



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE LJUBUŠKI

Godina XL – Broj 1

Petak 9. veljača 2007.
Ljubuški

Izlazi prema potrebi
Cijena

001

Na temelju članka 46, 63. i 76. Zakona o građevnom zemljištu Federacije BiH ("Sl. novine F BiH", broj 67/05) i članka 109. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće općine Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj dana 08. 02.2007., d o n o s i

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu

Članak 1.

U odluci Općinskog vijeća općine Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/03), članak 22. briše se.

Članak 2.

Članak 23. mijenja se i glasi:

Visina naknade za dodijeljeno ostalo građevno zemljište iz državnog vlasništva, na području općine Ljubuški, radi izgradnje utvrđuje se po cijeni 1 m² zemljišta, kako slijedi:

- a) Građevno zemljište uz dionice cesta u dubini od 100 m sa obje strane:

Ceste Ljubuški – M.Vrata – Cerno granica općine Čitluk, tj. od granice urbanog područja

Ljubuškog na navedenu cestu do granice sa općinom Čitluk 12 KM/m²
Građevno zemljište uz cestu u dubini od 100-200 m sa obje strane ceste.. 6 KM/m²
b) Građevno zemljište uz magistralnu cestu Ljubuški – Hrašljani – Studenci – do puta za Krivicu, u dubini od 100 m sa obje strane ceste..... 10 KM/m²
Od raskrižja za Kravicu uz istu cestu do granice sa općinom Čapljina.... 5 KM/m²

c) Građevno zemljište uz magistralnu cestu Ljubuški – D.Radišići – D.Proboj – Vitina – Grabovo Vrelo – Klobuk – do granice sa općinom Grude u dubini od 100 m sa obje strane ceste, osim dionice iste ceste koje prolaze kroz urbana područja Ljubuškog i Vitine..7 KM/m²

d) Građevno zemljište uz cestu Teskera. Hardomilje – Bijača – Granica Republike Hrvatske, u dubini od 100 m sa obje strane ceste 7 KM/m²

e) Uz cestu Tesekra – C.Grm – Prolog – Granica Republike Hrvatske u dubini od 100 m sa obje strane puta 7 KM/m²

f) Uz cestu Teskera – Lisice – Vašarovići – Grab – Granica Republike Hrvatske u dubini od 100 m sa obje strane ceste 7 KM/m²

g) Uz cestu Vitina – Veljaci – Orahovlje – granica Republike Hrvatske u

dubini od 100 m sa obje strane ceste
..... 7 KM/m²

h) Uz cestu prema Kravici 100 m od
raskrižja sa magistralnom cestom u dubini od
100 m sa obje strane ceste 5 KM/m²

i) Uz cestu Ljubuški – Vitaljina –
Žabar izvan granica Urbanističkog plana u
dubini od
100 m sa obje strane ceste 5 KM/m²

j) Uz cestu Crnopod – Miletina na
području Crnopoda u dubini od 80 m sa obje
strane ceste..... 5 KM/m²

k) Dio Pregrađa, Humca, Hrašljani –
Bučine koja nisu u sklopu Urbanističkog
plana Ljubuškog, te Miletina osim Žuželja
..... 10 KM/m²

l) Rubni dijelovi općine Ljubuški
(Kašće, Vodice, Dole, Greda, Grljevići,
Lipno, te dio Klobuka – Zastraznica
..... 2 KM/m²

m) Cjelokupno ostalo građevno
zemljište u naseljima na području općine
Ljubuški, a koje nije obuhvaćeno prethodnim
stavcima 3 KM/m²

Članak 3.

Članak 24. briše se.

Članak 4.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-31/07

Datum, 08.02.2007. godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

002

Na temelju članka 34. i 109. Statuta
općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine
Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće
Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj 08.02.
2007.godine,
d o n o s i

O D L U K U

o visini naknade za rad vijećnika u Općinskom vijeću Ljubuški

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se visina
naknade za rad vijećnika u Općinskom vijeću
Ljubuški.

Odredba ove Odluke neće se
primjenjivati na predsjednika Općinskog
vijeća koji dužnost obavlja profesionalno i
čija visina plaće će se utvrditi posebnom
Odlukom.

Članak 2.

U obavljanju vijećničke dužnosti
vijećnici imaju pravo na naknadu:

- vijećnički paušal u mjesečnom
iznosu od 150,00 KM
- za nazočnost sjednici Vijeća
dodatnih 150,00 KM po svakoj
održanoj radnoj sjednici bez obzira
koliko ona trajala.

Članak 3.

Vijećnik upućen na službeno
putovanje ima pravo na naknadu troškova i
dnevnica podmirenje troškova noćenja i
prijeevoza u visini i na način predviđen za
korisnike općinskog organa uprave i stručni
službi općine Ljubuški.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke
stavlja se van snage Odluka o naknadama

vijećnika Općinskog vijeća Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 2/97).

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-47/07.

Ljubuški,08.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

003

Na temelju članka 39. stavak 3. Zakona o državnoj službi u F BiH ("Sl. novine F BiH", broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) članka 41. stavak 1. točka 3. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH ("Sl. novine F BiH", broj 49/05) i članka 109. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj 08.02.2007.godine,
d o n o s i

O D L U K U

o koeficijentima koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za državne službenike, namještenike jedinstvenog općinskog organa uprave i izabrane i imenovane dužnosnike Općine Ljubuški

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se platni razredi i koeficijenti za obračun plaće koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za državne službenike i namještenike jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški.

Ovom Odlukom utvrđuju se platni razredi i koeficijenti za plaće izabranih i imenovanih dužnosnika Općine Ljubuški.

Članak 2.

Izabrani i imenovani dužnosnici iz članka 1. stavka 2. ove Odluke razvrstavaju se u 3 (tri) platna razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti za plaću u slijedećim vrijednostima:

PLATNI RAZRED	KOEFICIJENTI
---------------	--------------

- I. platni razred..... (11,00)
- II. platni razred.... (10,85)
- III. platni razred... (8,00)

U platne razrede utvrđene u prethodnom stavku razvrstavaju se radna mjesta izabranih i imenovanih dužnosnika Općine Ljubuški i to:

1. I. platni razred obuhvaća radno mjesto
 - Općinski načelnik,
2. II. platni razred obuhvaća radno mjesto
 - Predsjednik Općinskog vijeća
3. III. platni razred obuhvaća radno mjesto
 - Savjetnik Općinskog načelnika

Članak 3.

Rukovodeći i ostali državni službenici općinskog organa uprave državne službe razvrstavaju se u 7 (sedam) platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti za plaću u slijedećim vrijednostima:

PLATNI RAZRED	KOEFICIJENTI
---------------	--------------

- I. platni razred..... (9,30)
- II. platni razred..... (9,20)
- III. platni razred..... (8,00)
- IV. platni razred..... (6,70)
- V. platni razred..... (6,50)
- VI. platni razred (6,00)
- VII. platni razred.....(5,50)

Članak 4.

U platne razrede utvrđene u članku 3. ove Odluke, razvrstavaju se radno mjesto

rukovodećih i ostalih državnih službenika kako slijedi:

1. I. platni razred obuhvaća radno mjesto
- tajnik organa državne službe
2. II. platni razred obuhvaća radno mjesto
- pomoćnici Općinskog načelnika
3. III. platni razred obuhvaća radno mjesto
- šefovi organizacijskih jedinica unutar Službe
4. IV. platni razred obuhvaća radno mjesto
- inspektori
5. V. platni razred obuhvaća radno mjesto
- stručni savjetnici
6. VI. platni razred obuhvaća radno mjesto
- viši stručni suradnici
7. VII. platni razred obuhvaća radno mjesto
- stručni suradnici

Članak 5.

Namještenici općinskog organa uprave državne službe razvrstavaju se u 5 (pet) platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuje se koeficijent za plaću u slijedećim vrijednostima:

PLATNI RAZRED KOEFICIJENTI

- I. platni razred..... (4,80)
- II. platni razred..... (4,50)
- III. platni razred..... (3,85)
- IV. platni razred..... (3,50)
- V. platni razred..... (3,00)

Članak 6.

U platne razrede utvrđene u članku 5. ove Odluke, razvrstavaju se radno mjesto namještenika kako slijedi:

I. za namještenike više školske spreme

1. I. platni razred obuhvaća radno mjesto
- viši samostalni referent
2. II. platni razred obuhvaća radno mjesto
- samostalni referent

II. za namještenike srednje školske spreme

3. III. platni razred obuhvaća radno mjesto
- viši referent, odnosno VKV radnik

4. IV. platni razred obuhvaća radno mjesto
- referent odnosno KV radnik

III. za namještenike sa osnovnom školom

5. V. platni razred obuhvaća radno mjesto
- pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Članak 7.

Općinski načelnik dužan je u roku od 30 dana u Pravilniku o plaćama i drugim naknadama utvrditi koeficijent za sva radna mjesta iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški sukladno sa člankom 2, 3, 4, 5. i 6. ove Odluke.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o plaćama dužnosnika i službenika organa uprave općine Ljubuški objavljena u Sl. glasniku općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 1/99).

Članak 9.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-32/07.

Ljubuški, 08.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

004

Na temelju članka 109. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj 08.02.2007.godine, d o n o s i

O D L U K U

o koeficijentima koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za djelatnike Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se platni razredi i koeficijenti za obračun plaća koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za djelatnike Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški.

Članak 2.

Općinski javni pravobranitelj - imenovani dužnosnik svrstava se u platni razred i za platni razred utvrđuje se koeficijent za plaću u slijedećoj vrijednosti:

PLATNI RAZRED	KOEFICIJENT
I platni razred	(9,20)

Članak 3.

Namještenici Općinskog javnog pravobraniteljstva razvrstavaju se u 1 (jedan) platni razred i utvrđuje se koeficijent za plaću u slijedećoj vrijednosti:

PLATNI RAZRED	KOEFICIJENT
I platni razred	(3,50)

Članak 4.

U platni razred utvrđen u članku 3. ove Odluke razvrstava se radno mjesto namještenika kako slijedi:

1. I platni razred obuhvaća radno mjesto - referent odnosno KV radnik

Članak 5.

Rukovoditelj Pravobraniteljstva dužan je u roku od 30 dana u Pravilniku o plaćama i drugim naknadno utvrditi koeficijent za sva radna mjesta iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški sukladno sa člankom 2., 3. i 4. ove Odluke.

Članak 6.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-33/07

Ljubuški, 08.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

005

Na temelju članka 111. stavak 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj 08.02.2007.godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

o razrješenju članova stručnog Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine Ljubuški gdje nije donijet provedbeni plan

I.

Razrješuju se dužnosti članovi stručnog Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine Ljubuški gdje nije donijet provedbeni plan radi isteka mandata:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. Ana Tolić, | predsjednik, |
| 2. Lucija Mikulić, | član, |
| 3. Haris Mahić, | član, |
| 4. Dragan Vučić, | član, |
| 5. Ante Sušac, | član. |

II.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-35/07
Ljubuški, 08.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

006

Na temelju članka 60. Zakona o prostornom uređenju, ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 4/99 i 10/03) i članka 111. stavak 2. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj 08.02.2007. godine,
d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju članova stručnog Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine Ljubuški gdje nije donijet provedbeni plan

I.

U stručno Povjerenstvo za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine Ljubuški gdje nije donijet provedbeni plan imenuju se:

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1. ANA TOLIĆ, | predsjednik, |
| 2. LUCIJA MIKULIĆ, | član, |
| 3. HARIS MAHIĆ, | član, |
| 4. DRAGAN VUČIĆ, | član, |
| 5. ANTE SUŠAC, | član. |

II.

Poslovi i zadaće Povjerenstva utvrđeni su Zakonom o prostornom uređenju Županije.

III.

Imenovanje se vrši na 2 (dvije) godine.

IV.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-36/07
Ljubuški, 08.02.2007. godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

007

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007. godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

R J E Š E N J E

- ANTI TOLJU sinu pok. Ivana iz Grede, općina Ljubuški, JMBG. 1306975152745, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje stambene ili poslovno stambene zgrade, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
- k.č. br. 366/4 zv. "Pogledača", pašnjak 6, površine 1000 m2 K.O. Mostarska Vrata - Gradska, koja nekretnina u

starom kat.operatu odgovara kao k.č. br 344/602 K.O. Ljubuški.

2. Za dodijeljeno građevno zemljište Ante Tolj iz Grede dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 4.010,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta.
Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.
3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.
4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.
5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Ante Tolja iz Grede a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-46/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

008

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007. godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)
d o n o s i

RJEŠENJE

1. ŽELJKU HRSTIĆU sin Petra iz Radišića, općina Ljubuški, JMBG. 0406971152741, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje poslovnog objekta, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
- k.č. br. 14/20 zv. "Gornje Brdo", šuma 4. površine 11965 m2 K.O. Hrašljani, koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br. 64/116 K .O. Hrašljani.
2. Za dodijeljeno građevno zemljište Željko Hrstić iz Radišića dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 143.600,00KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta.
Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.
3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.
4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od

jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.

5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Željka Hrstića iz Radišića, a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-37/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

009

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007. godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

RJEŠENJE

1. IVANU DUGANDŽIĆU sinu pok. Marka iz Radišića, općina Ljubuški, JMBG. 1410965152730, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje stambene ili poslovno stambene zgrade, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
- k.č. br. 366/5 zv. "Pogledača", pašnjak 6, površine 1000 m² K.O. Mostarska Vrata - Gradska, koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br 344/603 K.O. Ljubuški.

2. Za dodijeljeno građevno zemljište Ivan Dugandžić je dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 4.020,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta.

Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.

3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.

4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.

5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Ivana Dugandžića iz Radišića a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-38/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

010

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007.godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03) d o n o s i

RJEŠENJE

1. TVRTKI "NATIVA" d.o.o. Ljubuški, Ljubuški, Zrinskofrankopanska 76, MRB 1-4086 kod Općinskog suda u Širokom Brijegu, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje golf terena sa pratećim objektima, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :

- k.č. br. 45/1 zv. "Torine", šuma 4, površine 1494220 m², K.O. Zvirici, kojoj nekretnini po starom kat.operatu odgovara k.č. br. 81/64 K.O. Zvirici i k.č. br. 690 zv. "Krčevina", šuma 3, površine 2089 m², 691 zv. "Krčevina", njiva 8, površine 1227 m², 692/1 zv. "Izmak Krčevina", šuma 3, površine 3649 m², 692/2 zv. "Krčevina njiva 8, površine 399 m² i šume 3, površine 1278m², 693 zv. "Krčevina, šuma 3, površine 3037m², 694 zv. "Krčevina", šuma 3, površine 1666 m², 695 zv. "Krčevina", njiva 7, površine 758m², 696 zv. "Krčevina" njiva 7, površine 3077 m², 697 zv. "Krčevina", šuma 3, površine 6323m², 698 zv. "Vrta", njiva 7, površine 669 m², 699 zv. "Vrta", njiva 7, površine 910 m², 700 zv. "Vrta", šuma 3, površine 4165 m², 701 zv. "Dubrava", šuma 3, površine 2553 m², 702 zv. " Dubrava", njiva 8, površine 1237m², 703 zv. "Dubrava", njiva 8, površine 559m² i šume 3, površine 648 m², 704 zv. "Dubrava", njiva 8, površine 419 m² i šume 3, površine 1769 m², 724 zv. "Rupe Dolac", njiva 8, površine 1100m², 725 zv. "Rupe Dolac", šuma 3, površine 4182 m², 688 zv. "Lazina" njiva 8, površine 1089 m² i 689 zv. "Lazina", šuma 3, površine 2757 m² K.O. Zvirici, što po starom kat.operatu odgovaraju čestice br. 81/23, 81/22, 81/21, 81/67, 81/20, 81/18, 81/4, 81/3, 81/5, 81/29, 81/27, 81/28, 81/24, 81/16, 81/65, 81/66, 81/13, 81/31, 81/9 i 81/30 K.O. Zvirici.

2. Za dodijeljeno građevno zemljište Tvrtka "NATIVA" d.o.o. Ljubuški, dužna u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od

2.312.000,00KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537- sredstva od prodaje građevnog zemljišta.

Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.

3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.

4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.

5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Tvrtke "NATIVA" d.o.o. Ljubuški, a u katastarskom operatu upis posjeda u njenu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-39/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

011

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007.godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

RJEŠENJE

1. RUDOLFU-RUDIJU MADŽARU sin pok. Jerke iz Radišića, općina Ljubuški, JMBG. 1401968152732, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje poslovnog objekta, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
 - k.č. br. 14/23 zv. "Gornje Brdo", šuma 4. površine 16879 m² K.O. Hrašljani, koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br. 64/119 K .O. Hrašljani.
2. Za dodijeljeno građevno zemljište Rudolf Rudi Madžar iz Radišića dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 204.000,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta. Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.
3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.
4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.
5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Rudolfa Rudija Madžara iz Radišića, a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-40/07

Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

012

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007. godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

RJEŠENJE

1. TVRTKI "M.R.M" d.o.o. Ljubuški, Ljubuški, Bana Jelačića bb., MRB: 1-2101 kod Općinskog suda u Širokom Brijegu, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje poslovnog objekta, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
 - k.č. br. 14/19 zv. "Gornje Brdo", šuma 4. površine 11924 m² K.O. Hrašljani, koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br. 64/115 K .O. Hrašljani.
2. Za dodijeljeno građevno zemljište Tvrtka "M.R.M." d.o.o. Ljubuški, dužna u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 143.500,00KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta. Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.
3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na

dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.

4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.
5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Tvrtke "M.R.M " d.o.o. Ljubuški, a u katastarskom operatu upis posjeda u njenu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-41/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

013

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007.godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

RJEŠENJE

1. ŽIVKU ČUŽI sinu Joze sa Bijače, općina Ljubuški, JMBG. 1811960152737, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje poslovnog ili poslovno stambenog

objekta, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :

- k.č. br. 299/2 zv. "Grabovina", šuma 5. površine 2310 m² K.O. Bijača koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br.44/481K.O Bijača.

2. Za dodijeljeno građevno zemljište Živko Čuže sa Bijače dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 11.600,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537- sredstva od prodaje građevnog zemljišta.

Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.

3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.

4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.

5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Živka Čuže sa Bijače a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-42/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

014

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007.godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

RJEŠENJE

- JURICI ČUŽI sinu Živka sa Bijače, općina Ljubuški, JMBG. 0704984152733, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje poslovnog ili poslovno stambenog objekta, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
 - k.č. br. 299/3 zv. "Grabovina", šuma 5. površine 2909 m2 K.O. Bijača koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br.44/482K.O Bijača.
- Za dodijeljeno građevno zemljište Jurica Čuže sa Bijače dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 14.600,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta. Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.
- Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.
- Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje

za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.

- Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Jurice Čuže sa Bijače a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-43/07

Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

015

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007.godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44.Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl.novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl.glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)

d o n o s i

RJEŠENJE

- MIRI MAJICU sinu Mile sa Mostarskih Vrata, općina Ljubuški, JMBG. 2804975152730, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje stambene ili poslovno stambene zgrade, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
 - k.č. br. 447/9 zv. "Janovac", pašnjak 4, površine 1200 m2 K.O.Mostarska Vrata -Gradska, koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br 344/600 K.O. Ljubuški.
- Za dodijeljeno građevno zemljište Miro Majić sa Mosratskih Vrata dužan je

u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 4.850,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta. Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.

3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.
4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.
5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Mire Majića sa Mostarskih Vrata a u katastarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-44/07
Ljubuški, 9.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

016

Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII sjednici održanoj 8.02.2007. godine, rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta, na temelju članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), članka 44. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke o uvjetima i načinu

dodjele građevnog zemljišta Općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", br. 4/03)
d o n o s i

RJEŠENJE

1. ANTI ŠENDI sinu Veljke iz Radišića, općina Ljubuški, JMBG. 2207974152739, dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje stambene ili poslovno stambene zgrade, neizgrađeno ostalo građevno zemljište označeno kao :
 - k.č. br. 447/7 zv. "Janovac", pašnjak 4, površine 1200 m² K.O. Mostarska Vrata - Gradska, koja nekretnina u starom kat.operatu odgovara kao k.č. br 344/598 K.O. Ljubuški.
2. Za dodijeljeno građevno zemljište Ante Šendo iz Radišića dužan je u roku od 8 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 4.850,00 KM na žiro-račun općine Ljubuški broj 3381602200443537-sredstva od prodaje građevnog zemljišta. Ako korisnik ne plati naknadu u navedenom roku, utvrdit će mu se gubitak prava korištenja zemljišta radi građenja i gubi pravo na povrat položene jamčevine.
3. Korisnik kome se dodjeljuje zemljište ovim rješenjem ovlašten je da na dodijeljenom zemljištu izgradi građevinu prema uvjetima određenim u odobrenju za građenje sukladno Zakonu o prostornom uređenju.
4. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežiti dio radova na građevini.
5. Po pravomoćnosti ovog rješenja izvršit će se u zemljišnoj knjizi uknjižba prava korištenja zemljišta radi izgradnje na zemljištu označenom u točki 1. na ime i u korist Ante Šende iz Radišića a u

katstarskom operatu upis posjeda u njegovu korist.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-45/07

Ljubuški, 9.02.2007. godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

017

Na temelju članka 111. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII. sjednici održanoj 08.02. 2007. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

o usvajanju Projektnog zadatka za izradu Kulturno - športskog centra - Ljubuški

I.

Usvaja se Projektni zadatak za izradu Kulturno-športskog centra Ljubuški.

II.

UVOD:

Općina Ljubuški je uistinu po povijesno-kulturnoj baštini, središte regije. Znajući što smo dobili u naslijeđe i svjesni značaja kulture kao sfere življenja za očuvanje identiteta sredine, nameće se imperativ sustavnog pristupa ovoj oblasti. Kao prvi korak, svakako jeste stvaranje materijalnih pretpostavki za "život" ove oblasti, kroz izgradnju kulturnog centra.

Obzirom da je planirani prostor za izgradnju kulturnog centra na k.č. br. 1124/11, 1125 i 1126, upisane u K.O. Ljubuški, koje nekretnine po starom kat. operatu odgovaraju k.č. br. 1106, 1107 i 1109 iza Osnovne škole Marka Marulića, uvažavajući i veličinu parcele (cca 8.000 m²) kao i potrebu za športskim terenima Osnovne škole, nameće se logično rješenje izgradnje kulturno-športskog centra kao jedinstvene cjeline. Ovim centrom bi se dugoročno zadovoljile potrebe sredine za navedenim

sadržajima. Značaj ovog objekta je tim veći jer je planiran u samom centru grada, s kvalitetnim pristupom i mogućnošću izgradnje dovoljnog broja parkirališnih mjesta. Pri projektiranju, obvezno voditi računa o stilu gradnje i uklapanju u postojeći ambijent.

III.

SADRŽAJ:

A) KULTURNI SADRŽAJI

- a) Dvorana za kino i kazališne predstave, kapaciteta 250-300 sjedećih mjesta sa sanitarnim čvorom, garderobom i ostalim sadržajima,
- b) Prostor za gradsku knjižnicu sa čitaonicom, uredom i sanitarnim čvorom (max. 120 m²),
- c) Prostor za Radio Ljubuški sa studiom, prostorom za pripremu novinara, uredom voditelja Radija, arhivom i sanitarnim čvorom (max. 80 m²),
- d) Prostor za Gradsku galeriju s izložbenim prostorom, uredom voditelja galerije i sanitarnim čvorom (max. 80 m²),
- e) Upravni dio s višenamjenskom dvoranom za sastanke, prezentacije i slično. Pored sanitarnog čvora, predvidjeti četiri ureda za upravu Centra, iseljeništvo i slično.

B) ŠPORTSKI SADRŽAJI

- a) Športska dvorana s tribinama za 200-300 gledatelja, svlačionicama i sanitarnim čvorom. U sklopu dvorane predvidjeti prostor za sprave (teretanu).
- b) Otvoreno rukometno igralište s tribinom za 200-300 gledatelja. Svlačionice i ostale sadržaje projektirati zajedno s istim sadržajima športske dvorane. Na istom terenu

predvidjeti mogućnost košarkaškog igrališta.

- c) Gradski, 25-metarski bazen (zatvoreni) s pratećim sadržajima.

IV.

Za realizaciju ovog zaključka zadužuju se Općinski načelnik.

V.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01/2-02-48/07
Ljubuški, 08.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

018

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), Zakonu 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) **Općinski načelnik Ljubuški d o n o s i**

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom sukladno Zakonu i drugim propisima utvrđuje se:

- unutarnja organizacija jedinstvenog općinskog organa uprave (u daljnjem tekstu Općinski organ uprave),djelokrug službi za upravu, vrste organizacijskih jedinica i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta,
- rukovođenje općinskim organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- suradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- programiranje i planiranje rada,
- radni odnosi i stegovna odgovornost,
- državni službenici sa posebnim ovlaštenjima,
- javnost rada Općinskog organa uprave i stručnih službi općine Ljubuški
- druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave.

Članak 2.

Unutarnja organizacija Općinskog organa uprave, utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o osnivanju općinskih službi za upravu općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški,“ broj: 4/05), a unutarnja organizacija službi za upravu, utvrđena je na osnovu sljedećih principa:

- da se unutarnje organizacione jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste ili slične poslove,
- da se utvrdi manji broj organizacionih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja službama za upravu,
- da se isti ili slični poslovi, po vrsti i složenosti objedine na jednom radnom mjestu,
- da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako utvrđen da osigura punu zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih

- poslova iz nadležnosti svake službe za upravu,
- da se osigura pravilno i efikasno rukovođenje službom za upravu.

Članak 3.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti Općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost Općine, vrši jedinstveni organ uprave, putem općinskih službi za upravu .

Članak 4.

U cilju uspješnog izvršavanja poslova, zavisno od njihova obima, značaja, složenosti, međusobne povezanosti i raznovrsnosti unutar službi za upravu osnivaju se odjeli.

Članak 5.

Za vršenje savjetodavnih, stručnih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu osnivaju se slijedeće stručne službe:

- a) Ured Općinskog načelnika
- b) Stručna služba za zajedničke poslove općine Ljubuški – tajništvo općine Ljubuški

Članak 6.

Poslove i zadaće iz djelokruga općinskih organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici. Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove osnovne djelatnosti (upravna rješavanja, upravni nadzor, normativno – pravni, studijsko – analitički, stručno operativni, i informacijsko – dokumentacijski poslovi) i postavljaju se u općinskom organu uprave na:

1. radna mjesta rukovodećih državnih službenika,
 - tajnik organa državne službe – tajnik Općinskog vijeća
 - pomoćnik Općinskog načelnika,
 - glavni općinski inspektor

2. Radna mjesta ostalih državnih službenika

- šef odijela,
- inspektori,
- stručni savjetnik,
- viši stručni suradnik,
- stručni suradnik.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti (stručno - operativne, informacijsko – dokumentacijske, računovodstveno – materijale i administrativno – tehničke) i poslove pomoćne djelatnosti (operativno – tehnički i pomoćni).

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada općinskih službi za upravu, državni službenici i namještenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom, a posebni uvjeti za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom, drugim propisima i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa (Službene novine F BiH 35/04 i 3/06) i Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještenici („Službene novine F BiH“ broj: 69/05 i 29/06).

II. DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTARNJA ORGANIZACIJA, DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Poslove organa državne službe vrši Općinski načelnik putem službi za upravu. Općinske službe za upravu su:

- A. Služba za gospodarstvo i financije,
- B. Služba za prostorno uređenje i imovinsko – pravne poslove

- C. Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu

Poslovi koji se vrše van upravnih službi.

Općinske stručne službe su:

- D. Ured Općinskog načelnika
E. Stručna služba za zajedničke poslove općine Ljubuški – tajništvo općine

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- vrši popunu ljudstvom jedinica CZ i organizira obuku,
- organizira poslove motrenja i uzbunjivanja

2. Unutarnja organizacija Službe

Članak 9.

Služba za gospodarstvo i financije ima četiri organizacijske jedinice i to:

- a) Odjel gospodarstva
- b) Odjel inspekcija
- c) Odjel financija
- d) Odjel civilne zaštite

A. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

Članak 8.

1. Djelokrug rada Službe

Služba za gospodarstvo i financije vrši upravne, stručno operativne, studijsko – analitičke i administrativne poslove iz oblasti:

- turizma, trgovine, ugostiteljstva, poljoprivrede, vodoprivrede,
- lova, ribolova, stočarstva,
- industrije, energetike, prometa i veza,
- samostalnog obrta,
- nadzora rada javnih poduzeća i ustanova,
- vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima općine i razvoju programa za unapređenje u ovoj oblasti,
- vodi registar u oblasti samostalnog obrta,
- obavlja administrativne poslove za izdavanje minimalnih tehničkih uvjeta,
- izdaje odobrenja za rad,
- vrši statističku obradu statistička istraživanja,
- vrši inspekcijski nadzor iz nadležnosti Općine,
- priprema projekte i planove razvoja općine,
- izrađuje nacrt proračuna ,
- predlaže mjere za uravnoteženje prihoda i rashoda,
- prati naplatu prihoda Općine,

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 10.

- a) Odjel gospodarstava
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:
 - vrši upravno – pravne poslove u oblasti obrta,
 - izdaje odobrenja za rad samostalnih radnji i djelatnosti, vrši registraciju,
 - izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
 - učestvuje u izradi strateških planova ,
 - izrađuje i druge akte koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti gospodarstva,
 - izrađuje informacije, izvješća i druge materijale iz oblasti gospodarstava i druge poslove iz svoje nadležnosti.
- b) Odjel inspekcije
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće u odnosu na inspekcijski nadzor:
 - sudjeluje i izradi nacrta propisa o pitanjima iz nadležnosti Odjela,
 - vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblasti općinskog inspekcijskog nadzora i podnosi izvješća,
 - obavlja inspekcijski nadzor za : vodoprivredu i poljoprivredu, tržišno –

turističko- ugostiteljski, veterinaro – sanitarni, urbanističko – građevinski, komunalni i zaštite okoliša,
- poduzimanje mjera sukladno Zakonu i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

c) Odjel financija vrši slijedeće poslove i zadaće:

- priprema i izrađuje proračun Općine i planove vanproračunskih sredstava,
- izrađuje odluku o izvršenju proračuna i druge akte iz oblasti financija ,
- priprema i izrađuje informacije, izvješća i druge materijale o izvršenju proračuna,
- izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama i prijenosom proračunskih i odluke o preraspodjeli proračunskih sredstava,
- vrši plaćanja i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,
- prati realizaciju izvršenja proračuna po vrstama prihoda i rashoda, po korisnicima i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- izrađuje dinamičke planove priliva i odliva proračunskih sredstava,
- izrađuje propise i druge akte koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- sistematično i ažurno evidentira sve proračunske transakcije u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- sistematično i ažurno knjiži sve financijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- blagovremeno vrši zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu proračuna,
- izrađuje tabelarna izvješća i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika ,i više državne organe (županijske i federalne organe),
- kronološki arhivira i čuva računovodstvenu dokumentaciju,
- vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

d) Odjel civilne 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,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom, drugim propisima i drugim općim aktima.

4.Sistematizacija radnih mjesta

Članak 11.

1. Rukovoditelj Službe za gospodarstvo i financije – pomoćnik Općinskog načelnika
 - rukovodi i koordinira radom Službe

- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova odjela koordinira i prati izvršenje poslova
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ga ovlasti Općinski načelnik
- ostvaruje suradnju s višim razinama vlasti, nevladinim sektorom i međunarodnim predstavnicima, a po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršenju Zakona,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika u Službi
- odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova
- podnosi tromjesečno izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, 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: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

a) ODJEL GOSPODARSTVA

2. Šef Odjela za gospodarstvo

- rukovodi radom Odjela,
- raspoređuje poslove i radne zadatke te osigurava koordinaciju rada službenika i namještenika u Odjelu,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта propisa, odluka i drugih akata iz nadležnosti rada Odjela,
- predlaže godišnji plan rada Odjela i osigurava njegovu realizaciju,

- vodi upravni postupak i upravno rješava u prvom stupnju utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti pravnih osoba koji su zakonom u nadležnosti općinskog organa uprave,
- vodi postupak u predmetima o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja,
- izdaje odobrenja za trgovačku i ugostiteljsko – turističku djelatnost,
- izdaje odobrenja za obrt,
- izdaje upravne akte kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva,
- odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova u Odjelu,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- podnosi polugodišnje izvješće o radu Odjela pomoćniku Načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Načelnika Službe i za svoj rad istom je neposredno odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, četiri godine radnog iskustva položen stručni ispit i poznavanje rada na računar

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

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

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

3. Viši stručni suradnik za pripremu razvojnih projekata i podršku razvoju gospodarstava

- priprema i prati proceduru javnih nabavki sukladno Zakonu o javnim nabavkama
- priprema izradu razvojnih projekata Općine
- prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,

- kontaktira i surađuje s međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
- organizira realizaciju projekata koje financira Općina ili više razine vlasti odnosno međunarodne institucije sa evolucijom i monitoringom, surađuje s nevladinim organizacijama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim financijskim institucijama,
- prikuplja i obrađuje podatke vezane za razvoj gospodarstva,
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova, formira bazu podataka po gospodarskim granama, ostvaruje suradnju s gospodarskim subjektima i pruža potrebne informacije,
- sudjeluje u izradi programa razvoja Općine,
- organizira usluge savjetovanja, treninga i obuke u cilju pokretanja osobnog biznisa,
- pruža pravnu pomoć pri registraciji gospodarskih društava, pravima i obvezama vezanim za poslovanje i slično,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu Odjela ,
- 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, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera ,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

4. Viši stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede

- organizira i obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati ,
- izrađuje analize i izvješća , informacije programe iz oblasti poljoprivrede i prati realizaciju zaključaka,
- ostvaruje suradnju s poduzećima, udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- daje stručna mišljenja kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede sukladno propisanim sporazumima o suradnji,
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih osoba koje se bave poljoprivredom,
- prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti poljoprivrede i prosljeđuje ih nadležnim ministrima i institucijama ,
- sudjeluje u radu komisija za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede,
- pruža pravnu 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

5. Viši samostalni referent za oblast obrta

- prati propise iz djelokruga rada Odjela
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, te izrađuje analize izvješća i informacije iz oblasti poduzetništva,
- prikuplja i obrađuje podatke i priprema informativne i analitičke materijale iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, turizma ,lova, ribolova, stočarstva, industrije, energetike, prometa i veza, samostalnog zapošljavanja, javnih poduzeća i ustanova,
- vodi registar u oblasti obrta,
- obavlja administrativne poslove za izdavanje minimalno tehničkih uvjeta,
- priprema rješenja (kompletnu dokumentaciju) za upravni postupak utvrđivanje uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti, odobrenja za trgovačku i ugostiteljsko – turističku oblast, obrt, rješenja o privremenoj ili stalnoj odjavi rada i sl.,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šefa Odjela i za svoj rad istom je neposredno odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, ekonomskog , pravnog ili društvenog smjera, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: administrativno tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

6. Viši samostalni referent za statistiku i administrativne poslove

- vrši prikupljanje, sređivanje, obradu podataka i uspostavu trajne dokumentacije u oblasti industrije, saobraćaja, poljoprivrede, zanatstva i sl, te izradu izvješća za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
- vrši izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, kao i kompjutorska obrada podataka iz djelokruga Odjela,
- statistički prati oblasti utvrđene posebnim propisima, analizira i uspoređuje statističke podatke,
- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- odgovoran je zakonito i ažurno vršenje posla,
- o svom radu podnosi šefu Odjela polugodišnje izvješće,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odrede šefa Odjela i za svoj rad istim neposredno odgovara

UVJETI ZA VRŠENEJ POSLOVA: VŠS – VI stupanj, ekonomskog smjera ili pravnog, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: informacijsko – dokumentacijski i administrativno – tehnički poslovi

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

7. Viši referent iz oblasti poljoprivrede

- izrađuje kompleksne analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom,

- prikuplja statističke podatke o zasađenim i zasijanim površinama,
- sudjeluje u radu komisije za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede,
- sudjeluje u organizaciji treninga i edukacije s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- priprema program održavanja infrastrukture u poljima tj. održavanje poljskih putova i vodonatapnog sustava,
- prati postupke izbora izvođača radova na održavanju infrastrukture u poljima te nadzire izvođenje radova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šefa Odjela i za svoj rad istim neposredno odgovara

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, poljoprivredna ili škola tehničkog smjera, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTE 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

b) ODJEL INSPEKCIJA

8. Šef Odjela – glavni općinski inspektor

- rukovodi radom Odjela,
- raspoređuje poslove i osigurava koordinaciju rada inspektora,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa o pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- predlaže godišnji plan rada Odjela i osigurava njegovu realizaciju,
- priprema izvješće o radu Odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga ocjena rada inspektora,

- priprema normativne akte koji se odnose na rad inspektora,
- osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacije,
- odgovoran je za zakonito i efikasno vršenje posla iz nadležnosti Odjela,
- daje upute i pruža stručnu pomoć izvršiteljima,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove inspektora za vodoprivredu i poljoprivredu,
- vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, poljoprivredni ili pravni fakultet, pet godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPA POSLOVA: stručno – operativni, studijsko – analitički poslovi i nadzorni
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice – glavni općinski inspektor
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

9. Tržišno – turističko ugostiteljski općinski inspektor

- prati propise iz nadležnosti tržišno – turističko ugostiteljske inspekcije i izvješćuje šefa Odjela o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa iz svoje oblasti,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno- turističko ugostiteljske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz svoje nadležnosti,
- podnosi prijave nadležnim organima,

- izrađuje analize i izvješća te uspostavlja suradnju s drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu,
- sudjeluje u radu komisije za utvrđivanje minimalno – tehničkih uvjeta za poslovne objekte,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi glavni općinski inspektor i za svoj rad istom neposredno odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI:osnovna djelatnosti
GRUPA POSLOVA:upravno - nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA:najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:inspektor
BROJ IZVRŠITELJA:jedan

10. Veterinaro – sanitarni općinski inspektor

- prati propise iz nadležnosti veterinarske i sanitarne inspekcije i izvješćuje šefa Odjela - glavnog općinskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti,
- sudjeluje u izradi propisa i akata iz nadležnosti veterinarske i sanitarne inspekcije,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti veterinarske i sanitarne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz nadležnosti rada veterinarske i sanitarne inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize i izvješća iz oblasti nadzora veterinarske i sanitarne inspekcije i uspostavlja suradnju s drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvješće o svom radu,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela - glavni općinski inspektor i za svoj rad istom odgovara

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, veterinarski ili medicinski fakultet, tri godine radnog staža, položen

stručni ispit i poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA:upravno - nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA:najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA:državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:inspektor
BROJ IZVRŠITELJA:jedan

11. Urbanističko – građevinski općinski inspektor

- prati propise iz nadležnosti urbanističko – građevinske inspekcije i izvješćuje šef Odjela - glavnog općinskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz nadležnosti urbanističko – građevinske inspekcije,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko – građevinske inspekcije,
- vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko – tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni općinski organ,
- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti nadzora urbanističko – građevinske inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analizu i izvješća iz oblasti nadzora urbanističko – građevinske inspekcije i uspostavlja suradnju s drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela -

glavni općinski inspektor i za svoj rad istom odgovara

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: upravno – nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

12. Općinski komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša

- prati propise iz oblasti komunalne inspekcije i zaštite okoliša i izvješćuje šefa Odjela – glavnog općinskog inspektora o mjerama koje treba poduzeti,
- sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti komunalne i inspekcije zaštite okoliša,
- zabranjuje obavljanje radni kojima se krše propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvješća i informacije iz oblasti nadzora,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela - glavni općinski inspektor i za svoj rad istom je odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, ekonomski, pravni ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: upravno – nadzorni
SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

c) **ODJEL FINANCIJA**

13. Šef Odjela financija

- organizira rad Odjela i rukovodi radom Odjela,
- utvrđuje program rada Odjela i stara se o njegovu provođenju,
- prati provodi Zakone i propise,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- predlaže mjere za poboljšanje financijske situacije,
- odgovoran je za transparentan nacrt proračuna i izvješće o izvršenju proračuna,
- izvješćuje pomoćnika Općinskog načelnika o svim pitanjima iz djelokruga rada Odjela,
- vodi evidenciju i osigurava podatke o proračunskim prihodima, primitcima, izdancima, imovini i drugim izvorima sredstava,
- vrši kontiranje financijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava kako proračuna, tako i sredstava posebnih namjena,
- surađuje s popisnim komisijama,
- priprema naloge za knjiženja i vrši kontrolu financijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- svakodnevno prati realizaciju proračunskih sredstava izvršenje proračuna,
- sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma i drugih akata u dijelu proračunskog poslovanja,
- sačinjava odluke, zapisnike, dopise i druge akte vezane za naplate ili isplate,
- evidentira potraživanja, kompletira dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- daje prijedlog u svezi reguliranja potraživanja, te sudjeluje u slanju opomena i kompletira dokumentaciju za utuživanje,
- prati naplatu naknada za građevinska zemljišta kao i naplatu taksi, naknada i slično što čini prihod proračuna,

- o svom radu podnosi polugodišnje izvješće pomoćniku Načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran .

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, ekonomski fakultet, 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:najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA:državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA:šef unutarnje organizacijske jedinice
 BROJ IZVRŠITELJA,jedan

14. Viši stručni suradnik za internu kontrolu i reviziju

- 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, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPA POSLOVA:stručno – operativni
 SLOŽENOST POSLOVA:složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA:državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA:viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

15. Viši referent – knjigovođa

- prima, sortira i osigurava financijsku dokumentaciju za knjiženje,
- kontira i evidentira obveze i potraživanja Općine i knjiži financijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika,
- vrši analizu pojedinih konta i ista saldira,
- radi pojedinačna izvješća za potrebe internih organa,
- sudjeluje u izradi završnog računa,
- vrši usklađivanje obveza Općine prema dobavljačima,
- vodi evidenciju izvršenja ugovora o investicijskom ulaganju,
- vodi glavnu knjigu i vrši usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama sukladno zakonu,
- vrši arhiviranje financijske knjigovodstvene dokumentacije,
- vodi računa o ažurnosti u knjigovodstvu proračuna,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju kapitalne imovine, investicija materijala i sitog inventara,
- vodi knjigovodstvene i proračunske poslove za MZ –a ,
- usaglašava knjigovodstvenu evidenciju kapitalne imovine, materijala i inventara sa stvarnim stanjem jednom godišnje,

- knjiži i obračunava amortizacije stalnih sredstava analitički i po grupama,
- izrađuje polugodišnje izvješće o svom radu,
- 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, ekonomska škola, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: računovodstveni - materijalni
 SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
 BROJ IZVRŠITELJA: dva

16. Viši referent za poslove likvidature

- vrši formalno suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene obveze za plaćanje,
- priprema naloge za bezgotovinsko i gotovinsko plaćanje,
- ostvaruje uvid, prati i vrši kontrolu priliva i odliva sredstava s računa,
- sačinjava mjesečne preglede o obvezama po osnovu javnih prihoda,
- priprema i sačinjava izvještaje o preuzimanju duga, ugovora o cesiji i slično,
- vrši prijem i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i drugih finansijskih dokumenata u knjigu KUF-a,
- kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na daljnju obradu,
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike i druge akte vezane za naplatu ili isplatu sredstava,
- po potrebi obavlja i dio poslova blagajnika,

- o svom radu podnosi polugodišnje izvješće,
- 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, ekonomska škola, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar
 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

17. Viši referent – blagajnik

- vrši prijem gotovinskih sredstava i gotovinsku naplatu svih vrsta prihoda i naknada,
- na osnovu odluka, naredbi i rješenja vrši sve vrste gotovinskih isplata,
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju, naročito o isplatama fizičkim osobama,
- vrši dnevnu predaju naplaćenih sredstava,
- vrši kompletan obračun plaća (neto plaće, porez, doprinosi, naknade, obustave i slično),
- sistematizira podatke o plaćama svih zaposlenika te vodi pojedinačne kontrole o zaradama svih uposlenika,
- sačinjava mjesečna izvješća o plaćama,
- izrađuje ostala zakonom propisana mjesečna izvješća, te izdaje potvrde uvjerenja i slično,
- kontaktira neposredno s višim nivoima vlasti i institucijama s ciljem međusobne razmjene informacija,
- odgovoran je za točnost obračuna svih primanja uposlenika,

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

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

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

d) ODJEL CIVILNE ZAŠTITE

18. Šef Odjela za CZ

- 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 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, pravni, ekonomski, tehnološki ili tehnički fakultet, 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: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef

unutarnje organizacijske jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

19. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju struktura CZ ljudstvom, MTS – i opremom

- vrši popunu struktura CZ ljudstvom, MTS-om i opremom sukladno važećim propisima,
- sudjeluje u izradi dokumenata plana zaštite u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstvom i potrebu MTS –a,
- pomaže u izradi dokumenata za pripremu i izvršenje mobilizacije,
- razrađuje sustav pozivanja pripadnika zaštite i ažurira pozivne liste,

- sudjeluje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja,
- prikuplja podatke i sačinjava izvješća o izvršenju mobilizacije,
- brine o održavanju svih MTS –a i opreme i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- vrši nadzor nad namjenskom upotrebom MTS- a i opreme,
- obavlja administrativno – tehničke poslove za Odjel CZ,
- vrši sve poslove uredskog poslovanja za Odjel,
- obavlja administrativne poslove za Štab CZ,
- prikuplja podatke putem povjerenika, jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih osoba i građana a koji se odnose na neeksplozirana eksplozivna sredstva.
- odgovoran je za nezakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi polugodišnje 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: VŠS – VI stupanj, pravnog, ekonomskog i prometnog smjera jedna godina radnog staža , položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: Viši samostalni referent
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

20. 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 – III stupanj, srednja škola društvenog smjera, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički i informativno - dokumentacijski
 SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni
 POZICIJA RADNOG MJESTA: referent
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 BROJ IZVRŠITELJA: tri

B/ SUŽBA ZA POSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Članak 12.

1. Djelokrug rada Službe

Služba obavlja upravne, stručno operativne, studijsko analitičke i administrativne poslove za :

- planiranje i uređenje prostora,
- analizira postojeću prostorno – plansku dokumentaciju i prati njenu realizaciju,
- vodi upravni postupak za izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje,
- obavlja administrativne poslove za tehnički prijem objekata,
- vrši poslove oko zakupa poslovnih prostora,

- vrši sve stručne i administrativne poslove iz stambene oblasti,
- obavlja poslove iz oblasti imovinsko – pravnih i katastarskih poslova,
- poslove eksproprijacije, uzurpacija, dodjele i prodaje nekretnina u društvenom vlasništvu,
- vrši održavanje katastra nekretnina, zgrada, zemljišta i komunalnih uređaja,
- vrši promjene u katastarskom operatu,
- vodi propisane evidencije i izdaje isprave iz svoje oblasti,
- vrši izradu propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti i nadležnosti rada službe,
- vrši i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

2. *Unutarnja organizacija Službe*

Članak 13.

Služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove ima tri unutarnje organizacijske jedinice i to:

- a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva
- b) Odjel stambeno – komunalnih poslova
- c) Odjel imovinsko pravnih i katastarskih poslova

3. *Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica*

Članak 14.

- a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:
 - izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja i urbanizma,
 - sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Odjela,
 - vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,

- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i urbanizma,
- stara se o realizaciji proračunskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odjela ,
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti),
- vrši stručne i administrativne poslove za određena povjerenstva i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši izradu nacрта akata koja usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije iz oblasti za koju je osnovana,
- vrši i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

- 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.

c) Odjel imovinsko- pravnih i katastarskih poslova

- vrši poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa,
- provodi postupke rješavanja imovinsko – pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjelu građevinskog zemljišta krajnjim korisnicima u svrhu planirane gradnje putem prvenstvenog prava gradnje ili javnog natječaja utvrđivanje prava vlasništva na zemljištu pod zgradom i zemljištu koje služi redovnoj uporabi zgrade u korist vlasnika zgrade,

davanje suglasnosti na promet nedovršene zgrade, utvrđivanje prestanka državnog vlasništva na građevinskom zemljištu koje nije privedeno namjeni u skladu sa prostornim planom, a u državno vlasništvo je prešlo na osnovu odluke Općine, preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta po ponudi ranijeg vlasnika, ostvarivanja prava ranijeg vlasnika na prijenos prava korištenja građevinskog zemljišta u državnoj svojini na treće osobe, ostvarivanje prava stvarnih služnosti na građevinskom zemljištu).

- provodi postupak rješavanja imovinsko – pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- vrši određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- utvrđivanje prava vlasništva na uzurpiranom zemljištu,
- utvrđivanje etažnih vlasnika na dijelovima zgrada,
- vodi postupke određivanja pravične naknade u prvom stupnju za građane, pravne osobe i druge subjekte čije su nekretnine prenete u državno vlasništvo,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa
- vrši poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje podataka iz katastra u skladu sa Zakonom i drugim propisom,
- vrši poslove vještačenja po pozivu suda,
- vrši poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko – pravnih odnosa na zemljištu.
- vrši i druge poslove iz oblasti imovinsko – pravnih, geodetskih poslova i katastra nekretnina koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odjela.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 15.

1. Rukovoditelj Službe prostornog uređenja i imovinsko – pravnih poslova – pomoćnik Općinskog načelnika

- rukovodi i koordinira rad u Službi,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odjela koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinog sektora po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove Odluka, analizira i izvješća iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o izvršenju županijskih i federalnih zakona te odluka Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i efikasno izvršenje poslova,
- redovito (tromjesečno) 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, pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet, pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: studijsko – analitički i stručno – operativni

SLOŽENOST POSLOVA :najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

a) ODJEL PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA

2. Šef Odjela za urbanizam i graditeljstvo

- rukovodi radom Odjela,

- raspoređuje poslove u Odjelu i osigurava koordinaciju rada službenika i namještenika u Odjelu,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odjela,
- predlaže godišnji plan rada Odjela i odgovaranje za realizaciju plana rada,
- priprema izvješće o radu Odjela,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorno – planske dokumentacije,
- obavlja poslove u svezi provođenja usvojenih planova,
- predlaže izmjene i dopune planova,
- priprema planove urbanizacije i parcelacije zemljišta,
- izrađuje projektne zadatke u vezi s provođenjem planova,
- priprema elemente za tender iz oblasti urbanizma,
- priprema program uređenja građevinskog zemljišta,
- sudjeluje u radu komisija za tehnički pregled objekta,
- surađuje s komisijom za utvrđivanje uvjeta uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema urbanističko – tehničke uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za privredne – gospodarske, infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na području na kojem postoji regulacijski plan,
- odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

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

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

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

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje
organizacijske jedinice
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

3. Viši stručni suradnik za upravno
rješavanje

- obavlja poslove prvostupanjskog
upravnog rješavanja pri izdavanju
urbanističke suglasnosti, odobrenja za
građenje, odobrenja za uporabu
objekta,
- sudjeluje u izradi rješenja i drugih
akata iz oblasti prostornog uređenja i
građenja, sastavlja izvješća,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga
općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- vodi internu evidenciju upravnih
predmeta,
- vodi registar propisa iz oblasti
urbanizma i građenja,
- rješava predmete oko zauzimanja i
raskopavanja javnih površina, rušenja
privremenih objekata i slično,
- izdaje uvjerenja o predmetima iz
oblasti urbanizma i građenja o kojima
se vodi službena evidencija,
- odgovoran je za zakonito i ažurno
izvršenje posla,
- vodi upravni postupak po osnovu
otkupa, restitucije, kupovine i
prodaje stanova i donosi rješenja,
- izdaje odgovarajuća rješenja iz
evidencije kojom raspolaže Služba,
- provodi postupak izvršavanja iz
stambene oblasti,
- vrši predaju posjed nekretnina
vlasnicima
- obavlja i druge poslove iz
nadležnosti radnog mjesta koje odredi
šef Odjela i za svoj rad istom je
odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS –
VII stupanj, pravni fakultet, dvije godine
radnog iskustva i položen stručni ispit,
poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno –
operativni, studijsko – analitički i upravno
rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni
suradnik
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

4. Viši samostalni referent za poslove
urbanizma i graditeljstva

- vodi administrativne poslove koji se
odnose na zakazivanje usmenih
rasprava iz oblasti urbanizma i
građenja,
- vodi administrativne poslove
komisije za obavljanje tehničkih
pregleda objekta i priprema objekta,
- priprema potrebite podatke (i
terenski dio) komisiji za utvrđivanje
uvjeta uređenja zemljišta za predmete
iz nadležnosti komisije,
- vrši razrez komunalne rente, naknade
za korištenje i uređenje građevinskog
zemljišta i drugih naknada u vezi
izdavanja urbanističke suglasnosti i
odobrenja za građenje,
- odgovoran je za predaju predmeta za
arhiviranje i povrat predmeta
podignutih na revers iz arhive,
- vrši pregled projektne dokumentacije
i ocjenu njene usklađenosti s uvjetima
iz urbanističke suglasnosti,
- vrši iskolčavanje složenijih
objekata,
- priprema urbanističko – tehničke
uvjete za jednostavnije objekte na
području gdje postoji regulacioni
plan,
- vrši pregled i ovjeru tehničke
dokumentacije u postupku izdavanja
odobrenja za građenje i tehničkih
pregleda objekta,
- sudjeluje u popisu građevinskih
objekata,
- odgovoran je za čuvanje planske
dokumentacije,
- odgovoran je za zakonito i ažurno
izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove iz
nadležnosti radnog mjesta koje odredi

šefa Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet, jedna godina radnog iskustva 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

b/ ODJEL STAMBENO – KOMUNALNIH POSLOVA

5. Šef Odjela za stambeno komunalne poslove

- rukovodi radom Odjela,
- raspoređuje poslove u Odjelu i osigurava koordinaciju, rada službenika i namještenika u Odjelu,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odjela,
- predlaže godišnji plan rada Odjela i odgovoran je za realizaciju plana rada,
- priprema izvješće o radu Odjela,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- vrši uviđaj i identifikaciju korisnika stambenog prostora,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova u Odjelu,
- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture, prati stanje po pojedinim segmentima te izrađuje program aktivnosti na poboljšanju stanja u navedenim oblastima.,
- pripreme tendersku dokumentaciju i provodi postupak javnih nabavki , te nadzire izvršenje poslova,

- vodi registar i potrebnu dokumentaciju komunalnih uređaja i opreme,
- priprema program obavljanja komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje,
- kontrolira i nadzire rad te surađuje s nadležnim Komunalnim poduzećem, javnim poduzećima iz oblasti elektroprivrede, PTT i sl.,
- vodi registar lokalnih i nerazvrstanih cesta ,priprema plan održavanja,provodi postupak javnih nabavki i nadzire izvršenje poslova,
- snima stanje svih komunalnih objekata i predlaže mjere,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi rukovoditelj službe – pomoćnik Općinskog načelnika i istom je odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni, ekonomski, građevinski ili prometni fakultet četiri godine radnog staža i položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOST: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i studijsko – analitički

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:šef unutarnje organizacijske jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

6. Viši samostalni referent za poslove zakupa poslovnih prostora, javnih površina i reklame

- vodi evidenciju poslovnih prostora i javnih površina,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisije za provođenje javnog natječaja dodjela u zakup poslovnih prostora,

- realizira odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostora,
- vrši analitičko praćenje zakupaca i izmirenje zakupnih obveza, kako poslovnih tako i javnih površina,
- vrši mjesečno zaduženje zakupaca,
- prati naplatu,
- odgovoran je za ažurno i zakonito izvršenje poslova,
- vodi registar postavljenih reklamnih panoa,
- vrši zaduženje vlasnika reklamnih panoa sukladno općinskim odlukama,
- provjerava jesu li isti postavljeni sukladno odobrenju Službe,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica, naseljenih mjesta, kućnih brojeva i vrši nadzor u ovoj oblasti,
- 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, ekonomski smjer, 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

7. Viši referent za komunalne poslove

- sudjeluje u pripremi programa obavljanja komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje,
- vrši nadzor nad izvršavanjem poslova održavanja i čišćenja javnih površina, zelenih površina javne rasvjete i sl.
- vrši kontrolu naloga iz komunalne oblasti koje po ugovoru vrši treća osoba, i vrši pregled naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste,

- sudjeluje u izradi programa zimske službe u užem urbanom području i odgovaranje za kontrolu obavljenih poslova,
- snima stanje i odgovoran je za ispravnost horizontalne, vertikalne i druge signalizacije u užem urbanom području,
- stara se o urednosti parkirnog prostora i funkcioniranju službe parkiranja,
- radi na organizaciji provođenja dezinfekcije i deratizacije,
- sudjeluje u kreiranju dekoracije grada povodom značajnih datuma,
- priprema plan obilježavanja ulica i postavljanje kućnih brojeva,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- 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, građevinskog ili arhitektonskog smjera, 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: djelomično složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

8. Viši referent za obračun komunalne naknade

- vodi i ustrojava evidenciju stambenog i poslovnog prostora na području općine,
- vrši uviđaj na licu mjesta i identificira vlasnike stambenog, odnosno poslovnog prostora,
- sukladno općinskoj odluci vrši obračun komunalne naknade i dostavu zaduženja vlasnicima stambenih i poslovnih prostora,

- vrši provjeru i dostavu i drugih naknada, sukladno općinskim odlukama kojima se zadužuju vlasnici poslovnih i stambenih prostora,
- o svom radu podnosi polugodišnje izvješće i ažurno izvršava poslove,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovara.

**c) ODJEL IMOVINSKO –
PRAVNIH I
KATASTARSKIH POSLOVA**

9. Šef Odjela za imovinsko pravne i katastarske poslove

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, ekonomskog ili tehničkog smjera, 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: djelomično složeni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

9. Referent - za administrativne poslove komunalne naknade

- obavlja sve poslove strojopisača za potrebe obračuna komunalne naknade,
- sređuje, tipka i umnožava materijale,
- odgovoran je za savjesno čuvanje strojeva i potrošačkog materijala,
- obavlja i druge administrativne poslove u postupku naplate komunalne naknade
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran .

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – III stupanj ili KV radnik, stenodaktilograf, ekonomist, jedna godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.
VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

- organizira rad Odjel i rukovodi radom Odjela,
- predlaže program rada Odjela i stara se o njegovu provođenju,
- prati i provodi Zakone i propise,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odjela,
- priprema izvješće o radu Odjela,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti eksproprijacije, uzurpacije zemljišta, ukidanja zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima, prava služnosti na nekretninama, izuzimanju nacionaliziranog zemljišta i prava korištenja neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika,
- obavlja sve imovinsko – pravne poslove u svezi s raspolaganjem nekretninama o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- vodi postupak o odricanju prava vlasništva na zemljištu u korist društvene zajednice,
- donosi rješenja o upisu u katastar nekretnina,
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama upisanim u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- rukovodi komisijom za izlaganje podataka o nekretninama i utvrđuje pravo na nekretninama,
- vodi postupak izvršenja pravomoćnih rješenja donijetih u

postupku eksproprijacije zemljišta i drugih imovinsko – pravnih rješenja,
 - odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik Općinskog načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni fakultet, četiri godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPA POSLOVA: normativno – pravni, stručno – operativni, studijsko analitički i upravno rješavanje
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

10. Stručni savjetnik za imovinsko pravne i katastarske poslove

- obavlja izradu nacrtu odluka i drugih propisa iz domena rada Odjela,
- daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima odluka, Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odjela,
- samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti eksproprijacije, uzurpacije zemljišta, ukidanja zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima, prava služnosti na nekretninama, izuzimanja nacionaliziranog zemljišta u korist društvene zajednice,
- donosi rješenja o upisu u katastar nekretnina,
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama upisanim u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- vodi postupak izvršenja pravomoćnih rješenja donesenih u

postupku eksproprijacije zemljišta i drugih imovinsko – pravnih rješenja,
 - odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šefa Odjela i za svoj rad istom odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni fakultet, tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
 GRUPA POSLOVA: normativno – pravni, stručno operativni i upravno rješavanje
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
 BROJ IZVRŠITELJA: dva

11. Viši samostalni referent za izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja

- vrši poslove neposrednog održavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši izradu elaborata katastra komunalnih uređaja i provodi promjene u elaboratu komunalnih uređaja,
- vrši prikupljanje podataka o postojećim komunalnim uređajima i obradu podataka o promjenama uslijed izgradnje, rekonstrukcije ili bilo kojeg drugog zahvata,
- vrši snimanje komunalnih uređaja (starih i novih),
- izrađuje skice i kopije komunalnih uređaja za potrebe korisnika podataka,
- vrši pregled, kontrolira i ovjerava te daje pismenu suglasnost ukoliko su snimanje izvršile druge organizacije i poduzeća,
- obračunava naknadu za korištenje podataka,
- vrši i sve druge geodetsko – tehničke poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovara.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, geodetska ili geotehnička škola, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i administrativno tehnički
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent
 BROJ IZVRŠITELJA: dva

12. Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina

- obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra nekretnina,
- obavlja prenošenje projekata na terenu te obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta,
- obavlja parcelizaciju zemljišta po zahtjevima stranaka,
- obavlja izradu diobnog plana, snimanje zgrada i drugih objekata, izradu skica, premjeravanje kao i obračun naknade za obavljanje radnje,
- sudjeluje u pripremi mikrofilovanja podataka katastarskih planova, elaborata i operata katastra nekretnina,
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera,
- obavlja vještvo u upravnom postupku,
- prati sve promjene na zemljištu,
- izdaje kopije katastarskih planova i izvješćuje stranke o statusu njihove nekretnine,
- obavlja regulaciju i nivelaciju gradskih četvrti i naselja,
- izrađuje podloge, odnosno situaciju za projektiranje,
- obavlja i druge geodetske poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovora.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, geodetska škola, jedna godina

radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: stručno - operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
 BROJ IZVRŠITELJA: dva

13. Viši referent za poslove katastra zgrada

- obavlja premjeravanja svih zgrada na području Općine s upisom namjene korištenja, broj i vrstu prostorija s površinom,
- izrađuje tlocrt prostorija po katovima i s površinom na posebnim obrascima,
- izrađuje katastar zgrada u privatnom i društvenom vlasništvu,
- surađuje s komisijom za uspostavu katastra nekretnina kada su u pitanju zgrade i objekti kao i upisi etažnog vlasništva,
- 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, škola građevinskog ili arhitektonskog smjera, jedna godine radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: stručno - operativni
 VRSTA ŠKOLSKE SPREME: škola građevinskog ili arhitektonskog smjera
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

14. Viši referent za administrativno – tehničke poslove i poslove održavanja katastarskog operata

- obavlja prijem, zavođenje i razvođenje akata,

- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe i vodi kopiju uplaćenih pristojbi za korištenje podataka i vršenja usluga u oblasti promjera,
- izdaje izvode i uvjerenja na osnovi katastarske evidencije,
- vodi evidenciju o broju izdanih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastra nekretnina,
- obrađuje pripremljene zahtjeve, rješenja tijela uprave i organa,
- obavlja provođenje promjena u katastarskom operatu i promjena upisanih prava na nekretninama,
- provodi promjene u spisku parcela u sumarnom, numeričkom i abecednom pregledu posjednika,
- izrađuje evidenciju posebnih obveznika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šefa Odjela i za svoj rad istom je odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, škola tehničkog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i administrativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

C/ SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

Članak 16.

1. Djelokrug rada Službe

Služba obavlja upravne, stručno operativne, studijsko analitičke i administrativne poslove vezano za:

- uredsko poslovanje i pružanje usluga građanima,
- poslove arhiviranja,
- administrativni poslovi za Općinsko izborno povjerenstvo,
- organizira ,prati i usmjerava rad matičnog ureda i organa mjesnih zajednica,
- prati oblast društvenih djelatnosti, obrazovanja, kulture i športa i nevladinih udruga,
- vrši uspostavljanje i održavanje baze podataka iz oblasti ove Službe,
- izrađuje propise i druge akte koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti ove Službe,
- izrađuje informacije, analize, izvješća i druge stručno analitičke materijale iz djelokruga rada Službe,
- rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju predmete iz oblasti stradalnika rata i organizira obilježavanje značajnih datuma Domovinskog rata u koordinaciji s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- ovjerava potpise, prijepise i rukopise,
- obavlja i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti ove Službe.

3. Unutarnja organizacija Službe

Članak 17.

Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu ima tri organizacijske jedinice i to:

- a) Odjel branitelja
- b) Odjel društvenih djelatnosti
- c) Odjel opće uprave

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 18

- a) Odjel branitelja
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:
- provodi Zakone i druge propise i opće akte iz oblasti braniteljske populacije,

- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- vrši poslove obračuna invalidnina,
- surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- vodi propisanu evidenciju,
- vrši stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Odjela,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove koje mu stavi u zadaću Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

b) Odjel za društvene djelatnosti

- provodi zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, kulture i športa,
- predlaže i sprovodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tjelesnoj kulturi i športu,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osigurava suradnju sa odgovarajućim organima drugih općina na području Županije i županijskim organima iz oblasti za koju je osnovana ova Služba, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice,
- izvršava sve odluke, zaključke i upute koje donose zborovi građana i Vijeće mjesnih zajednica, kao i povjerenstva i tijela koje obrazuju zborovi građana i Vijeće mjesnih zajednica,
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe zborova građana, Vijeće mjesnih zajednica
- obavlja i druge poslove vezane za pitanja iz nadležnosti Službe.

c) Odjel opće uprave

- Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:
- iz oblasti uprave za koje nije nadležna nijedna druga služba,
 - poslovi pružanja pravne pomoći građanima,

- normativno – pravni poslovi u vezi donošenja općih akata iz djelokruga Odjela,
- iz oblasti građanskih stanja – vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvoda i uvjerenja iz istih, čin sklapanja braka,
- kancelarijsko i arhivsko poslovanje za potrebe jedinstvenog organa uprave i Općinsko vijeće, koje obuhvaća primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zaduživanje akata dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, zavođenje predmeta i akata, vođenja rokovnika predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje,
- vrši ovjeru potpisa prijepisa i rukopisa i o istom vodi propisanu evidenciju,
- vrši takseno poslovanje što obuhvaća i nabavku , distribuciju, naplatu i poništenje taksenih maraka,
- Vršiti i druge poslove iz nadležnosti Odjela

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 19.

1. Rukovoditelj Službe za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu – pomoćnik Općinskog načelnika

- rukovodi i koordinira radom Službe
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odjela koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- ostvaruje suradnju s županijskim i federalnim organima uprave nadležnim za poslove iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinog sektora po pitanjima djelokruga rada Službe,

- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza i izvješća iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o izvršenju županijskih i federalnih zakona i odluka Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika u Službi,
- odgovoran je za stručno, zakonito, i efikasno izvršavanje poslova,
- redovno (tromjesečno) izvješćuje Općinskog načelnika o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, fakultet društvenog smjera ili pravni fakultet, pet godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: studijsko – analitički i stručno - operativni

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

a) ODJEL BRANITELJA

2. Šef Odjela za pitanja branitelja

- vodi prvostupanjski postupak i priprema rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak i dodatak za tuđu njegu,
- vodi postupak za priznanje prava na dodatno materijalno osiguranje i prijedlog dostavlja nadležnom tijelu za pitanja stradalnika rata,
- vodi postupak za priznanje i drugih prava invalida rata i obitelji poginulih,
- pruža stručnu pomoć korisnicima invalidske zaštite,
- prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi

- utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanka tog prava,
- surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- priprema i sudjeluje u obilježavanju značajnih datuma i obljetnica,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu rukovoditelju Službe – pomoćniku Općinskog načelnika.
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik Općinskog načelnika i za svoj rad istom je odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni fakultet, četiri godine radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

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

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

3. Viši referent za administrativne poslove stradalnika rata

- vrši administrativno – tehničke poslove iz djelokruga rada Odjela za pitanja branitelja,
- izdaje uvjerenja iz evidencije vezana za stradalnike rata,
- vrši ažuriranje podataka vezanih za stradalnike rata,
- sudjeluje u radu komisija kod ostvarivanja materijalnih prava stradalnika rata,
- surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata po pitanjima ostvarivanja prava članova tih udruga, obilježavanja obljetnica i važnih događaja 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: SSS – IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar
 VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički i informacijsko – dokumentacijski
 SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: Viši referent
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

b) ODJEL DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

4. Šef Odjela za društvene djelatnosti

- rukovodi radom Odjela i organizira rad Odjela,
- prati problematiku u oblasti obrazovanja, kulture, športa i nevladinog sektora,
- pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja iz oblasti obrazovanja, kulture i športa,
- surađuje s nevladinim organizacijama, udrugama građana, po pitanjima obrazovanja, kulture i športa te pitanjima mladih,
- vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada organiziranja i udruga iz ovih oblasti,
- radi na poboljšanju uvjeta za rad postojećih i na osnivanju novi športskih udruga i KUD – ova te pruža stručnu pomoć pri njihovoj registraciji,
- sudjeluje u pripremi kulturnih i športskih manifestacija,
- potiče i organizira takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola,
- priprema nacрте akata od interesa za ovu oblast,
- predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovim oblastima,
- vodi registar učenika u školama, registar športskih udruga i KUD – ova na području općine Ljubuški,

- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu rukovoditelju Službe
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik Općinskog načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, fakultet društvenog smjera, četiri godine radnog staža i položen stručni ispit, 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

5. Viši samostalni referent za pitanja obrazovanja

- prati i proučava stanja u oblasti obrazovanja i predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovoj oblasti,
- surađuje sa školama na području općine Ljubuški u cilju kvalitetnijeg planiranja proračunskih sredstava a time poboljšanja materijalnih uvjeta u školama,
- 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 s studentskim udrugama,
- vodi aktivnosti oko provođenja postupka prijetoza 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

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, društvenog smjera, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit,

poznavanje rada na računar

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

6. Viši samostalni referent za odnose s Mjesnim zajednicama i pitanja mladeži

- neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti u Mjesnim zajednicama u koordinaciji s predsjednikom Vijeća Mjesne zajednice,
- samostalno i preko predsjednika Vijeća Mjesnih zajednica osigurava izvršenje stručnih administrativno – tehničkih poslova za potrebe Mjesnih zajednica, te u slučaju potrebe kontaktira s drugim općinskim službama i komisijama, javnim poduzećima i drugim ustanovama,
- osigurava javnost rada Mjesnih zajednica kao i blagovremeno informiranje građana,
- osigurava prikupljanje i drugih statističkih podataka,
- pruža stručnu i svaku drugu pomoć Mjesnim zajednicama,
- pruža pomoć u provođenju određenih aktivnosti u Mjesnim zajednicama, organiziranju određenih manifestacija kao i u izradi zahtjeva za kandidiranje određenih projekata,
- o svim značajnim pitanjima iz djelokruga rada Mjesnih zajednica izvješćuje šefa Odjela,
- radi na uspostavljanju kvalitetnih odnosa lokalne vlasti i mladih i Udruga mladeži,

- uspostavljanju i radu komisije Općinskog vijeća za mladež,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima mladeži radi izrade programa participacije mladeži u razvoju lokalne zajednice,
- izrađuje program potreba mladih,
- predlaže sredstva za aktivnosti udruga mladeži,
- zajedno s predstavnicima mladeži izrađuje program obrazovanja, zapošljavanja, kulturnih i športskih aktivnosti i slično.,
- o svom radu podnosi polugodišnje izvješće,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šefa Odjela i za svoj rad je istom odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, upravnog ili društvenog smjera, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

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

c) ODJEL OPĆE UPRAVE

7. Šef odjela za opću upravu

- rukovodi i organizira rad u Odjelu opće uprave,
- raspoređuje poslove i osigurava koordinaciju rada u Odjelu,
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga propisa po pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- predlaže godišnji plan rada Odjela i osigurava njihovu realizaciju,
- priprema izvješće o radu Odjela,
- sudjeluje u prijedlogu ocjena o radu službenika i namještenika u Odjelu,

- osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovoran je za zakonito, potpuno i efikasno vršenje poslova,
- provodi postupak zaključenja braka (sam čin zaključenja braka),
- daje upute i pruža neposrednu pomoć uposlenicima u Odjelu,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- sudjeluje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca u šalter sali,
- pruža pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi, i sl.),
- kontaktira s Općinskim izbornim povjerenstvom po pitanjima biračkih spiskova i registracije birača,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni ili fakultet društvenog smjera, četiri godine radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost
GRUPA POSLOVA: stručno – operativni, studijsko – analitički poslovi i upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA: najslabiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

8. Viši samostalni referent za poslove info – pulta

- radi na poslovima informiranja građana po pitanjima ostvarivanja njihovih prava u općinskom organu uprave a naročito:
 - a) pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve, zakonske

- rokove i kad se očekuje rješavanje zahtjeva,
- b) daje napatke i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, načinu popunjavanja zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći,
- c) priprema i ažurira obrasce za građane koji se tiču usluga koje pružaju općinski organi uprave,
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima,
- surađuje s rukovoditeljima službi u cilju približavanja informacije koja se pruža građanima,
- prati izmjene propisa pa sukladno tome traži i izmjenu brošura i obrazaca,
- prima i provodi postupak rješavanja pritužbi građana,
- vrši zavođenje pritužbi i njihovu klasifikaciju,
- surađuje s rukovoditeljima službi s ciljem ispitivanja osnovanosti pritužbi i žalbi,
- priprema polugodišnje izvješće o vrsti, učestalosti i broju pritužbi i prezentira ih Općinskom načelniku,
- surađuje s lokalnim nevladinim organizacijama, javnim ustanovama i poduzećima na prikupljanju informacija od interesa za građane,
- podnosi mjesečna izvješća o svom radu,
- 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, ekonomskog, društvenog ili upravnog smjera, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: informacijsko – dokumentacijski i administrativno – tehnički
SLOŽENOST POSLOVA: složeni
STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

9. Viši samostalni referent – arhivar

- prima predmete u arhiv,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta,
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidentiranje i druge dokumentacije a posebno čuvanje arhivske građe,
- vrši provjeru da li su predmeti okončani, potpisani, kronološki evidentirani prilozi u omotu,
- završene predmete slaže po godinama, klasifikacijama, brojevima,
- vrši razvođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, kartice i upisnike,
- vrši zavođenje predmeta u registar po godinama,
- izdaje predmete na revers strankama i obrađivačima predmeta,
- daje na uvid predmete i vrši fotokopiranje predmeta,
- sastavlja arhivske knjige i šalje izvode u arhiv Županije ZH ,
- vodi evidenciju riješenih i neriješenih predmeta,
- odgovoran je zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečna izvješća o svom radu šefu Odjela,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i iza svoj rad istim je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI stupanj, škola društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOST: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: administrativno - tehnički
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: namještenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

10. Viši referent za informatički sustav i radne knjižice

- izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada općinskog organa uprave ,
- kreira i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informatičkom sustavu,
- stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općina – Internet,
- pomaže pri korištenju operativnih i aplikacijskih sustava,
- brine o bazi podataka (rezervne knjige),
- pruža stručno – tehničku pomoć korisnicima računarske opreme,
- brine se o ispravnosti instalirane računarske opreme,
- izdaje radne knjižice i unosi podatke na osnovu vjerodostojnih dokumenata,
- vodi registar radnih knjižica,
- vodi registar pohranjenih knjižica,
- izdaje uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu i izdržavanju članova domaćinstva za upotrebu u B i H u različite svrhe,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- podnosi polugodišnja izvješća o svom radu šefu Odjela,
- obavlja poslove Centra za birački popis,
- 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, škola tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, 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

11. Viši referent za prijem podnesaka i otpremu pošte

- vrši prijem zahtjeva i provjerava ispravnost i potpunost svih priloga u zahtjevu, upozorava na nedostatke priloga i izvješćuje stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva,
- vrši signiranje odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacijske jedinice i klasifikaciju predmeta,
- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacijskim jedinicama putem internih dostavnih knjiga,
- vrši razvođenje predmeta i akata,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte,
- vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računar,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izvješćuje stranke o riješenim predmetima,
- asistira namješteniku za info – pultom o trenutnom statusu predmeta,
- kontrolira formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte, pakuje, kovertira i adresira iste,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- obavlja i druge poslove i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šefa Odjela i za svoj rad istom je odgovoran

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, škola društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJ: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: dva

12. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa

- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa u službenim prostorijama sukladno zakonu,
- kontrolira formalnu ispravnost pismena na osnovu kojih se vrši ovjera,
- vodi evidenciju ovjerenih dokumenata u upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- vrši unos podataka o izvršenoj ovjeri u računar,
- vodi knjigu štambilja i pečata,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- kontrolira formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte, pakuje, kovertira i adresira iste,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istim je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, škola društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: administrativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično - složeni

STATUS IZVRŠITELJ: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

13. Viši referent – matičar

- vrši upis u matične knjige činjenica rođenja, zaključenja braka i smrti,
 - vrši prijepise matičnih knjiga,
 - vrši upis promjena u matične knjige a koje se odnose na činjenice smrti, zaključenja braka , prestanka braka, razvoda braka, činjenica prestanka i stjecanja državljanstva, priznavanja očinstva, usvajanja i prestanka usvajanja, promjene imena i prezimena i sl.,
 - unošenje JMB u MKV i MKU, gubitak poslovne sposobnosti i sl.,
 - vođenje knjiga državljanstva, unošenje promjena u knjige državljanima, a koje se odnose na promjenu državljanstva,
 - promjena prezimena ,
 - vođenje evidencije naturaliziranim državljanima,
 - izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga državljanima o pojedinim podacima upisanih u te knjige,
 - provodi postupak prijave zaključenja braka (evidentiranje prijave, utvrđivanje podataka o ispunjavanju uvjeta za zaključenje braka, zakazivanje termina i sl.),
 - sačinjavanje smrtovnica radi ostvarivanja ostavine,
 - provodi postupak priznavanja očinstva pred matičarom,
 - izrada i dostava spiskova djece za upis u prvi razred,
 - izrada statističkih listića rođenih ,vjenčanih i umrlih i zbirnih izvješća o činjenicama rođenja, vjenčanja i smrti a za potrebe Federalnog zavoda za statistiku,
 - dostavlja podatke o umrlim osobama u Centralni birački spisak ,
 - preregistracija povratnika,
 - vrši unos podataka u MKR, MKV i MKU u jedinstvenu bazu podataka,
 - vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- odgovora je za zakonito i ažurno vršenje posla,
 - podnosi polugodišnje izvješće šefu Odjela,
 - 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, gimnazija, škola društvenog ili tehničkog smjera , jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit, 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: četiri

D) URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 20.

1. Djelokrug rada Ureda

Ured Općinskog načelnika vrši slijedeće poslove:

- vrši sve stručne i druge poslove od značaja za rad Općinskog načelnika,
- priprema sjednice kolegija Općinskog načelnika, prati realizaciju njihovih odluka i zaključaka,
- koordinira rad u vršenju poslova iz nadležnosti ureda Općinskog načelnika i stručne Službe za zajedničke poslove općine Ljubuški,
- uz učešće pomoćnika Općinskog načelnika utvrđuje konačne tekstove nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik i predlaže Općinskom vijeću,

- prati i realizira zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obaveze i Općinskog načelnika ,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog načelnika i drugih općinskih službi za upravu i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju,
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine,
- obavlja poslove iz oblasti koordinacije rada planova općinskih službi , Mjesnih zajednica , kao i poslova iz nadležnosti ureda,
- Uspostavlja suradnju sa županijskim organima, Policijskom upravom i međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- Organizira prijem delegacija stranih i domaćih gospodarskih organizacija, građana NVO koje prima Općinski načelnik,
- Vodi dnevni plan sastanaka i obveza Općinskog načelnika,
- Vršiti analizu postojećeg stanja informacijskog sustava jedinstvenog općinskog organa uprave,
- Vršiti i druge poslove koje se stave u zadatak
- sugerira Općinskom načelniku izjave za medije i odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima,
- odgovoran je za korektno izvješćivanje medija o sjednicama Općinskog vijeća,
- organizira svečane prijeme u ime Općinskog načelnika,
- prati i usaglašava protokol prijema osoba kod Općinskog načelnika,
- izrađuje podsjetnike, zaključke i zapisnike sastanka u uredu Općinskog načelnika,
- prati realizaciju programa rada općinskog načelnika,
- predlaže manifestacije od društvenog interesa za koje bi Općina ,odnosno Općinski načelnik bili pokrovitelji,
- odgovoran je za kreiranje WEB stranice Općine,
- daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik,
- poduzima sve potrebne mjere za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i informira podnositelja zahtjeva o pristupu informacijama,
- daje odgovore na pitanja građana o tijeku postupka do dobivanja tražene informacije, sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- prikuplja tražene podatke, osigurava njihove kopije i dostavlja statističke podatke primljenih i obrađenih zahtjeva,
- odgovoran je za primjenu Zakona o slobodi pristupa informaciji,
- obavlja i druge poslove i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i istom je odgovoran.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 21.

1. Šef ureda – Općinskog načelnika i koordinator za odnose s javnošću i informiranjem
 - u suradnji s Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme,
 - dogovara susrete s predstavnicima medija,
 - vodi registar značajnih datuma i događaja te blagovremeno priprema poruke, čestitke i slično,

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni ili fakultet društvenog smjera, četiri godine radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
 VRSTA DJELATNOSTI: osnovne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: stručno- operativni i studijsko analitički
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

STATUS IZVRŠITELJA: šef unutarnje organizacijske jedinice
BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Ureda i za svoj rad istom je odgovoran.

2. Viši referent za administrativne poslove

- vodi knjigu evidencije o zaposlenim službenicima i namještenicima u svim službama u upravi ,
- osigurava zaštitu personalnih dosjea uposlenika,
- izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa službenika i namještenika,
- vrši popunjavanje prijava i odjava za mirovinsko – invalidsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika,
- vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u službi,
- vrši popunjavanje zdravstvenih knjižica uposlenika,
- vrši prijem pošte za Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju predstavnika međunarodnih i drugih organizacija, poduzeća, ustanova i drugih osoba radi prijema kod načelnika s naznakom razloga posjeta,
- vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečno izvješće Općinskom načelniku i računovodstvu,
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Općinskog načelnika,
- rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika i odgovara za isti brine o izgledu i urednosti ureda Općinskog načelnika,
- poslužuje goste Općinskog načelnika napitcima,
- održava telefonsku vezu za Općinskog načelnika,
- vrši tipkanje materijala za Općinskog načelnika i Šefa ureda,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, gimnazija ili škola društvenog smjera jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit,poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički i informacijsko – dokumentacijski

SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

E) Stručna Služba za zajedničke poslove općine Ljubuški

Tajništvo Općine

Članak 22.

1. Djelokrug rada Službe

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata za Općinsko vijeće,
- vrši i druge poslove za pripremanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- prati i realizira Odluke i Zaključke Općinskog vijeća ,radnih tijela Vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši stručne analize, priprema izvješće i informacije za potrebe Općinskog vijeća,
- pruža stručne i druge poslove klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- vrši poslove pribavljanja informacija sa područja općine o aktivnostima zdravstvenih, komunalnih sudskih i drugih organa i organizacija radi upoznavanja Općinskog vijeća sa stanjem na terenu općine,

- koordinira rad između Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih općinskih upravnih službi ,organizacija i zajednica,
 - vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
 - obavlja poslove suradnje sa javnošću,
 - uspostavlja suradnju s županijskim organizacijama, Policijskom upravom, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim po pitanjima iz nadležnosti Službe,
 - vrši nabavku opreme, sredstava za čišćenje, goriva, kancelarijskog elektro tehničkog materijala, automobila te usluge servisiranja računске opreme i osiguranja imovine i osoba,
 - prijepisi i umnožavanje materijala,
 - pružanje usluga prijevoza i održavanja ,
 - opsluživanje telefonske centrale,
 - fizičko osiguranje zgrade,
 - tekuće i tehničko održavanje objekata,
 - održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama,
 - drugi zajednički poslovi koje joj se stavljaju u zadatak
- upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obvezu poštivanja zakonitosti pri donošenju Odluka, Zaključaka i inicijativa,
 - odgovoran je za blagovremeni izlazak Službenog glasnika Općine,
 - izrađuje zaključke sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i institucijama,
 - sudjeluje u pripremi ugovora u kojima je Općina ugovarač,
 - sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donosi Općinski načelnik,
 - vodi evidenciju općinskih propisa,
 - vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, predlaže mjere na poboljšanju kvalitete rada i radne discipline u Službi.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni fakultet, šest godina radnog staža i položen stručni ispit,

poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: osnovna djelatnost

GRUPA POSLOVA: normativno – pravni , stručno - operativni

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji

STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:tajnik organa državne službe - Općinskog vijeća

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 23

2. *Sistematizacija radnih mjesta*

1. Tajnik organa državne službe – tajnik Općinskog vijeća

- predstavlja Zajedničku službu i rukovodi njenim radom,
- obavlja poslove tajnika Općinskog vijeća,
- vrši izradu nacрта propisa čija izrada nije u nadležnosti drugih službi,
- razmatra prijedloge akata i daje mišljenja u pogledu njihove usklađenosti sa Zakonom,
- priprema program rada Općinskog vijeća i njegovih tijela,
- pomaže predsjedavajućem Vijeća u pripremanju i vođenju sjednica,

2. Viši stručni suradnik za personalne poslove

- vodi postupak kod donošenja rješenja iz radno - pravnog statusa službenika i namještenika za upravu Općine,
- izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno - pravnog statusa službenika i namještenika,
- sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na radne odnose,
- daje upute službenicima i namještenicima u svezi njihova radno - pravnog statusa,
- obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja i popunu radnih mjesta,
- prikuplja od službi sve podatke neophodne za obračun plaća,

- pregledava i ovjerava te dostavlja računovodstvu,
- vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih natječaja za nabavku roba i vršenje usluga,
- prati i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete usluga uposlenika u općinskom organu uprave,
- izrađuje informacije i drži radne sastanke na temu poboljšanja usluge u općinskom organu uprave,
- planira, priprema i radi na certifikaciji organa uprave iz područja sustava upravljanja kvalitetom norme ISO 9001,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- odgovoran je za ispravno korištenje voznog parka Općine,
- obavlja i druge poslove i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi tajnik organa državne službe i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera, dvije godine radnog staža i položen stručni ispit, 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

3. Viši referent za administrativne poslove Općinskog vijeća

- sudjeluje u poslovima priprema i održavanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,

- priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i stara se o njihovoj dostavi,
- vodi i priprema zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- vodi evidenciju o prisutnosti vijećnika sjednicama vijeća i radnih tijela Vijeća,
- obavlja protokolarne i operativno – tehničke poslove za predsjednika Općinskog vijeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- vrši 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 – IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, 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: djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

4. Viši referent – ekonom

- vrši nabavku roba po ugovorima o javnim nabavkama,
- vodi evidenciju svih dobavljača s kojima Općina ima suradnju,
- vodi evidenciju o izvršenim poslovima potrošenom materijalu,
- izdaje materijal službenicima i namještenicima,
- vodi evidenciju o redovnom održavanju fotokopir aparata i servisiranju istog,
- vodi evidenciju o servisiranju kave aparata,

- vodi skrb o centralnom grijanju u Općini,
- rukuje općinskim razglasom i za isti je odgovoran,
- vrši snimanje sjednica Općinskog vijeća,
- organizira sitne opravke općinske zgrade,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi tajnik organa državne službe i istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili škola tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

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

5. Referent - strojopisač

- obavlja sve poslove strojopisača za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi za upravu,
 - sređuje, tipka i umnožava materijale,
 - odgovoran je za savjesno čuvanje strojeva i potrošačkog materijala,
 - prema potrebi obavlja poslove tehničkog tajnika,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi tajnik organa državne službe i za svoj rad istom je odgovoran .

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – III stupanj ili KV radnik, stenodaktilograf, jedna godina radnog iskustva i poznavanje rada na računar.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

6. 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 tajnik organa državne službe i istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS –

III 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: referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

7. 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,
- 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 , škola društvenog ili tehničkog smjera, 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

8.Referent - kave kuharica

- priprema i uslužuje kavom , čajem i drugim napitcima,
- održava čistoću inventara i prostorija kuhinje,
- zadužuje robu i pravda utrošak robe,
- odgovara za utrošak sredstava rada,
- obavlja i sve 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, ugostiteljska ili druga srednja škola, jedna godina radnog iskustva
VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

9. Pomoćni poslovi -čistačica

- održava čistoću u općinskom organu uprave, Centru za socijalni rad i Općinskom javnom pravobraniteljstvu,
- odgovorna je ažurno i savjesno obavljanje poslova,
- zadužuje sredstva za čišćenje i odgovoran je za utrošak sredstava za čišćenje,
- stara se da se po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradi, te prozori budu zatvoreni, svijetla ugašena i slično,
- obavlja i druge poslove u svezi čistoće prostorija i inventara iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi tajnik organa državne službe i za svoj rad istom je odgovoran.

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: NSS ili SSS , osmogodišnja ili bilo koja srednja škola, jedna godina radnog staža
VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA : pomoćni poslovi

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćni poslovi - čistačica

BROJ IZVRŠITELJA: tri

III. RUKOVOĐENJE U OPĆINSKOM ORGANU DRŽAVNE SLUŽBE

Članak 24.

Općinskim organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.

Općinski načelnik rukovodi općinskim organom uprave u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o organizaciji organa uprave u F BiH, Statutom općine i Odlukom o osnivanju općinskih službi za upravu općine Ljubuški..

Rukovođenje jedinstvenim organom uprave Općinski načelnik ostvaruje putem pomoćnika načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i za svoj rad i rad Službe za upravu kojom rukovodi odgovaraju Općinskom načelniku.

Članak 25.

Načelnik je ovlašten da, u skladu sa zakonom, potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti općinskog organa uprave i službi za upravu.

Općinski načelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 26.

Općinskom načelniku u ostvarivanju njegovih nadležnosti pomažu rukovodeći državni službenici s ovlaštenjima utvrđenim pozitivnim propisima i to:

1. Tajnik organa državne službe
2. Pomoćnici Općinskog načelnika
3. Glavni općinski inspektor

Članak 27.

Rukovodeći državni službenici za svoj rad odgovaraju sukladno Zakonu. Radom Ureda Općinskog načelnika rukovodi šef Ureda i za svoj rad i rad ureda odgovara Općinskom načelniku. Radom Stručne službe za zajedničke poslove rukovodi tajnik organa državne službe – tajnik Vijeća i za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara Općinskom načelniku, a za poslove iz nadležnosti Općinskog vijeća Općinskom vijeću, Radom Odjela inspekcije rukovodi glavni općinski inspektor i za svoj rad i rad Odjela odgovara Općinskom načelniku Radom Odjela rukovodi šef Odjela i za svoj rad i rad Odjela neposredno odgovara pomoćniku načelnika, službe za upravu u kojoj se Odjel nalazi. Šef Odjela u rukovođenju Odjelom ima slijedeća ovlaštenja: da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjela, da raspoređuje poslove na službenike i

namještenike i da im daje bliže naputke o načinu vršenja poslova, da osigura blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova, da redovno obavještava pomoćnika načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi o stanju i problemima u vršenju poslova, da predlaže pomoćniku načelnika poduzimanje mjera radi rješavanja postojećih problema, da postupi po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika načelnika koji se odnose na vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjela kojim rukovodi.

Članak 28.

1. Savjetnik Općinskog načelnika za općinske razvitak
 - prati propise iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa uprave, predlaže mjere za poboljšanje rada za upravu,
 - predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada,
 - daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Općinskom vijeću,
 - daje savjete za rješavanje nepravilnosti i poduzimanje aktivnosti u cilju sveukupnog općinskog razvitka,
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u ovoj oblasti

UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. oec, dipl.iur., drugi tehnički ili društveni fakultet, pet godine radnog iskustva

VRSTA DJELATNOSTI: osnovana

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: nema status državnog službenika

POZICIJA RADNOG MJESTA: savjetnik Općinskog načelnika

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 29.

Savjetnik iz prethodnog stava je osoba zaposlena kao savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika. Savjetnik Općinskog načelnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja, a potrebo radno iskustvo je pet godina i VSS.

Općinski načelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti dužnosti u bilo koje vrijeme trajanja mandata i istom je odgovoran.

IV. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 30.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti općinskog organa uprave, odnosno službi za upravu, obrazuje se Stručni kolegij načelnika.

Kolegij sačinjavaju pomoćnici načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu, a po potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik.

Članak 31.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada općinskog organa uprave odnosno iz oblasti rada službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada Općinskog načelnika organa uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Kolegij daje stručno mišljenje načelniku o pitanjima koja se razmatraju na kolegiju.

Zapisnik o radu kolegija vodi šef Ureda načelnika.

V. RADNE GRUPE I DRUGA TIJELA

Članak 32.

Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više

službi za upravu, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela, prema potrebi mogu se angažirati stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1.ovog članka njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, utvrđuje se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

VI. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 33.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne da međusobno surađuju i pružaju potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju, pomoćnici Općinskog načelnika kao i šefovi odjeljenja koji rukovode odjeljenjem za pitanja iz nadležnosti odjeljenja.

Članak 34.

Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvarivati suradnju sa odgovarajućim županijskim organima i drugim županijskim institucijama te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu suradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

Općinske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga mogu ostvarivati i suradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

Članak 35.

Suradnja službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama, neposredno organiziraju i ostvaruju pomoćnici Načelnika koji rukovode službama za upravu a koordinaciju te suradnje vrši tajnik općinskog organa uprave.

VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Članak 36.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuje se godišnjim programom rada tog organa. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Program rada se izrađuje na osnovu prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se u prosincu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

VIII. RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST**Radni odnosi****Članak 37.**

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u službe za upravu i druge službe i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavu 2. ovog člana i ovim Pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

1. Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH, broj :

29/03, 24/04,39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) – u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi i podzakonskih propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

2. Na namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, br. 49/05) – u daljem tekstu : Zakon o namještenicima i podzakonskih propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuje se, u skladu sa zakonom i opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Stegovna odgovornost**Članak 38.**

Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici odgovaraju stegovno.

Stegovna odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom i drugim propisom.

Pokretanje i vođenje stegovnog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima .

IX. DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**Članak 39.**

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenje da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status službenika iz stava 1. ovog članka, imaju i inspektori u vršenju inspeksijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Članak 40.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i oni pomoćnici načelnika i drugi državni službenici koji su pismenim rješenjima načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode.

Državni službenici koji imaju ovlaštenja iz prethodnog stavaka u potpisu rješenja ili drugog akta treba navesti „po ovlaštenju Općinskog načelnika“, naziv radnog mjesta na kojem se taj službenik nalazi, ime i prezime službenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta. Prednje riječi pišu se jedna ispod druge.

X. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 41.

Rad općinskog organa uprave i službi za javnu upravu je javan.

Načelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovodi službom za upravu, određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o sigurnosti Federacije i drugih interesima utvrđenim zakonom.

Članak 42.

Javnost rada općinskog organa uprave i službi za upravu, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjeg izvješća o radu načelnika i Općinskom vijeću.

Javnost rada organa i službi iz stava 1. ovog članka ostvaruje se putem redovnih i određenih podataka na Web stranici Jedinственог organa uprave odnosno službi za upravu.

Informacije javnosti daje Načelnik, a mogu i pomoćnici načelnika i tajnik kada ih o tome ovlasti Načelnik.

Članak 43.

Na traženje sredstava javnog informiranja, službe za upravu dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi informiranja u F BiH (Službene novine F BiH broj 32/01) i Naputkom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH (Službene novine F BiH broj 57/01).

Davanje podataka sredstvima javnog informiranja vrši službenik za informiranje kojeg Načelnik odredi.

XI. VJEŽBENICI

Članak 44.

Osoba koja se zapošljava prvi put nakon završene škole prima se u radni odnos u Općinski organ uprave u svojstvu vježbenika radi stručnog osposobljavanja.

Općinski načelnik za svaku godinu utvrđuje broj vježbenik koji će se primiti u radni odnos u Općinski organ uprave.

Vježbenik se prima u radni odnos na razdoblje trajanja vježbeničkog staža koji iznosi za vježbenike visoke stručne spreme jednu godinu dana, za vježbenike više stručne spreme devet mjeseci i za vježbenike srednje stručne spreme šest mjeseci, nakon čega vježbenici stječu pravo prijave na natječaj odnosno oglas za zasnivanje radnog odnosa. Prijem vježbenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima i ovim Pravilnikom.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana ,od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenje o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u službama za upravu i stručnim službama.

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

1. Radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi,
2. Radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi („Službeni glasnik općine Ljubuški”, broj 3/98, 1/99, 4/00, 3/01, 4/03 i 3/04).

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća općine Ljubuški, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:01/1 – 02 – 29/07
Ljubuški, 31.01.2007.godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić v.r.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće Ljubuški dalo je suglasnost na XVIII. sjednici održanoj 08.02. 2007. godine Rješenjem broj: 01/2 – 02 – 34/07 .

019

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH ("Sl.novine F BiH", broj 35/05) i članka 46. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06), Općinsko vijeće Ljubuški na XVIII. Sjednici održanoj 08.02.2007.godine, donosi

RJEŠENJE

o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški

I.

Daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški, kojeg je donio Općinski načelnik Ljubuški pod brojem 01/1-02-29/07 od 31.01.2007. godine.

II.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01/2-02-34/07
Ljubuški, 08.02.2007.godine

PREDSJEDNIK,

Davorin Medić, v.r.

SADRŽAJ

001	ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu	1
002	ODLUKA o visini naknade za rad vijećnika u Općinskom vijeću Ljubuški	2
003	ODLUKA o koeficijentima koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za državne službenike, namještenike jedinstvenog općinskog organa uprave i izabrane i imenovane dužnosnike Općine Ljubuški	3
004	ODLUKA o koeficijentima koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za djelatnike Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški	5
005	RJEŠENJE o razrješenju članova stručnog Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine Ljubuški gdje nije donijet provedbeni plan	5
006	RJEŠENJE o imenovanju članova stručnog Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine Ljubuški gdje nije donijet provedbeni plan	6
007	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Anti Tolju	6
008	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Željku Hrستیću	7
009	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Ivanu Dugandžiću	8
010	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Tvrtki "NATIVA" d.o.o. Ljubuški	9
011	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Rudolfu-Rudiju Madžaru	10
012	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Tvrtki "MRM" d.o.o. Ljubuški	10
013	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Živku Čuži	11
014	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Jurici Čuži	12
015	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Miri Majiću	12
016	RJEŠENJE o dodjeli na korištenje građevnog zemljišta Anti Šendi	13
017	ZAKLJUČAK o usvajanju Projektnog zadatka za izradu Kulturno - športskog centra - Ljubuški	14
018	PRAVILNIK o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški	15
019	RJEŠENJE o o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ljubuški	57

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

UREDILA Vjerica Vukojević
PRETPLATA na telefon 835-503
fax 833 - 810