



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE LJUBUŠKI

Godina XLIV – Broj 6	Utorak 17. srpanja 2012. Ljubuški	Izlazi prema potrebi Cijena
----------------------	--------------------------------------	--------------------------------

097

Temeljem članka 17. i 34. Zakona o prostornom uređenju Županije Zadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", br. 4/99, 15/01, 10/03. i 18/11) i članka 109. i 110 Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", br. 04/06 i 02/08), Općinsko vijeće općine Ljubuški na XXXIX.sjednici održanoj 17.07.2012. godine, d o n o s i

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1327/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

### ODLUKU

**o dopuni odluke o provođenju Prostornog plana općine Ljubuški**

Članak 1.

U Odluci o provođenju Prostornog plana općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", br. 5/89) članak 4. nadopunjuje se:

Na području općine Ljubuški postojeća urbana područja dopunjuju se novim građevnim zemljištem za kako slijedi: K.O. STUDENCI - k.č. br. 192/72 površine 5005 m<sup>2</sup>

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je kopija katastarskog plana u kojem je ucertana čestica građevnog zemljišta obuhvaćen ovom Odlukom.

Članak 3,

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zapadno-hercegovačka županija/kanton  
Općina Ljubuški

Katastarska općina: Studenci  
Broj plana: DKP  
Mjerilo plana 1:1000

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE  
ODJEL IMOVINSKO-PRAVNIH I KATASTARSKIH POSLOVA

UR BROJ: 0412-30-2-13/12

DATUM: 26.07.2012  
04.01.2012

KOPIJA KATASTARSKOG PLANA  
Mjerilo 1:2500



Naknada za korištenje podataka izmjere i katastra (Službene novine Federacije BiH, broj 69/2005), po tarifnom broju \_\_\_\_\_ u iznosu od \_\_\_\_\_ KM

Podaci o nosiocima prava

PL/KKU	Parcela	Ovlaštenik	Adresa	Pravo	Udio
100	192/72	OPĆINA LJUBUŠKI	LJUBUŠKI,ZRINSKO-FRANKO.	POSJEDNIK	1/1

Podaci o parceli

Parcela	Način korištenja	Klasa	Naziv	Površina [m2]
192/72	PAŠNJAK	5	DOLJANI	5005

Izradio  
Gojko Herceg, ing.geoteh.

Šef odjela  
Ante Sušac, dipl. iur. .v.r.

098

Temeljem 51. 34. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", br. 4/99, 15/01, 10/03. i 18/11) i članka 109. i 110. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", br. 04/06 i 02/08), Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX.sjednici održanoj 17.07.2012. godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o izmjeni i dopuni Odluke o provođenju Urbanističkog plana grada Ljubuški**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom se vrši izmjena i dopuna Odluke o provođenju Urbanističkog plana grada Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", br. 5/89, 1/05, 4/06, 3/08, 4/09. i 2/10).

#### **Članak 2.**

U obuhvatu Urbanističkog plana grada Ljubuški mijenja se namjena gradnje u K.O. Humac tako da dio k.č. br. 43/1, dio k.č. br. 43/4, dio k.č. br. 43/6, dio k.č. br.43/7, dio k.č. br.43/8, dio k.č. br. 43/9 mijenja namjenu gradnje iz školstva u sportsko - rekreacijsku s poslovnim sadržajem.

#### **Članak 3.**

U obuhvatu Urbanističkog plana grada Ljubuški mijenja se namjena gradnje u K.O. Humac tako da dio k.č. br. 43/6, dio 43/7, dio 43/8, dio k.č. br. 43/9, dio k.č. br. 42, dio k.č. br. 26/3, mijenja namjenu iz javnih cesta i slobodnih površina u sportsko-rekreacijsku s poslovnim sadržajem.

#### **Članak 4.**

U obuhvatu Urbanističkog plana grada Ljubuški mijenja se namjena gradnje u K.O.Humac tako da dio k.č. br. 42 mijenja namjenu iz individualnog stanovanja s poslovnim sadržajem u poslovni sadržaj.

#### **Članak 5.**

U obuhvatu Urbanističkog plana grada Ljubuški mijenja se namjena gradnje u K.O. Humac tako da dio k.č. br. 26/3 mijenja namjenu iz individualnog stanovanja u poslovni sadržaj.

#### **Članak 6.**

Kružni tok koji se formira između ulica Stjepana Radića, Josipa Bana Jelačića te Jadranske i Humačke ceste pomjera se u odnosu na postojeći Urbanistički plan 25 m prema sjeveroistoku; a Humačka cesta se pomjera prema sjeveroistoku za 6,65 m i dobiva nogostup sa obje strane.

Na jugozapadnom dijelu ceste na mjestu stare ceste uz groblje formira se parking prostor.

#### **Članak 7.**

U obuhvatu predviđenih izmjena katnost objekata je P+5

#### **Članak 8.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### **OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI**

Broj: 01-02-1328/12

Ljubuški, 17.07.2012. godine

**PREDSJEDNIK,**

Vice Nižić, v.r.

**099**

Na temelju članka 22.a stavak 1. članka 23. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH ", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10), članka 20. i 21. Zakona o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01,10/03 i 18/11), članka 56.a. i 56.c.Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja ("Sl. novine F BiH", broj 63/04, 50/07, 84/10) i članka 17. i 40. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012.godine, donosi

## **ODLUKU**

### **o pristupanju izradi Zoning plana "Poslovne zone Zvirici" u Zvirićima, Općine Ljubuški za period 2012-2022**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom se pristupa izradi Zoning plana "Poslovne zone Zvirici" u Zviricima, Općine Ljubuški (u daljem tekstu: Zoning plan) za vremensko razdoblje 2012. - 2022.godine.

**Članak 2.**

Planski dokument iz članka 1. ove Odluke obuhvaća površinu cca 30 ha i čini prvu fazu u prostornom planiranju novoformirane Poslovne zone Zvirici, a čine ga :

- sjeverozapadni dio k.č. 45/1, zatim,
- k.č.693 dio, 697 dio, 698, 699, 700, 701, 702, 703 i 704, sve K.O. Zvirici.

**Članak 3.**

Nositelj pripreme na izradi Zoning plana je Općina Ljubuški (Općinski Načelnik).

Nositelj pripreme na izradi Zoning plana dužan je sačiniti Program mjera za pripremu i izradu Zoning plana Smjernice razvoja i Program uključenja javnosti u tijek pripreme i izrade Zoning plana.

**Članak 4.**

Nositelj pripreme na izradi Prostornog plana iz članka 3. ove Odluke pripadaju sva prava i obveze propisane člankom 25. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH i člancima 7.i 8. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja.

**Članak 5.**

Nositelj izrade Prostornog plana iz članka 3. ove Odluke odabrat će se suglasno Zakonu o javnim nabavkama BiH, odnosno članku 26. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH.

**Članak 6.**

Za izradu prostorno-planske dokumentacije iz predmeta ove Odluke utvrđuje se vrijeme od dva(2) mjeseca efektivnog vremena.

**Članak 7.**

Potrebna novčana sredstva za izradu Prostornog plana osigurat će se u Proračunu Općine Ljubuški za 2012. godinu.

**Članak 8.**

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

**OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI**

Broj: 01-02-1330/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

**PREDSJEDNIK,**

Vice Nižić, v.r.

**100**

Na temelju članka 25.st.5. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. list Federacije BiH", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10), članka 25. st.2. Zakona o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01, 10/03 i 18/11), članka 7.Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja ("S. novine F BiH", broj 63/04, 50/07 i 84/10), te članka 17. i 40. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08 i 4/09), Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX.sjednici održanoj 17.07.2012.godine,  
d o n o s i

**ODLUKU**

**o osnivanju Savjeta Zoning plana  
„ Poslovne zone Zvirici" u Zviricima,  
Općina Ljubuški**

**Članak 1.**

Osniva se Savjet Zoning plana "Poslovne zone Zvirici" u Zviricima, Općina Ljubuški (u daljem tekstu Savjet plana).

U Savjet plana imenuju se:

1. Lucija Mikulić, dipl.ing.arhitekture, predsjednik
2. Gojko Grbavac, dipl. pravnik, član
3. Ivan Bebek, dipl.ing.agronomije, član
4. Ante Tomić dipl.ing.građevine, član
5. Miro Bandur građ.tehničar, član

**Članak 2.**

Članovi Savjeta plana od 1-3, vrše stručno praćenje stanja i sudjeluju u svim fazama izrade Zoning plana "Poslovne zone Zvirici" u Zviricima (u daljem tekstu Plana) sve do njegovog usvajanja, pripremaju podloge, postojeće planove, odluke, prikupljaju potrebite podatke, koordiniraju s izrađivačem Plana, s građanima, i svim drugim tijelima i

institucijama, organiziraju javne rasprave i javne uvide u svim fazama plana, primaju primjedbe i prijedloge s javnih rasprava i uvida i prosljeđuju ih izrađivaču, te vrše sve druge poslove koje je po Ugovoru preuzeo nositelj pripreme Plana-Općina Ljubuški.

#### Članak 3.

Članovi Savjeta Plana od 4-5 sudjeluju u izradi i donošenju Plana, sukladno propisanoj metodologiji izrade i donošenja Plana, tijekom izrade pojedinih faza Plana, daju svoje prijedloge, sugestije i mišljenja na pojedinačne faze plana, vezano za oblasti svoje nadležnosti. Sudjeluju u postupku pribavljanja suglasnosti od relevantnih tijela i institucija.

#### Članak 4.

Savjet plana obavezan je izraditi Program uključivanja javnosti u proces pripreme i izrade Zoning plana "Poslovne zone Zvirici" u Zviricima.

#### Članak 5.

Članovi Savjeta 1-3 imaju pravo na naknadu za svoj rad i to predsjednik u iznosu od 200,00 KM, i članovi po 100,00 KM i to od dana potpisivanja ugovora o izradi plana do njegovog usvajanja na Općinskom vijeću.

#### Članak 6.

Ovo Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Ljubuški.

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1329/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

101

Na temelju članka 22.a, članka 23. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. glasnik Federacije BiH", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10), članka 20. i 21. Zakona o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01, 10/03 i 18/11), članka 6. i 7.

Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja ("Sl. novine F BiH", broj 63/04, 50/07 i 84/10), članka 17. i 40. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), te članka 3. Odluke o pristupanju izradi Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški za vremensko razdoblje 2012-2022. godine ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 6/12), Općinsko vijeće na XXXIX. sjednici, održanoj 17.07.2012. godine, d o n o s i

## ODLUKU

### **o usvajanju Plana i programa za pripremu i izradu Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom se usvaja Plan i program aktivnosti za izradu Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški (u daljnjem tekstu Plana).

#### Članak 2.

Plan i program aktivnosti za izradu Plana se donosi na prijedlog Nositelja pripreme i Nositelja izrade i sastavni je dio ove Odluke.

#### Članak 3.

Sastavni dio Plana i programa aktivnosti je Program uključivanja javnosti u proces izrade i donošenja Plana, a kojeg predlaže Savjet plana sukladno članku 4. Odluke o osnivanju Savjeta Zoning plana općine Ljubuški.

#### Članak 4.

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

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1332/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

PROGRAM I  
PLAN  
AKTIVNOSTI  
ZA PRIPREMU  
I IZRADU  
ZONING  
PLANA  
POSLOVNE  
ZONE  
„ZVIRIĆI“

---

OPĆINA LJUBUŠKI

---

---

**SADRŽAJ:**

- UVOD
- RAZLOZI ZA PRISTUPANJE IZRADI ZONING PLANA
- DEFINICIJA I SADRŽAJ ZONING PLANA
- SUDIONICI U PRIPREMI I IZRADI ZONING PLANA
- OBUJAM I VRSTA STRUČNIH PODLOGA POTREBITIH ZA PRIPREMU I IZRADU ZONING PLANA
- POSTUPAK, DINAMIKA, OBVEZE I ROKOVI IZRADE ZONING PLANA
- SREDSTVA I IZVORI FINANCIRANJA ZA IZRADU ZONING PLANA

**UVOD**

Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX sjednici održanoj dana 17.07.2012. godine donijelo je Odluku br.01-02-1330/12 o pristupanju izradi Zoning plana poslovne zone „Zviriči“ za vremensko razdoblje 2012.-2022. godine (u daljem tekstu: Zoning plan).

Prema članku 3, stavu 1 iste Odluke Općina Ljubuški je imenovana Nositeljem pripreme na izradi Prostornog plana te je sukladno članku 5. *Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata* ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/04, 50/07, 87/10 ) obvezna napraviti Program i plan aktivnosti za pripremu i izradu dokumenta prostornog uređenja.

Zoning plan obuhvaća prostor površine cca 30 ha i predstavlja prvu fazu u realiziranju cjelokupne "Poslovne zone Zviriči".

Zakonski temelj za izradu Zoning plana je:

- *Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini FBiH* ("Službene novine Federacije BiH", broj 02/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10)
- *Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata* ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/04, 50/07, 87/10) ,u daljem tekstu: Uredba.
- *Zakon o prostornom uređenju ZHŽ* („Narodne novine ZHŽ“ br. 04/99, 15/01 i 10/03 i 18/10)

• **RAZLOZI ZA PRISTUPANJE IZRADI ZONING PLANA**

Prema članku 22a *Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini FBiH* Zoning plan je detaljni planski dokument koji se može donijeti za urbana područja općine na temelju prostornog plana općine, odnosno za područja za koja je planom šireg područja utvrđena obveza donošenja detaljnog planskog dokumenta (članak 56a *Uredbe o jedinstvenoj*

*metodologiji za izradu planskih dokumenata FBiH*).

Prema članku 21. *Zakona o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke* obveza izrade, postupak i način donošenja detaljnog plana uređenja prostora utvrđuje se prostornim planom šireg područja, drugim dokumentima prostornog uređenja, odnosno programom mjera za unaprjeđenje stanja u prostoru. Detaljni plan uređenja donosi općinsko vijeće.

• **DEFINICIJA I SADRŽAJ ZONING PLANA**

Prema članku 22a *Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini FBiH* Zoning plan je detaljni planski dokument koji definira namjene pojedinih površina i propisuje uvjete projektiranja i izgradnje građevina. Nadalje, Zoning planom se određuju lokacijski i urbanističko-tehnički uvjeti na temelju dozvoljenih parametara odgovarajućih urbanističkih standarda, što služi za pripremu glavnog projekta u svrhu odobravanja građenja.

Zoning plan sadrži:

- 1) Zoning kartu sa dozvoljenim i uvjetno dozvoljenim namjenama sa svim parametrima odgovarajućih urbanističkih standarda;
- 2) Zone sa specifičnim namjenama za koje je neophodno donošenje regulacijskih planova i urbanističkih projekata.

Sukladno članku 56c *Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata FBiH* zoning plan se donosi za period vezan uz ukupnu realizaciju planiranih namjena, ali koji ne može biti duži od perioda za koji je donesen plan šireg područja, odnosno na osnovu kojeg se donosi Zoning plan.

Zoning plan sadrži grafički i tekstualni dio.

Sadržaj tekstualnog dijela Zoning plana čine:

- Odluka o pristupanju izradi Zoning plana,



- Izvod iz urbanističkog ili prostornog plana iz kojeg proizlazi obveza izrade zoning plana;
- Definicije pojmova;
- Popis zona sa preciznim opisom granica i koordinatama dodirnih točaka;
- Lista namjena po zonama sa dozvoljenim, uvjetno dozvoljenim i zabranjenim namjenama;
- Urbanistički standardi za svaku pojedinu zonu;
- Urbanistički pokazatelji;
- Troškovi uređenja građevinskog zemljišta za prostornu cjelinu;
- Ekonomska valorizacija realizacije Zoning plana;
- Odluka o provođenju Zoning plana.

Sadržaj grafičkog dijela Zoning plana čine:

- Izvod iz Urbanističkog plana ili Prostornog plana iz kojeg proizlazi obveza izrade Zoning plana;
- Karta postojećeg stanja;
- Zoning karta sa ucrtanim granicama zona određene namjena i građevinskim parcelama, unutar tih zona sa odgovarajućim oznakama;
- Karta sa dozvoljenim i uvjetno dozvoljenim namjenama;
- Karta sa okvirnom dispozicijom objekata dozvoljenih i uvjetno dozvoljenih namjena (horizontalni i vertikalni gabariti objekata u rasponu od-do);
- Karta sa ucrtanim javnim objektima i objektima infrastrukture, sa ucrtanim granicama infrastrukturnih sustava, uključujući zone zaštite ili pojaseve, sa potrebnim parametrima za priključenje korisnika;
- Karta zaštitnih zona (zone zaštite od poplava, zone sa posebnim prirodnim vrijednostima, zone kulturno-povijesnog značenja i sl.);
- Plan parcelacije;
- Utvrđivanje zona za koje je potrebno uraditi Urbanistički projekt.

## • SUDIONICI U PRIPREMI I IZRADI ZONING PLANA

- Nositelj pripreme za izradu Zoning plana je Općina Ljubuški (Općinski Načelnik). Prema članku 25., stavu 1 i 2 *Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini FBiH* Nositelj pripreme za izradu planskog dokumenta dužan je tijekom izrade dokumenta staviti na raspolaganje Nositelju izrade dokumenta svu raspoloživu dokumentaciju relevantnu za izradu Plana, a naročito dokumentaciju plana šireg područja, vodoprivredne i šumsko-gospodarske osnove, strategiju zaštite okoliša, planove razvoja gospodarstva, poljoprivrede, prometa, podatke o geološkoj podlozi, mineralnim resursima i dr. Također, Nositelj pripreme za izradu planskog dokumenta dužan je osigurati suradnju i s korisnicima prostora i relevantnim sudionicima u njegovoj gradnji i uređivanju, a naročito s nadležnim tijelima uprave, pravnim osobama nadležnim za vodoprivredu, šumarstvo, poljoprivredu, promet, energetiku, rudarstvo, turizam, zdravstvo, obrazovanje, kulturu, zaštitu kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa, zaštitu okoliša, tijelima nadležnim za obranu, gospodarskom komorom, pravnim osobama nadležnim za komunalne djelatnosti, te pribaviti mišljenja i suglasnosti nadležnih tijela i organizacija na koje ih zakon obvezuje.
- 
- Nositelj pripreme će se odabrati, sukladno Zakonu o javnim nabavama F BiH, poduzeće registrirano za izradu planske dokumentacije (Nositelja izrade). Prema članku 27. istog Zakona Nositelj izrade planskog dokumenta dužan je dokument izraditi sukladno Zakonu, Uredbi o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, propisima donesenim na temelju zakona, Odluci o pristupanju izradi planskog dokumenta i drugim propisima i podacima koji su značajni za područje za koje se dokument izrađuje.

- **OBUJAM I VRSTA STRUČNIH PODLOGA POTREBITIH ZA PRIPREMU I IZRADU ZONING PLANA**

**1 PRAVNI DOKUMENTI**

- 1.1 Odluka o pristupanju izradi Zoning plana poslovne zone „Zvirići“
- 1.2 Odluka o osnivanju Savjeta plana
- 1.3 Odluka o usvajanju Programa razvoja poslovne zone „Zvirići“
- 1.4 Sve odluke koje se tiču korištenja zemljišta, posebno područja obuhvata plana

**2 POSTOJEĆA PLANSKA DOKUMENTACIJA**

- 2.1 Usvojena Prostorna osnova Prostornog plana Federacije BiH
- 2.2 Prostorni plan SR BiH (1982.-2000.)
- 2.3 Prostorni plan općine Ljubuški 1989.
- 2.4 Prostorni plan područja posebnog obilježja od značaja za FBiH - Autocesta Vc (usvojeni nacrt plana)
- 2.5

**3 PODLOGE**

- 3.1 Službene granice obuhvata
- 3.3 Ortofoto 1:5000
- 3.4 Katastarske karte Općine M1:2500 i M1:1000 u digitalnoj formi
- 3.5 Geodetska podloga M1:1000
- 3.6 Digitalizirane granice plana koji je trenutno na snazi

**4 OSTALA DOKUMENTACIJA**

- 4.1. Program razvoja poslovne zone „Zvirići“ (Predinvesticijska studija)
- 4.2 Podaci i dokumentacija relevantnih institucija (hidrometeorološki, seizmološki, agropedološki, geološki zavod, zavodi za kulturno-povijesno i prirodno značenje i dr.), zatim statistički podaci, katastarski i zemljišno-knjižni podaci;
- 4.3 Katastar nadzemnih i podzemnih instalacija, podaci i dokumentacija javnih komunalnih poduzeća (vodovod, kanalizacija, toplifikacija, telekomunikacije, uređenje građevinskog zemljišta, i dr.)
- 4.4 Podaci i dokumentacija ostalih relevantnih institucija: za oblast prometa, stanovanja, obrazovanja, i dr.
- 4.5 Podaci koje vodi organi i službe uprave i druge institucije i sl.
- 4.6 Ostali podaci relevantni za izradu Plana

## POSTUPAK, DINAMIKA, OBVEZE I ROKOVI IZRADE ZONING PLANA

Metoda rada, postupak, dinamika i sadržaj plana utvrđeni su *Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata FBiH*.

Proces uključivanja javnosti tijekom izrade plana izvršit će se sukladno *Programu uključivanja javnosti* koji će donijeti Savjet plana prema članku 4. Odluke o osnivanju Savjeta Zoning plana „Zvirići“. U Programu će biti detaljnije opisani načini i dinamika uključivanja javnosti.

Prije slanja Prednacrt Zoning plana na usvajanje Općinskom vijeću Nositelj izrade obvezuje se istu dostaviti Nositelju pripreme u jednom analognom i više digitalnih primjeraka (čiji se broj može dogovoriti naknadno). Nositelj pripreme dokumentaciju treba proslijediti Savjetu plana minimalno 7 dana prije sjednice kako bi je članovi Savjeta mogli pregledati. Sadržaj pojedine faze plana Savjetu prezentira Nositelj izrade. Nakon sjednice Savjet plana ima na raspolaganju 7 dana da primjedbe i sugestije pismeno dostavi Nositelju pripreme koji ih treba razmotriti (prihvatiti ili odbaciti), a prihvaćene dostaviti u pisanoj formi Nositelju izrade koji ih je dužan unijeti u plan.

Nakon ugrađenih primjedbi Nositelj izrade ponovno dostavlja Prednacrt plana Nositelju pripreme u jednom analognom i više digitalnih primjeraka (čiji se broj može dogovoriti naknadno). Nositelj pripreme plana zauzima pismeni stav jesu li sve primjedbe usvojene i šalje dokument na usvajanje Općinskom vijeću.

Od vremena predaje Prednacrt plana Nositelju pripreme prije prve sjednice Savjeta plana pa do usvajanja na Općinskom vijeću Nositelju izrade ne teče rok za izradu plana.

Nakon usvajanja Prednacrt plana na Općinskom vijeću, isti postaje Nacrt i kao takav je spreman za javne konzultacije. Nositelj izrade dužan je uraditi skraćenu verziju za provođenje javnih konzultacija. Skraćenu verziju će Nositelj izrade dostaviti u jednom analognom primjerku, a ostale primjerke umnožava i osigurava Nositelj pripreme.

Nacrt plana stavlja se na uvid javnosti deset dana (iznimno dulje, a maksimalno 3 mjeseca). Provođenje javnih konzultacija provodi se prema Programu uključivanja javnosti koji će izraditi Savjet plana prema članku 4. Odluke o osnivanju Savjeta Zoning plana poslovne zone „Zvirići“.

Nakon isteka roka za provođenje javnih konzultacija Nositelj pripreme radi sintezu mišljenja Savjeta plana i primjedbi s javne rasprave, filtrira pristigle prijedloge, primjedbe i sugestije, sistematizira ih po broju i šalje Nositelju izrade na očitovanje. Nakon dobivenog mišljenja Nositelj pripreme radi Izvještaj i upućuje ga pismenim putem Nositelju izrade koji je prema njemu dužan uraditi korekcije plana i predati plan Nositelju pripreme u jednom analognom i više digitalnih primjeraka. Od trenutka predaje Nacrta plana Nositelju pripreme, kao i tijekom trajanja Javnog uvida pa do odluke Općinskog vijeća o usvajanju plana Nositelju izrade ne teče rok za izradu plana.

Nakon ugrađenih primjedbi Nositelj izrade dostavlja Prijedlog plana s Odlukom o provođenju plana Nositelju pripreme u jednom analognom i više digitalnih primjeraka (čiji se broj može dogovoriti naknadno). Vrijeme predviđeno za izradu Odluke o provođenju plana je 15 dana.

Nositelj pripreme plana potom pokreće proceduru usvajanja plana, odnosno saziva se sjednica Općinskog vijeća koja ima na dnevnom redu točku: *Usvajanje Zoning plana Poslovne zone Zvirići*.

Od trenutka predaje Prijedloga plana Nositelju pripreme do odluke Općinskog vijeća o usvajanju plana Nositelju izrade ne teče rok za izradu plana.

Nakon usvajanja plana Nositelj izrade priprema i ostalu dokumentaciju vezanu uz konačnu isporuku plana te predaje plan Nositelju pripreme u broju analognih i digitalnih primjeraka predviđenih ugovorom i u GIS formatu.

### • SREDSTVA I IZVORI FINANCIRANJA ZA IZRADU PROSTORNOG PLANA

- Potrebna novčana sredstva za izradu Zoning plana osigurat će se u proračunu Općine Ljubuški za 2012. godinu.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1332/12

Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,  
Vice Nižić, v.r.

---

PROGRAM  
UKLJUČIVANJ  
A JAVNOSTI U  
PROCES  
IZRADE I  
DONOŠENJA  
ZONING  
PLANA  
POSLOVNE  
ZONE  
„ZVIRIĆI“

---

OPĆINA LJUBUŠKI

---

---

PROGRAM UKLJUČIVANJA JAVNOSTI U  
PROCES  
IZRADE I DONOŠENJA PLANSKOG  
DOKUMENTA  
ZONING PLAN POSLOVNE ZONE  
„ZVIRIĆI“  
OPĆINA LJUBUŠKI

je sastavni dio Programa i plana aktivnosti za pripremu i izradu Zoning plana Poslovne zone „Zvirići“.

Temelj za donošenje ovog dokumenta je Zakon o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01, 10/03,18/11)), Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. novine F BiH", broj 2/06,72/07,32/08,4/10,13/10,45/10), Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata ("Sl. novine F BiH", broj 63/04, 50/07,84/10).

### Članak 1.

Ovim programom utvrđuje se tok i način uključivanja javnosti u proces izrade i donošenja planskog dokumenta, i to:

- 1.) Zoning plan Poslovne zone „Zvirići“ (dalje u tekstu Plan)

### Članak 2.

#### USUGLAŠAVANJE SA ZAINTERESIRANIM SUBJEKTIMA

S ciljem usuglašavanja stavova sa svim zainteresiranim subjektima (Članak 25., *Zakona o prostornom uređenju ZHŽ*) Nositelj pripreme plana u suradnji sa Savjetom plana će organizirati okrugli stol, a osobito sa: tijelima, poduzećima i pravnim osobama nadležnim za vodoprivredu, šumarstvo, poljoprivredu, promet, energetiku, rudarstvo, turizam, zdravstvo, obrazovanje, kulturu, zaštitu okoliša, geodetske poslove, komunalne poslove, tijelima nadležnim za obranu i unutarnje poslove i gospodarskom komorom.

Okrugli stol će se organizirati tijekom izrade Prednacrt plana, prije usvajanja na Općinskom vijeću.

### Članak 3.

#### JAVNA PREZENTACIJA

Sukladno Članku 27. Zakona o prostornom uređenju ZHŽ, Skraćena verzija Nacrta plana će biti izložena javnosti u prostorijama Općine (ili nekom drugom prikladnijem prostoru) svakim radnim danom od 10.00 – 14.00h u trajanju od jednog mjeseca, kao što će biti dostupna i na web stranici Općine Ljubuški.

Javni uvid će započeti javnom prezentacijom Plana, o čemu će javnost pravovremenom informirana, minimalno tjedan (7) dana prije prezentacije.

Tijekom javnog uvida će se prikupljati primjedbe, mišljenja i sugestije u pismenom obliku, koje će Nositelj pripreme, razvrstane prema tematskim oblastima, nakon provedenih javnih konsultacija dostaviti Nositelju izrade plana na mišljenje. Nositelj izrade plana će svoje mišljenje o primjedbama, mišljenjima i sugestijama dostaviti Nositelju pripreme plana, nakon čega će Nositelj pripreme plana zauzeti stav i dati pismeni nalog Nositelju izrade plana koje će od prihvaćenih primjedbi, mišljenja i sugestija ugraditi u plan.

Sukladno Članku 28. Zakonu o prostornom uređenju ZHŽ Nositelj pripreme plana će napraviti Izvješće o provedenim javnim konsultacijama, u kojem će biti zabilježene sve primjedbe, mišljenja i sugestije sa argumentacijom o njihovom prihvaćanju ili neprihvaćanju.

### Članak 4.

#### KOORDINACIJSKO TIJELO

Postupak provođenja javnih konsultacija organizirat će i pratiti posebna koordinacijsko tijelo, u sastavu:

1. Lucija Mikulić, dipl. ing. arh, koordinator,
2. Gojko Grbavac, dipl. iur. - član,
3. Ivan Bebek, dipl. ing. agr. - član.

### Članak 5.

Koordinacijsko tijelo će organizirati Javnu prezentaciju, evidentirati sve istaknute i pristigle primjedbe, prijedloge i sugestije, te će iste dostaviti nositelju izrade planskih dokumenata.

Koordinacijsko tijelo će organizirati Javnu raspravu, evidentirati sve istaknute i pristigle primjedbe, prijedloge i sugestije, te iste, nakon zaključenja javne rasprave, dostaviti nositelju izrade planskih dokumenata.

Koordinacijsko tijelo će organizirati stavljanje Plana na uvid javnosti, evidentirati sve istaknute i pristigle primjedbe, prijedloge i sugestije, te iste, nakon zaključenja javne rasprave, dostaviti nositelju izrade planskog dokumenta.

Koordinacijsko tijelo će organizirati Okrugle stolove, evidentirati sve istaknute i pristigle primjedbe, prijedloge i sugestije, te iste, nakon zaključenja rasprave, dostaviti nositelju izrade planskih dokumenata.

### Članak 7.

O svim datumima i satnicama će svi zainteresirani subjekti biti informirani pravovremeno.

### Članak 8.

Financiranje koordinacijskog tijela će biti osigurano iz Proračuna općine Ljubuški.

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1332/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

### 102

Na temelju članka 22.a, članka 23. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. list Federacije BiH", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10), članka 20. i 21. Zakona o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01, 10/03 i 18/11), članka 6. i 7. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja ("Sl. novine F BiH", broj 63/04, 50/07, 84/10), članka 17. i 40. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), te članka 3. Odluke o pristupanju izradi Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški za vremensko razdoblje 2012-2022. godine ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 6/12), Općinsko vijeće na XXXIX. sjednici, održanoj dana 17.07.2012. godine, d o n o s i

## ODLUKU

### o usvajanju Smjernica za izradu Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški

#### Članak 1.

Ovom Odlukom usvajaju se Smjernice za izradu Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima Općine Ljubuški (u daljem tekstu Plana).

#### Članak 2.

Smjernice za izradu Plana se donose na prijedlog Nositelja pripreme i Nositelja izrade plana i sastavni su dio ove Odluke:

#### SMJERNICE ZA IZRADU ZONING PLANA UVOD

1. Zoning plan "Poslovne zone Zvirici" u Zviricima, metodološki i sadržajno, izradit će se u svemu sukladno Zakonu o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01, 10/03, 18/11)), Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. novine F BiH", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10), Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata ("Sl. novine F BiH", broj 63/04, 50/07 i 84/10), uvažavajući

postojeće stanje prostora općine, planiranih i započetih razvojnih projekata općine za vremensko razdoblje od 10 godina.

#### SMJERNICE ZA IZRADU ZONING PLANA

1. Zoning plan je dio poslovne zone „Zvirici“ ukupne površine cca 174 ha 05 a i 22 m<sup>2</sup> definirane *Odlukom o formiranju poslovne zone „Zvirici“* br. 01-02-272/12 od 15.02.2012. godine. Granice Zoning plana bit će definirane Odlukom o pristupanju izradi Zoning plana poslovne zone „Zvirici“.
  2. Generalni razvoj zone, kao i njeno formiranje, uređenje i funkcioniranje definirano je, Programom razvoja poslovne zone „Zvirici“ (Predinvesticijska studija osnivanja i uspostave Poslovne zone Zvirici od ožujka 2012.godine), a sukladno članku 3. *Odluke o formiranju Poslovne zone „Zvirici“*. Predinvesticijska studija osnivanja i uspostave Poslovne zone „Zvirici“ usvojena je odlukom Općinskog vijeća br.01-02-820/12. od 27.04.2012.godine.
  3. Razvoj Poslovne zone planiran je u fazama, a prvu fazu predstavlja stavljanje u funkciju cca 30 ha od ukupne površine Poslovne zone Zvirici, što je ujedno predmet izrade Zoning plana.
  4. Zoning planom se određuju urbanističko-tehnički uvjeti na temelju dozvoljenih parametara odgovarajućih urbanističkih standarda, što služi za pripremu idejnog glavnog projekta u svrhu odobravanja gradnje. Zoning planom se definiraju namjene pojedinih površina i propisuju uvjeti projektiranja i izgradnje objekata.
  5. Predviđena namjena objekata u poslovnoj zoni je mješovita, od čega se kao prioritetni izdvajaju sljedeći segmenti: proizvodno-skladišni, poslovno-skladišni, te bescarinska skladišta.
- Ciljani sektori su: poljoprivredno-prehrambeni sektor, metalno-prerađivački sektor, drveno-prerađivački sektor, građevinarstvo, zanatske i uslužne djelatnosti te logistiku.
6. Obzirom na vodozaštitno područje izvorišta Prud (Republika Hrvatska) na kojem se nalazi zemljište predviđeno za poslovnu zonu, kao i moguće gradnje turističkih objekata u blizini, očuvanje okoliša i kvalitete življenja nameće se kao jedan od razvojnih prioriteta.
  7. Sadržaji koji se mogu graditi na području obuhvata su:
    - poslovni, upravni, uredski, trgovački i uslužni sadržaji, (npr. turističke i putne agencije, osiguravajuća društva, projektantski uredi, predstavništva, proizvodnja bez negativnog utjecaja na okoliš, skladišni prostori i sl.
    - građevine za malo poduzetništvo;
    - prodavaonice, izložbeno - prodajni saloni, informacijski punktovi i slični prostori i građevine.
  8. Uvjete smještaja objekata unutar poslovne zone treba koncipirati tako da:
    - Najmanja početna površina parcele iznosi 1 ha;
    - parcele se, prema potrebi mogu grupirati i spajati ili cijepanjem formirati manje parcele, pod uvjetom da mogu funkcionirati kao zasebne urbanističke parcele i da im površina nije manja od 2500 m<sup>2</sup>;
    - zajednički prostor (javne površine) poslovne zone uključivat će prometnice i zelene površine.
    - Najmanje 40% površine građevne čestice mora se urediti kao parkovni nasadi i prirodno zelenilo;
    - građevna čestica mora imati osiguran pristup na javnu površinu najmanje širine kolnika 6,00 m;
    - građevna čestica mora imati osigurane komunalne priključke (vodoopskrba, odvodnja, energetska i telekomunikacijska opskrba);

- promet u mirovanju treba biti riješen unutar građevinske parcele, a broj parking mjesta ovisno o namjeni, odnosno prema bruto površini objekta;
- visina objekta zavisno od sadržaja, a minimalno 4 m,
- katnost prizemna (VP) za skladišne objekte, a za upravne ili trgovačke objekte do P+3;
- odnos broja parkinga prema namjeni;
- udaljenost objekta od susjedne parcele minimalno 6,00 m;
- kig i kis definirati za svaku pojedinačnu parcelu.

9. Prema Članku 56a. *Uredbe Zoning plan* sadrži grafički i tekstualni dio.

Sadržaj tekstualnog dijela Zoning plana čine:

- Odluka o pristupanju izradi Zoning plana,
- Izvod iz urbanističkog ili prostornog plana iz kojeg proizlazi obveza izrade Zoning plana;
- Definicije pojmova;
- Popis zona sa preciznim opisom granica i koordinatama dodirnih točaka;
- Lista namjena po zonama sa dozvoljenim, uvjetno dozvoljenim i zabranjenim namjenama;
- Urbanistički standardi za svaku pojedinu zonu;
- Urbanistički pokazatelji;
- Troškovi uređenja građevinskog zemljišta za prostornu cjelinu;
- Ekonomska valorizacija realizacije zoning plana;
- Odluka o provođenju zoning plana.

Sadržaj grafičkog dijela zoning plana čine:

- Izvod iz urbanističkog plana ili prostornog plana iz kojeg proizlazi obveza izrade zoning plana;
- Karta postojećeg stanja;
- Zoning karta sa ucrtanim granicama zona određene namjena i građevinskim parcelama, unutar tih zona sa odgovarajućim oznakama;

- Karta sa dozvoljenim i uvjetno dozvoljenim namjenama;
- Karta sa okvirnom dispozicijom objekata dozvoljenih i uvjetno dozvoljenih namjena (horizontalni i vertikalni gabariti objekata u rasponu od-do);
- Karta sa ucrtanim javnim objektima i objektima infrastrukture, sa ucrtanim granicama infrastrukturnih sistema, uključujući zone zaštite ili pojaseve, sa potrebnim parametrima za priključenje korisnika;
- Karta zaštitnih zona (zone zaštite od poplava, zone sa posebnim prirodnim vrijednostima, zone kulturno-povijesnog značenja i sl.);
- Plan parcelacije;
- Utvrđivanje zona za koje je potrebno uraditi urbanistički projekt.

10. Odluka o provođenju plana treba svojim rješenjima jasno i nedvosmisleno omogućiti nesmetanu realizaciju Plana i definirati uvjete korištenja i zaštite prostora.

11. Nositelj izrade Plana će unijeti u Plan sve izmjene koje od njega zatraži Nositelj pripreme plana pod uvjetom da je Nositelj pripreme prethodno dobio mišljenje Savjeta plana i Nositelja izrade.

Članak 3.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1331/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

**103**

Na temelju članka 7. stavak 4. Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini Federacije BiH ("Sl. novine Federacije BiH ", broj 2/06 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i



45/10), članka 16. stavak 1. i 2.. Zakona o prostornom uređenju Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Ž ZH", broj 4/99, 15/01, 10/03 i 18/11), članka 11., 12., 13., 14., 15., 16. i 17. stavak 1. i 2. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja ("Sl. novine F BiH", broj 63/04, 50/07, 84/10), članka 17. i 40. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), na prijedlog Općinskog Načelnika, Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, d o n o s i

## **ODLUKU**

### **o usvajanju Prostorne osnove Prostornog plana Općine Ljubuški (2011- 2021)**

#### Članak 1.

Usvaja se Prostorna osnova Prostornog plana Općine Ljubuški za vremensko razdoblje 2011. - 2021. godine, (u daljem tekstu: Prostorna osnova)

#### Članak 2.

Prostorna osnova iz članka 1. ove Odluke je prva faza izrade i donošenja Prostornog plana općine Ljubuški (2011-2021).

#### Članak 3.

Prostorna osnova sadrži: snimak i ocjenu postojećeg stanja u prostoru i osnovne ciljeve planiranog prostornog razvoja-koncepciju razvoja, odnosno uređenja prostora.

#### Članak 4.

Prostorna osnova se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela i izrađena je sukladno odredbama članka 11-17. Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja i predstavlja temelj za izradu Prednacrtu Prostornog plana.

#### Članak 5.

Nositelj pripreme Plana i Savjet Plana su, sukladno propisanoj metodologiji i usvojenom

Programu i planu aktivnosti za izradu i donošenje Prostornog plana, dali primjedbe i prijedloge na izrađenu Prostornu osnovu, koje je Nositelj izrade Plana usvojio i ugradio u Prostornu osnovu, te kao izmijenjenu i dopunjenu dostavio Nositelju pripreme Plana na usvajanje.

#### Članak 6.

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

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1342/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

104

Na temelju članka 121. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08 i 4/09) i članka 223. Zakona o upravnom postupku Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98 i 48/99), Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, d o n o s i

## **RJEŠENJE**

### **o imenovanju Povjerenstva za rješavanje po žalbi na odluke u kojima je u prvom stupnju rješavano na temelju odluka općinskog vijeća, u okviru isključivih prava i dužnosti općine**

#### I

U Povjerenstvo za rješavanje po žalbi na odluke u kojima je u prvom stupnju rješavano na temelju odluka općinskog vijeća, u okviru isključivih prava i dužnosti općine, imenuju se:

1. Milena Jelavić, predsjednik,
2. Zvonka Boras, član,
3. Franjo Živković, član

#### II

Povjerenstvo se imenuje na razdoblje od 2 (dvije) godine.

#### III

Povjerenstvo će voditi postupak i donijeti rješenje po žalbi na odluke u kojima je u prvom

stupnju rješavano na temelju Odluke o komunalnoj naknadi ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 3/06, 5/06, 2/08 i 4/10), Odluke o komunalnom redu i komunalnim djelatnostima ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 6/09), Odluke o komunalnom doprinosu ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/00) i Odluke o vrijednosti m<sup>2</sup> korisne stambene površine u općini Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški" broj: 4/03).

#### IV

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

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1341/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

#### 105

Općinsko vijeće općine Ljubuški, na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Zorana Dragičevića iz Miletine za dodjelu građevnog zemljišta, na temelju članka 121. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), članka 3 Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07, 2/11 i 6/11) i članka 61. stavka 1. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije B i H", broj 67/05), a po prethodno pribavljenom mišljenju Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški,

d o n o s i

### R J E Š E N J E

1. Na građevnom zemljištu k.č.br.1427/4, zv. Donja dubrava, gradilište, površina 2488 m<sup>2</sup>, k.o. Miletina, koja parcela po staroj izmjeri odgovara k.č.br. 1/1501, površina 2488 m<sup>2</sup>, upisana u z.k ul br. 182 k.o. SP-Međugorje, utvrđuje se pravo vlasništva u korist Zorana Dragičevića Antina iz Miletine, općina

Ljubuški, JMBG: 1612973152733, kao graditelja zgrade sagrađene na tom zemljištu.

2. Zoran Dragičević je dužan u roku 15 dana od pravomoćnosti ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od 24.880,00 KM na žro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 721121.
3. Zoran Dragičević je dužan u roku od 15 dana po pravomoćnosti ovo rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200 KM na žiro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 722611.

Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Mostaru-Zemljišnoknjižno odjeljenje Čitluk izvršit će uknjižbu prava vlasništva u korist Zorana Dragičevića Antina iz Miletine s dijelom 1/1, uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a Katastar Općine Ljubuški brisanje posjeda s Šumske uprave i upis posjeda u njegovu korist.

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1337/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

#### 106

Općinsko vijeće općine Ljubuški, na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Boška Dragičevića iz Miletine za dodjelu građevnog zemljišta, na temelju članka 121. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), članka 3 Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07, 2/11 i 6/11) i članka 61. stavka 1. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije B i H", broj 67/05), a po prethodno pribavljenom mišljenju Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški, d o n o s i

### R J E Š E N J E

1. Na građevnom zemljištu k.č.br.1427/5, zv. Donja dubrava, gradilište, površina 2919 m<sup>2</sup>, k.o. Miletina, koja parcela po staroj izmjeri odgovara k.č.br. 1/1502, površina 2919 m<sup>2</sup>, upisana u z.k ul br. 182 k.o. SP-Međugorje, utvrđuje se pravo vlasništva u korist Boška Dragičevića Antina iz Miletine, općina Ljubuški, JMBG: 0911976152738, kao graditelja zgrade sagrađene na tom zemljištu.
2. Boško Dragičević je dužan u roku 15 dana od pravomoćnosti ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od 29.190,00 KM na žiro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 721121.
3. Boško Dragičević je dužan u roku od 15 dana po pravomoćnosti ovo rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200 KM na žiro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 722611.

Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Mostaru-Zemljišnoknjižno odjeljenje Čitluk izvršit će uknjižbu prava vlasništva u korist Boška Dragičevića Antina iz Miletine s dijelom 1/1, uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a Katastar Općine Ljubuški brisanje posjeda sa Šumske uprave i upis posjeda u njegovu korist.

#### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1338/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

107

Općinsko vijeće općine Ljubuški, na XXXIX.sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Milenka Dragičevića iz Miletine za dodjelu građevnog zemljišta, na temelju članka 121. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), članka 3 Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni

glasnik općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07, 2/11 i 6/11) i članka 61. stavka 1. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 67/05), po prethodno pribavljenom mišljenju Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški, d o n o s i

#### R J E Š E N J E

1. Na građevnom zemljištu k.č.br.1427/3, zv. Donja dubrava, gradilište, površina 2630 m<sup>2</sup>, k.o. Miletina, koja parcela po staroj izmjeri odgovara k.č.br. 1/1503, površina 2630 m<sup>2</sup>, upisana u z.k ul br. 182 k.o. SP-Međugorje, utvrđuje se pravo vlasništva u korist Milenka Dragičevića Antina iz Miletine, općina Ljubuški, JMBG: 1911979152740, kao graditelja zgrade sagrađene na tom zemljištu.
2. Milenko Dragičević je dužan u roku 15 dana od pravomoćnosti ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od 26.300,00 KM na žiro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 721121.
3. Milenko Dragičević je dužan u roku od 15 dana po pravomoćnosti ovo rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200 KM na žiro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 722611.

Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Mostaru-Zemljišnoknjižno odjeljenje Čitluk izvršit će uknjižbu prava vlasništva u korist Milenka Dragičevića Antina iz Miletine s dijelom 1/1, uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a Katastar Općine Ljubuški brisanje posjeda sa Šumske uprave i upis posjeda u njegovu korist.

#### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1339/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

**108**

Općinsko vijeće općine Ljubuški, na XXXIX.sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Stojana Mucića s Crnopoda za dodjelu građevnog zemljišta, na temelju članka 121. stavka 2. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj 4/06 i 2/08, 4/09 i 4/12), članka 61. stavka 1. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 67/05) i članka 3. Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07, 2/11 i 6/11), a po prethodno pribavljenom mišljenju Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški, d o n o s i

## R J E Š E N J E

1. Na građevnom zemljištu k.č.br. 1566/6, zv. „Ražovine“, gradilište, površina 1172 m<sup>2</sup>, upisana u zk.ul.br. 1207 K.O. Cerno i posjedovnom listu 46 k.o. Cerno, utvrđuje se pravo vlasništva u korist Stojana Mucića Ivanova s Crnopoda, JMBG: 3103954152736, kao graditelja garaža sagrađenih na tom zemljištu.
2. Stojan Mucić je dužan u roku 15 dana od pravomoćnosti ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od 3.516,00 KM na žro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 721121.
3. Stojan Mucić je dužan u roku od 15 dana po pravomoćnosti ovo rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200 KM na žiro-račun broj 3380002200044268-vrsta prihoda 722611.

Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Ljubuškom izvršit će uknjižbu prava vlasništva u korist Stojana Mucića s Crnopoda, uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a Katastar Općine Ljubuški brisanje posjeda s Općine Ljubuški i upis posjeda u njegovu korist.

## OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1340/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

**109**

Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX.sjednici održanoj 17.07.2012.godine, rješavajući po zahtjevu Nine (Slavko) Ćorić iz Ljubuškog, Ul. Zrinsko Frankopanska 25, za dodjelu građevinskog zemljišta, temeljem članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06 i 2/08), članka 3 Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07 i 6/11) i članka 44. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," broj 67/05), nakon prethodno pribavljenog mišljenja Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški, d o n o s i

## R J E Š E N J E

1. **Nini (Slavko) Ćoriću iz Ljubuškog, Ul. Zrinsko Frankopanska 25 ; JMBG:2607969152737**, dodjeljuje se na korištenje radi proširenja građevne lokacije neizgrađeno građevno zemljište označeno kao:  
- k.č. br. 2598/8 zv. "Lazine", šuma površine 300 m<sup>2</sup> u K.O. Hardomilje, što po starom katastarskom operatu odgovara k.č. br. 110/1339 u površini od 300 m<sup>2</sup> upisana u z.k. uložak broj 8 K.O. Hardomilje.
2. Nino Ćorić je dužan u roku od 15 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od **2.100 KM** na žiro-račun općine Ljubuški broj 3380002200044268 - vrsta prihoda 721121.
3. Imenovani je dužan u roku od 15 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200,00 KM na žiro-račun

broj 3380002200044268 – vrsta  
prihoda 722611 .

u površini od 298 m<sup>2</sup> upisana u z.k. uložak  
broj 8 K.O. Crveni Grm.

4. Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Ljubuškom izvršit će uknjižbu prava korištenja radi građenja u korist Nine Čorića Slavkova iz Ljubuškog, Ul. Zrinsko Frankopanska 25 uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a katastar općine Ljubuški brisanje ranije upisanog posjeda i upis posjeda u njegovu korist.

2. Mirko Mihaljević je dužan u roku od 15 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od **894,00 KM** na žiro-račun općine Ljubuški broj 3380002200044268 - vrsta prihoda 721121.
3. Imenovani je dužan u roku od 15 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200,00 KM na žiro-račun broj 3380002200044268 – vrsta prihoda 722611 .

#### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1334/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

110

Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Mirka (Ivan) Mihaljević iz Crvenog Grma, za dodjelu građevnog zemljišta, temeljem članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06 i 2/08), članka 3 Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07 i 6/11) i članka 44. Zakona o građevnog zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," broj 67/05), nakon prethodno pribavljenog mišljenja Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški, d o n o s i

### R J E Š E N J E

1. **Mirku (Ivan) Mihaljević iz Crvenog Grma, općina Ljubuški, JMBG 0703963152745,** dodjeljuje se na korištenje radi proširenja građevne lokacije neizgrađeno građevnog zemljište označeno kao:  
- k.č. br. 2084/10 zv. "Gaj", šuma površine 298 m<sup>2</sup> u K.O. Crveni Grm, što po starom katastarskom operatu odgovara k.č. br. 47/339

4. Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Ljubuškom izvršit će uknjižbu prava korištenja radi građenja u korist Mirka Mihaljevića iz Crvenog Grma uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a katastar općine Ljubuški brisanje ranije upisanog posjeda i upis posjeda u njegovu korist.

#### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1335/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

111

Općinsko vijeće Ljubuški na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Tomislava Čotića iz Hrašljana, općina Ljubuški za dodjelu građevnog zemljišta, temeljem članka 111. stavka 2. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06 i 2/08), članka 3 Odluke Općinskog vijeća Ljubuški o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj 4/03, 1/07 i 6/11) i članka 44. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH," broj 67/05), nakon prethodno pribavljenog mišljenja Općinskog javnog pravobraniteljstva Ljubuški, d o n o s i

## RJEŠENJE

- Tomislavu (Stanko) Čotiću, iz Hrašljana, općina Ljubuški; JMBG:0703944152742,** dodjeljuje se na korištenje radi proširenja građevne lokacije neizgrađeno građevno zemljište označeno kao:  
- k.č. br. 612/6, pašnjak površine 247 m<sup>2</sup> u K.O. Hrašljani, upisana u z.k. uložak broj 5 K.O. Hrašljani.
- Tomislav Čotić je dužan u roku od 15 dana od dana primitka ovog rješenja platiti naknadu za dodijeljeno građevno zemljište u iznosu od **2.964,00 KM** na žiro-račun općine Ljubuški broj 3380002200044268 - vrsta prihoda 721121.
- Tomislav Čotić je dužan u roku od 15 dana od dana po pravomoćnosti ovog rješenja platiti naknadu za cijepanje parcele u iznosu od 200,00 KM na žiro-račun broj 3380002200044268 – vrsta prihoda 722611 .
- Na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, po pravomoćnosti ovog rješenja, zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Ljubuškom izvršit će uknjižbu prava korištenja radi građenja u korist Tomislava Čotića, Stankova iz Hrašljana, općina Ljubuški, uz istodobno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a katastar općine Ljubuški brisanje ranije upisanog posjeda i upis posjeda u njegovu korist.

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1336/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

**112**

Općinsko vijeće općine Ljubuški, na XXXIX. sjednici održanoj 17.07.2012. godine, rješavajući po zahtjevu Gojka Radića iz Radišića za otuđenje nedovršene zgrade na građevnom zemljištu, na temelju članka 121. stavka 2. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), i

članka 54. stavka 3. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije B i H", broj 67/05), d o n o s i

## RJEŠENJE

Daje se suglasnost Gojku Radiću Markovu iz Radišića, JMBG: 0206949152747, da može otuđiti nedovršenu poslovnu zgradu, zajedno s zemljištem pod zgradom i koje služi za redovitu uporabu zgrade, koja se nalazi na građevnom zemljištu označenom kao k.č.br. 2826/1, zv. „Strana,“ površina od 1115 m<sup>2</sup>, k.o. Ljubuški.

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-1333/12  
Ljubuški, 17.07.2012. godine

PREDSJEDNIK,

Vice Nižić, v.r.

**113**

Na temelju članka 121. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Sl. glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na XXXVIII. sjednici održanoj 22.06.2012.godine, d o n o s i

## ZAKLJUČAK

**s tematske sjednice o stanju u JKP Ljubuški d.o.o.**

I.

Održati sastanak u Gradskoj vijećnici 25.06.2012. godine (ponedjeljak) s početkom u 8,30 sati s ciljem iznalaženja mogućnosti realizacije zaključka Općinskog vijeća broj: 01-02-1285/11 od 14.09.2011. godine i trenutne deblokade računa JKP Ljubuški d.o.o..

Na sastanak pozvati predstavnike Neovisnog sindikata uposlenika JKP d.o.o. Ljubuški, predstavnike ostalih uposlenika, osobe koje smo dobili u popisu, a koje su blokirale račun, Nadzorni odbor JKP d.o.o. Ljubuški, ravnatelja u ostavci, predsjednike klubova vijećnika, Općinskog načelnika.

Sastanku će predsjedavati predsjednik Općinskog vijeća.

## II.

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

### OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj:01-05-1150/12.  
Ljubuški, 22.06.2012.godine

#### 114

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave u F BiH ("Sl. novine F BiH", broj 49/06), i članka 22. stavak 1. točka g. Zakona o lokalnoj samoupravi ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 3/09 i 18/11) i članka 40. stavak 3. alineja 6. Statuta općine Ljubuški („Sl. glasnik općine Ljubuški“, broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik Ljubuški, donosi

## PRAVILNIK

### o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški

#### I – TEMELJNE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom sukladno odredbama članka 15. stavak 1. alineja 7. Zakona o načelima lokalne samouprave u F BiH ("Sl. novine F BiH", broj 49/06), članka 22. stavak 1. točka g. Zakona o lokalnoj samoupravi ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 3/09 i 18/11), Zakona o organizaciji tijela uprave u F BiH ("Sl. novine F BiH", broj 35/05) i Zakona o organizaciji tijela uprave u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 9/06) u okviru jedinstvenog općinskog tijela uprave osnivaju se općinske službe za upravu općine Ljubuški, utvrđuje naziv, broj, nadležnost, rukovođenje, odgovornost i način rada općinskih službi (u daljem tekstu: Općinske službe).

##### Članak 2.

Općinske službe obavljaju upravne i stručne poslove koji se federalnim odnosno županijskim zakonom delegiraju ili prenose na Općinu, kao i poslove lokalne samouprave iz okvira nadležnosti općine.

#### II – OSNIVANJE OPĆINSKIH SLUŽBI

##### Članak 3.

Općinske službe su:

1. Služba za gospodarstvo i financije,
2. Služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove,
3. Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu,
4. Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno – komunalne poslove.

Ako se unutar Općinske službe obavljaju naročito složeni poslovi i u većem opsegu, za koju je potreban viši stupanj samostalnosti u upravljanju formiraju se odjeli kao temeljna ustrojstvena jedinica.

Prilikom formiranja odjela potrebno je poslove svrstati po istovrsnosti, složenosti odnosno međusobnoj povezanosti vodeći računa o osiguranju učinkovitog rukovođenja radom Općinskih službi.

Općinski načelnik rukovodeći se naprijed navedenim kriterijima Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški formira odjele.

##### Članak 4.

Za vršenje određenih stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika mogu se osnivati stručne, tehničke i druge zajedničke ili samostalne službe ili tijela.

Službe i druga tijela iz prethodnog stavka osniva Općinski načelnik Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški.

#### III- RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

##### Članak 5.

Općinski načelnik rukovodi svim Općinskim službama i glede toga ima ovlasti utvrđene ustavom, zakonom, Statutom općine i drugim propisima. Općinski načelnik je obavezan temeljem ustava, zakona i Statuta općine, savjesno i odgovorno obnašati povjerenu mu funkciju i osobno je odgovoran za njezino obnašanje, kao i za rad službi kojima rukovodi.

Radom Općinske službe neposredno rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika (rukovodeći državni službenik) s ovlastima koje na njega prenese Općinski načelnik.

Rukovodeći državni službenici pomažu Općinskom načelniku u rukovođenju osnovnim organizacijskim jedinicama i neposredno vrše poslove utvrđene zakonom drugim propisima i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu i stručni službi.

Općinski načelnik može imati savjetnike koji nemaju status državnog službenika a čija se radna mjesta utvrđuju u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i njihov status je posebno reguliran.

Rukovodeći državni službenik za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara Općinskom načelniku.

Radom Odjela neposredno rukovodi šef Odjela s ovlastima koje mu utvrdi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku načelnika.

#### **IV - NADLEŽNOSTI OPĆINSKI SLUŽBI**

##### **Članak 6.**

#### **1. Služba za gospodarstvo i financije**

Obavlja upravne i druge stručne poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti gospodarstva, financija, poslove tržno-turističko ugostiteljske i sanitarne inspekcije.

#### **2. Služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove**

Obavlja upravne i druge stručne poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti prostornog uređenja i urbanizma, graditeljstva, imovinsko pravnih poslova, geodetskih poslova, katastra nekretnina i poslove urbanističko-građevinske inspekcije.

#### **3. Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu**

Obavlja upravne i druge stručne poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti prava branitelja i članova njihove obitelji, prosvjete, znanosti, kulture, športa, mladeži, rada, informiranja, vrši poslove matičnih ureda, ovjere prepisa i potpisa, kao i biračkih popisa, pravne pomoći građanima.

#### **4. Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno-komunalne poslove**

Obavlja upravne i druge stručne poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti civilne zaštite i spašavanja, motrenja i uzbunjivanja, prevenciju zaštitu od požara, servisiranje aparata i druge opreme koja se koristi u svrhu gašenja požara kao i druge poslove u svezi sa provođenjem propisa koji se odnose na oblast protupožarne zaštite, kao i stambeno-komunalne poslove, poslove lokalnog ekonomskog razvoja i poslove komunalne inspekcije i zaštite okoliša.

#### **V – ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OPĆINSKOM NAČELNIKU, OPĆINSKOM VIJEĆU, OMBUDSMENIMA I DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA**

#### **ODNOS OPĆINSKI SLUŽBI PREMA OPĆINSKOM NAČELNIKU**

##### **Članak 7.**

Odnos općinskih službi prema Općinskom načelniku kao tijelu izvršne vlasti zasniva se na obvezi provođenja zahtjeva i smjernica, koje sukladno ustavu i zakonu, utvrdi Općinski načelnik za pojedine upravne oblasti, kao i odgovornost za stanje u oblasti za koje su općinske službe osnovane, a što se ostvaruje na način da se općinskim službama mogu odrediti sljedeći zadaci.

1. Dati upute i smjernice za rad u izvršavanju zakona i drugih propisa,
2. naložiti da u određenom roku pripreme određene propise ili donesu



- podzakonski propis ili opći akt iz svoje nadležnosti za koje su ovlašteni,
3. odrediti izvršavanje pojedinih zadataka i utvrditi rok za njihovo izvršenje,
  4. odrediti da se ispita stanje određenih pitanja iz njihove nadležnosti i podnesu izvješće s odgovarajućim prijedlozima,
  5. odrediti izvršavanje i drugih zadataka iz njihove nadležnosti.

Službe su dužne izvršiti spomenute zadatke.

#### Članak 8.

Općinske službe odgovorne su za svoj rad i stanje u oblasti za koju su osnovani Općinskom načelniku, koji ima pravo utvrđeno odredbama Zakona o organizaciji tijela uprave u F BiH i Zakona o organizaciji tijela uprave u ŽZH.

#### Članak 9.

Općinske službe obvezne su Općinskom načelniku dostavljati godišnja izvješća o svom radu, a po potrebi i češće, kao i izvješća o stanju u oblastima iz njihove nadležnosti, te informacije, obavještenja, podatke, spise i drugu dokumentaciju koji su potrebni za rad Općinskog načelnika.

Općinske službe mogu od Općinskog načelnika tražiti upute i smjernice o određenim pitanjima za izvršavanje propisa, na što je obvezno dati odgovor.

Općinske službe mogu Općinskom načelniku predložiti da razmotri određena pitanja iz njihove nadležnosti i tražiti da Općinski načelnik poduzme potrebne mjere za rješavanje problema u toj oblasti.

### ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OPĆINSKOM VIJEĆI

#### Članak 10.

Općinske službe obvezne su na zahtjev Općinskog vijeća preko Općinskog načelnika podnositi izvješće o svom radu o stanju u odnosnoj oblasti i o izvršavanju zakona i drugih propisa, odgovarati na vijećnička pitanja sukladno programu rada općinskog tijela, odnosno na njegov zahtjev pripremiti nacrt odluka i druge propise kao i analitičke, informativne i druge materijale.

### ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OMBUDSMANIMA

#### Članak 11.

Odnos Općinski službi prema ombudsmanima temelji se na obvezama utvrđenim ustavom, zakonom i drugim propisima.

### ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA PRAVNIM OSOBAMA

#### Članak 12.

Općinske službe u okviru svoje nadležnosti imaju prema pravnim osobama ovlasti i obveze predviđene zakonom i drugim propisima, a osobito glede vršenja prava nadzora nad zakonitošću rada tih pravnih osoba kada su za to ovlašteni zakonom odnosno propisom Općinskog vijeća.

Službe surađuju s pravnim osobama po pitanjima iz svoje nadležnosti koja su od značaja za rad službe ili su od interesa za rad te pravne osobe.

Pravne osobe obvezne su sukladno zakonu dostavljati podatke, informacije i drugu dokumentaciju iz oblasti svoje djelatnosti, ako su ti podaci informacije i dokumentacija od značaja za vršenje poslova iz nadležnosti službe.

### VI – UNUTARNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI

#### Članak 13.

Unutarnja organizacija Općinskih službi za upravu utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem

ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški kojim se utvrđuje osobito: organizacijske jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta koja obuhvaća: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente, način rukovođenja tijelom i organizacijskim jedinicama, programiranje i planiranje poslova, ovlasti i odgovornosti rukovodećih državnih službenika u vršenju poslova, kao i druga pitanja predviđena zakonom.

#### Članak 14.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu donosi Općinski načelnik.

### VII – PRIJELAZNE ODREDBE

#### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški („Sl.glasnik općine Ljubuški“, broj 6/10).

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-02-1113/12.

Ljubuški, 19.06.2012. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

115

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine ŽZH“, broj 3/09 i 18/11), članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 9/06), članka 6. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe

u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08, 7/09 i 8/12), članka 7. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08) i članka 46. stavak 3. Statuta općine Ljubuški („Sl.glasnik općine Ljubuški“, broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik Ljubuški, d o n o s i

## P R A V I L N I K

### o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom vrši se izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški („Sl. glasnik općine Ljubuški“, broj 1/07, 1/09 i 4/12), u daljem tekstu: Pravilnik.

#### Članak 2.

Članak 2. stavak 1. Pravilnika, mijenja se i glasi:

„Unutarnje ustrojstvo općinskog tijela uprave, utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Pravilniku o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški („Sl.glasnik općine Ljubuški“, broj 6/12), a unutarnje ustrojstvo službi za upravu utvrđena je na temelju slijedećih principa“.

U ostalim odredbama članka 2. Pravilnika ostaje nepromijenjen.

#### Članak 3.

Članak 6. stavak 1. točka 1. alineja 3. Pravilnika, riječi „glavni općinski inspektor“, brišu se.

Članak 6. stavak 3. Pravilnika, briše se i glasi: „Za obavljanje poslova iz djelokruga rada općinskih službi za upravu i stručnih službi, državni službenici i namještenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom a posebne uvjete za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom, drugim propisima, Uredbama o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni

službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine ŽZH“, broj 10/09) i Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Narodne novine ŽZH“, broj 10/09)“.

#### Članak 4.

Članak 8. stavak 1. alineja 11. Pravilnika, riječi „iz nadležnosti Općine“, brišu se i glase „iz nadležnosti trgovačko-ugostiteljske i sanitarne inspekcije“, a alineja 12. „priprema projekte i planove razvoja općine“, briše se.

#### Članak 5.

Članak 9. stavak 1. Pravilnika, riječ „tri“, mijenja se riječima „dvije“.

Članak 9. stavak 1. točka „b) Odjel inspekcije“ Pravilnika, briše se, a točka c) Odjel financija postaje točka „b) Odjel financija“.

#### Članak 6.

Članak 10. točka „b) Odjel inspekcije“ Pravilnika, briše se, a točka „c) Odjel financija vrši sljedeće poslove i zadaće, postaje točka b)“.

#### Članak 7.

Članak 11. naslov a) Odjel gospodarstva, točke 2.3.4., 5., 6., i 7. Pravilnika, brišu se, mijenjaju, dopunjuju i glase:

#### a) ODJEL GOSPODARSTVA

#### 2. ŠEF ODJELA GOSPODARSTVA

- rukovodi radom Odjela
- raspoređuje poslove i radne zadatke, te osigurava koordinaciju rada službenika i namještenika u Odjelu,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacrtu propisa odluka i drugih akata iz nadležnosti rada Odjela,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- podnosi polugodišnje izvješće o radu Odjela pomoćniku načelnika službe,

- pruža pravnu i stručnu pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi pomoćnik načelnika Službe i za svoj rad istom je neposredno odgovoran,
- odgovoran je za zakonito i efikasno vođenje poslova u Odjelu.

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

**VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost**

**GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno operativni**

**SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji**

**STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik**

**POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice**

**BROJ IZVRŠITELJA: jedan**

#### 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PODUZETNIŠTVA

- vodi upravni postupak i upravno rješavanje u prvom stupnju, utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti pravnih osoba koje su zakonom u nadležnosti Općinskog tijela uprave
- vodi postupak u predmetima o kojima se ne vodi služben evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja,
- izdaje odobrenje za trgovačku i ugostiteljsko-turističku djelatnost,
- izdaje odobrenje za obrt,
- izdaje upravne akte kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- vrši ovjeru trgovačke knjige za trgovinu na malo,
- trgovačke knjige za trgovinu na veliko,
- trgovačke knjige za trgovačke usluge,
- knjigu žalbe,
- ovjera cjenika i normativa,
- 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, pravni ili ekonomski fakultet, dvije**

godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru  
 VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost  
 GRUPE 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 STRUČNI SURADNIK IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE**

- organizira i obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,
- daje stručno mišljenje kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viša tijela vlasti,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata, informacija, analiza i drugih stručnih materijala iz oblasti poljoprivrede,
- vodi postupak za dodjelu koncesija na poljoprivredno zemljište,
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblasti koje prati,
- ostvaruje suradnju s resornim ministarstvom, poduzećima, udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede sukladno potpisanim sporazumima,
- sudjeluje u radu komisija za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- vodi evidenciju o ukupnim poljoprivrednim površinama (obrađenom,

- neobrađenom, dodijeljenim na koncesiju i sl.) te o ukupnom stočnom fondu,
- analizira poljoprivrednu proizvodnju te predlaže mjere za unapređenje iste,
  - 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 iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**  
 VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost  
 GRUPE POSLOVA: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi  
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji  
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik  
 BROJ IZVRŠITELJA: dva

#### **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE STATISTIKE**

- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po programu statističkih istraživanja od interesa za općinu,
- godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora,
- redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva (individualni i privatni sektor),
- izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima u oblasti ratarstva, povrtlarstva o voćarstva,
- izvještaj o ukupnoj poljoprivrednoj proizvodnji,
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izrada pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stupnja razvoja,

- priprema podatke i rukovodi radom Povjerenstva za obračun domaćeg proizvoda i dohotka općine individualnog sektora poljoprivrede,
- vodi evidenciju o vodoprivrednim objektima na području općine, a koji su od interesa za poljoprivrednu proizvodnju, te surađuje sa nadležnim vodoprivrednim inspekcijama,
- 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 stupanja agronomski fakultet, dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar  
 VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost  
 GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko analitički  
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni  
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik  
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

**6. 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 tijelima,
- izrađuje analize i izvješća te uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, te i za svoj rad odgovoran je šefu Odjela

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA**

VSS – VII stupanj, pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar  
 VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost  
 GRUPA POSLOVA: upravno-nadzorni  
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji  
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor  
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

**7. SANITARNI OPĆINSKI INSPEKTOR**

- prati propise iz nadležnosti sanitarne inspekcije i izvješćuje šefa Odjela o mjerama koje treba poduzeti,
- sudjeluje u izradi propisa i akta iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- vrši kontrolu primjene propisa iz propisa nadležnosti i sanitarne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz nadležnosti rada sanitarne inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim tijelima,
- izrađuje analize i izvješća iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovara

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII** stupanj medicinski fakultet ili veterinarski, tri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar  
 VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost  
 GRUPA POSLOVA: upravno-nadzorni  
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji  
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor  
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

**8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA STATISTIKU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

- vrši prikupljanje i obradu podataka, uspostavljanje trajne dokumentacije iz oblasti industrije, saobraćaja, poljoprivrede, zanatstva i sl. te izradu

- izvješća za potrebe tijela uprave i drugih korisnika,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti djelokruga rada,
  - vrši unošenje podataka i izrada generiranih izvješća,
  - statistički prati oblasti utvrđene posebnim propisima, analizira i uspoređuje statističke podatke,
  - vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka koji se dostavljaju statistici, razmjena podataka s drugim tijelima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz djelokruga rada,
  - vrši obradu materijala na računaru, vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvješća i drugih akata o podacima iz baze podataka,
  - vodi evidenciju zdravstvenih ustanova na području općine,
  - prikuplja statističke podatke i ostale pokazatelje iz oblasti zdravstva za područje općine,
  - vodi statistiku oboljelih od zaraznih bolesti,
  - prati propise iz oblasti zdravstva,
  - obavlja administrativno-tehničke poslove,
  - o svom radu podnosi šefu Odjela polugodišnje izvješće,
  - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara,

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:**

VŠS-VI stupanj, ekonomskog, pravnog ili medicinskog smjera, jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: informacijsko-dokumentacijski i administrativno tehnički poslovi

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 8.

Članak 11. naslov „b) Odjel inspekcije“ Pravilnika, briše se kao i točka „8. Šef Odjela – glavni općinski inspektor“.

Članak 9.

Članak 11. točka „9. Tržišno-turističko ugostiteljski općinski inspektor“ postala je točka „6. naslova a) Odjel gospodarstva“ Pravilnika i glasi: 6. Tržišno-turističko ugostiteljski općinski inspektor.

Članak 10.

Članak 11. točka „10. Sanitarni-komunalni inspektor zaštite okoliša“ Pravilnika, postala je točka „7. naslova a) Odjel gospodarstva“ Pravilnika i glasi: „7. Sanitarni općinski inspektor“

Članak 11.

Članak 11. točka „11. Urbanističko-građevinski općinski inspektor“ i točka „12. Općinski komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša“ Pravilnika, „brišu se“ u ovom dijelu Pravilnika.

Članak 12.

Članak 11. naslov c) Odjel financija, koji je postao naslov b) Odjel financija točka „13. šef Odjela financija“, postaje točka 9. naslova b) Odjel financija i glasi: „9. Šef odjela financija“, naslov c) Odjel financija točka „14. stručni savjetnik za internu kontrolu“ postaje „točka 10“. naslova b) Odjel financija i glasi: „10. stručni savjetnik za internu kontrolu“, u ostalim odredbama navedene točke Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Članak 13.

Članak 11. naslov c) Odjel financija, koji je postao naslov b) Odjel financija točka „15. stručni savjetnik za riznicu i računovodstvo“, briše se, a točka 11. glasi:

„11. Stručni suradnik za riznicu i računovodstvo“

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

- prati provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i financija,
- priprema dokumentaciju za knjiženje,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičnu kontrolu dokumentacije,
- odgovoran je vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši knjiženje,
- brine se o rokovima čuvanja knjigovodstvene dokumentacije,
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike i druge pojedinačne akte vezane za naplatu ili isplatu sredstva ili druge vrste poslovne korespondencije,
- prati evidenciju osnovnih sredstava i surađuje s popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i inventara te vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem osnovnih sredstava,
- vrši kontrolu obračuna amortizacije osnovnih sredstava,
- odgovoran je za ažurno, točno i potpuno evidentiranje poslovnih promjena u dnevniku i glavnoj knjizi,
- izrađuje periodična izvješća,
- sudjeluje u izradi zahtjeva za dodjelu sredstava korisnicima proračuna te priprema potrebne podatke za izradu Proračuna,
- podnosi izvješće o svom radu šefu Odjela, obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad odgovara istom.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS**

– VII stupanj, ekonomski fakultet - dipl. oec, jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.  
**VRSTA DJELATNOSTI:** temeljna djelatnost  
**GRUPA POSLOVA:** stručno – operativni, studijsko analitički  
**SLOŽENOST POSLOVA:** složen  
**STATUS IZVRŠITELJA:** državni službenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** stručni suradnik  
**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

**Članak 14.**

Članak 11. naslov c) Odjel financija koji je postao naslov b) Odjel financija, Pravilnika točka „16.viši referent – knjigovođa“ postaje točka „12.naslava b) Odjel financija“ i glasi: „12. Viši referent knjigovođa“, navedena točka 12. mijenja se u pogledu broja izvršitelja briše se

„dva“ i glasi „jedan“, u ostalim odredbama točka ostaje neizmijenjena.

**Članak 15.**

Članak 11. naslov „c) Odjel financija“, koji je postao naslov „b) Odjel financija“ Pravilnika točka „17. Viši referent za poslove likvidature“ postaje točkom „13. Pravilnika“, a točka „18. Viši referent – blagajnik“, postaje točka „14. Pravilnika“, u ostalim odredbama točke ostaju neizmijenjene.

**Članak 16.**

Članak 12. naslov 1. Djelokrug rada Službe Pravilnika, stavak 1. alineja „5. vrši poslove oko zakupa poslovnih prostora“, „briše se“ i glasi „vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti urbanističko-građevinske općinske inspekcije“.

**Članak 17.**

Članak 13. stavak 1. Pravilnika riječi „tri“ mijenja se riječima „dvije“.

**Članak 18.**

Članak 12. naslov 1. djelokrug rada Službe Pravilnika stavak 1. alineja „5 vrši poslove oko zakupa poslovnih prostora“, briše se.

U alineji 7. članka iz stavka 1. ovog članka riječi „eksprijacija“, mijenjaju se riječima „izvlaštenje“, kao i u ostalim odredbama Pravilnika riječ „eksprijacija“ mijenja se riječi „izvlaštenje“.

U alineji 8. članka i stavka 1. ovog članka iza riječi „zgrada“ briše se „zarez“ i dodaje slovo „i“ riječ „zemljište“ ostaje neizmijenjena, a brišu se riječi „i komunalnih uređaja“.

**Članak 19.**

Članak 15. naslov a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva Pravilnika, točka 2. Pravilnika „2.“ šef Odjela za urbanizam i graditeljstvo“ mijenja se i glasi „2. šef Odjela prostornog uređenja i graditeljstva“.

Iza točke 2. članka iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, dodaje se nova točka 3. koja glasi:

„3. Urbanističko građevinski općinski inspektor“.

Točka 3. članka 15. naslova a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva, Pravilnika glasi:

**„3. URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI OPĆINSKI INSPEKTOR“**

- prati propise iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i izvješćuje šefa Odjela – 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 nadležno općinsko tijelo,

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 tijelima,
- Izrađuje analizu i izvješća iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i

Uspostavlja suradnju s drugim tijelima iz ove oblasti,

- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela

–

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: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: upravno-nadzorni

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: inspektor

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 20.

Točka 3. članka 15. naslova a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva „viši stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo“ mijenja se i glasi:

**„4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO“**

- priprema potrebite podatke Povjerenstvu za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine gdje nije donijet provedbeni plan,
- odrađuje stručne poslove po odlukama Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora (izrađuje stručna mišljenja, nacрте, skice i dr.),
- sudjeluje u radu komisije za tehnički pregled objekta,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema iz prakse koje treba ugraditi u propise,
- priprema informativne akte i informacije iz oblasti graditeljstva,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnoga mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovara.

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

VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni,

studijsko - analitički,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Ostale točke članka 15. redaju se u nizu „4. viši stručni suradnik za upravno rješavanje“, „postaje točkom 5“ članka 15. naslova a) Odjel prostornog uređenja i graditeljstva Pravilnika, i tako dalje ostale točke.

Članak 21.

Članak 15. naslov b) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova Pravilnika, dosadašnja „točka 6. šef Odjela za imovinsko-pravne i katastarske poslove“ postaje „točkom 7“ članka 15. naslova b) Odjel imovinsko-pravnih i



katastarskih poslova, Pravilnika „točke 7. postaje 8.“, iza dosadašnje točke 7. Pravilnika koja je postala točka 8. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i katastarske poslove dodaje se „točka 9“. koja glasi:

**„9. STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE“:**

- obavlja poslove i radne zadaće koje se odnose na održavanje točaka geodetske osnove, izrade geodetskih podloga i održavanje katastra,
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika građevne parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova,
- nanosi na detaljne planove prikupljeni materijal na terenu, obavlja parcelizaciju na zemljišta na terenu,
- obavlja računanje ovisinalnih mjera na katastarskim planovima,
- obavlja vještačenje u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka ili ako vještačenje zatraži sud pismenim putem od odjela,
- obavlja izrade geodetskih situacija sa iscertavanjem na geodetskoj podlozi,
- obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i sravnava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem,
- obavlja poslove vezane za rektorizaciju i digitalizaciju planova,
- obavlja i druge geodetske poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi Šef Odjela i za svoj rad istom odgovara.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, geodetski fakultet, jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar,**

VRSTA DJELATNOSTI:	temeljna djelatnost
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA.	složeni poslovi
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan

Ostale točke članka 15. Pravilnika naslova b) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova pomjeraju se u nizu „8.viši samostalni referent za izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja“, „postaje točka 10. naslova b) Odjel imovinsko-pravnih i katastarskih poslova“, „9., postaje 10.“, itd.

**Članak 22.**

Poglavlje c) Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti i opću upravu članak 16. naslov 1. Djelokrug rada Službe stavak 1. alineja „11.Pravilnika vrši i zajedničke poslove za općinske službe i Vijeće“, briše se, a alineja „12“. postaje alineja „11“.

**Članak 23.**

Članak 18. točka a) Odjel branitelja alineja 8. Pravilnika koja glasi:“vrši i zajedničke poslove za općinske službe i Vijeće“, briše se, a alineja „9“. postaje alineja „8“.

**Članak 24.**

Članak 19. naslov a) Odjel branitelja Pravilnika točke „4. viši referent ekonom“, „5.viši referent vozač motornog vozila“, „6.referent portir telefonist“, „7.referent kave kuharica“, i „8.pomoćni poslovi čistačice“, brišu se iz članka „19“. naslova a) Odjel branitelja i postaju točke „3.,4.,5.,6., i 7. članka 21. naslova E. Ured Općinskog načelnika“. Ostale točke članka 19. naslova b) Odjel društvenih djelatnosti Pravilnika „9. šef Odjela za društvene djelatnosti“, postaje točka „4. šef Odjela za društvene djelatnosti“ naslova b) Odjel društvenih djelatnosti, točka „10. postaje točka 5“. , itd.

**Članak 25.**

U članku 19. naslova c) Odjel opće uprave Pravilnika točka „12. šef Odjela za opću upravu“ postaje točka „7 naslova c) Odjel opće uprave“.

U članku 19. naslova c) Odjel opće uprave Pravilnika točka „13. Stručni suradnik za pravne poslove“ briše se i glasi: „8. Viši stručni suradnik za građanska stanja – matičar

## Opis poslova:

- obavlja poslove matičara koji su Obiteljskim zakonom F BiH („Službene novine F BiH“, broj 35/05 i 41/05), stavljeni u nadležnost matičara,
- vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera,
- utvrđuje postojanje uvjeta za sklapanje braka i vrši prijem i obradu prijava i potrebe dokumentacije za sklapanje braka,
- izrađuje nacрте rješenja u slučaju nemogućnosti sklapanja braka zbog neispunjavanja uvjeta,
- određuje rok za sklapanje braka u dogovoru sa bračnim partnerima,
- provodi proceduru sklapanja braka i izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz oblasti građanskih stanja sukladno zakonu,
- organizira, koordinira i vodi rad matičara,
- prati i proučava propise iz oblasti građanskih stanja,
- surađuje sa drugim ustanovama i institucijama,
- prati i proučava stanje u matičnim evidencijama i sačinjava izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA:** završena visoka školska sprema, VII/1 stupanj, pravni fakultet, dvije godine radnog staža ostvarenom na poslovima struke nakon završene stručne sprema, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

**VRSTA DJELATNOSTI:** temeljna djelatnost

**NAZIV GRUPE POSLOVA:** poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** složeniji,

**STATUS:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši stručni suradnik

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

## Članak 26.

U članku 19. naslov c) Odjel opće uprave Pravilnika točke „14. viši samostalni referent – arhivar“ postaje „točka 9“., „točka 15. viši referent za informatički sustav i radne knjižice“, postaje „točka 10“ Pravilnika, u ostalim odredbama ove točke ostaju neizmijenjene.

## Članak 27.

U članku 19. naslovu c) Odjel opće uprave Pravilnika „točka 16. Viši referent za prijem podnesaka i otpremu pošte“ i „točka 17. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa“, „brišu se“, a točka 11. glasi: „11. Viši referent opće uprave“

## Opis poslova:

- vrši prijem stranaka i zahtjeva,
- vrši provjeru ispravnosti i potpunosti svih priloga u zahtjevu,
- upozorava na nedostatke priloga u zahtjevima 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 bazu podataka DocuNova i u odgovarajuće osnovne knjige,
- stavlja i popunjava otisak prijemnog štambilja,
- dostavlja u rad predmete i akte nadležnim organizacijskim jedinicama elektronski i putem internih dostavnih knjiga, vrši razvođenje predmeta i akata,
- zavođa poštu u knjigu za otpremu pošte,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izvješćuje stranke o riješenim predmetima,
- kontrolira formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte,
- pakira kuvertira i adresira iste,
- obavlja poslove blagovremene dostave službene pošte za općinske službe i Vijeće -osobna dostava,
- vrši preuzimanje službene pošte,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa 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, - vodi knjigu štambilja i pečata,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla, 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 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 IZVRŠITELJA:** namještenik

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent

**BROJ IZVRŠITELJA:** tri

#### Članak 28.

U članku 19. naslov c) Odjel opće uprave Pravilnika „točka 18. viši referent matičar“, postaje „točka 13. viši referent matičar“, odredbe ove točke ostaju neizmijenjene.

#### Članak 29.

U članku 19. naslov c) Odjel opće uprave Pravilnika „točka 19. pomoćni poslovi dostavljač“, „briše se“.

#### Članak 30.

Poglavlje D) Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu i stambeno komunalne poslove Pravilnika mijenja se dopunjuje i glasi:

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

#### Članak 20.

#### 1. Djelokrug rada Službe

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

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

#### Članak 21.

#### 2. Unutarnja organizacija Službe

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

- a. Odjel civilne-protupožarne zaštite
- b. Odjel stambeno-komunalnih poslova
- c. Odjel za lokalni ekonomski razvoj

#### Članak 22.

#### 3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

- a) Odjel civilne-protupožarne zaštite  
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:

- priprema programe zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i predlaže plan zaštite i spašavanja,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- ostvaruje suradnju sa općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- ostvaruje suradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u akcijama zaštite i spašavanja,
- obavlja stručne poslove organiziranja i rada Službe motrenja i uzbunjivanja u Općini sukladno Zakonu,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- vrši poslove prevencije zaštite od požara kao i akcije gašenja i spašavanja,
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom, drugim propisima i drugim općim aktima.

b) Odjel stambeno-komunalnih poslova  
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova,
- sprovodi utvrđenju politiku u oblasti stambenih poslova,
- rješava u upravnim stvarima iz stambene oblasti u prvostupanjskom upravnom postupku,
- vrši statističke poslove iz stambene oblasti,

- 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,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- 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 za strateško planiranje i lokalni razvoj  
Odjel vrši slijedeće poslove i zadaće:

- Priprema, prezentira, ažurira i provodi Strategiju razvoja Općine i ostale strateške dokumente
- Priprema i rukovodi javnim nabavkama

- Priprema i prezentira općinske razvojne projekte i kapitalne investicije
- Prati raspisane natječajne te predlaže i kandidira projekte prema svim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i donatorima
- Razvija projektni pristup kod realizacije razvojnih prioriteta na području Općine
- Prati i sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za razne projekte
- Sudjeluje u uspostavi, promoviranju i načinu upravljanja poslovnih zona
- Kontinuirano promovira Općinu Ljubuški kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija
- Vršiti stručne analize i priprema izvješća te informacije za potrebe općinskog načelnika
- Vršiti i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Odjela

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

Članak 23.

#### 4. Sistematizacija radnih mjesta

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

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl. iur. dipl. oec, dr. veterinarske medicine, prirodno matematički, građevinski, prometni fakultet, pet godina radnog iskustva položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**

**VRSTA DJELATNOSTI: temeljne djelatnosti**

**GRUPA POSLOVA: studijsko- analitički i stručno - operativni**

**SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji**

**STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik**

**POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe**

**BROJ IZVRŠITELJA: jedan**

#### **a) ODJEL CIVILNE- PROTUPOŽARNE ZAŠTITE**

2. Šef Odjela civilne-protupožarne zaštite
  - rukovodi i kontrolira radom Odjela,
  - prima i pregleda poštu,
  - potpisuje pojedinačne akte za koje ima ovlast od Općinskog načelnika,
  - izrađuje plan rada odjela i prati njegovu realizaciju,
  - izrađuje informacije iz domena rada Odjela i dostavlja ih rukovoditelju Službe – pomoćniku Općinskog načelnika.
  - organizira strukture civilne zaštite (jedinice, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) sukladno zakonu,
  - Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja na području općine Ljubuški,
  - koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
  - sprovodi program osnovne i dopunske obuke građana,
  - obavlja operativno – planske poslove u planiraju i izradi mjera zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, rušenja, poplava, neeksplozivnih minskih sredstava, požara, asanacija terena, zaštita bilja i biljnih proizvoda,

- koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja i protupožarnu zaštitu i drugim pravnim subjektima,
- izrađuje plan materijalno – tehničke pomoći za službe zaštite i spašavanja koje se financiraju iz proračuna Općine,
- predlaže mjere za unapređenje mjera zaštite na području općine Ljubuški,
- podnosi polugodišnje izvješće rukovoditelju Službe – pomoćniku Općinskog načelnika o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe – pomoćnik Općinskog načelnika i za svoj rad istom odgovara.

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

### 3. Viši referent u Centru za motrenje i uzbunjivanje

- vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje,
- priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća koja dostavlja nadležnim tijelima,
- prenosi naredbe nadležnog stožera 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

- vodi evidenciju o korištenju i obavlja nadzire korištenje Gradske vijećnice
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom odgovara

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV stupanj, ekonomska ili upravna škola, administrativni tajnik, jedna godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar**  
**VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi temeljne djelatnosti**  
**GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni**  
**SLOŽENOST POSLOVA: djelomično složeni**  
**STATUS IZVRŠITELJA: namještenik**  
**POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent**  
**BROJ IZVRŠITELJA: jedan**

### 4. Referent - portir - telefonist

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

- vrši provjeru ispravnosti sustava za uzbunjivanje,
- vodi evidenciju o korištenju i obavlja nadzire korištenje Gradske vijećnice,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odjela i za svoj rad istom je odgovoran.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – III**

stupanj, bilo koja vrsta strukovne škole ili KV radnik, jedna godina radnog staža

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

5. Stručni suradnik zapovjednik vatrogasne postrojbe
  - sudjeluje u izradi planova zaštite od požara
  - izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku,
  - priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
  - predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacijske jedinice,
  - vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija o požarima,
  - izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
  - neposredno rukovodi akcijom gašenja i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
  - koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
  - predlaže cjenik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
  - osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
  - odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i šefa odjela.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS –**

**VII** stupanj iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili tehničke struke, jedna godine radnog staža, tri godine radnog iskustva u

vatrogasnim postrojbama, položen stručni ispit, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno operativni i studijsko analitički

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

6.Stručni suradnik zamjenik zapovjednika vatrogasne postrojbe

- u odsutnosti zapovjednika organizira i osigurava provođenje operativno – stručnog rada postrojbe,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
- sudjeluje u izradi planova zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacijske jedinice,
- nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- neposredno rukovodi akcijom gašenja i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, šefa odjela i zapovjednika.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS –**

**VII** stupanj iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili tehničke struke, jedna godine radnog staža, tri godine radnog iskustva u

vatrogasnim postrojbama, položen stručni ispit, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno operativni i studijsko analitički

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

7.Referent Vatrogasac

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda,
- kontrolira ispravnost tehničkih sredstava i opreme za gašenje požara,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja ulica
- po potrebi upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela i zapovjednika postrojbe.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS, KV** radnik, III stupanj školske spreme tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), šest mjeseci radnog iskustva u vatrogasnim postrojbama, položen ispit za profesionalnog vatrogastva 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: tri

#### 8. Referent-vatrogasac vozač

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencije,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja ulica,
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata,
- podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu, šefa odjela i zapovjednika postrojbe.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS, KV** radnik, III stupanj školske spreme tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske,

kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), šest mjeseci radnog iskustva u vatrogasnim postrojbama, položen ispit za profesionalnog vatrogastva i vozačka dozvola C kategorije

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: operativno tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA: namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent

BROJ IZVRŠITELJA: tri

#### 9. Referent vatrogasac-serviser vatrogasnih i izolacionih aparata i skladištar

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši nabavku, skladištenje i izdavanje opreme,
- vodi skladišnu kartoteku,
- sastavlja pregled utroška,
- vrši servisiranje vatrogasnih i izolacionih aparata,
- vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste,
- vodi evidenciju usluga,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja ulica,
- obavlja i druge poslove po nalogu, šefa odjela i zapovjednika postrojbe.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS, KV** radnik, III stupanj školske spreme tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), šest mjeseci radnog iskustva u vatrogasnim postrojbama, položen ispit za profesionalnog vatrogastva 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

#### **b) ODJEL STAMBENO – KOMUNALNIH POSLOVA**



10. 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 nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odjela,
  - vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
  - predlaže godišnji plan rada Odjela i odgovoran je za realizaciju plana rada,
  - priprema izvješće o radu Odjela,
  - 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 te nadzire izvršenje poslova,
  - priprema tendersku dokumentaciju i provodi postupak javnih nabavki
  - vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti stambeno - komunalnih poslova
  - 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.,
  - 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:** temeljna 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

11. Općinski komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša
- prati propise iz oblasti komunalne inspekcije i zaštite okoliša i izvješćuje šefa Odjela 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 radnji 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 – 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:** temeljna djelatnost  
**GRUPA POSLOVA:** upravno - nadzorni  
**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji  
**STATUS IZVRŠITELJA:** državni službenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** inspektor  
**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

12. Viši stručni suradnik za pripremu i realizaciju razvojnih projekata.
- priprema i rukovodi izradom razvojnih projekata Općine,
  - prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, i kandidira projekte na objavljene natječaje,
  - rukovodi realizacijom projekata koje financira općina, odnosno više razine vlasti ili bilo koji donator,
  - prati realizaciju općinskih razvojnih planova i formira bazu podataka po gospodarskim granama,
  - sudjeluje u izradi programa razvoja općine,

- kontaktira i surađuje s međunarodnim institucijama,
- prati programe međudržavne suradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za razvojne programe općine,
- sudjeluje u komisijama za javne natječaje,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara.

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

### 13. Stručni suradnik za stambeno – komunalnu infrastrukturu

- prati objavljene natječaje i priprema dokumentaciju za iste
- sudjeluje u radu komisija za prijem radova
- sudjeluje u radu komisije za javne nabavke
- priprema plan održavanja lokalnih i nerazvrstanih cesta i nadzire izvršenje poslova.
- vrši kontrolu naloga, faktura i situacija iz komunalne oblasti koje po ugovoru vrši treća osoba,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, reklama, kao i rješenja o suglasnosti za radove na putu i putnom pojasu,
- predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblasti infrastrukture i investicija,
- vodi evidenciju poslovnih prostora i javnih površina,

- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisije za provođenje javnog natječaja dodjelu u zakup poslovnih prostora,
- realizira odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostora i javnih površina,
- vrši analitičko praćenje zakupaca i izmirenje zakupnih obveza, kako poslovnih tako i javnih površina,
- 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 neposredno odgovara.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS – VII stupanj, dipl.oec, dipl.ing.prometa mag.ing.prometa,građevinski fakultet jedna godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.**  
**VRSTA DJELATNOSTI: temeljne djelatnost**  
**GRUPA POSLOVA: studijsko analitički i stručno - operativni**  
**SLOŽENOST POSLOVA: složeni**  
**STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik**  
**POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik**  
**BROJ IZVRŠITELJA: jedan**

### 14. Viši referent za infrastrukturu

- vodi evidenciju podataka o putovima i putnom pojasu,
- vodi evidenciju o prometnoj signalizaciji i opremi na putovima te nadzire ispravnost iste
- vrši izradu predmjera i sudjeluje u izradi investicijsko tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju putova,
- sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova,
- prati stanje i priprema informacije o stanju cestovne mreže,
- priprema srednjoročni i godišnji program održavanja, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategoriziranih cesta,
- koordinira radove zimskog održavanja, 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, građevinski tehničar, prometna škola,  
 strojarski tehničar, elektro tehničar, jedna godina  
 radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje  
 rada na računaru  
**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi  
 temeljne djelatnosti  
**GRUPA POSLOVA:** informacijsko –  
 dokumentacijski i administrativno – tehnički  
**SLOŽENOST POSLOVA:** djelomično složeni  
**STATUS IZVRŠITELJA:** namještenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent  
**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

15. 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, faktura i situacija iz komunalne oblasti koje po ugovoru vrši treća osoba,
  - sudjeluje u izradi programa zimske službe na području Općine i odgovaranje za kontrolu obavljenih poslova,
  - vodi registar i potrebnu dokumentaciju komunalnih uređaja i opreme
  - stara se o urednosti parkirnog prostora i funkcioniranju službe parkiranja,
  - sudjeluje u kreiranju dekoracije grada povodom značajnih datuma,
  - sudjeluje u pripremi plana obilježavanja ulica i postavljanja 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 temeljne djelatnosti  
**GRUPA POSLOVA:** administrativno – tehnički i informacijsko - dokumentacijski  
**SLOŽENOST POSLOVA:** djelomično složeni  
**STATUS IZVRŠITELJA:** namještenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent

**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

16. 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
  - vrši mjesečno zaduženje kupaca
  - prati naplatu,
  - 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.

**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 temeljne djelatnosti  
**GRUPA POSLOVA:** administrativno – tehnički i informacijsko - dokumentacijski  
**SLOŽENOST POSLOVA:** djelomično složeni  
**STATUS IZVRŠITELJA:** namještenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent  
**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

17. Referent - za administrativne poslove Službe
- obavlja sve poslove strojopisača za potrebe obračuna Službe,
  - sređuje, tipka i umnožava materijale,
  - odgovoran je za savjesno čuvanje strojeva i potrošačkog materijala,
  - obavlja i druge administrativne poslove u postupku naplate Službe
  - 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

**c) ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I LOKALNI RAZVOJ**

18. Šef odjela za strateško planiranje i lokalni razvoj

- Rukovodi i kontrolira radom odjela
- Prima i pregledava poštu
- Potpisuje pojedinačne akte za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika
- Predlaže i izrađuje plan rada odjela i prati njegovu realizaciju
- Raspoređuje poslove u Odjelu i osigurava koordinaciju rada službenika i namještenika
- Priprema izvješća o radu Odjela
- Predlaže i koordinira izradu, ažuriranje i provođenje Strategije razvoja i ostalih strateških dokumenata
- Predlaže, priprema, vodi i koordinira rad na razvojni projektima
- Rukovodi realizacijom projekta koje financira Općina, odnosno više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji donator
- Predlaže uspostave te načine upravljanja poslovnih zona
- Promovira Općinu Ljubuški kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija
- Sudjeluje u radu povjerenstava za javne natječaje
- Odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- 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, dipl. iur, dipl. oecc, dipl. ing agronomije, dipl. ing. građevine četiri godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni,

studijsko – analitički

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje organizacijske jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

19. Stručni suradnik za javne nabavke i razvojne projekte

- priprema i rukovodi procedurom javnih nabavki,
- priprema i sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke,
- rukovodi komisijom za javne nabavke,
- priprema potrebne akte za rad komisije (rješenja, odluke i sl.),
- odgovoran je za zakonitost rada komisije za javne nabavke,
- Priprema ugovore, nakon provedene procedure javne nabave, o izvođenju radova, odnosno vršenju usluga ili isporuci robe za općinsko tijelo uprave i institucije i ustanove koje se financiraju i sufinanciraju iz općinskog proračuna,
- vodi evidenciju o provedenim procedurama javne nabavke,
- Sudjeluje u realizaciji projekata koje financira općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji drugi donator,
- Sudjeluje u izradi i provođenju programa razvoja Općine i ostalih strateških dokumenata,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS –**

**VII** stupanj, dipl. građevinski inženjer, dipl. oecc., dipl. iur., jedna godina radnog iskustva,

položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: studijsko analitički,

stručno - operativni i upravno rješavanje

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni

suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

## 20. Stručni suradnik za ekonomski razvoj

- Radi na pripremi i provedbi općinskih razvojnih projekata
- Prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju i kandidira projekte na objavljene natječaje
- Sudjeluje u realizaciji projekata koje financira općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji drugi donator
- Prati realizaciju općinskih razvojnih planova i formira bazu podataka po gospodarskim granama
- Sudjeluje u izradi programa razvoja Općine
- Kontaktira i surađuje sa međunarodnim institucijama i organizacijama
- Prati programe međudržavne suradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Općine
- Sudjeluje u radu povjerenstava za javne natječaje
- Sudjeluje u kreiranju, osnivanju i načinima upravljanja poslovnih zona
- Podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu odjela
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela i za svoj rad istom neposredno odgovara

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

VRSTA DJELATNOSTI: temeljna djelatnost

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički,

stručno operativni

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni

suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

Članak 31.

Poglavlje E) URED OPĆINSKOG

NAČELNIKA Pravilnika mijenja se, dopunjuje i glasi:

## E) URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 32.

### 1. Djelokrug rada

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 Općinskog načelnika i Službi za upravu,
- u suradnji s pomoćnicima Općinskog načelnika utvrđuje konačne tekstove nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik i predlaže Općinskom vijeću,
- prati i realizira zaključke Općinskog vijeća koji se odnose na obveze 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 obavljanju,
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine,
- uspostavlja suradnju sa županijskim tijelima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- organizira i vodi protokolarne poslove, koji su u neposrednoj vezi s vršenjem funkcije Općinskog načelnika,

- organizira prijam stranih i domaćih delegacija, gospodarskih organizacija, nevladinih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik,
  - vodi dnevni plan sastanaka i obveza Općinskog načelnika,
  - vrši analizu postojećeg stanja informacijskog sustava, prikuplja i sređuje podatke koji se prezentiraju preko općinske web stranice,
  - vrši fizičko osiguranje općinske zgrade i osoba, te uspostavljanje telefonskih veza,
  - pruža usluge prijevoza rukovoditelja, državnih službenika i namještenika za službene potrebe, te održavanje vozila,
  - obavlja poslove tekućeg i tehničkog održavanje objekta, uređaja i opreme,
  - vrši nabavku opreme, vozila, goriva, uredskog i drugog materijala,
  - dostavljanje pošte, javnih oglasa i drugih službenih akata
  - usluživanje napitcima,
  - održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama,
  - obavlja i druge poslove iz nadležnost Ureda, koje odredi Općinski načelnik.
- prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obveze Općinskog načelnika,
  - priprema prijedloge za unaprjeđenje procesa rada,
  - planira i vodi evidenciju o edukaciji službenika i namještenika,
  - ostvaruje suradnju Ureda sa Službama za upravu, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim subjektima,
  - daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik,
  - vodi registar značajnih datuma i događaja, te blagovremeno priprema poruke, čestitke i slično,
  - organizira i vodi protokolarne aktivnosti koje su u neposrednoj vezi s vršenjem funkcije Općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja obljetnica i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira općinsko tijelo uprave,
  - organizira prijam stranih i domaćih delegacija, gospodarskih organizacija, nevladinih organizacija i građana koje prima Općinski načelnik,
  - prikuplja tražene podatke, osigurava njihove kopije i dostavlja statističke podatke primljenih i obrađenih zahtjeva,
  - uređuje službenu web stranicu općinskog tijela uprave i u tu svrhu, u suradnji s općinskim službama za upravu, prikuplja podatke o njihovom radu,
  - sudjeluje u izradi biltena, brošura, publikacija i drugog promotivnog materijala od interesa za općinu Ljubuški
  - organizira press konferencije, intervjuje Općinskog načelnika i rukovodećih službenika, te osigurava medijsko praćenje i promociju općine Ljubuški,
  - surađuje sa sredstvima informiranja i pruža informacije građanima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
  - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i istom je odgovoran

### Članak 33.

## 2. Sistematizacija radnih mjesta

### Članak 25. Pravilnika mijenja se i glasi:

1. Šef Ureda Općinskog načelnika i koordinator za odnose s javnošću i informiranjem
  - rukovodi i organizira rad Ureda,
  - u suradnji s Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, vodi zapisnik i osigurava realizaciju zadataka utvrđenih na kolegiju,
  - saziva sjednice savjeta i druge sjednice, sastanke i prijame,
  - izrađuje podsjetnike, zaključke i zapisnike sa sastanaka u uredu Općinskog načelnika,
  - prati realizaciju programa rada Općinskog načelnika,
  - koordinira rad u vršenju poslova iz nadležnosti Ureda i Tajništva Općine,

**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: temeljne djelatnosti  
 GRUPA POSLOVA: stručno- operativni i  
 studijsko analitički  
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji  
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik  
 STATUS IZVRŠITELJA: šef unutarnje  
 organizacijske jedinice  
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan

2. Viši referent za administrativne poslove

- vodi knjigu evidencije o zaposlenim službenicima i namještenicima u svim službama u upravi,
- osigurava zaštitu personalnih dosjea uposlenih,
- 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,
- vrši popunjavanje zdravstvenih knjižica uposlenika,
- vrši prijem i otpremanje pošte i druge dokumentacije za Općinskog načelnika i Ured,
- vrši popunjavanje i vodi evidenciju o izdanim nalogima za službena putovanja,
- vodi evidenciju predstavnika međunarodnih i drugih organizacija, poduzeća, ustanova i drugih osoba radi prijema kod načelnika, s naznakom razloga posjeta,
- 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 napićima,
- vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečno izvješće šefu Ureda i računovodstvu,
- 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 Ureda i za svoj rad istom je odgovoran.

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

3. Viši referent – ekonom

- vrši nabavku roba, usluga uredskog materijala i drugog materijala za potrebe općinskog tijela uprave,
- vodi evidenciju svih dobavljača s kojima Općina ima suradnju,
- vodi evidenciju o izvršenim poslovima i potrošenom materijalu,
- u skladu s utvrđenom procedurom izdaje uredski i drugi materijal službenicima i namještenicima, te vodi evidenciju izdanog uredskog materijala po Službama,
- vodi evidenciju i brine o redovitom održavanju opreme i uređaja (fotokopir aparata, kave aparata, računalne opreme i dr.), te nabavi rezervnih dijelova za iste,
- rukuje i obavlja nadzor nad opremom i uređajima za zagrijavanje i hlađenje prostorija,
- zaprima gorivo za grijanje,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja urednih prostorija, instalacija i uredskog namještaja,
- brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i uredskih prostorija,
- rukuje općinskim razglasom i za isti je odgovoran,
- obavlja snimanje sjednica Općinskog vijeća
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Ureda i za svoj rad 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  
 temeljne djelatnosti  
**GRUPA POSLOVA:** administrativno – tehnički  
**SLOŽENOST POSLOVA:** djelomično složeni  
**STATUS IZVRŠITELJA:** namještenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent  
**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

#### 4. Viši referent - vozač motornog vozila

- pruža usluge prijevoza rukovoditelja, državnih službenika i namještenika za službene potrebe,
- odgovoran je za servisiranje i pravodobnu registraciju vozila,
- odgovoran je tehničku ispravnost i čistoću vozila,
- vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva,
- zadužuje i osigurava sigurnost ključeva vozila,
- vodi evidenciju o uporabi službenih vozila od strane djelatnika
- vrši dostavu pošte i internu dostavu akata
- vrši rasturanje-postavljanje javnih oglasa i drugih akata na području općine Ljubuški
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Ureda i za svoj rad istom je odgovoran.

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: SSS – IV**  
 stupanj, - V 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:** djelomično složeni  
**STATUS IZVRŠITELJA:** namještenik  
**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent  
**BROJ IZVRŠITELJA:** jedan

#### 5. Referent - portir - telefonist

- obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih Službi i odgovoran je za racionalnu upotrebu iste,
- vrši najavljivanje stranaka koje trebaju kod Općinskog načelnika i šefova Službi,
- obavlja poslove nadzora općinske zgrade,
- daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama,
- kontrolira ulazak i izlazak stranaka i drugih osoba u zgradu, uz uporabu automatske brave na vratima,
- vodi evidenciju djelatnika o dolasku i odlasku s posla i napuštanju zgrade tijekom radnog vremena,
- zaprima izlaznice zaposlenika i u njih upisuje vrijeme izlaska i vrijeme povratka,
- odgovoran je za funkcioniranje elektronskog sustava za evidenciju radnog vremena,
- izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o kašnjenjima na posao i izlascima djelatnika tijekom radnog vremena, te ih dostavlja šefovima Službi, šefu Ureda i Općinskom načelniku,
- održava i ažurira oglasnu ploču,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Ureda 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

#### 6. Referent - kave kuharica

- obavlja poslove pripremanja i usluživanja napitcima,
- brine se o pravovremenoj nabavci napitaka i drugog potrošnog materijala u kuhinji,
- zadužuje robu i pravda utrošak robe,
- odgovara za utrošak sredstava rada,



- održava čistoću inventara i prostorija kuhinje,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Ureda i za svoj rad istom je odgovoran.

**UVJETI ZA VRŠENEJ 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

**7. Pomoćni poslovi - čistačica**

- održava čistoću u općinskom tijelu uprave, Općinskom javnom pravobraniteljstvu, Gradskoj vijećnici i Centru za socijalni rad,
- obavlja čišćenje općinskih prostorija (ureda, hodnika, stepeništa, nus prostorija i drugih prostora)
- čisti namještaj, računalnu i drugu tehničku opremu, vrata, prozore i drugo,
- obavlja pranje zavjesa, te pranje i čišćenje podnih površina,
- provjetrava uredske prostorije,
- vodi brigu o cvijeću i ostalom ukrasnom bilju,
- brine o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova potrebnim higijenskim materijalom i odgovoran je za utrošak sredstava za čišćenje,
- odnosi smeće i odbačene ambalaže u kontejner za otpad,
- čisti prostor ispred zgrade,
- stara se da se po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradi, te prozori budu zatvoreni, svijetla ugašena i slično,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Ureda 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

**Članak 34.**

Članak 28. stavak 3. Pravilnika iza riječi F BiH dodaju se riječi: „Zakona o organizaciji tijela uprave u ŽZH“, a riječi „Odlukom o osnivanju Općinskih službi za upravu općine Ljubuški, mijenjaju se i glase „Pravilnikom o osnivanju i ustrojstvu Općinskih službi za upravu općine Ljubuški“. U ostalim odredbama članak ostaje neizmijenjen.

**Članak 35.**

Članak 30. stavak 1. točka 3. Pravilnika Glavni općinski inspektor, briše se.

**Članak 36.**

Članak 31. stavak 4. Pravilnika, briše se a ostali stavci ovog članka ostaju neizmijenjeni i redaju se: 5 postaje 4. a 6. postaje 5.

**Članak 37.**

Članak 41. stavak 2. točke 1. i 2. Pravilnika, mijenja se i glase:

1. Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08, 7/09 i 8/12), i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

2. Na namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

U ostalim odredbama čl. ostaje neizmijenjen.

**Članak 38.**

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenje o rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom koji se na dan

stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Službama za upravu i stručnim službama.

Odjel civilne-protupožarne zaštite biti će popunjen na način propisan Zakonom o državnim službenicima i namještenicima kao i pozitivnim zakonima koji reguliraju navedenu oblast.

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

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

#### Članak 39.

U ostalim odredbama Pravilnika iz članka 1. ostaje nepromijenjen.

#### Članak 40.

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

### OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj:02-05-1128/12.  
Ljubuški, 20.06.2012.godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

#### 116

Temeljem članka 2.9 stavak (1) točka 14, a u svezi članka 1.10 stavak (1) točka 6. i stavak (2) i članka 13.6 stavak (1) Izbornog zakona Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 04/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 i 32/10) i članka 14. Stavak (1) točka a) i članka 18. Naputka o dodjeli i prestanku mandata ("Službeni glasnik BiH", broj: 37/10, 71/10, 2/11 i 43/11), u pravnoj stvari prestanka mandata Ivanu Bebeku, vijećniku u Općinskom vijeću Ljubuški, Središnje je izborno povjerenstvo Bosne i Hercegovine na 13. sjednici, održanoj dana 15.03.2012. godine, donijelo

## ODLUKU

### o prestanku mandata i dodjeli mandata sljedećem kvalificiranom kandidatu

- (1) **Ivanu Bebeku**, vijećniku u Općinskom vijeću Ljubuški, izabranom na Lokalnim izborima 2008. godine sa liste političke stranke HDZ BiH – Hrvatska demokratska zajednica BiH, utvrđuje se prestanak mandata sa danom 02.03.2012. godine .
- (2) Upražnjeni mandat iz točke 1. izreke ove Odluke dodijelit će se **Davorinu Mediću**, sljedećem kvalificiranom kandidatu sa liste političke stranke HDZ BiH – Hrvatska demokratska zajednica BiH.

### SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO

Broj: 06-1-07-121/12  
Sarajevo, 15.03.2012.godine

Predsjednik,

Branko Petrić, v.r.

**SADRŽAJ**

097	<b>ODLUKA</b> o dopuni odluke o provođenju Prostornog plana općine Ljubuški	136
098	<b>ODLUKA</b> o izmjeni i dopuni Odluke o provođenju Urbanističkog plana grada Ljubuški	138
099	<b>ODLUKA</b> o pristupanju izradi Zoning plana "Poslovne zone Zvirici" u Zviricima, Općine Ljubuški za period 2012-2022	139
100	<b>ODLUKA</b> o osnivanju Savjeta Zoning plana „ Poslovne zone Zvirici"u Zviricima, Općina Ljubuški	139
101	<b>ODLUKA</b> o usvajanju Plana i programa za pripremu i izradu Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški	140
102	<b>ODLUKA</b> o usvajanju Smjernica za izradu Zoning plana Poslovne zone Zvirici u Zviricima, Općina Ljubuški	149
103	<b>ODLUKA</b> o usvajanju Prostorne osnove Prostornog plana Općine Ljubuški (2011-2021)	152
104	<b>RJEŠENJE</b> o imenovanju Povjerenstva za rješavanje po žalbi na odluke u kojima je u prvom stupnju rješavano na temelju odluka općinskog vijeća, u okviru isključivih prava i dužnosti općine	152
105	<b>RJEŠENJE</b> o utvrđivanju prava vlasništva u korist Zorana Dragičevića	153
106	<b>RJEŠENJE</b> o utvrđivanju prava vlasništva u korist Boška Dragičevića	154
107	<b>RJEŠENJE</b> o utvrđivanju prava vlasništva u korist Milenka Dragičevića	154
108	<b>RJEŠENJE</b> o utvrđivanju prava vlasništva u korist Stojana Mucića	155
109	<b>RJEŠENJE</b> o dodijeli na korištenje građevne lokacije Nini Ćoriću	155
110	<b>RJEŠENJE</b> o dodijeli na korištenje građevne lokacije Mirku Mihaljeviću	156
111	<b>RJEŠENJE</b> o dodijeli na korištenje građevne lokacije Tomislavu Čotiću	156
112	<b>RJEŠENJE</b> o davanju suglasnosti o otuđenju neizgrađene zgrade Gojku Radiću	157
113	<b>ZAKLJUČAK</b> s tematske sjednice o stanju u JKP Ljubuški d.o.o.	157
114	<b>PRAVILNIK</b> o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški	158
115	<b>PRAVILNIK</b> o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški	161
116	<b>ODLUKA</b> o prestanku mandata i dodjeli mandata sljedećem kvalificiranom kandidatu	185

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

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