu proslijeđenog naloga za nabavku,
- vrši kontrolu naloga za plaćanje i osigurava da budu potpisani od ovlaštene osobe,
- vrši kontrolu ispravnosti provođenja tenderskih i drugih postupaka o nabavkama,
- prati i primjenjuje važeće Zakone i propise iz oblasti interne kontrole i revizije,
- vrši uvid i kontrolira prihode u evidenciji glavne knjige,
- vrši kontrolu naplativosti od pružanja javne usluge,
- podnosi izvješće o svom radu Šefu Odjela
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Šefa Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, ekonomski fakultet - dipl. oec, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni, studijsko analitički

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 11. naslov c) Odjel financija iza točke 14. Pravilnika, dodaje se nova točka 15., Pravilnika.

Točka 15. Pravilnika glasi:

15. Stručni savjetnik za riznicu i računovodstvo.

- koordinira organizaciju i vodi općinsku riznicu,
- prikuplja, sređuje i obrađuje potrebne podatke za izradu analiza i izvješća,

- izrađuje analize, izvješća i informacije iz oblasti računovodstva i financija,
- prati provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i financija,
- priprema dokumentaciju za knjiženje,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičnu kontrolu dokumentacije,
- odgovoran je vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu 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,
- 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,
- odgovoran je za ažurno, točno i potpuno evidentiranje poslovnih promjena u dnevniku i glavnoj knjizi,
- izrađuje periodična izvješća i završne račune za Proračun i proračunske korisnike,
- sudjeluje u izradi zahtjeva za dodjelu sredstava korisnicima proračuna te priprema potrebne podatke za izradu Proračuna,
- daje prijedlog službama za naplatu potraživanja te osigurava potrebne podatke u postupku utuživanja potraživanja,
- prati problematiku iz oblasti financija i predlaže rješenja za preraspodjelu sredstava i naplatu dodatnih izvora prihoda,
- odgovoran je za točno, blagovremeno izvještavanje i dostavljanje financijskih izvješćivanja po zakonu o financijskom izvješćivanju i drugim propisima,
- podnosi izvješće o svom radu šefu Odjela, obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovara istom.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS

– VII stupanj, ekonomski fakultet - dipl. oec. tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, ispit samostalnog računovođe i poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni, studijsko analitički

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 11. naslov c) Odjel financija
Pravilnika dosadašnje točke 15. postaje 16., 16. postaje 17. i 17. postaje 18.

Članak 11. naslov d) Odjel civilne zaštite
točke 18. Šef Odjela za civilnu zaštitu
Pravilnika, briše se i postaje članak 23. naslov

a) Odjel civilne-protupožarne zaštite, točka 2. i glasi:

2. Šef Odjela civilne-protupožarne zaštite

Članak 11. naslov d) Odjel civilne zaštite
točka 19. Viši samostalni referent za
popunu i mobilizaciju" struktura CZ
ljudstvom - MTS i opremom Pravilnika,
briše se.

Članak 11. naslov d) Odjel civilne zaštite
točka 20. Referent u Centru za motrenje i
uzbunjivanje Pravilnika, briše se i postaje
članak 23. naslov a) Odjel civilne-
protupožarne zaštite točka 3. i glasi:

3. Viši referent u Centru za motrenje i
uzbunjivanje

Članak 8.

Članak 12. naslov 1. Djelokrug rada
službe stavak 1. "alineja 6. " Pravilnika, briše
se.

Članak 9.

Članak 13. naslov 2. Unutarnja
organizacija službe stavak 1. točka " b) Odjel
stambeno-komunalnih poslova" Pravilnika,
briše se, a točka c) Odjel imovinsko-pravnih i
katastarskih poslova Pravilnika , postaje točka
b).

Članak 10.

Članak 14. točka " b) Odjel stambeno-
komunalnih poslova" Pravilnika, briše se i
postaje članak 22. naslov b), a točka c) Odjel
imovinsko-pravnih i katastarskih poslova
Pravilnika, postaje točka b).

Članak 11.

Članak 15. naslov a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva iza točke 2. Pravilnika, dodaje se nova točka 3. koja glasi:

3. Viši stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo

- vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- priprema planove urbanizacije i parcelizacije zemljišta,
- priprema urbanističko-tehničke uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za gospodarske, infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na području na kojem postoji regulacijski plan,
- priprema potrebite podatke Povjerenstvu za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine gdje nije donijet provedbeni plan,
- odrađuje stručne poslove po odlukama Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora (izrađuje stručna mišljenja, nacрте, skice i dr),
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovora.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet, dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Ostale točke članka 15. Pravilnika redaju se u nizu: 3. postaje 4. , 4. postaje 5.

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno-komunalnih poslova točke 5.6.7.8. i 9.

Pravilnika, briše se i postaju članak 23. naslov

b) Odjel stambeno-komunalnih poslova, točke 9. 11.12.13. i 14.

Naslov c) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova Pravilnika, postaje naslov b) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova

Dosadašnje točke 9.,10.,11.,12. i 13. postaju točke 6.,7.,8., 9., 10. i 11. naslova b) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova.

Članak 15. Pravilnika naslov c) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova koji je postao naslov b) točka 14. Pravilnika, briše se i dodaju se točke 11. i 12. koje glase:

11. Viši referent za administrativno-tehničke poslove i izdavanje dozvola

- 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 izdatih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastra nekretnina,
- obavlja uvid u dokumentaciju radi uzimanja podataka vezanih za promjene na zemljištu,
- vrši prijem zahtjeva sa svim privitcima za izdavanje lokacijske, građevne i uporabne dozvole i drugih zahtjeva iz oblasti urbanizma i graditeljstva,
- daje obavještenje strankama o prikupljanju potrebitih suglasnosti i mišljenja od vanjskih subjekata glede zahtjeva za izdavanje lokacijske dozvole,
- informiranje stranaka o svim pitanjima iz oblasti urbanizma, graditeljstva, imovinsko-pravnih poslova i katastra,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, strojarski tehničar, građevinski

tehničar, ekonomski tehničar, elektro tehničar, gimnazija, prometna, upravna i geodetska škola, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

12. Viši referent za poslove održavanja katastarskog operata

- obrađuje pripremljene zahtjeve, rješenja tijela uprave, sudova i drugih tijela,
- obavlja provođenje promjena u katastarskom operatu,
- obavlja provođenje promjena upisanih prava na nekretninama.
- Provođa promjene u spisku parcela u sumarnom, numeričkom i abecednom pregledu posjednika,
- Izrađuje evidenciju posebnih obveznika,
- Obavlja jednostavnije upravne i druge poslove koji se odnose na katastar nekretnina,
- Obavlja sve poslove iz oblasti održavanja katastarskog operata koje odredi šef Odjela

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS-IV stupanj, strojarski tehničar, ekonomski tehničar, elektro tehničar, građevinski tehničar, gimnazija, prometna, upravna i geodetska škola, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 12.

Članak 16. naslov 1. Djelokrug rada Službe stavak 1. Pravilnika, dopunjuje se alinejom 11. koja glasi "vrši i zajedničke poslove za općinske službe i Vijeće", a alineja 11. postaje alineja 12.

Članak 13.

Članak 18. točka a) Odjel branitelja dopunjuje se alinejom 8. koja glasi "vrši i zajedničke poslove za općinske službe i Vijeće", a alineja 8. postaje alineja 9.

Članak 14.

Članak 19. naslov a) Odjel branitelja točka 3. Viši referent za administrativne poslove stradalnika rata, mijenja se i glasi:

3. Viši samostalni referent za administrativne poslove stradalnika rata

- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odjela za 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,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, pravnik, kriminalist, ekonomist, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički i informacijsko – dokumentacijski
SLOŽENOST POSLOVA: složeni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 19. naslov a) Odjel branitelja iza točke 3. dodaju se iz članka 23. Pravilnika, točke 4., 6., 7., 8. i 9. i postaju točke 4., 5., 6.,

7. i 8. članka 19. naslova a) Odjel branitelja i iste se brišu, u članku 23. Pravilnika.

Točka 4. iz članka 23. Viši referent-ekonom Pravilnika postaje točka "4." članka 19.

4. Viši referent - ekonom alineja "12". mijenja se i glasi:

"obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

U ostalim odredbama točka 4. ostaje neizmijenjena.

Točka 6. iz članka 23. "Referent - vozač motornog vozila, Pravilnika postaje točka "5", članka 19., mijenja se i glasi:

5. Viši referent - vozač motornog vozila

- obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova,
- odgovoran je tehničku ispravnost vozila,
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisira vozila, registracije vozila,
- vrši popunu putnog naloga,
- vrši dostavu pošte i internu dostavu akata,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj,- prometni tehničar, strojarski tehničar elektro tehničar, KV vozač, jedna godina radnog iskustva i vozačka dozvola B kategorije,

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: Viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Točka 7. iz članka 23. Pravilnika Referent-portir telefonista, postaje točka "6." članka 19. i glasi:

6. Referent - portir - telefonist

alineja 7. mijenja se i glasi

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Točka "8." iz članka 23. Pravilnika referent kave-kuvarica postaje točkom 7. članka 19. i glasi:

7. Referent - kave kuvarica

alineja 5. mijenja se i glasi

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Točka "9." iz članka 23. Pravilnika pomoćni poslovi - čistačica postaje točkom 8. članka 19. i glasi:

8. Pomoćni poslovi - čistačica

alineja 5. mijenja se i glasi

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

U članku 19. naslovu b) Odjel društvenih djelatnosti točke 4., 5. i 6. redaju se u nizu i postaju točke 9., 10. i 11. Pravilnika.

Članak 19. naslov b) Odjel društvenih djelatnosti točka 5. Viši samostalni referent za pitanje obrazovanja Pravilnika, briše se i glasi:

10. Viši stručni suradnik za pitanja prosvjete, kulture i športa

- prati i proučava stanja u oblasti odgoja i obrazovanja i predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,
- surađuje sa školama i dječjim vrtićima na području općine Ljubuški u cilju kvalitetnijeg planiranja proračunskih sredstava a time poboljšanja materijalnih uvjeta u školama i predškolskim ustanovama,
- 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 van Ljubuškog,
- vodi evidenciju svih studenata s područja općine Ljubuški i otvaranje suradnje sa studentskim udrugama,
- vodi aktivnosti oko provođenja postupka prijevoza učenika, kreditirana studenata i ostvarivanja drugih prava ove populacije,
- obavlja i druge poslove za oblast obrazovanja,
- o svom radu dostavlja polugodišnje izvješće šefu Odjela,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran,
- brine se o kulturnoj baštini na području Općine Ljubuški,
- sudjeluje u pripremi kulturnih i športskih manifestacija,
- radi na razvijanju svijesti svakog pojedinca o značenju dobara kulturno-povijesne i prirodne baštine i nužnost njihove zaštite,
- surađuje sa Zavodom za zaštitu kulturno-povijesne i prirodne zaštite i organizacijama za zaštitu,

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. iur, dipl. oecc, dipl. novinar, filozofski fakultet, prirodno matematički fakultet, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: normativno – pravni i stručno operativni

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

U članku 19. naslovu c) Odjel opće uprave točke 7., 8., 9. itd. postaju točke 12., 13., 14. itd. u nizu.

U članku 19. naslovu c) Odjel opće uprave točka 7. Pravilnika koja je postala točka 12. Pravilnika Šef Odjela za opću upravu alineja "9. provodi postupak zaključenja braka (sam čin zaključenja braka)" briše se, u ostalim odredbama točka ostaje nepromijenjena.

Članak 19. naslov c) Odjel opće uprave točka 8. Viši samostalni referent za poslove info pulta Pravilnika, briše se i glasi:

13. Stručni suradnik za pravne poslove

- pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja,
- sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe, priprema obrasce),
- daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanja obveza,

- vrši informiranje i savjetovanje pravnih i fizičkih osoba o svim upravnim pitanjima, - 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),
- vodi postupak zaključenja braka (sam čin zaključenja braka),
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS –

VII stupanj pravni fakultet – dipl. iur, 1 godina radnog iskustva ostvarenog na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: Stručni suradnik,

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 19. točka 11. Viši referent za prijem podnesaka i otpremu pošte Pravilnika, koja je postala točkom 16. Viši referent za prijem podnesaka i otpremu pošte mijenja se u dijelu broj izvršitelja, briše se "dva" i glasi "jedan", u ostalim odredbama točka ostaje nepromijenjena.

U članku 19. dodaje se točka 19. koja glasi 19. Pomoćni poslovi - dostavljač

- obavlja poslove blagovremene dostave službene pošte za općinske službe i Vijeće – osobna dostava,
- vrši preuzimanje službene pošte,
- pomaže u pakiranju službene pošte za otpremu i razvrstavanje,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran,

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – III stupanj,- KV radnik, srednja škola prometna, elektro, strojarska, upravna, ekonomska, jedna godina radnog iskustva i vozačka dozvola B kategorije,

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 15.

U Pravilniku dodaje se novo poglavlje D) koje glasi: Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno komunalne poslove, a poglavlje D) Ured Općinskog načelnika postaje poglavlje E) Ured Općinskog načelnika.

D) SLUŽBA ZA CIVILNU- PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

Članak 20. Pravilnika postaje članak 24., a članak 20. glasi:

Članak 20.

1. Djelokrug rada Službe

Služba obavlja upravne, stručno operativne, studijsko analitičke i administrativne poslove i zadaće.

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine,
- planira i utvrđuje izvore financiranja za izvršavanje poslova zaštite i spašavanja u nadležnosti općine,
- priprema plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine,
- vrši popunu ljudstvom jedinica CZ i organizira obuku,
- vrši poslove motrenja i uzbunjivanja,
- vrši poslove prevencije zaštite od požara kao i akcije gašenja i spašavanja,
- servisira aparate i drugu opremu koja se koristi u svrhu gašenja požara,
- obavlja i druge poslove u svezi za provođenjem prepisa koji se odnose na oblast protupožarne zaštite,
- vrši sve stručne i administrativne poslove iz stambeno-komunalne oblasti,
- vrši izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz nadležnosti rada Službe,

- vrši i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe,

2. Unutarnja organizacija Službe

Članak 21. Pravilnika postaje članak 25., a članak 21. glasi:

Članak 21.

Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno-komunalne poslove ima dvije unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odjel civilne-protupožarne zaštite
- b) Odjel stambeno-komunalnih poslova

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 22., Pravilnika postaje članak 26., a članak 22. glasi:

Članak 22.

- a) Odjel civilne-protupožarne zaštite

Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:

- priprema programe zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i predlaže plan zaštite i spašavanja,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- ostvaruje suradnju sa općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima

međunarodne zajednice u akcijama zaštite i spašavanja,

- obavlja stručne poslove organiziranja i rada Službe motrenja i uzbunjivanja u Općini sukladno Zakonu,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- 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.

b) Odjel stambeno-komunalnih poslova

Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova,
- sprovodi utvrđenju politiku u oblasti stambenih poslova,
- rješava u upravnim stvarima iz stambene oblasti u prvostupanjskom upravnom postupku,
- vrši statističke poslove iz stambene oblasti,
- vodi evidenciju o stambenom fondu Općine i privatiziranih poduzeća raspoloživom stambenom prostoru, kao i stanova za izdavanje u zakup,
- vrši procjenu potreba za novim stambenim jedinicama i kapacitetima, te koordinira aktivnostima za stvaranje uvjeta za stambenu izgradnju u funkciji provođenja faze povratka interno raseljenih osoba,
- vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine privatiziranih poduzeća kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženim u općini sa akcentom prodaje i kupovine stana,
- vrši stručne i administrativne poslove za povjerenstvo i druga radna tijela Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koja su iz nadležnosti Odjela,
- vrši povrat napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoji i jedna nekretnina koja nije vraćena, uključujući i stanove u etažnom vlasništvu koji su napušteni od strane vlasnika,
- pruža asistenciju upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o

upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,

- u suradnji sa mjesnim zajednicama, ministarstvima, udruženjima građana priprema godišnje planove za obnovu objekata i financijska predviđanja koja predlaže Općinskom načelniku,
- priprema dokumentaciju potrebnu za obnovu i sanaciju stambenog fonda, te objekata u vlasništvu Općine,
- prati realizaciju projekata obnove na području Općine koji se financiraju iz proračuna,
- vrši poslove praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti,
- vrši poslove iz zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- vrši realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i prometa,
- vrši i poslove koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odjela.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 23. Pravilnika postaje članak 27., a članak 23. glasi:

Članak 23.

1. Rukovoditelj Službe za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno-komunalne poslove - pomoćnik Općinskog načelnika
 - rukovodi i koordinira rad u Službi,
 - prima i pregleda poštu, daje napatke i preko šefova Odjela koordinira i prati izvršavanje danih poslova i zadataka,
 - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
 - ostvaruje suradnju po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
 - utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza i izvješća iz nadležnosti Službe,
 - prati propise i stara se o izvršenju zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
 - utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika,
 - redovito izvješćuje Općinskog načelnika o radu Službe,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada Službe koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. iur. dipl. oecc, dr. veterinarske medicine, prirodno matematički, građevinski, prometni fakultet, pet godina radnog iskustva položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko- analitički i stručno - operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

a) ODJEL CIVILNE-
 PROTUPOŽARNE ZAŠTITE

2. Šef Odjela civilne-protupožarne zaštite
- rukovodi i kontrolira radom Odjela,
 - prima i pregleda poštu,
 - potpisuje pojedinačne akte za koje ima ovlast od Općinskog načelnika,
 - izrađuje plan rada odjela i prati njegovu realizaciju,
 - izrađuje informacije iz domena rada Odjela i dostavlja ih pomoćniku Načelnika Službe,
 - organizira strukture civilne zaštite (jedinice, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) sukladno zakonu,
 - izrađuje procjenu ugroženosti, plan zaštite i spašavanja na području općine Ljubuški,
 - koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
 - sprovodi 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 proračuna Općine,
- predlaže mjere za unapređenje mjera zaštite na području općine Ljubuški,
- podnosi polugodišnje izvješće pomoćniku Načelnika Službe o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik načelnika i za svoj rad istom odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. iur, dipl. oecc, dipl. biolog, dipl. ing. strojarstva, dipl. ing. građevine, četiri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPA POSLOVA: stručno – operativni, studijsko – analitički i upravno rješavanje
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

3. Viši referent u Centru za motrenje i uzbunjivanje
- vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje,
 - priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća koja dostavlja nadležnim tijelima,
 - prenosi naredbe nadležnog štaba CZ tijekom provođenja akcije spašavanja,
 - vrši upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
 - vrši provjeru ispravnosti sustava za uzbunjivanje,
 - sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja,

- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja poslove portira -telefoniste
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovara

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, ekonomska ili upravna škola, administrativni tajnik, jedna godine radnog staža, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

4. Referent - portir - telefonist
 - kontrolira ulazak i izlazak stranaka i drugih osoba u zgradu,
 - daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama,
 - vodi evidenciju o dolasku i odlasku s posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
 - prima izlaznice zaposlenika i u njih upisuje vrijeme izlaska i vrijeme povratka, odnosno odgovoran je za funkcioniranje automatskog sustava dolaska i odlaska s posla,
 - izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o prisutnosti na poslu i dostavlja ih tajniku Općinskog vijeća i Općinskom načelniku,
 - obavlja i poslove na telefonskoj centrali i odgovoran je za racionalnu upotrebu centrale,
 - vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje,
 - priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća koja dostavlja nadležnim tijelima,
 - prenosi naredbe nadležnog štaba CZ tijekom provođenja akcije spašavanja,
 - vrši upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,

- vrši provjeru ispravnosti sustava za uzbunjivanje,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi tajnik organa državne službe i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – III stupanj, bilo koja vrsta strukovne škole ili KV radnik, jedna godina radnog staža

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

5. Viši referent zapovjednik protupožarne jedinice

- izrađuje planove zaštite od požara,
- 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,
- vodi evidenciju o požarima,
- izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- neposredno rukovodi akcijom gašenja i spašavanja,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
- predlaže cjenik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i odjela.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, škola tehničkog smjera, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

6. Viši referent - vatrogasac
 - 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,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, ekonomska škola, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: dva

7. Viši referent - vatrogasac vozač
 - sudjeluje u akcijama gašenja požara,
 - sudjeluje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
 - kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
 - upravlja motornim vozilom prilikom intervencije,
 - sudjeluje u poslovima pranja ulica,
 - vrši dovoz i odvoz vatrogasnih aparata i opreme radi servisiranja iste,
 - vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj,- KV radnik, srednja škola tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva i vozačka dozvola B kategorije,

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: dva

8. Viši referent - vatrogasac serviser i skladištar
 - sudjeluje u akcijama gašenja požara i spašavanja,
 - sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
 - vrši nabavku, skladištenje i izdavanje opreme,
 - vodi skladišnu kartoteku,
 - sastavlja pregled utroška,
 - vrši servisiranje vatrogasnih aparata i dostavlja ih vatrogascima,
 - vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste,
 - vodi evidenciju usluga,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj,- KV radnik, srednja škola tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva i vozačka dozvola B kategorije,

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

b) ODJEL STAMBENO-KOMUNALNIH POSLOVA

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno komunalnih poslova točka 5. Pravilnika, postaje točkom 9. članka 23. i glasi:
9. Šef Odjela za stambeno-komunalne poslove. U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno komunalnih poslova iza točke 9. Pravilnika dodaje se točka 10. koja glasi:

10. Viši stručni suradnik za pripremu i realizaciju razvojnih projekata.
 - priprema i rukovodi izradom razvojnih projekata Općine,
 - prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, i kandidira projekte na objavljene natječaje,
 - rukovodi realizacijom projekata koje financira općina, odnosno više razine vlasti ili bilo koji donator,

- prati realizaciju općinskih razvojnih planova i formira bazu podataka po gospodarskim granama,
- sudjeluje u izradi programa razvoja općine,
- kontaktira i surađuje s međunarodnim institucijama,
- prati programe međudržavne suradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za razvojne programe općine,
- sudjeluje u komisijama za javne natječaje,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. oec, dipl. iur. dipl. ing. agronomije, dipl. ing. građevine, dipl. ing. strojarstva, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPA POSLOVA: studijsko analitički i stručno - operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno komunalnih poslova točka 6. Pravilnika postaje točka 11. članka 23. i glasi:
 11. Viši samostalni referent za poslove zakupa poslovnih prostora, javnih površina i reklama.
 U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno komunalnih poslova točka 7. Pravilnika, postaje točka 12. članka 23. i glasi:
 12. Viši referent za komunalne poslove
 U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno komunalnih poslova točka 8. Pravilnika postaje točka 13. članka 23. i glasi:
 13. Viši referent na obračun komunalne naknade

U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

Članak 15. naslov b) Odjel stambeno komunalnih poslova točka 9. Pravilnika postaje točka 14. članka 23. i glasi:
 14. Referent za administrativne poslove komunalne naknade

U ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

15. Viši referent za infrastrukturu

- vodi evidenciju podataka o putovima, putnom pojasu, prometnoj signalizaciji i opremi na putovima,
- vrši izradu premjera i sudjeluje u izradi investicijsko tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju putova,
- sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, reklama, kao i rješenja o suglasnosti za radove na putu i putnom pojasu,
- prati stanje i priprema informacije o stanju cestovne mreže,
- vodi evidenciju o parking prostoru, signalizaciji na putnoj mreži i sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije,
- priprema srednjoročni i godišnji program održavanja, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategoriziranih cesta,
- koordinira radove zimskog održavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela i službe.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, građevinski tehničar, prometna škola, strojarski tehničar, elektro tehničar, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: informacijsko – dokumentacijski i administrativno – tehnički
 SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 16.

Članak 20. Pravilnika, postaje članak 24. i ostaje neizmijenjen.

Članak 17.

Članak 21. Pravilnika, postaje članak 25. i ostaje neizmijenjen.

Članak 18.

Poglavlje E) Stručna služba za zajedničke poslove općine Ljubuški postaje poglavlje F) **STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Članak 22. Pravilnika, postaje članak

26.

U članku 26. mijenjaju se odredbe članka 22. Pravilnika, stavak 1. alineja 11 briše se, alineja 12. postaje alineja 11. alineja 13, 14, 15, 16, 17. brišu se u alineji 18. riječ zajednički "brišu se" i postaje alineja 12.

Članak 19.

Članak 23. Pravilnika, postaje članak

27.

Članak 20.

Članak 27.

U članku 27. mijenjaju se odredbe članaka 23. Pravilnika, naslov 2. u točki 1. alineji 1. riječ zajedničku briše se, kao i riječi "vodi evidenciju o prisutnosti na poslu" iz alineje 13.

U članku 27. mijenjaju se odredbe članka 23. Pravilnika, naslov 2. točka 2. alineja 13. "odgovoran je za ispravno korištenje voznog parka Općine", briše se i dodaje se alineja

- obavlja sve poslove po pitanjima upravljanja ljudskim resursima,
- alineja 14. ostaje nepromijenjena.

U članku 23. Pravilnika, naslov 2. točke 4.6.7.8. i 9. Pravilnika brišu se, i postaju točke 4., 5., 6., 7. i 8. članka 19. Pravilnika naslova a) Odjel branitelja.

Članak 21.

Članci Pravilnika od 24. članka postaju članci 28. i sve tako redom.

U ostalim odredbama Pravilnik iz članka 1. ovog Pravilnika ostaje nepromijenjen.

Članak 22.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Službama za upravu i stručnim službama.

Odjel civilne-protupožarne zaštite biti će popunjen kada se za to steknu materijalno-tehnički uvjeti.

Radna mjesta koja nakon rasporeda u smislu stavka 1. ovog članka ostanu upražnjena popunjavat će se na slijedeći način:

1. Radno mjesto državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi
2. Radno mjesto namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu trećeg dana nakon donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči tijela uprave i u Službenom glasniku općine.

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:02-05-1269/09

Ljubuški, 05.10.2009.godine:

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić.v.r.

SADRŽAJ

168	ODLUKA o novčanoj potpori studentima općine Ljubuški u akademskoj 2009/10 godini	171
169	ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o Proračunu općine Ljubuški za 2009.godinu	172
170	ODLUKA o privremenom financiranju općine Ljubuški za razdoblje siječanj – ožujak 2010.godine	193
171	ODLUKA o komunalnom redu i komunalnim djelatnostima	193
172	ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju uvjeta i kriterija za konačna imenovanja na poziciju u regulirano tijelo općine Ljubuški	204
173	ODLUKA o obilježavanju i uređenju grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški	205
174	RJEŠENJE o razrješenju predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški	205
175	RJEŠENJE o izboru predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški	206
176	RJEŠENJE o razrješenju zamjenika predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški	206
177	RJEŠENJE o izboru zamjenika predsjednika Općinskog vijeća Ljubuški	206
178	RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za obilježavanje i uređivanje grobišta II. svjetskog rata i poraća na području općine Ljubuški	206
179	RJEŠENJE o razrješenju Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja	207
180	RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja	208
181	ZAKLJUČAK o očitovanju Joze Barišića ravnatelja Centra za socijalni rad	208
182	ZAKLJUČAK o nacrt Odluke o novčanoj potpori studentima u akademskoj 2009-2010	208
183	ZAKLJUČAK o razmatranju zahtjeva sindikata JKP Ljubuški	209
184	ZAKLJUČAK o preispitivanju zakonitosti Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Općine Ljubuški	209
185	ZAKLJUČAK o mogućnosti izravnog prijenosa sjednica Općinskog vijeća putem Radija Ljubuškog	209
186	ZAKLJUČAK o dostavljanju uvjerenja o ovjeri semestra za studente prve godine	210
187	ZAKLJUČAK o godišnjem izvješću Centra za socijalni rad	210
188	NAPUTAK o načinu vršenja uredskog poslovanja u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Ljubuški	210
189	PRAVILNIK o obrascima podnesaka u Općinskoj upravi Općine Ljubuški	215
190	NAPUTAK o načinu korištenja računalne opreme i interneta	218
191	ODLUKA o uvođenju u službenu upotrebu softver-skih aplikacija u jedinstveni sustav uredskog i financijskog poslovanja	220
192	PRAVILNIK o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški	221

IZDAJE Općinsko vijeće Ljubuški
Zajednička služba općine Ljubuški
Zrinsko-Frankopanska 71. Ljubuški

UREDILA Vjerica Vukojević

PRETPLATA na telefon 835-503
fax 833 - 810