



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LJUBUŠKI

Godina L – Broj 3

ponedjeljak 24. travnja 2017.
Ljubuški

Izlazi prema potrebi
Cijena

036

Na temelju članka 44. i 50. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br.: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), članka 41. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br.: 16/08 i 14/13), i članka 119. Statuta općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“ broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), uz pribavljenu suglasnost Sindikalne organizacije Općine Ljubuški broj: 01/2017 od 12.04.2017. godine, Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće i naknada plaće izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih dužnosti i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Ljubuški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, i naknada plaće izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih dužnosti i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Ljubuški (u daljem tekstu: Odluka) utvrđuju se platni razredi i koeficijenti za obračun plaće izabranih dužnosnika, koji tu dužnost obavljaju profesionalno, nositelja izvršnih dužnosti, imenovanih savjetnika općinskog načelnika,

državnih službenika i namještenika Općine Ljubuški, vrste i visine naknada plaća i nadležnost za donošenje pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika.

Članak 2.

Financijska sredstva za plaće i naknade Općinskog načelnika, Predsjednika Općinskog vijeća, savjetnika Općinskog načelnika, državnih službenika i namještenika Općine Ljubuški planiraju se i osiguravaju u Proračunu Općine Ljubuški.

II. KOEFICIJENTI ZA OBRAČUN PLAĆE I NAKNADE PREDSEDNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I SAVJETNIKA OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Koeficijenti za obračun plaće Predsjednika Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i savjetnika Općinskog načelnika

Članak 3.

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

Platni razred	Radno mjesto	Koeficijent
I	Općinski načelnik	7.80
II	Predsjednik Općinskog vijeća	7.50
III	Savjetnik Općinskog načelnika	5.50

2. Naknade

Članak 4.

Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća i savjetnici Općinskog načelnika imaju pravo na sve naknade utvrđene za državnog službenika i namještenika osim onih naknada koje su isključene zakonom ili podzakonskim propisom.

III. KOEFICIJENTI ZA OBRAČUN PLAĆE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Rukovodeći i ostali državni službenici Općine Ljubuški razvrstavaju se u 7 (sedam) platnih razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće u slijedećim vrijednostima:

Platni razred	Radno mjesto	Koeficijent
I	- Tajnik Jedinog tijela uprave - Tajnik Općinskog vijeća	6.00
II	Pomoćnik Općinskog načelnika – rukovoditelj službe	5.70
III	Šef unutarnje ustrojbene jedinice	4.60
IV	Inspektor	4.30
V	Stručni savjetnik	4.10
VI	Viši stručni suradnik	3.90
VII	Stručni suradnik	3.70

Članak 6.

Namještenici Općine Ljubuški razvrstavaju se u 4 (četiri) platna razreda i za svaki platni razred utvrđuju se koeficijenti za plaću u slijedećim vrijednostima:

Platni razred	Radno mjesto	Koeficijent
I	Viši samostalni referent (VŠS)	3.10

II	Viši referent (SSS) - VKV radnik	2.70
III	Referent (SSS) - KV radnik	2.60
IV	Pomoćni radnik (osnovna škola) - NK radnik	1.85

IV. NAKNADE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Državni službenik i namještenik ima pravo na sljedeće naknade, pod uvjetima i po postupku utvrđenom Zakonom i drugim propisima i to:

- naknadu za prehranu tijekom rada (topli obrok),
- naknadu (regres) za godišnji odmor,
- naknadu za prijevoz na posao i s posla,
- naknadu za slučaj povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti,
- naknadu za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja,
- naknadu za troškove edukacije,
- otpremninu pri odlasku u mirovinu,
- jubilarnu nagradu,
- nagradu za postignute natprosječne rezultate rada.

- Naknada za prehranu za vrijeme rada (topli obrok)

Članak 8.

(1) Državni službenik i namještenik ima pravo na novčanu naknadu za prehranu tijekom rada u iznosu u visini 1% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku za dane provedene na radu.

(2) U bilo kojem slučaju odsustva s posla (službeni put, bolovanje i slično) državnom službeniku i namješteniku ne pripada naknada iz prethodnog stavka ovog članka.

- Naknada (regres) za godišnji odmor

Članak 9.

(1) Državni službenik i namještenik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Pravo na regres iz stavka 1. ovog članka ima svaki državni službenik i namještenik koji u tijeku tekuće kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

(3) Državnom službeniku i namješteniku koji svoj godišnji odmor, sukladno zakonu, ne iskoristi najdalje do 30. lipnja naredne godine, ovlašćuje se njegov neposredno rukovodeći državni službenik da u suradnji s Općinskom službom za financije stavi ovom djelatniku u listu pregled radnih sati oznaku za godišnji odmor (Go) za dane neiskorištenog godišnjeg odmora.

(4) Posebnim aktom će se utvrditi način i vrijeme korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika.

3. Naknada za prijevoz na posao i s posla

Članak 10.

(1) Državnom službeniku i namješteniku kome nije organiziran prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje dva (2) km od mjesta rada pripada pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini od 15% od cijene litre benzina po prijednom km, za dane provedene na radu.

(2) Visina naknade iz stavka 1. ovog članka ne može biti veća od 200,00 KM (slovima: dvijestotine konvertibilnih maraka) bez obzira na udaljenost mjesta stanovanja državnog službenika, odnosno namještenika.

(3) Naknada troškova iz stavka 1. ovog članka obračunava se početkom tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

(4) Udaljenost mjesta stanovanja uposlenika od mjesta rada, utvrđuje se temeljem izjave uposlenika, ovjerovljene od nadležnog tijela.

(5) U bilo kojem slučaju odsustva s posla (službeni put, bolovanje i slično)

uposleniku ne pripada naknada za troškove prijevoza.

(6) Zlouporaba korištenja naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka smatra se materijalnom štetom, podliježe obvezi odgovornosti za tu štetu sukladno Zakonu o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 11.

Pravo na naknadu za prijevoz na posao i sa posla i topli obrok iz ove Odluke pripada i vježbeniku s punim radnim vremenom na temelju zaključenog ugovora, i isplaćuje se iz sredstava proračuna.

Članak 12.

(1) Državni službenik i namještenik koji radi sa skraćenim radnim vremenom, ima prava i obveze u obujmu koji ovisi od dužine radnog vremena odnosno srazmjerno broju sati utvrđenog radnog vremena ukoliko zakonom nije drugačije propisano.

(2) Ako skraćeno vrijeme traje manje od pet sati u tijeku radnog dana u tom slučaju državni službenik odnosno namještenik nema pravo na dnevni odmor u tijeku radnog dana, a ima pravo na topli obrok u visini od 50% od punog dnevnog iznosa toplog obroka.

4. Naknada za slučaj povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti

Članak 13.

(1) U slučaju povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti državnog službenika odnosno namještenika ili člana njegove uže obitelji, sukladno raspoloživim sredstvima isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini 1.000,00 KM (slovima: jednatisuća konvertibilnih maraka).

(2) Naknada iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se temeljem pisanog zahtjeva državnog službenika odnosno namještenika.

(3) Uz zahtjev za dodjelu pomoći iz stavka 3. ovog članka za državnog službenika odnosno namještenika prilažu se sljedeći dokazi:

- a) nalaz liječnika specijaliste koji ne može biti stariji od 6 mjeseci,
- b) kućna lista za članove uže obitelji,
- c) izvod iz MKR, MKV, kao i dokaz o srodstvu,
- d) dokaz da član uže obitelji nema osobna primanja (plaću iz radnog odnosa, mirovinu ili neki drugi prihod),
- e) i drugi dokazi za koje se ocijeni da su neophodni.

(4) Pod teškom bolešću i stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se teške bolesti određene općim aktom Županijskog ministarstva zdravstva, rada i socijalne skrbi, kao i teške tjelesne povrede.

(5) Bolest odnosno teška povreda se dokazuje na temelju dijagnoze ovlaštene osobe zdravstvene struke, odnosno zdravstvene ustanove.

(6) Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog članka, može se dodijeliti i državnom službeniku odnosno namješteniku koji je operiran od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbama ovog članka, ukoliko je takva operacija neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

(7) Ukoliko dva ili više uposlenih u općinskom tijelu uprave podnose zahtjev za jednokratnu novčanu pomoć iz prethodnih stavaka po istom temelju, pravo na jednokratnu pomoć ostvaruje samo jedan.

(8) Pravo na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti ili člana njegove uže obitelji, državni službenik, odnosno namještenik može ostvariti jedanput po istom temelju.

(9) Invalidnošću u smislu ovog članka smatra se invalidnost od najmanje 60% oštećenja organizma utvrđena rješenjem nadležne institucije.

(10) Mišljenje o utemeljenosti zahtjeva iz stavka 2. ovog članka Općinskom načelniku će dati Povjerenstvo sastavljeno od tri člana, od kojih je jedan kvalifikacijske struke: liječnik opće prakse.

Članak 14.

Članom uže obitelji iz članka 13. ove Odluke podrazumijevaju se slijedeći članovi obitelji državnog službenika, odnosno namještenika:

- a) bračni i izvanbračni drug, ako žive u zajedničkom kućanstvu,
- b) dijete (bračno, izvanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez oba roditelja uzeto na izdržavanje) do 18 godina, odnosno 26 godina starosti ako se nalaze na redovitom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob, ako žive u zajedničkom domaćinstvu,
- c) roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), ako žive u zajedničkom domaćinstvu sa državnim službenikom, odnosno namještenikom,
- d) braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob pod uvjetom da sa njim žive u zajedničkom domaćinstvu,
- e) unučad pod uvjetima iz točke 2. ovog članka, ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

5. Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 15.

(1) U slučaju smrti državnog službenika odnosno namještenika, njegovoj užoj obitelji, na ime troškova sahrane, isplaćuje se novčana pomoć za troškove sahrane u iznosu od 1.000,00 KM (slovima: jednatisuća konvertibilnih maraka).

(2) U slučaju smrti člana uže obitelji državnog službenika odnosno namještenika, državnom službeniku odnosno namješteniku na ime troškova sahrane, isplaćuje se novčana pomoć za troškove sahrane u iznosu

od 1.000,00 KM (slovima: jednatisuća konvertibilnih maraka).

(3) Ova naknada se isplaćuje bez obzira jesu li članovi uže obitelji živjeli u zajedničkom domaćinstvu sa državnim službenikom, odnosno namještenikom, a isplaćuje se članovima uže obitelji iz članka 14. točka a), b), i c).

(4) Ukoliko dva ili više članova obitelji rade u općinskom tijelu uprave Općine Ljubuški, pravo na naknadu ostvaruje jedan član obitelji.

Članak 16.

(1) Državni službenik i namještenik u općinskom tijelu uprave ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u općinskom tijelu uprave.

(2) Visinu osiguranja po ovom temelju određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.

(3) Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućim društvom zaključuje Općinski načelnik za sve državne službenike i namještenike uposlene u općinskom tijelu uprave općine Ljubuški.

6. Naknada za troškove edukacije

Članak 17.

(1) Državni službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova za edukaciju koja se organizira i izvodi po programu obuke tijela uprave općine ili kada se upućuje na seminare, savjetovanja i druge vidove stručnog usavršavanja, kao i u druge vidove obuke potrebne za rad na radnom mjestu u organu u kojem se nalazi u službi.

(2) Naknada se odobrava u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije.

7. Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 18.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u visini šest (6) njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih u FBiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

8. Jubilarna nagrada za neprekidan rad u tijelu uprave

Članak 19.

(1) Državnom službeniku, odnosno namješteniku isplatiti će se jubilarna nagrada za neprekidan rad u jedinstvenom tijelu uprave Općine Ljubuški za navršenih:

- a) 20 godina – 1 prosječna mjesečna plaća,
- b) 30 godina – 1 i pol prosječna mjesečna plaća.

(2) Osnovica za utvrđivanje visine jubilarne nagrade je prosječna plaća ostvarena u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca.

9. Nagrada za postignute natprosječne rezultate rada

Članak 20.

(1) Državnom službeniku koji u tijeku kalendarske godine u razdoblju od najmanje šest mjeseci neprekidno, po obujmu i kvaliteti postiže natprosječne rezultate u radu, u izvršavanju poslova na radnom mjestu na kojem je raspoređen, može se dodijeliti nagrada za te rezultate rada.

(2) Nagrada se utvrđuje do visine prosječne mjesečne plaće isplaćene u Federaciji BiH za posljednja tri mjeseca prije dodjele nagrade, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(3) Odluku o dodjeli nagrade iz stavka 1. ovog članka, donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika načelnika službe u kojoj je državni službenik nalazi, ili na temelju vlastite odluke Općinskog načelnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 21.**

Općinski načelnik obvezan je donijeti Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom tijelu uprave Općine Ljubuški, kojim će utvrditi koeficijente i naknade plaće za sva radna mjesta iz Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinственного općinskog tijela uprave sukladno ovoj Odluci, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za državne službenike, namještenike jedinственного općinskog organa uprave i izabrane i imenovane dužnosnike Općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 1/07), te primjena odredbi Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u jedinственном općinskom organu uprave Općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 2/07) čija je visina naknada utvrđena ovom Odlukom.

Članak 23.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-879/17
Ljubuški, 21.4.2017. godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

037

Na temelju članka 42. Zakona o pravobraniteljstvu u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 13/07 i 7/11) i članka 119. Statuta općine Ljubuški Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“ broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU**o koeficijentima za obračun plaće i naknadama plaće
Općinskog pravobraniteljstva Ljubuški****Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuju se koeficijenti za obračun plaće i naknade plaće Općinskog pravobranitelja odnosno zamjenika Općinskog pravobranitelja.

Članak 2.

Koeficijenti za plaću određuju se prema značenju dužnosti koju pravobranitelj odnosno njegov zamjenik obavlja i to:

- a) Općinski pravobranitelj.....7,00
- b) Zamjenik Općinskog pravobranitelja.....4,30

Članak 3.

Općinski pravobranitelj i zamjenik Općinskog pravobranitelja imaju pravo na sve naknade koje su Odlukom utvrđene za državnog službenika i namještenika osim onih naknada koje su isključene zakonom ili podzakonskim propisom.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće Općinskog pravobraniteljstva predstavlja iznos koji će se odrediti aktom Općinskog načelnika sukladno propisima koji važe za državne službenike.

Članak 5.

Općinski pravobranitelj obvezan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke Pravilnikom o plaćama i drugim naknadama utvrditi koeficijente i naknade plaća uposlenih u Općinskom pravobraniteljstvu sukladno ovoj Odluci, Zakonu o pravobraniteljstvu, kao i drugim propisima.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o koeficijentima i osnovici za obračun plaće Općinskog pravobranitelja odnosno

zamjenika Općinskog pravobranitelja („Sl. glasnik općine Ljubuški“, broj 4/15).

Članak 7.

Općinski pravobranitelj ostvaruje pravo na plaću danom stupanja na dužnost.

Članak 8.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-880/17

Ljubuški, 21.4.2017. godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

038

Na temelju članka 6. i 7. Zakona o označavanju i evidenciji naseljenih mjesta, ulica, trgova i kućnih brojeva ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 8/13 i 5/17) i članka 120. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12) Općinsko vijeće Ljubuški, na VII.sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

ODLUKU

o izmjeni Odluke o nazivima i označavanju ulica, trgova i parkova i označavanju objekata brojevima na području općine Ljubuški

Članak 1.

Ovom Odlukom vrši se izmjena Odluke o nazivima i označavanju ulica, trgova i označavanju objekata brojevima na području općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 1/16), u daljnjem tekstu Odluka.

Članak 2.

Članak 7. Odluke mijenja se i glasi:

"Troškovi označavanja objekata brojevima (nabava i postavljanje pločica s kućnim brojevima) padaju na teret proračuna općine Ljubuški".

Članak 3.

U ostalim odredbama Odluka iz članka 1. ove Odluke ostaje neizmijenjena.

Članak 4.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-881/17

Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

039

Na temelju članka 17. stavak 1. alineje 3. i članka 120. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12) Općinsko vijeće Ljubuški, na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

ODLUKU

o pokretanju procesa izrade Strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoj općine Ljubuški za razdoblje 2018. – 2022. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom pokreće se proces izrade Strategije poljoprivrede i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022. godine, (u daljem tekstu, Strategija).

Članak 2.

Strategija će biti izrađena uz punu primjenu standardizirane metodologije za planiranje razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja, te će kao takva predstavljati temelj za dugoročni socio-ekonomski razvoj općine Ljubuški.

Članak 3.

Proces izrade Strategije će se temeljiti na principu sudjelovanja građana, te će osigurati uključivanje najšireg kruga društveno-ekonomskih partnera u procesu izrade Strategije.

Članak 4.

Proces izrade Strategije traje 6 mjeseci, a u slučaju potrebe može biti produžen.

Članak 5.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik.

Članak 6.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-882/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

040

Na temelju članka 5. Zakona o koncesijama („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 13/13) i članka 120. Statuta općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“, broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine,
d o n o s i

ODLUKU

o pokretanju postupka o dodjeli koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području općine Ljubuški

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se postupak dodjele koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području općine

Ljubuški i regulira predmet koncesija, tijela nadležna za provođenje postupka dodjele koncesija i nadzor nad ostvarivanjem koncesija

Članak 2.

Predmet ove Odluke je poljoprivredno zemljište označeno kao:

1. k.č. br. 424/79, u površini od 5011 m², K.O. Hrašljani
2. k.č. br. 13/5, u površini od 32595 m², K.O. Stubica
3. k.č. br. 3188/4, u površini od 3231 m², K.O. Klobuk
k.č. br. 3188/5, u površini 3387, K.O. Klobuk
4. k.č. br. 239/33, u površini od 5296 m², K.O. Vojnići- Dole
5. k.č. br. 1/4, u površini od 5408 m², K.O. Studenci

k.č. 1566/11, u površini 29868, K.O. Cerno

Članak 3.

Provođenje postupka dodjele koncesije, uvjete i kriterije potrebne za raspisivanje javnog natječaja, vrši i utvrđuje Povjerenstvo za provedbu postupka dodjele koncesija sukladno Zakonu o koncesijama i drugim provedbenim propisima.

Članak 4.

(1) Koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području općine Ljubuški dodjeljuje se provođenjem postupka javnog prikupljanja ponuda na temelju članka 10. Zakona o koncesijama.

(2) Povjerenstvo će provesti postupak i ako je podnesena samo jedna ponuda, ako utvrdi da ona ispunjava sve kriterije javnog natječaja..

Članak 5.

Općinski načelnik će objaviti poziv za javni natječaj za prikupljanje ponuda za dodjelu koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području općine Ljubuški.

Članak 6.

(1) Postupak za dodjelu koncesije provodi Povjerenstvo za provođenje postupka za dodjelu koncesije kojeg na prijedlog Općinskog načelnika imenuje Općinsko vijeće.

(2) Povjerenstvo broji pet 5 članova uključujući predsjednika Povjerenstva.

(3) Naknada za rad Povjerenstva kao i ostali troškovi nastali u postupku dodjele koncesije reguliraju se sukladno članku 6. Zakona o koncesijama.

Članak 7.

Povjerenstvo je dužno voditi postupak za dodjelu koncesije, sukladno odredbama Zakona o koncesijama i Pravilnika o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije.

Članak 8.

(1) Koncesor će nakon provedenog postupka dodjele koncesije sa podnositeljem odabrane ponude sklopiti ugovor o koncesiji sukladno odredbama Zakona o koncesijama.

(2) Ugovor o koncesiji sklapa se na određeni period od 30 godina.

(3) Ugovor o koncesiji može se obnoviti bez ponovne objave javnog poziva za period koji ne može biti duži od polovice prvobitno ugovorenog roka.

(4) Ugovor o koncesiji ne može se prenijeti na drugog koncesionara bez prethodne suglasnosti koncesora. Novi koncesionar preuzima prava i obveze prethodnog koncesionara.

(5) Ugovor o koncesiji prestaje istekom ugovorenog roka čime prestaje pravo koncesionara na iskorištavanje poljoprivrednog zemljišta.

(6) Ugovor o koncesiji može prestati i prije roka sukladno članku 19. Zakona o koncesijama.

Članak 9.

Nadzor nad provođenjem ugovora o koncesiji provodi Služba za gospodarstvo i financije.

Članak 10.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02- 884/17

Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

041

Temeljem članka 6., 14., 44., 76. i 78. Zakona o građevnom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH,“ broj 25/03, 67/05), članka 8. stavak 3. točka 8., a u svezi članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH,“ br. 49/06 i 51/09) i članka 121. Statuta općine Ljubuški (Sl. glasnik općine Ljubuški br. 4/06, 2/08,4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017. godine,
d o n o s i

ODLUKU**o određivanju građevnog zemljišta u državnom vlasništvu****Članak 1.**

Ovom Odlukom a u skladu s Odlukom Općinskog vijeća Ljubuški o provođenju Prostornog plana Općine Ljubuški za period od 2015. do 2025. godine („Službeni glasnik općine Ljubuški broj,“ 5/15) određuje se građevno zemljište na dijelu područja općine Ljubuški detaljno navedeno u članku 2. ove Odluke.

Članak 2.

Građevnim zemljištem određuju se nekretnine označene kao:

-k.č.br. 44/547, zvana „Humca,“ gradilište, površina 1000 m², upisana u zk. ul. br. 49 k.o. SP-Bijača (odgovara po novoj izmjeri k.č.br. 1/16 k.o. Bijača),

-k.č.br. 355/1093, zvana „Matinjevac,“ gradilište, površina 250 m², upisana u zk. ul. br. 829 k.o. SP-Humac (odgovara po novoj izmjeri k.č.br. 2226/117 k.o. Humac),

-k.č.br. 912/3, zvana „Pored crkve,“ gradilište, površina 37 m², upisana u zk. ul. br. 1959 k.o. Ljubuški,

-k.č.br. 534/39, zvana „Njivetine“, pašnjak 5. klase, površina 605 m², upisana u zk. ul. br. 210 k.o. Mostarska Vrata-Gradska,

-k.č.br. 1/2016, zvana „Primorci“, gradilište, površina 1280 m², upisana u zk. ul. br. 1 k.o. SP-Radišići (odgovara po novoj izmjeri k.č.br. 2356/2 k.o. Radišići Gornji),

-k.č.br. 1/710, zvana „Kruševica“, gradilište, površina 771 m², upisana u zk. ul. br. 15 k.o. SP-Klobuk (odgovara po novoj izmjeri k.č.br. 239/34 k.o. Vojnići-Dole),

-k.č.br. 1/711, zvana „Kruševica“, gradilište, površina 531 m², upisana u zk. ul. br. 15 k.o. SP-Klobuk (odgovara po novoj izmjeri k.č.br. 239/35 k.o. Vojnići-Dole),

- k.č. broj 47/362, zvana „Kraljevići“ pašnjak 3. klase, površine 878 m², upisana u z.k. uložak broj: 47 K.O. SP Crveni Grm (odgovara po novoj izmjeri k.č. broj: 1845 K.O. Crveni Grm)“.

Članak 3.

Sastavni dio ove Odluke su kopije katastarskog plana u koje su ucrtane sve nekretnine obuhvaćene ovom Odlukom.

Članak 4.

Nalaže Zemljišnoknjižnom uredu Općinskog suda u Ljubuškom upis prava vlasništva na nekretninama navedenim u točki 2. ove Odluke u korist Općine Ljubuški, Ul. Zrinskofrankopanska 71, ID broj: 4272111190008 sa dijelom od 1/1.

Na nekretninama iz članka 2. ove Odluke u zemljišnim knjigama i katastarskom operatu izvršit će se upis promjene kulture i to na onoj parceli na kojoj je upisano „pašnjak“ pa će se umjesto postojeće kulture upisati „gradilište.“

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-886/17

Ljubuški, 21.4.2017. godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

042

Na temelju članka 4. Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni glasnik SR BiH", broj: 33/77, 12/87, 30/90, "Sl. list R BiH", broj: 3/93 i 13/94) i članka 120. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški, na VII. sjednici održanoj 21.4.2017. godine d o n o s i

ODLUKU

o određivanju namjene prostorija u poslovnoj zgradi zv"Zgrada D.P. O."u Ljubuškom

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se namjena korištenja poslovnih prostorija u zgradi "Zgrada D.P. Organizacija", smještenoj na gradskom građevinskom zemljištu označenom kao k.č. br. 1332. u K.O. Ljubuški, površine 186 m², u Ulici dr. Ante Vukšića (u daljem tekstu: Odluka).

Članak 2.

Prostorije u poslovnoj zgradi navedenoj u članku 1. ove Odluke mogu se koristiti samo za vršenje slijedećih poslovnih djelatnosti:

- JP Radia Ljubuški d.o.o.,
- Klubova vijećnika utemeljenih konstituiranjem novog saziva Općinskog vijeća dok djeluju kao klub,
- Udruga proisteklih iz Domovinskog rata,
- Mjesnih zajednica Ljubuški I i II.

Članak 3.

Osim djelatnosti pobrojanih u članku 2. stavak 1, točka a), b), c) i d) ove Odluke na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće može donijeti Zaključak o korištenju poslovnih prostorija u "Zgradi DPO" i za obavljanje drugih poslovnih djelatnosti.

Članak 4.

Dodjela na korištenje poslovnih prostorija subjektima iz članka 2. stavak

1.točka a), b), c) i d) ove Odluke izvršit će se na način propisan Zakonom i provedbenim propisima koji propisuju uvjete i način korištenja poslovnih prostorija kojima raspolaže Općina Ljubuški.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju namjene prostorija u poslovnoj zgradi zv. "Zgrada D.P.O" u Ljubuškom ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 3/98).

Članak 6.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-877/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

043

Na temelju članka 4. Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SR BiH", broj: 33/77,12/87, 30/90 i "Službeni list R BiH", broj 3/93 i 13/94) i članka 120. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija kojima raspolaže općina Ljubuški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1)Ovim Pravilnikom propisuje se jedinstveni način davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija (u daljnjem tekstu: poslovne prostorije), uvjeti korištenja, postupak davanja, kao i ostala pitanja zakupa

poslovnih prostorija kojima raspolaže Općina Ljubuški (u daljnjem tekstu Općina).

(2) Odredbe ovog Pravilnika o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija kojima raspolaže općina Ljubuški se odnose i na zakup garaža i ostalih prostorija (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

(1)Poslovnom zgradom u smislu ovog Pravilnika smatra se zgrada namijenjena za vršenje poslovnih djelatnosti, ako se pretežitim dijelom koristi u tu svrhu.

(2) Poslovnom prostorijom bez obzira da li se nalazi u poslovnoj ili stambenoj zgradi, u smislu ovog Pravilnika smatra se jedna ili više prostorija namijenjenih obavljanju poslovne djelatnosti, koje u pravilu čine građevinsku cjelinu i imaju zaseban glavni ulaz.

(3) Garaža je mjesto za smještaj vozila.

Članak 3.

(1) Poslovne prostorije se mogu davati u zakup uz naknadu ili na korištenje bez naknade.

(2) Poslovne prostorije se mogu davati pravnim osobama, fizičkim osobama, građanima, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama čiji je osnivač ili suosnivač Općina, drugim državnim tijelima, političkim strankama i udruženjima.

(3) Poslovne prostorije se daju na određeno vrijeme, s mogućnošću produženja roka, pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Evidenciju, nadzor kao i administrativne, tehničke, pravne i druge poslove vezane za zasnivanje, trajanje i prestanak zakupa poslovnih prostorija vrši nadležna služba za upravu općine Ljubuški.

II. POSTUPAK, UVJETI I NAČIN DAVANJA U ZAKUP POSLOVNIH PROSTORIJA

Članak 5.

(1) Poslovne prostorije kojima raspolaže Općina daju se u zakup putem javnog natječaja, uz naknadu.

(2) Poslovne prostorije mogu se dati u zakup ili na korištenje temeljem zahtjeva, na prijedlog Općinskog načelnika korisnicima poslovnih prostorija, kao i organizacijama i institucijama zdravstva, školstva, udruženjima, humanitarnim, vjerskim zajednicama i slično.

(3) Izuzetno od odredbi prethodnog stavka ovog članka poslovne prostorije se mogu dati na korištenje bez naknade temeljem zahtjeva javnim poduzećima i ustanovama čiji je osnivač općina, jedinicama lokalne samouprave, klubovima vijećnika utemeljenih konstituiranjem novog saziva Općinskog vijeća dok djeluju kao klub i udrugama proisteklim iz Domovinskog rata.

(4) Osim davanja na korištenje bez naknade navedenih u stavku 3. ovog članka, na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće može donijeti zaključak o davanju na korištenje bez naknade i u drugim slučajevima gdje je davanje poslovnih prostorija u zakup ili na korištenje dopušteno temeljem zahtjeva, bliže pobrojanim u stavku 2. ovog članka.

Članak 6.

Na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće donosi Zaključak o dodjeli u zakup ili na korištenje poslovne prostorije.

A/ POSTUPAK DAVANJA PUTEM JAVNOG NATJEČAJA

Članak 7.

(1) Općinski načelnik će objaviti poziv za javni natječaj za prikupljanje ponuda za davanje u zakup poslovne prostorije na području Općine, koji se objavljuje na oglasnoj ploči općine, putem dnevnog tiska, kao i na Internet stranici općine.

(2) Pismene ponude podnose se Povjerenstvu za provođenje postupka davanja u zakup poslovnih prostorija neposredno ili putem pošte, u zatvorenoj omotnici, s naznakom "Ne otvaraj".

(3) Natječaj ostaje otvoren deset dana od dana posljednjeg javnog objavljivanja.

Članak 8.

(1) Postupak davanja u zakup provodi Povjerenstvo za provođenje postupka davanja u zakup poslovnih prostorija, koje imenuje Općinski načelnik.

(2) Povjerenstvo broji 3 (tri) člana uključujući predsjednika.

Članak 9.

Sadržaj javnog oglasa priprema Povjerenstvo sukladno Zakonu i ovom Pravilniku, s naznakom tijela koje raspisuje oglas, lokacije poslovne prostorije, površine i namjene poslovne prostorije, vremena na koje se daje u zakup, početne cijene zakupnine, načina polaganja jamčevine, naziva tijela kojem se podnose prijave, roka za podnošenje prijave, dan, sat i mjesto otvaranja ponuda i uvjeta propisanih u članku 10. ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) U natječajnom postupku ponuditelji su obvezni zadovoljiti određene uvjete i dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- izvadak iz sudskog registra za pravne osobe ili nadležnog tijela za fizičke osobe,
- potvrdu Porezne ispostave o izmirenim obvezama temeljem poreza,
- dokaz da nema neizmirenih obveza prema Općini Ljubuški,
- dokaz o uplaćenju jamčevine.

(2) Ponuditelju čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija iznos uplaćene jamčevine se uračunava u cijenu zakupnine, dok se ponuditelju čija ponuda nije ocjenjena kao najpovoljnija iznos uplaćene jamčevine vraća.

Članak 11.

(1) Na sjednici koja se mora održati po isteku roka za podnošenje ponuda Povjerenstvo će otvoriti pristigle ponude redosljedom njihova zaprimanja, uz obvezu javnog čitanja naziva ponuditelja, blagovremenosti i potpunosti pristiglih ponuda i visine ponuđene zakupnine.

(2) Ponude pristigle nakon isteka roka za podnošenje ponuda, kao i nepotpune ponude neće se razmatrati.

(3) Ponuditelji imaju pravo biti nazočni prilikom otvaranja ponuda.

Članak 12.

(1)Sjednica Povjerenstva može se održati ako je prisutna većina članova.

(2)Sjednice Povjerenstva su javne. O svom radu Povjerenstvo vodi zapisnik u koji se unosi cijeli tijek postupka, utvrđuje se i objavljuje koja je ponuda najpovoljnija. Zapisnik potpisuju nazočni članovi Povjerenstva, zapisničar i prisutni ponuditelji.

(3) Na zapisnik se može izjaviti prigovor neposredno ili u roku od tri dana od dana dostavljanja zainteresiranim ponuditeljima. O prigovoru odlučuje Povjerenstvo. (4)Ako Povjerenstvo utvrdi da izjavljeni prigovor nije utemeljen, odmah utvrđuje i javno objavljuje koja je ponuda najpovoljnija.

(5)Ako Povjerenstvo utvrdi da je izjavljeni prigovor utemeljen daje prijedlog Općinskom načelniku da u cjelini poništi postupak i da se taj postupak ponovno provede.

(6)Ponuditelj koji je nezadovoljan postupkom dodjele u zakup poslovne prostorije može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom.

Članak 13.

(1)Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine.

(2)Iznos zakupnine utvrđen je po m² poslovne prostorije za pojedinu zonu općine Ljubuški temeljem Odluke o najnižim iznosima godišnje zakupnine od izdavanja zakupa nekretnina ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 8/03).

(3)Ako su dvije ili više ponuda utvrđene kao najpovoljnije, najpovoljnija ponuda će se utvrditi javnim ždrijebanjem.

B/ POSTUPAK DAVANJA TEMELJEM ZAHTEJEVA**Članak 14.**

(1)Poslovne prostorije kojima raspolaže Općina daju se u zakup i na korištenje na temelju zahtjeva uz naknadu, s tim da iznos zakupnine ne može biti niži od propisanog temeljem Odluke o najnižim

iznosima godišnje zakupnine od izdavanja zakupa nekretnina ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 8/03).

(2)Poslovne prostorije kojima raspolaže Općina mogu se dati temeljem zahtjeva na korištenje bez naknade.

(3)U oba slučaja podnositelji zahtjeva dužni su dostaviti:

- podatke o poslovnoj prostoriji za koju se podnosi zahtjev,
- podatke o podnositelju zahtjeva(naziv/ime, adresa),
- vremensko razdoblje i dužina trajanja zakupa ili korištenja,
- podatke o vrsti djelatnosti koja će se obavljati u poslovnoj prostoriji,
- dokumentaciju iz članka 10. ovog Pravilnika.

(4)Udruge proistekle iz Domovinskog rata dužne su pored dokumentacije iz stavka 2. ovog članka uz zahtjev dostaviti i mišljenje Povjerenstva za pitanja branitelja i invalida Domovinskog rata u općini Ljubuški.

Članak 15.

Nadležna služba općine provodi postupak za svaki pojedinačni slučaj dodjele u zakup ili na korištenje, ako su ispunjeni propisani uvjeti.

Članak 16.

Na nacrt ugovora o zakupu odnosno korištenju poslovnih prostorija mišljenje daje Općinsko pravobraniteljstvo Ljubuški.

III. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O ZAKUPU**Članak 17.**

(1)Općinski načelnik zaključuje pismeni ugovor o zakupu sa ponuditeljem čija je ponuda najpovoljnija, kojim regulira prava i obveze ugovornih strana sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

(2)Ugovorom iz stavka 1. ovog članka obvezuje se zakupodavatelj predati zakupoprimaltelju određenu poslovnu prostoriju na korištenje, a zakupoprimaltelj se obvezuje platiti mu za to zakupninu.

(3)Ugovor o zakupu poslovne prostorije obvezno sadrži:

- naznaku ugovornih strana,
- podatke o poslovnoj prostoriji,
- djelatnost koja će se obavljati u poslovnoj prostoriji,
- odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi, te zajedničkih usluga i rok njihova plaćanja,
- rok predaje poslovne prostorije,
- vrijeme na koje je ugovor zaključen,
- iznos zakupnine i rok plaćanja iste,
- odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznim rokovima,
- mjesto i vrijeme sklapanja ugovora.

Članak 18.

(1)U slučaju da ponuditelj koji je odabran za zaključenje ugovora odustane od zaključenja ugovora, ugovor se može zaključiti sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem koji je sudjelovao u natječajnom postupku.

(2) Ponuditelj iz stavka 1. ovog članka gubi pravo na povrat jamčevine.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Zakup poslovne prostorije koji je odobren sukladno odredbama dosad važećeg Pravilnika traje do isteka roka na koji je zaključen ugovor.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada, prostorija, garaža i stambenih prostorija kojima raspolaže općina Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 1/09 i 6/13).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-878/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

044

Na temelju članka 121.Statuta općine Ljubuški("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06,2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

RJEŠENJE

**o razrješenju članova Nadzornog odbora
Javnog poduzeća Veterinarska stanica
Ljubuški d.o.o.**

I.

Razrješuju se dužnosti članovi Nadzornog odbora Javnog poduzeća Veterinarska stanica Ljubuški d.o.o., radi isteka mandata,

1. Željko (Krešimir) Perić, dipl. ekonomist,
2. Željko (Stipe) Matijašević, dipl. ing. agronomije,
3. Jasminka (Anđelko) Perić, ekonomski komercijalist,

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški i Narodnim novinama Ž ZH.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-875/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

045

Na temelju članka 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Ž ZH („Narodne novine Ž ZH“, broj 21/12) i članka 121.Statuta općine Ljubuški("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06,2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

RJEŠENJE**o imenovanju privremenog Nadzornog odbora
Javnog poduzeća Veterinarska stanica
Ljubuški d.o.o.****I.**

U privremeni Nadzorni odbor Javnog poduzeća Veterinarska stanica Ljubuški d.o.o., imenuju se:

1. Željko Perić, dipl. ekonomist,
2. Stanka Bašić, mag.iur.,
3. Dejan Rašić, mag. ing. prometa.

II.

Mandat članova privremenog Nadzornog odbora traje do šest mjeseci.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Ljubuški i Narodnim novinama Ž ZH.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-876/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

046

Na temelju članka 121. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški, broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. Sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

RJEŠENJE**o imenovanju općinskog tima za izradu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za period 2018.-2022.godine****I.**

U općinski tim za izradu strategije

poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine se imenuju:

1. Davor Vasilj dipl.agr. - predsjednik
2. Ivan Pavlović dipl.agr. – član
3. Ivan Jelčić dipl.agr. član
4. Ivica Čutuk mag.ing.agr. - član
5. Miro Barbarić dipl.ing.agr. – član
6. Dragan Pavlović poljoprivrednik – član
7. Miro Čutuk poljoprivrednik – član

II.

Poslovi i zadaci Tima za izradu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine su:

- Priprema i organizira proces izrade strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine;
- Izrađuje socio-ekonomsku analizu, temelje strateškog razvoja i razvojne ciljeve
- Izrađuje sektorske planove;
- Izrađuje operativni dio strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine;
- Priprema nacrtu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine.

III.

Očekivani rezultati rada tima za izradu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine

- Izvršena analiza i potaknuto aktivno sudjelovanje socio-ekonomskih aktera u procesu izrade strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine;
- Identificiranje socijalno isključene kategorije stanovništva i potaknuto njihovo sudjelovanje u procesu izrade strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine;
- Pripremljena socio-ekonomska analiza, uz sudjelovanje relevantnih stručnjaka i socio-ekonomskih aktera;
- Izrađeni sektorski razvojni planovi uz

sudjelovanje relevantnih stručnjaka i socio-ekonomskih aktera i osiguranje pune integracije sektorskih razvojnih prioriteta i vertikalne koordinacije s relevantnim razvojnim dokumentima viših razina vlasti;

- Plan implementacije Strategije, okvirni sektorski finacijski planovi, finacijski plan strategije, plan razvoja organiziranih i ljudskih kapaciteta za implementaciju strategije, uz punu horizontalnu i vertikalnu koordinaciju;

- Nacrt strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine zasnovane na principima socijalne uključenosti i održivog razvoja, koja održava zajedničku viziju i razvojne prioritete sveukupne lokalne zajednice.

IV.

Modaliteti rada tima za izradu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine

- Koordinator direktno odgovoran Općinskom načelniku za sve aktivnosti i rezultate u procesu izrade strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine;

- Koordinator izvještava načelnika o svim ključnim fazama procesa izrade strategije;

- Sastancima tima za izradu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za razdoblje 2018.-2022.godine predsjedava predsjednik koji je direktno odgovoran za rad tima;

- Sastancima tima mogu nazočiti i druge osobe u skladu s odlukom koordinatora;

- Koordinator osigurava koordinaciju i komunikaciju s Općinskim načelnikom, općinskim službama i odjelima;

- Koordinator tima osigurava uključivanje, koordinaciju i komunikaciju tima s nevladinim sektorom, mjesnim zajednicama, poslovnim subjektima i svim drugim lokalnim akterima;

- Koordinator tima osigurava komunikaciju s stručnjacima angažiranih u procesu planiranja;

- Koordinator tima osigurava komunikaciju s medijima, promoviranje i upoznavanje šire javnosti s procesom planiranja u općini tijekom cjelokupnog procesa;

- Svaki član tima je zadužen za koordinaciju specifičnih aktivnosti planiranja razvoja sa svim vanjskim akterima relevantnim za proces planiranja (NVO, MZ, privatni sektor, ugrožene kategorije stanovništva, druge općine, itd) iz specifičnog sektora koji predstavlja.

V.

Povjerenstvu se utvrđuje naknada u iznosu:

- predsjednik povjerenstva 1500,00 KM po mjesecu

- članovima povjerenstva 300,00 KM po mjesecu

Mjesečni iznos se isplaćuje najviše za šest mjeseci koliko je i rok izrade strategije.

VI.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-883/17

Ljubuški, 21.04.2017. godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

047

Na temelju članka 121. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), članka 6. Zakona o koncesijama („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 13/13) i članka 2. Pravilnika o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 21/13), Općinsko vijeće Ljubuški VII. Sjednici održanoj 21.4.2017.godine, d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka dodjele koncesija na poljoprivrednom zemljištu na području općine Ljubuški

I.

U Povjerenstvo za provedbu postupka dodjele koncesija utvrđeno Odlukom o pokretanju postupka o dodjeli koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području općine Ljubuški broj , imenuju se:

1. Antonio Radić - član- predsjednik (magistar agronomije)
2. Stipe Bubalo - član (diplomirani ekonomist)
3. Darko Gešvind - član (diplomirani inženjer geodezije)
4. Vilka Vujević - član (mag. iur.)
5. Ivan Pavlović - član (diplomirani inženjer agronomije)

II.

Zadatak Povjerenstva je da provede postupak dodjele koncesije, utvrdi uvjete i kriterije potrebne za raspisivanje javnog natječaja sukladno Zakonu o koncesijama („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 13/13), Pravilniku o načinu, potrebnoj dokumentaciji i postupku procjene najpovoljnije ponude za dodjelu koncesije („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 21/13) i drugim provedbenim propisima.

III.

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02- 885/17
Ljubuški, 21.04.2017. godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

048

Temeljem čl. 363 st. 1. Zakona o stvarnim pravima (Službene Novine FBiH 66/13 i 100/13) čl. 2. Odluke o postupku,

načinima i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Ljubuški („Sl. glasnik općine Ljubuški“, br. 5/14) i čl. 121. st. 3. Statuta općine Ljubuški („Sl. glasnik općine Ljubuški“, br. 4/06, 2/08,4/09 i 4/12) Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine,
d o n o s i

ZAKLJUČAK**o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta**

I.

Odobrava se prodaja neizgrađenog građevnog zemljišta u vlasništvu općine Ljubuški označenog kao:

k.č. br. 447/13 zv. Janovac, gradilište, pov. 1057 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 5.285,00 KM

k.č. br. 447/14 zv. Janovac, građevinska parcela, pov. 875 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 4.375,00 KM

k.č. br. 447/15 zv. Janovac, građevinska parcela, pov. 875 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 4.375,00 KM

k.č.br. 534/59 zv. Njivetine, pašnjak 5. pov. 500 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 2.000,00 KM

k.č.br. 534/63 zv. Njivetine, gradilište, pov. 556 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 2.224,00 KM

k.č.br. 534/64 zv. Njivetine, gradilište, pov. 519 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 2.076,00 KM

k.č.br. 534/66 zv. Njivetine, gradilište, pov. 864 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 3.456,00 KM

k.č.br. 534/67 zv. Njivetine, gradilište, pov. 632 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 2.528,00 KM

k.č.br. 534/68 zv. Njivetine, gradilište, pov. 603 m2 k.o. M.Vrata-Gradska, poč.cijena 2.412,00 KM

k.č. br. 424/73 zv. Gaj, gradilište, pov. 1127 m2 k.o. Hrašljani, poč. cijena 7.889,00 KM

k.č. br. 424/74 zv. Gaj, gradilište, pov. 858 m2 k.o. Hrašljani, poč. cijena 6.006,00 KM

k.č.br. 561/9 zv. Bučine, gradilište pov. 501 m2 k.o. Hrašljani, poč.cijena 10.020,00 KM

k.č.br. 2226/116 zv. Matinjevac, pašnjak 5. pov. 312 m2 k.o.Humac (st.br. 355/1092) poč. cijena 6.552,00 KM

k.č.br. 2226/31 zv. Matinjevac, pašnjak 5. pov. 342 m2 k.o.Humac (st.br. 355/788) poč. cijena 7.182,00 KM

k.č.br. 2226/32 zv. Matinjevac, pašnjak 5. pov. 635 m2 k.oHumac, (st.br. 355/789 iste k.o.) poč.cijena 11.112,50 KM

k.č. br. 2694/8 zv. Ruljaš, gradilište, pov. 755 m2 k.o. Humac,(st.br.678/99 iste k.o.) poč. cijena 2.265,00 KM

k.č. br. 3061/11 zv. Ruljaš, gradilište, pov. 714 m2 k.o. Humac,(st.br.523/171 iste k.o.) poč. cijena 2.856,00 KM

k.č.br. 1524/8 zv. Gaj, gradilište, pov. 5443 m2 k.o. Cerno, poč. cijena 51.708,50 KM

k.č.br. 1118/2 zv. Nad cestom, pašnjak 4. pov. 100 m2 k.o. Cerno, poč. cijena 350,00 KM

II.

Općinski načelnik raspisat će javni natječaj koji će se objaviti u Večernjem listu i na oglasnoj ploči općine Ljubuški i to najmanje 15 dana od dana predviđenog za održavanje licitacije. Primjerak natječaja o licitaciji istovremeno će biti objavljen i na oglasnim pločama naseljenog mjesta gdje se nekretnine nalaze, kao i na internet stranici općine Ljubuški.

III.

Postupak prodaje zemljišta iz točke I. ovog zaključka izvršit će se usmenim javnim nadmetanjem-licitacijom. Licitaciju će provest Povjerenstvo za provođenje licitacije u skladu sa odredbama Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, županija, općina i gradova i Odluke o postupku, načinima i

uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Ljubuški.

IV.

Ovlašćuje se općinski načelnik da u ime Općine Ljubuški zaključi kupoprodajni ugovor sa kupcem čija ponuda bude najpovoljnija, a nakon pribavljenog mišljenja općinskog pravobraniteljstva.

V.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-887/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

049

Na temelju članka 121. stavka 3. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), u predmetu zamjene nekretnina po zahtjevu Tomislava Čotića sina Stanka iz Hrašljana, Put za Bučine bb, Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017 godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

1. Odobrava se zamjena nekretnina između Općine Ljubuški sjedne strane i Tomislava Čotića sina Stanka iz Hrašljana, Put za Bučine bb: JMBG: 0703944152742, s druge strane, kako slijedi:
Tomislav Čotić sin Stanka iz Hrašljana, Put za Bučine bb zemljišnoknjižni je vlasnik i upisani posjednik sa 1/1 nekretnine označene u zemljišnim knjigama kao: k.č. broj 473/8 zv. Dolac Robotnica, gradilište površine 770 m2 upisana u z.k. izvadak za z.k. ul. broj 236 k.o. Hrašljani, što po novoj izmjeri odgovara k.č. broj 473/8 u k.o. Hrašljani, i ovu nekretninu daje u zamjenu općini Ljubuški,

a Općina Ljubuški je zemljišnoknjižni vlasnik i upisani posjednik nekretnine označene u zemljišnim knjigama kao:

k.č. broj 612/9 zv. Bučine, gradilište u površini od 1003 m², upisana u z.k. izvadak za z.k. ul. broj 1533 k.o. Hrašljani, kojoj nekretnini po novoj izmjeri odgovara k.č. br. 612/9 k.o. Hrašljani, i daje ovu nekretninu u zamjenu za njegovu nekretninu.

2. Ovlašćuje se Općinski načelnik Ljubuški da u ime općine sklopi ugovor o zamjeni ovih nekretnina, nakon prethodno pribavljenog mišljenja općinskog pravobraniteljstva.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-888/17
Ljubuški, 21.04.2017 godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

050

Na temelju članka 363. stavak 4. Zakona o stvarnim pravima Federacije BiH („Sl. novine F BiH“, broj 66/13 i 100/13) i članka 121. stavak 3. Statuta općine Ljubuški („Sl. glasnik općine Ljubuški“, broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12) u predmetu zamjene nekretnina po zahtjevu „TESTING CENTRA“ d.o.o. Mostar, Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

1. Odobrava se zamjena nekretnina između Općine Ljubuški s jedne strane i „TESTING CENTRA“ d.o.o. Mostar s druge strane kako slijedi:

„TESTING CENTAR“ d.o.o. Mostar je zemljišno knjižni vlasnik i upisani posjednik sa 1/1 nekretnine označene kao k.č. broj 2187/16 zv. „Pregrađe“ pašnjak 3 klase površine 2147 m² upisana u z.k. izvadak za z.k. uložak broj 654 k.o. Ljubuški

i ovu nekretninu daje u zamjenu općini Ljubuški, a Općina Ljubuški je zemljišnoknjižni vlasnik i upisani posjednik sa 1/1 nekretnina označenih kao k.č. broj 2033/33 zv. „Pregrađe“ pašnjak 3 klase površine 1838 m² upisane u z.k. izvadak za z.k. uložak broj 4103 k.o. Ljubuški i k.č. broj 2033/34 zv. „Pregrađe“ pašnjak 3 klase površine 201 m² upisane u z.k. izvadak za z.k. uložak broj 4103 k.o. Ljubuški što ukupno iznosi 2039 m² i daje ove nekretnine u zamjenu za nekretninu u vlasništvu i posjedu „TESTING CENTRA“ d.o.o. Mostar.

2. Ovlašćuje se Općinski načelnik Ljubuški da u ime općine Ljubuški sklopi ugovor o zamjeni gore navedenih nekretnina nakon prethodno pribavljenog mišljenja Općinskog pravobraniteljstva.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-889/17
Ljubuški, 21.04.2017. godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

051

Na temelju članka 121. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017. godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu za
2016. godinu i Program rada za 2017.
godinu
Osnovne glazbene škole Ljubuški**

I.

Usvaja se Izvješće o radu za 2016. godinu i Program rada za 2017. godinu Osnovne glazbene škole Ljubuški.

II.

Ovaj Zaključak objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-872/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

052

Na temelju članka 121. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine
d o n o s i

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu za
2016.godinu i Program rada za 2017.
godinu**

JU Kulturno-športski centar Ljubuški

I.

Usvaja se Izvješće o radu za 2016.godinu i Program rada za 2017. godinu JU Kulturno-športski centar Ljubuški.

II.

Ovaj Zaključak objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-873/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

053

Na temelju članka 121. stavak 3. Statuta općine Ljubuški ("Službeni glasnik

općine Ljubuški", broj 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VII. sjednici održanoj 21.4.2017.godine d o n o s i

ZAKLJUČAK

**o usvajanju Izvješća o radu za
2016.godinu i Plan poslovanja za 2017.
godinu
JP Radio Ljubuški**

I.

Usvaja se Izvješće o radu za 2016.godinu i Plan poslovanja za 2017. godinu JP Radio Ljubuški.

II.

Ovaj Zaključak objaviti u Službenom glasniku općine Ljubuški.

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-874/17
Ljubuški, 21.4.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

054

Na temelju članka 121. stavak 3. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinsko vijeće Ljubuški na VIII. izvanrednoj sjednici održanoj 23.04.2017. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Zadužuje se Općinski načelnik da do redovite sjednice Općinskog vijeća pripremi prijedlog Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o Proračunu Općine Ljubuški za 2017. godinu, kojim će se osigurati sredstva u iznosu od 200.000,00 KM (slovima: dvijestotinetisuća konvertibilnih maraka) za saniranje posljedica šteta izazvanih niskim temperaturama dana 22. travnja 2017. godine

na povrtlarskim kulturama (krumpir, lubenica, bostan) zasađenim na najmanje 0,3 hektara površine.

II.

Sredstva iz točke I ovog Zaključka će biti isplaćena poljoprivrednim proizvođačima najkasnije do 01. srpnja 2017. godine preko Udruge poljoprivrednih proizvođača, a na temelju Procjene i Zapisnika zajedničkog povjerenstva za procjenu štete Općine Ljubuški, Zavoda za poljoprivredu i predstavnika Udruge poljoprivrednih proizvođača.

III

Zahtijeva se od Vlade Županije Zapadnohercegovačke da iz sredstava Proračuna za 2017. godinu izdvoji iznos od 100.000,00 KM (slovima: stotinitisuća konvertibilnih maraka) za namjenu iz točke I ovog Zaključka.

IV

Zahtijeva se od Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, odnosno Vlade Federacije Bosne i Hercegovine izdvajanje sredstava iz proračuna Federacije za namjenu iz točke I ovog Zaključka.

V

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

OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Broj: 01-02-890/17
Ljubuški, 23.04.2017.godine

PREDSJEDNIK,

Tihomir Kvesić, v.r.

055

Na temelju članka 22. stavka 1., točka g), Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 3/09 i 18/11), članka 40. stavka 3. alineja 6. Statuta

općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“ broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12)
Općinski načelnik općine Ljubuški,
d o n o s i

PRAVILNIK

o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 3/09 i 18/11), i Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 9/06), u okviru jedinstvenog općinskog tijela uprave osnivaju se općinske službe za upravu općine Ljubuški, utvrđuje se naziv, broj, nadležnost, rukovođenje, odgovornost i način rada općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: Općinske službe).

Članak 2.

(1) Općinske službe obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i upravne i stručne poslove koji se zakonom Federacije i zakonom Županije prenesu na Općinu.

II. OSNIVANJE OPĆINSKIH SLUŽBI

Članak 3.

Općinske službe su:

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

Članak 4.

(1) Ako se unutar Općinske službe obavljaju naročito složeni poslovi i u većem opsegu, za koju je potreban viši stupanj samostalnosti u upravljanju, formiraju se odsjeci kao unutarnje ustrojbene jedinice.

(2) Prilikom formiranja odsjeka potrebno je poslove svrstati po istovrsnosti, složenosti

odnosno međusobnoj povezanosti vodeći računa o osiguranju učinkovitog rukovođenja radom

Općinskih službi.

(3) Općinski načelnik rukovodeći se naprijed navedenim kriterijima Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški će formirati odsjeke.

Članak 5.

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

(2) 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 6.

(1) Općinski načelnik rukovodi radom svih Općinskih službi, te u skladu s ovlastima predviđenim ustavom, zakonom, Statutom općine i drugim propisima koordinira i usmjerava njihov rad. Općinski načelnik obvezan je 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.

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

(3) Rukovodeći državni službenici neposredno vrše poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave.

(4) Rukovodeće državne službenike Općinskih službi postavlja Općinski načelnik sukladno Zakonu.

(5) Za rukovoditelja Općinske službe može biti postavljena osoba koja ispunjava uvjete utvrđene u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave.

(6) Općinski načelnik može imati savjetnike koji nemaju status državnog službenika a čija se radna mjesta utvrđuju Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu te je njihov status posebno reguliran.

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

(8) Radom Odsjeka neposredno rukovodi šef unutarnje ustrojbene jedinice s ovlastima koje mu utvrdi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku načelnika.

IV. NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI

Članak 7.

1. Služba za gospodarstvo i financije

Služba za gospodarstvo i financije obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugi nadležni organ,

- vođenje brige o prirodnim i poljoprivrednim resursima općine i razvoju programa za unaprijeđenje u ovoj oblasti,
 - vođenja registra u oblasti samostalnog obrta,
 - obavljanja administrativnih poslova za izdavanje minimalnih tehničkih uvjeta,
 - izdavanja odobrenja za rad,
 - vršenja statističkih obrada statističkih istraživanja,
 - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,
 - izrađivanje nacрта proračuna,
 - predlaganje mjera za uravnoteženje prihoda i rashoda,
 - izrađivanje odluke o izvršenju Proračuna i druge akte iz oblasti financija,
 - obavljanje plaćanja i prijenosa sredstava transakcijskog računa,
 - praćenje realizacije izvršenja Proračuna po vrstama prihoda i rashoda po korisnicima,
 - sustavno i ažurno evidentiranje svih proračunskih transakcija u okviru općinskih prihoda i rashoda,
 - vrši i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.
- obavljanje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacijski planovi i urbanistički objekti),
 - obavljanje administrativnih poslova za tehnički prijem objekata,
 - obavljanje poslova iz oblasti imovinsko – pravnih i katastarskih poslova,
 - obavljanje poslova u postupku sticanja, zaštite i prestanka prava vlasništva i drugih stvarnih prava započelih na temelju propisa koji su bili na snazi do dana početka primjene Zakona o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br: 66/13 i 100/13),
 - poslove izvlaštenja, i prodaje nekretnina u općinskom vlasništvu,
 - održavanje katastra nekretnina i zemljišta,
 - vršenje promjena u katastarskom operatu,
 - vršenje poslova vještačenja po pozivu suda,
 - vršenje poslova vještačenja iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa na zemljištu,
 - vođenje propisane evidencije i izdavanje isprava iz nadležnosti Službe,
 - izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti i nadležnosti rada Službe,
 - vrši i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

2. Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove

Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- planiranje i uređenje prostora,
- analiziranje postojeće prostorno-planske dokumentacije i praćenje njene realizacije,
- vođenje upravnog postupka za izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje,

3. Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove

Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativno-tehničke, operativno-

tehničke i pomoćne poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- uredsko poslovanje i pružanje usluga građanima,
- poslove arhiviranja,
- administrativne poslove za Općinsko izborno povjerenstvo,
- organiziranje, praćenje i usmjeravanje rada matičnog ureda,
- praćenje područja društvenih djelatnosti, obrazovanja, kulture, športa i nevladinih udruga,
- uspostavljanje i održavanje baze podataka iz djelokruga ove Službe,
- izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz djelokruga ove Službe,
- izrađivanje informacija, analiza, izvješća i drugih stručno analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju predmeta iz djelokruga stradalnika rata,
- organiziranje obilježavanja značajnih datuma Domovinskog rata u koordinaciji s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- ovjeravanje potpisa, prijepisa i rukopisa,
- fizičko osiguranje općinske zgrade i osoba, te uspostavljanje telefonskih veza,
- pružanje usluge prijevoza rukovoditelja, državnih službenika i namještenika za službene potrebe, te održavanje vozila,
- obavljanje poslova tekućeg i tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme,
- dostavljanje pošte, javnih oglasa i drugih službenih akata,
- usluživanje napitcima,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama,
- obavlja i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti ove Službe.

4. Služba za stambeno-komunalne i inspekcijske poslove

Služba za stambeno-komunalne i inspekcijske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, upravno-nadzorne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti stambeno-komunalnih i inspekcijskih poslova,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti stambeno-komunalnih i inspekcijskih poslova,
- izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugi nadležni organ,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,
- izradu strateškog plana razvoja, projekata, elaborata, informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- vođenje evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- pružanje asistencije upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,
- pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, te objekata u vlasništvu Općine,
- praćenje realizacije projekata izgradnje i obnove objekata komunalne i cestovne infrastrukture,

- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja općinskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti prometa na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Općine,
- vršenje stručnog nazor nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- vršenje inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Općine,
- poduzimanje zakonom utvrđenih mjera u vezi s predmetima nadzora,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

5. Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu

Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu obavlja normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne i operativno tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštite okoliša,
- provođenja utvrđene politike u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštiti okoliša,
- organiziranje i koordiniranje provođenja mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštite okoliša,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja, vatrogastva i zaštite okoliša o kojima

- odlučuju Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Općinski stožer civilne zaštite i stručne i administrativne poslove općinskog operativnog centra civilne zaštite,
- obavljanje i provođenje stručnih mjere radi sprječavanja izbijanja požara i ekoloških onečišćenja,
- ostvarivanje suradnje sa općinskim službama i koordiniranje aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća te zaštite okoliša,
- aktivno surađivanje sa nevladinim sektorom i svim akterima u cilju zaštite i spašavanja te zaštite okoliša,
- vođenje propisane evidencije zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća te iz oblasti zaštite okoliša, u skladu sa Zakonom, općim aktima i drugim propisima,
- davanje mišljenja, predlaganje i pripremu nacrtu akata koje usvaja općinsko vijeće iz oblasti civilne-protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

V. ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OPĆINSKOM NAČELNIKU, OPĆINSKOM VIJEĆU, OMBUDSMANIMA I DRUGIM PRAVNIM OSOBAMA

ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OPĆINSKOM NAČELNIKU

Članak 8.

(1) 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 odgovornosti za stanje u oblasti za koju su općinske službe osnovane.

(2) U cilju provođenja zakona i drugih propisa od strane općinskih službi,

općinski načelnik može općinskim službama odrediti sljedeće zadatke:

- a) dati upute i smjernice za rad u izvršavanju zakona i drugih propisa,
- b) naložiti da u određenom roku pripreme određeni propis ili da donesu podzakonski propis ili opći akt iz svoje nadležnosti za koje su ovlašteni,
- c) odrediti izvršavanje pojedinih zadataka i utvrditi rok za njihovo izvršenje,
- d) odrediti da se ispita stanje određenih pitanja iz njihove nadležnosti i podnesu izvješće s odgovarajućim prijedlozima,
- e) odrediti izvršavanje i drugih zadataka iz njihove nadležnosti.

(3) Navedene zadatke su Općinske službe obvezne ispuniti.

Članak 9.

Općinske službe odgovorne su Općinskom načelniku za svoj rad i stanje u oblasti za koju su osnovane, koji ima pravo utvrđeno odredbama Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 10.

(1) Općinske službe obvezne su općinskom načelniku dostavljati godišnja izvješća o svome 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.

(2) Općinske službe mogu od općinskog načelnika tražiti upute i smjernice o određenim pitanjima za izvršavanje zakona i drugih propisa, na što je obvezno dati odgovor.

(3) Općinske službe mogu općinskom načelniku predložiti da razmotri određena pitanja iz njihove nadležnosti te tražiti od njega poduzimanje potrebnih mjera za rješavanje problema u toj oblasti.

ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OPĆINSKOM VIJEĆU

Članak 11.

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, te sukladno programu rada Općinskog vijeća, odnosno na njegov zahtjev, pripremati nacrt odluka i druge propise, kao i analitičke, informativne i druge materijale.

ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA OMBUDSMANIMA

Članak 12.

(1) Odnos općinskih službi prema ombudsmanima se temelji na obvezama općinskih službi utvrđenim ustavom i zakonom, odnosno propisom Općinskog vijeća.

(2) Općinske službe su obvezne omogućiti ombudsmanima, na njihov zahtjev, nesmetano ispitivanje njihove djelatnosti, odnosno djelatnosti državnih službenika i namještenika općinskih službi za koje postoje podaci da su negirali ljudsko dostojanstvo, prava ili slobode, uključujući provođenje etničkog progona ili održavanje njegovih posljedica.

(3) Općinske službe su obvezne ombudsmanima osigurati sve službene dokumente, uključujući i tajne, kao i upravne spise i osigurati suradnju svakog državnog službenika i namještenika posebno u pribavljanju potrebnih informacija, dokumenata i spisa.

(4) Općinske službe su obvezne omogućiti ombudsmanu nazočnost upravnim postupcima.

ODNOS OPĆINSKIH SLUŽBI PREMA PRAVNIM OSOBAMA

Članak 13.

(1) Općinske službe, u okviru svoje nadležnosti, imaju prema pravnim

osobama ovlasti i obveze predviđene zakonom, odnosno propisom Općinskog vijeća, a osobito glede obavljanja prava nadzora nad zakonitošću rada tih pravnih osoba kada su za to ovlaštene zakonom, odnosno propisom općinskog vijeća.

(2) 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.

(3) 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 14.

(1) Unutarnje ustrojstvo Općinskih službi se utvrđuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave.

(2) Pravilnik sadrži djelokrug službi i njihovu nadležnost, sistematizaciju radnih mjesta koja obuhvaća, naziv radnih mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrste djelatnosti i uvjete u pogledu školske izobrazbe, radnog iskustva, stručnog ispita i broja izvršitelja, rukovođenje službom i odgovornost za njezin rad, programiranje i planiranje broja vježbenika koji se primaju u radni odnos i druga pitanja.

Članak 15.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave donosi Općinski načelnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Općinski će načelnik donijeti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave

općine Ljubuški u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški" broj: 06/12).

Članak 18.

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-728/17

Ljubuški, 03. travanj 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

056

Na temelju članka 22., stavak 1., točka h), Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 3/09 i 18/11), članka 45., stavak 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih i općinskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 13/08 i 21/12), članka 46. stavak 3. Statuta općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški" broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik općine Ljubuški
d o n o s i

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinostvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu s odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine

Županije Zapadnohercegovačke“, br. 3/09 i 18/11), Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br. 9/06), Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br.: 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, br.: 16/08 i 14/13), Uredbe 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 Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/09, 10/13 i 23/15), Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 10/09) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih i općinskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 13/08 i 21/12) utvrđuju se:

- a) temeljna načela,
- b) unutarnje ustrojstvo jedinstvenog općinskog tijela uprave, vrste ustrojbenih jedinica, djelokrug općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: Općinske službe), unutarnje ustrojbene jedinice, njihov djelokrug, i stručne službe, te djelokrug njihova rada,
- c) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvaća: nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- d) rukovođenje Općinskim tijelom uprave, Općinskim službama za upravu, stručnim službama i unutarnjim ustrojbenim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,

- e) suradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti Općinskog tijela uprave,
- f) programiranje i planiranje rada,
- g) radni odnosi i stegovna odgovornost,
- h) državni službenici sa posebnim ovlaštenjima,
- i) javnost rada Općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Ljubuški,
- j) druga pitanja od značaja za unutarnju organizaciju i rad Općinskog tijela uprave.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo jedinstvenog općinskog tijela uprave utvrđeno je prema Općinskim službama za upravu koje su predviđene u Pravilniku o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški broj: 02-05-728/17 od 03. travnja 2017. godine, a unutarnje ustrojstvo službi za upravu, utvrđeno je na temelju sljedećih načela:

- a) da unutarnje ustrojstvo bude racionalno i da osigurava zakonito, uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave,
- b) da se unutarnje ustrojbene jedinice formiraju tako da budu nadležne za iste ili slične poslove,
- c) da se utvrdi manji broj ustrojbenih jedinica radi efikasnijeg rukovođenja službama za upravu,
- d) da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
- e) da opis poslova svakog radnog mjesta bude tako utvrđen da osigura punu zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika u izvršavanju poslova radnog mjesta,
- f) da se osigura pravilno i efikasno rukovođenje Općinskim službama, sistematsko unaprijeđenje rada, suradnja sa drugim tijelima i informiranje javnosti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i upravni i stručni poslovi koji se zakonom Federacije i zakonom Županije prenesu na Općinu, obavljaju se putem slijedećih Općinskih službi:

- a) Služba za gospodarstvo i financije,
- b) Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove,
- c) Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove,
- d) Služba za stambeno-komunalne i inspeksijske poslove,
- e) Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu.

Članak 4.

U cilju uspješnog izvršavanja poslova, zavisno od njihova obujma, značaja, složenosti, međusobne povezanosti i raznovrsnosti unutar pojedinih Općinskih službi kao temeljnih ustrojbenih jedinica osnivaju se odsjeci kao unutarnje ustrojbene jedinice.

Članak 5.

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

- a) Stručna služba za poslove Općinskog načelnika,
- b) Stručna služba Općinskog vijeća.

1. Radna mjesta državnih službenika i namještenika

Članak 6.

(1) Poslove i zadaće iz djelokruga općinskog tijela uprave obavljaju državni službenici i namještenici. Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove temeljne djelatnosti (poslove upravnog rješavanja, upravno-nadzorne, normativno-

pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i informacijsko-dokumentacijske poslove).

- a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika su:
 - 1) Tajnik tijela državne službe:
 - a) tajnik jedinstvenog tijela uprave,
 - b) tajnik Općinskog vijeća,
 - 2) pomoćnik Općinskog načelnika – rukovoditelj Službe.
- b) Radna mjesta ostalih državnih službenika su:
 - 1) šef unutarnje ustrojbene jedinice,
 - 2) inspektor,
 - 3) stručni savjetnik,
 - 4) viši stručni suradnik,
 - 5) stručni suradnik.

(2) Namještenici obavljaju dopunske poslove temeljne djelatnosti (stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke) i poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehnički i pomoćni poslovi).

- a) Radna mjesta namještenika su:
 - 1) viši samostalni referent (VŠS)
 - 2) viši referent (SSS), odnosno VKV radnik,
 - 3) referent (SSS), odnosno KV radnik,
 - 4) pomoćni radnik (osnovna škola), odnosno NK radnik.

III. DJELOKRUG RADA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU, UNUTARNJIH USTROJBENIH JEDINICA I STRUČNIH SLUŽBI, I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1.

A. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

1. Djelokrug rada Službe

Članak 7.

Služba za gospodarstvo i financije obavlja poslove upravnog rješavanja, stručno-operativne, studijsko-analitičke,

informativno-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugo nadležno tijelo,
- vođenje brige o prirodnim i poljoprivrednim resursima općine i razvoju programa za unaprjeđenje u ovoj oblasti,
- vođenje registra u oblasti samostalnog obrta,
- obavljanje administrativnih poslova za izdavanje minimalnih tehničkih uvjeta,
- izdavanje odobrenja za rad,
- vršenje statističkih obrada statističkih istraživanja,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,
- izrađivanje nacrtu proračuna,
- predlaganje mjera za uravnoteženje prihoda i rashoda,
- izrađivanje odluke o izvršenju Proračuna i druge akte iz oblasti financija,
- obavljanje plaćanja i prijenosa sredstava transakcijskog računa,
- praćenje realizacije izvršenja Proračuna po vrstama prihoda i rashoda po korisnicima,
- sustavno i ažurno evidentiranje svih proračunskih transakcija u okviru općinskih prihoda i rashoda,
- vrši i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe za gospodarstvo i financije

Članak 8.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru unutarnjih ustrojbenih jedinica:

- a) Odsjek za gospodarstvo,
- b) Odsjek za financije.

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 9.

a) Odsjek za gospodarstvo

U Odsjeku za gospodarstvo se vrše slijedeći poslovi i zadaci:

- upravno – pravni poslovi iz oblasti obrta,
- izdavanje odobrenja za rad samostalnih radnji i djelatnosti, vršenje registracije,
- izdavanje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
- sudjelovanje u izradi strateških planova,
- izrada i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti gospodarstva,
- izrada informacija, izvješća i drugih materijala iz oblasti gospodarstva,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za financije

U Odsjeku za financije se vrše slijedeći poslovi i zadaci:

- priprema i izrada proračuna Općine i planova izvanproračunskih sredstava,
- izrada odluke o izvršenju proračuna i drugih akata iz oblasti financija,
- priprema i izrada informacija, izvješća i drugih materijala o izvršenju proračuna,
- izrada odluke, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatom i prijenosom proračunskih i odluka o preraspodjeli proračunskih sredstava,
- plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,

- praćenje realizacije izvršenja proračuna po vrstama prihoda i rashoda, po korisnicima,
- izrada dinamičkih planova priliva i odliva proračunskih sredstava,
- izrada propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- sistematično i ažurno evidentiranje svih proračunskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- sistematično i ažurno knjiženje svih financijskih dokumenata u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- blagovremeno vršenje zaključnih knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- popunjavanje obrazaca periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podataka za izradu proračuna,
- izrada tabelarnih izvješća i informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, i viša državna tijela (županijska i federalna tijela),
- kronološko arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 10.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

4.1. Rukovoditelj Službe za gospodarstvo i financije – pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje poslova,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ga ovlasti Općinski načelnik,
- ostvaruje suradnju s višim razinama vlasti, nevladinim sektorom i

- međunarodnim predstavnicima, a po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i brine o provođenju i izvršenju Zakona,
- odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika u Službi,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne ili ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: studijsko- analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja tijela uprave

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

- Odsjek za gospodarstvo

4.2. Šef Odsjeka za gospodarstvo

Opis poslova:

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke, te osigurava koordinaciju rada službenika i namještenika u Odsjeku,

- vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта propisa odluka i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- sudjeluje u izradi i prati provođenje strateškog plana razvoja,
- surađuje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, županijskim i državnim tijelima u vezi sa poduzetništvom,
- prati i koordinira aktivnosti na provođenju politike razvoja iz oblasti poduzetništva i obrta,
- pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva,
- sudjeluje u realizaciji aktivnosti s međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata u oblasti poduzetništva i obrta,
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka rukovoditelju Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je neposredno odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri (4) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički, stručno

operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje ustrojbene jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

4.3. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt

Opis poslova:

- 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 službena 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,
- vodi i ažurira registar obrtnika, registar trgovačkih i turističkih djelatnosti, upisnike iz oblasti ugostiteljstva i internu evidenciju izdanih rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje registriranih djelatnosti pravnih osoba,
- vrši ovjeru trgovačke knjige za trgovinu na malo, trgovačke knjige za trgovinu na veliko, trgovačke knjige za trgovačke usluge, knjigu žalbe i cjenika i normativa,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili ekonomske struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPE POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

4.4. Viši stručni suradnik iz područja poljoprivrede

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz područja poljoprivrede,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja 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 područja poljoprivrede,
- vodi postupak za dodjelu koncesija na poljoprivredno zemljište,
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstva i klijenata,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u području koje prati,
- ostvaruje suradnju s resornim ministarstvom, poduzećima, udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike iz područja 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 iz područja poljoprivrede,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz područja 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 unaprjeđenje iste,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja agronomske ili poljoprivredne struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPE POSLOVA: studijsko-analitički i stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

4.5. Viši stručni suradnik za poslove statistike

Opis poslova:

- obavlja statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po programu statističkih istraživanja od interesa za općinu,
- izrađuje godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora,
- podnosi redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva (individualni i privatni sektor),
- podnosi izvještaje o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima u oblasti ratarstva, povrtlarstva o voćarstva,
- podnosi izvještaj o ukupnoj poljoprivrednoj proizvodnji,
- obavlja druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine,
- izrađuje pojedinačne planove i programe razvoja općine,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i stručne analitičke materijale iz djelokruga Službe,
- prikuplja i obrađuje druge statističke podatke značajne za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stupnja razvoja,
- 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 Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja agronomske ili poljoprivredne

struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPE POSLOVA: studijsko-analitički i stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

4.6. Viši samostalni referent za statistiku i administrativne poslove

Opis poslova:

- vrši prikupljanje i obradu podataka, uspostavljanje trajne dokumentacije iz oblasti industrije, prometa, 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 unos podataka i izradu 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 računalu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu 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 šefu Odsjeka podnosi izvješće,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, ekonomskog, pravnog ili medicinskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehnički poslovi

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNG MJESTA: viši

samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

- **Odsjek za financije**

4.7. Šef Odsjeka za financije

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi radom Odsjeka,
- utvrđuje program rada Odsjeka i brine se o njegovu provođenju,
- vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- prati i provodi Zakone i propise,

- provodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- predlaže mjere za poboljšanje financijske situacije,
- odgovoran je za transparentan nacrt proračuna i izvješće o izvršenju proračuna,
- izvještava rukovoditelja Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi evidenciju i osigurava podatke o proračunskim prihodima, primitcima, izdacima, imovini i drugim izvorima sredstava,
- vrši kontiranje financijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava kako proračuna, tako i sredstava posebnih namjena,
- surađuje s popisnim komisijama,
- priprema naloge za knjiženja i vrši kontrolu financijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- svakodnevno prati realizaciju proračunskih sredstava i izvršenje proračuna,
- sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma i drugih akata u dijelu proračunskog poslovanja,
- sačinjava odluke, zapisnike, dopise i druge akte vezane za naplate ili isplate,
- evidentira potraživanja, kompletira dokumentaciju, te vrši analizu potraživanja,
- daje prijedlog u vezi reguliranja potraživanja, te sudjeluje u slanju opomena i kompletira dokumentaciju za utuživanje,
- prati naplatu naknada za građevinska zemljišta kao i naplatu taksi, naknada i slično što čini prihod proračuna,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka rukovoditelju Službe,
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi

rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je neposredno odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički, stručno

operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef

unutarnje ustrojbene jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

4.8. Stručni savjetnik za internu kontrolu i obračun osobnih prihoda

Opis poslova:

- prati izvršenje proračuna i vrši nadzor poslovanja iz oblasti financija,
- prati realizaciju rashoda vršeći reviziju dokumentacije, njene točnosti i kompletnost prije nego što se nalog realizira,
- vrši kontrolu proslijeđenog naloga za nabavu,
- vrši kontrolu naloga za plaćanje i osigurava da budu potpisani od ovlaštene osobe,
- vrši kontrolu ispravnosti provođenja tenderskih i drugih postupaka o nabavama,
- prati i primjenjuje važeće Zakone i propise iz oblasti interne kontrole i revizije,
- vrši uvid i kontrolira prihode u evidenciji glavne knjige,

- vrši kontrolu naplativosti od pružanja javne usluge,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: stručno-

operativni, studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

4.9. Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu proračuna općine

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvješća i informacije na temelju raspoloživih podataka,
- prati izvršenje proračuna, te izrađuje izvješće o izvršenju proračuna sukladno zakonu,
- vodi evidenciju obveza iz proračuna Općine,
- prati likvidnost proračuna Općine,
- prati, zajedno sa drugim Općinskim službama, realizaciju projekata u okviru kapitalnih izdataka,
- priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim projektima,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef

Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA: jedan
(1)

4.10. Viši stručni suradnik za kontrolu i upravljanje modulima rashoda u sustavu riznice

Opis poslova:

- prati propise iz djelokruga rada,
- vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda,
- vodi računa o namjenskom trošenju sredstava,
- prati realizaciju projekata u okviru kapitalnih izdataka,
- priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim projektima,
- daje upute za konkretnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva,
- sudjeluje u izradi proračuna općine,
- stručno obrađuje podatke za primjenu godišnjeg izvješća i izvješća o izvršenju proračuna,
- vrši unos naloga za knjiženje i storniranje,
- vrši unos i praćenje realizacije narudžbenica,

- vrši praćenje realizacije ugovora i drugih obveza,
- prati izvršenje i likvidnost proračuna sukladno zakonu (kvartalno, polugodišnje, godišnje),
- izrađuje analize, izvješća i informacije na temelju raspoloživih podataka,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičnu kontrolu dokumentacije,
- podnosi izvješće o svom radu šefu Odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA: jedan
(1)

4.11. Viši stručni suradnik za praćenje i analizu javnih prihoda iz nadležnosti općine

Opis poslova:

- prati naplatu javnih prihoda, analizira stanja te predlaže potrebne mjere koje treba poduzeti glede bolje i efikasnije naplate,
- izrađuje upute i procedure glede načina uplate javnih prihoda,

- surađuje s bankom na kojoj se vodi depozitni račun za uplatu javnih prihoda,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa iz područja javnih financija,
- sudjeluje u izradi i pripremi prednacрте, nacрте i prijedloga općinskog proračuna te dokumenta okvirnog proračuna (DOP),
- odgovara za primjenu propisa iz računovodstva, te za blagovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- podnosi izvješće o svom radu šefu Odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara istom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni, studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan
(1)	

4.12. Stručni suradnik za riznicu i računovodstvo

Opis poslova:

- koordinira organizaciju općinske riznice,
- 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 za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na temelju 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,
- sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste,
- 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 Odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara istom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme,

odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni, studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	dva (2)

B. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE I KATASTARSKE POSLOVE

1. Djelokrug rada Službe

Članak 11.

Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- planiranje i uređenje prostora,
- analiziranje postojeće prostorno-planske dokumentacije i praćenje njene realizacije,
- vođenje upravnog postupka za izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje,
- obavljanje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacijski planovi i urbanistički objekti),
- obavljanje administrativnih poslova za tehnički prijem objekata,
- obavljanje poslova iz oblasti imovinsko-pravnih i katastarskih poslova,
- obavljanje poslova u postupku stjecanja, zaštite i prestanka prava vlasništva i drugih stvarnih prava

započetih na temelju propisa koji su bili na snazi do dana početka primjene Zakona o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.: 66/13 i 100/13),

- poslove izvlaštenja, i prodaje nekretnina u općinskom vlasništvu,
- održavanje katastra nekretnina i zemljišta,
- vršenje promjena u katastarskom operatu,
- vršenje poslova vještačenja po pozivu suda,
- vršenje poslova vještačenja iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko pravnih odnosa na zemljištu,
- vođenje propisane evidencije i izdavanje isprava iz nadležnosti Službe,
- izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti i nadležnosti rada Službe,
- vrši i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 12.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

2.1. Rukovoditelj Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i katastarske poslove – pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira rad u Službi,
- prima i pregleda poštu, daje upute državnim službenicima i namještenicima,
- koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- predlaže godišnji plan rada Službe i odgovara za realizaciju plana rada,
- priprema izvješće o radu Službe,

- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinog sektora po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove Odluka, analizira i izvješća iz nadležnosti Službe, prati propise i brine se o izvršenju županijskih i federalnih zakona, te odluka Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i efikasno izvršenje poslova,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA : najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja tijela uprave
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

2.2. Stručni savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi
temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: stručno-
operativni,
studijsko-
analitički

SLOŽENOST POSLOVA:
najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:
državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni
savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan
(1)

2.3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje

Opis poslova:

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

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

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

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

rješavanje

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni
službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni
savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA: tri (3)

2.4. Stručni savjetnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove analize, izvješća, informacija, elaborata i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti geodetskih poslova, katastra nekretnina i komunalnih uređaja,
- radi na vektorizaciji i geo-referenciranju katastarskih planova,
- vrši održavanje katastra komunalnih uređaja i nekretnina na digitalnom modelu,
- obavlja poslove provođenja najsloženijih promjena u katastarskom operatu,
- obavlja složenija geodetska mjerenja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih poslova,
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka

- za potrebe općinskog tijela uprave,
- provodi politiku i izvršava zakone i druge propise, i sa tim utvrđuje stanje u oblasti katastra zemljišta, katastra nekretnina i komunalnih uređaja,
- obavlja poslove uspostavljanja, izrade i održavanje premjera katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, te postavljanje i održavanje geodetskog premjera,
- obavlja stručne radnje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i drugih agrotehničkih mjera, te vrši parcelaciju zemljišta,
- obavlja poslove mjerničkog vještačenja u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka ili ako vještačenje zatraži sud službenim putem od Službe,
- obavlja i druge geodetske poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodetske struke, najmanje tri (3) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalo.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: stručno-operativni i studijsko-analitički
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

2.5. Stručni savjetnik za imovinsko pravne i katastarske poslove

Opis poslova:

- obavlja izradu nacрта odluka i drugih propisa iz domena rada Službe,
- daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima odluka, Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Službe,
- samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti eksproprijacije, prava služnosti na nekretninama, odricanje prava vlasništva na zemljištu u korist društvene zajednice, izuzimanja nacionaliziranog zemljišta u korist društvene zajednice, utvrđivanje gubitka prava korištenja na građevnom zemljištu, promjena prava korisnika u katastarskom operatu, te postupke zamjene, kupovine i prodaje nekretnina,
- samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti uzurpacije zemljišta i ukidanje zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima koji su pokrenuti do početka primjena Zakona o stvarnim pravima FBiH („Službene novine Federacije BiH“ br.: 66/13 i 100/13),
- donosi nacрте rješenja o upisu u katastar nekretnina,
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama upisanim u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- vodi postupak izvršenja pravomoćnih rješenja donesenih u postupku eksproprijacije zemljišta i drugih imovinsko-pravnih rješenja,
- odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja

visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: normativno-pravni, stručno-operativni i upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik
BROJ IZVRŠITELJA: tri (3)

2.6. Viši stručni suradnik za graditeljstvo

Opis poslova:

- priprema potrebne podatke Povjerenstvu za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora za područje općine gdje nije donesen 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 rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno

visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički,
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

2.7. Stručni suradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove i radne zadaće koje se odnose na održavanje točaka geodetske osnove,
- izrade geodetskih podloga i održavanje katastra,
- obavlja poslove provođenje složenih promjena u katastarskom operatu,
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika građevne parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- obavlja poslove vezano za registraciju nekretnina,
- 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, visinalnih mjera na katastarskim planovima,
- obavlja vještačenje u sudskim predmetima ako je određen za sudskog vještaka ili ako vještačenje zatraži sud pismenim putem od Službe,
- obavlja izrade geodetskih situacija sa iscrtavanjem 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,
- sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste,
- obavlja i druge geodetske poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodetske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni poslovi
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	dva (2)

2.8. Viši samostalni referent za poslove urbanizma i graditeljstva

Opis poslova:

- vodi administrativne poslove koji se odnose na zakazivanje usmenih rasprava iz oblasti urbanizma i građenja,
- vodi administrativne poslove komisije za obavljanje tehničkih pregleda objekta i priprema objekta,
- priprema potrebne podatke (i terenski dio) komisiji za utvrđivanje uvjeta uređenja zemljišta za predmete iz nadležnosti komisije,
- vrši razrez komunalne rente, naknade za korištenje i uređenje građevinskog

- zemljišta i drugih naknada u vezi izdavanja urbanističke suglasnosti i odobrenja za građenje,
- odgovoran je za predaju predmeta za arhiviranje i povrat predmeta podignutih na revers iz arhive,
- vrši pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti s uvjetima iz urbanističke suglasnosti,
- vrši iskolčavanje složenijih objekata,
- priprema urbanističko-tehničke uvjete za jednostavnije objekte na području gdje postoji regulacijski plan,
- vrši pregled i ovjeru tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje i tehničkih pregleda objekta,
- sudjeluje u popisu građevinskih objekata,
- odgovoran je za čuvanje planske dokumentacije,
- odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet, jedna (1) godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:	dopunski poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski
SLOŽENOST POSLOVA:	složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)

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

Opis poslova:

- vrši poslove neposrednog održavanja katastra komunalnih uređaja,

- vrši izradu elaborata katastra komunalnih uređaja i provodi promjene u elaboratu komunalnih uređaja,
 - vrši prikupljanje podataka o postojećim komunalnim uređajima i obradu podataka o promjenama uslijed izgradnje, rekonstrukcije ili bilo kojeg drugog zahvata,
 - vrši snimanje komunalnih uređaja (starih i novih),
 - izrađuje skice i kopije komunalnih uređaja za potrebe korisnika podataka,
 - vrši pregled, kontrolira i ovjerava te daje pismenu suglasnost ukoliko su snimanje izvršile druge organizacije i poduzeća,
 - obračunava naknadu za korištenje podataka,
 - vrši i sve druge geodetsko-tehničke poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.
- eksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta,
 - obavlja parcelizaciju zemljišta po zahtjevima stranaka,
 - obavlja izradu diobnog plana, snimanje zgrada i drugih objekata, izradu skica, premjeravanje kao i obračun naknade za obavljanje radnje,
 - sudjeluje u pripremi mikrofilovanja podataka katastarskih planova, elaborata i operata katastra nekretnina,
 - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera,
 - obavlja vještvo u upravnom postupku,
 - obavlja poslove usklađivanja katastra i gruntovnice,
 - prati sve promjene na zemljištu,
 - izdaje kopije katastarskih planova i izvještava stranke o statusu njihove nekretnine,
 - obavlja regulaciju i nivelaciju gradskih četvrti i naselja,
 - izrađuje podloge, odnosno situaciju za projektiranje,
 - obavlja i druge geodetske poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovora.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, geodetska ili geotehnička škola, najmanje jedna (1) godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: stručno-

operativni i administrativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši

samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

2.10. Viši referent za održavanje premjera i katastra nekretnina

Opis poslova:

- obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra nekretnina,
- obavlja prenošenje projekata na terenu te obavlja radnje u postupku

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, geodetska škola, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: stručno - operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši

referent

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

2.11. Viši referent za poslove održavanja katastarskog operata

Opis poslova:

- obavlja prijem zavođenja i razvođenja akata,
- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe,
- vodi knjigu uplaćenih pristojbi za korištenje podataka u vršenju usluga u oblasti promjera,
- izdaje izvode i uvjerenja na temelju katastarske evidencije,
- vodi evidenciju o broju izdanih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastra nekretnina,
- obrađuje pripremljene zahtjeve, rješenja tijela uprave, sudova i drugih tijela,
- obavlja provođenje promjena u katastarskom operatu.
- obavlja provođenje promjena upisanih prava na nekretninama,
- provodi promjene u spisku parcela u sumarnom, numeričkom i abecednom pregledu posjednika,
- izrađuje evidenciju posebnih obveznika,
- obavlja jednostavnije upravne i druge poslove koji se odnose na katastar nekretnina,
- obavlja sve poslove iz oblasti održavanja katastarskog operata koje odredi rukovoditelj Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, strojarski tehničar, ekonomski tehničar, elektro tehničar, građevinski tehničar, gimnazija, prometna, upravna i geodetska škola, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

administrativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

viši referent

BROJ IZVRŠITELJA:

dva (2)

C. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. Djelokrug rada Službe

Članak 13.

Služba za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i pomoćne poslove iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- uredsko poslovanje i pružanje usluga građanima,
- poslove arhiviranja,
- administrativne poslove za Općinsko izborno povjerenstvo,
- organiziranje, praćenje i usmjeravanje rada matičnog ureda,
- praćenje područja društvenih djelatnosti, obrazovanja, kulture, športa i nevladinih udruga,
- uspostavljanje i održavanje baze podataka iz djelokruga ove Službe,
- izrađivanje propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz djelokruga ove Službe,
- izrađivanje informacija, analiza, izvješća i drugih stručno analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju predmeta iz djelokruga stradalnika rata,
- organiziranje obilježavanja značajnih datuma Domovinskog rata u koordinaciji s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- ovjeravanje potpisa, prijepisa i rukopisa,

- fizičko osiguranje općinske zgrade i osoba, te uspostavljanje telefonskih veza,
- pružanje usluge prijevoza rukovoditelja, državnih službenika i namještenika za službene potrebe, te održavanje vozila,
- obavljanje poslova tekućeg i tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme,
- dostavljanje pošte, javnih oglasa i drugih službenih akata,
- usluživanje napitcima,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama,
- obavlja i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti ove Službe.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe za branitelje iz Domovinskog rata, društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove

Članak 14.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru unutarnjih ustrojbenih jedinica:

- a) Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu,
- b) Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove.

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 15.

a) Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadaće:

- provodi Zakone i druge propise i opće akte iz oblasti braniteljske populacije,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- vodi propisanu evidenciju,

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

b) Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadaće:

- provodi zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, kulture i športa,
- predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti iz oblasti brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, tjelesnoj kulturi i športu,
- rješava u upravnim stvarima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osigurava suradnju sa odgovarajućim organima drugih općina na području Županije i županijskim organima iz oblasti za koju je osnovana ova

Služba, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,

- obavlja i druge poslove vezane za pitanja iz nadležnosti Službe.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 16.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

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

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute preko šefova Odsjeka, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- ostvaruje suradnju s županijskim i federalnim organima uprave nadležnim za poslove iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinog sektora po pitanjima djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza i izvješća iz nadležnosti Službe,
- prati propise i brine se o izvršenju županijskih i federalnih zakona i odluka Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika u Službi,
- odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ili fakultet društvenog smjera, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi

temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

pomoćnik rukovoditelja tijela uprave

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

a) Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu

4.2. Šef Odsjeka za branitelje iz Domovinskog rata i opću upravu

Opis poslova:

- koordinira radom na poslovima opće uprave (prijem podnesaka i otpremanje pošte, ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa, poslovi matičnog ureda, poslovi arhiviranja, informatički sustav i elektronsko praćenje dokumenata),
- raspoređuje poslove i osigurava koordinaciju rada,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa po pitanjima iz nadležnosti opće uprave,
- predlaže godišnji plan rada i osigurava njihovu realizaciju,
- priprema izvješće o radu,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,

- osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovoran je za zakonito, potpuno i efikasno vršenje poslova,
- daje upute i pruža neposrednu pomoć uposlenicima,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- sudjeluje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca u šalter sali,
- pruža pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi, i sl.),
- po potrebi vrši poslove arhivara,
- kontaktira s Općinskim izbornim povjerenstvom po pitanjima biračkih spiskova i registracije birača (poslovi centara za birački popis),
- vodi evidenciju o prodaji općinskih upravnih pristojbi u svrhu naplate javnih usluga,
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Odsjeka rukovoditelju Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili politološke struke, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

stručno-operativni, studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

šef unutarnje ustrojbene jedinice

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.3. Stručni savjetnik za pitanja branitelja

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad iz djelokruga pitanja branitelja,
- pruža stručnu pomoć korisnicima invalidske zaštite,
- prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanka tog prava,
- surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata,
- priprema i sudjeluje u obilježavanju značajnih datuma i obljetnica,
- vodi prvostupanjski postupak i priprema rješenja o pravu na osobnu i obiteljsku invalidninu, invalidski dodatak i dodatak za tuđu njegu,
- vodi postupak za priznanje prava na dodatno materijalno osiguranje i prijedlog dostavlja nadležnom tijelu za pitanja stradalnika rata,
- vodi postupak za priznanje i drugih prava invalida rata i obitelji poginulih,
- vrši redoviti mjesečni obračun invalidnina,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu šefu Odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili agronomske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme,

odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

stručno-operativni, studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.4. Stručni savjetnik za građanska stanja – matičar

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti opće uprave i građanskih stanja,
- vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera, utvrđuje postojanje uvjeta za sklapanje braka, vrši prijem i obradu prijava i potrebne dokumentacije za sklapanje braka,
- provodi proceduru sklapanja braka i izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz oblasti građanskih stanja sukladno Obiteljskom zakonu,
- organizira, koordinira i vodi rad matičara,
- prati i proučava propise iz oblasti građanskih stanja,
- prati i proučava stanje u matičnim evidencijama i sačinjava izvješće,
- surađuje sa drugim ustanovama i institucijama,
- obavlja najsloženije poslove upravnog rješavanja u oblasti državljanstva, a koje se odnose na utvrđivanje državljanstva BiH stečenog po ranijim propisima i upisa činjenice državljanstva u matične knjige,

- obavlja poslove upravnog rješavanja u oblasti sticanja državljanstva FBiH i naknadnog upisa činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih,
- vodi upravni postupak u oblasti naknadnih upisa u matične knjige (rođenih i umrlih) nakon isteka zakonskog roka za upis u matične knjige,
- vodi postupak ispravke podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa,
- vodi postupak poništenja višestrukih upisa u matičnim knjigama (po službenoj dužnosti),
- vodi postupak naknadnog priznanja očinstva u matičnu knjigu rođenih,
- vodi postupak promjene prezimena nakon prestanka braka,
- vodi upravni postupak radi naknadnog upisa drugih činjenica i podataka koji nisu upisani u matične knjige u okviru osnovnog upisa,
- vodi ostalo upravno rješavanje sukladno Zakonu o matičnim knjigama i Naputku o vođenju matičnih knjiga,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i

stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.5. Stručni suradnik – arhivar**Opis poslova:**

- zaprima pismohransku građu tijela uprave i Općinskog vijeća,
- vodi propisane evidencije o dokumentaciji,
- vrši kontrolu sadržaja kod prijema pismohranske građe,
- završene predmete slaže po godinama, klasifikacijama, brojevima,
- vrši razvođenje predmeta u odgovarajuće evidencije,
- vodi arhivsku knjigu,
- vrši izdvajanje dokumentacije prema rokovima čuvanja,
- po zahtjevu službi i građana dostavlja i uručuje predmete i drugu dokumentaciju,
- daje inicijativu za uništavanje spisa čiji je rok istekao kao i za odgovarajuće čuvanje pismohranske građe trajne vrijednosti sukladno Listi kategorija s rokovima čuvanja registratorske građe,
- odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- vrši elektronsko arhiviranje,
- izrađuje analitičke i druge materijale sukladno propisima iz ove oblasti (tipska izvješća, redovne i periodične informacije i sl.),
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečna izvješća o radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

PPOZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.6. Stručni suradnik - matičar**Opis poslova:**

- pruža stručnu pravnu pomoć strankama vezano za matične knjige,
- brine se o propisanim obrascima i zahtjevima vezano za upis u matične knjige,
- obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV, MKU),
- utvrđuje činjenice i podatke koji se upisuju u matične knjige,
- vodi upravni postupak vezano za osnovni upis podataka i činjenica u matične knjige,
- na propisan način čuva matične knjige i spise od krađe, uništenja i oštećenja,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- vodi prvostupanjski prvostupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak),
- vrši stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera, utvrđuje postojanje uvjete za sklapanje braka, vrši prijem

- i obradu prijava i potrebne dokumentacije za sklapanje braka,
- provodi proceduru sklapanja braka i izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih,
- obavlja administrativne poslove za pitanja branitelja,
- obavlja i druge poslove opće uprave koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPE POSLOVA:

upravno rješavanje

SLOŽENOST POSLOVA:

složeni

STATUS:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.7. Viši samostalni referent za administrativne poslove stradalnika rata

Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada pitanja branitelja,
- izdaje uvjerenja iz evidencije vezano za stradalnike rata,
- vrši ažuriranje podataka vezanih za stradalnike rata,
- sudjeluje u radu komisija kod stvaranja materijalnih prava stradalnika rata,
- surađuje s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata po pitanjima iz ostvarivanja prava članova tih udruga, obilježavanja obljetnica, raznih događanja i slično,

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

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-VI stupanj, pravnik, kriminalist, ekonomist, najmanje jedna (1) godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši

samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

4.8. 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,
- zavodi 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,
- bavlja 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 prodaju općinskih biljega u svrhu naplate javnih usluga,
- vodi knjigu štambilja i pečata,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

administrativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

viši referent

BROJ IZVRŠITELJA:

tri (3)

4.9. Viši referent za informatički sustav i elektronsko praćenje dokumenata

Opis poslova:

- izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada općinskog tijela uprave,
- vrši unos predmeta u elektronsku bazu (DocuNova),
- kreira i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informatičkom sustavu,
- brine se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općina – Internet,
- pomaže pri korištenju operativnih i aplikacijskih sustava,
- brine o bazi podataka (rezervne knjige),
- pruža stručno – tehničku pomoć korisnicima računalne opreme,
- brine se o ispravnosti instalirane računalne opreme,
- vodi evidenciju uplate propisane općinske pristojbe i istu polaže u dnevno-noćni trezor banke,
- po potrebi vrši poslove arhivara,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- podnosi polugodišnja izvješća o svom radu,
- obavlja poslove Centra za birački popis,
- po potrebi vrši poslove referenta opće uprave,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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 (1)

4.10. Viši referent – matičar**Opis poslova:**

- vrši upis u matične knjige činjenica rođenja, zaključenja braka, državljanstva i smrti,
- vrši prijepise matičnih knjiga,
- vrši upis promjena u matične knjige a koje se odnose na činjenice smrti, zaključenja braka, prestanka braka, razvoda braka, činjenica prestanka i stjecanja državljanstva, priznavanja očinstva, usvajanja i prestanka usvajanja, promjene imena i prezimena i sl.,
- vođenje evidencije naturaliziranim državljanima,
- izdavanje izvoda iz matičnih knjiga (matična knjiga rođenih, matična knjiga umrlih, matična knjiga vjenčanih i knjiga državljana),
- sačinjavanje smrtovnica radi ostvarivanja ostavine,
- provodi postupak priznavanja očinstva pred matičarom,
- popunjava statističke obrasce o rođenim, vjenčanim i umrlim osobama i zbirno izvješće o činjenicama rođenja, vjenčanja i smrti a za potrebe Federalnog zavoda za statistiku,
- dostavlja podatke o umrlim osobama u nadležni MUP radi odjave umrle osobe i brisanja sa biračkog spiska,
- vrši unos podataka iz MKR, MKV i MKU u jedinstvenu bazu podataka odnosno Matični registar,
- vrši prodaju općinskih biljega u svrhu naplate javnih usluga,
- odgovora je za zakonito i ažurno vršenje posla,
- podnosi polugodišnje izvješće o radu,

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen posebni stručni ispit za matičara, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

administrativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: četiri (4)

b) Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove

4.11. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i zajedničke poslove

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad iz djelokruga društvenih djelatnosti i zajedničkih poslova,
- provodi zakone i druge propise i opće akte iz djelokruga društvenih djelatnosti i zajedničkih poslova,
- prati problematiku u djelokruga društvenih djelatnosti i zajedničkih poslova,
- pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga društvenih djelatnosti i zajedničkih poslova,
- osigurava suradnju s odgojno-obrazovnim ustanovama na području općine Ljubuški, te odgovarajućim ustanovama drugih općina na području Županije i županijskim ustanovama iz djelokruga društvenih djelatnosti i zajedničkih poslova,

- surađuje s nevladinim organizacijama, udrugama građana po pitanjima obrazovanja,
- vrši poslove nadzora nad zakonitošću rada iz djelokruga društvenih djelatnosti i zajedničkih poslova,
- potiče i organizira natjecanje učenika osnovnih i srednjih škola,
- priprema nacрте akata od interesa za ovaj djelokrug,
- predlaže mjere za poboljšanje stanja u ovim područjima,
- vodi registar učenika u školama na području općine Ljubuški,
- podnosi godišnje i polugodišnje izvješće o radu Odsjeka rukovoditelju Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske struke ili filozofski fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje ustrojbene jedinice
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

4.12. Viši stručni suradnik za pitanja, kulture, športa i mladih

Opis poslova:

- brine se o kulturnoj baštini na području Općine Ljubuški,
- radi na razvijanju svijesti svakog pojedinca o značenju dobara kulturno-povijesne i prirodne baštine i nužnost njihove zaštite,
- surađuje sa Zavodom za zaštitu kulturno-povijesne i prirodne zaštite i organizacijama za zaštitu,
- sudjeluje u pripremi kulturnih i športskih manifestacija,
- radi na uspostavljanju kvalitetnih odnosa lokalne vlasti i mladih i udruga mladeži,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima mladeži radi izrade programa participacije mladeži u razvoju lokalne zajednice,
- izrađuje program potreba mladih,
- predlaže sredstva za aktivnosti udruga mladeži,
- zajedno s predstavnicima mladeži izrađuje program obrazovanja, zapošljavanja, kulturnih i športskih aktivnosti i slično,
- sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste,
- o svom radu podnosi polugodišnje izvješće šefu Odsjeka,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad je istom odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ili filozofski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

normativno-pravni i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji**STATUS IZVRŠITELJA:** državni

službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

Odsjeka i za svoj rad je istom odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – VI stupanj, upravnog ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski

SLOŽENOST POSLOVA: složeni**STATUS IZVRŠITELJA:**

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši

samostalni referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

4.13. Viši samostalni referent za odnose sa mjesnim zajednicama i pitanja mladeži

Opis poslova:

- neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti u mjesnim zajednicama u koordinaciji s predsjednikom Vijeća mjesne zajednice,
- samostalno i preko predsjednika Vijeća mjesnih zajednica osigurava izvršenje stručnih administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesnih zajednica,
- osigurava javnost rada mjesnih zajednica kao i blagovremeno informiranje građana,
- osigurava prikupljanje i drugih statističkih podataka,
- pruža stručnu i svaku drugu pomoć mjesnim zajednicama,
- o svim značajnim pitanjima iz djelokruga rada jesnih zajednica izvještava šefa Odsjeka,
- radi na uspostavljanju kvalitetnih odnosa lokalne vlasti i mladih i Udruga mladeži, uspostavljanju i radu komisije Općinskog vijeća za mladež,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima mladeži radi izrade programa participacije mladeži u razvoju lokalne zajednice,
- izrađuje program potreba mladih,
- predlaže sredstva za aktivnosti udruga mladeži,
- zajedno s predstavnicima mladeži izrađuje program obrazovanja, zapošljavanja, kulturnih i športskih aktivnosti i slično,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef

4.14. Viši referent – ekonom

Opis poslova:

- vrši nabavu roba 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 uredskih prostorija, instalacija i uredskog namještaja,
- brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i uredskih prostorija,

- rukuje općinskim razglasom i za isti je odgovoran,
- po potrebi mijenja portira-telefonistu i vozača motornog vozila,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, gimnazija, ekonomska ili škola tehničkog smjera, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

(1)

4.15. Viši referent - vozač motornog vozila

Opis poslova:

- 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 postavljanje javnih oglasa i drugih akata na području općine Ljubuški,
- po potrebi mijenja portira-telefonistu i ekonomu,

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – IV stupanj, VKV radnik, srednja škola tehničkog smjera, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža 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

(1)

4.16. Referent - portir – telefonist

Opis poslova:

- 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 rukovoditelja 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 rukovoditeljima Službi, i Općinskom načelniku,

- održava i ažurira oglasnu ploču,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-III stupanj, škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

operativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

referent

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.17. Referent - kave kuharica

Opis poslova:

- 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 Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-III stupanj, ugostiteljska ili druga srednja škola, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

operativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

referent

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.18. Pomoćni radnik – čistačica

Opis poslova:

- 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,
- brine se da se po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradi, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: završena osnovna škola.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

pomoćni poslovi

SLOŽENOST POSLOVA:

jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

pomoćni radnik

BROJ IZVRŠITELJA:

tri (3)

D. SLUŽBA ZA STAMBENO-KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE**1. Djelokrug rada Službe****Članak 17.**

Služba za stambeno-komunalne i inspeksijske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, upravno-nadzorne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti stambeno-komunalnih i inspeksijskih poslova,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti stambeno-komunalnih i inspeksijskih poslova,
- izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugo nadležno tijelo,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Službe,
- izradu strateškog plana razvoja, projekata, elaborata, informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i

analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,

- vođenje evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- pružanje asistencije upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,
- pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, te objekata u vlasništvu Općine,
- praćenje realizacije projekata izgradnje i obnove objekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja općinskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti prometa na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Općine,
- vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- vršenje inspeksijskog nadzora iz nadležnosti Općine,
- poduzimanje zakonom utvrđenih mjera u vezi s predmetima nadzora,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe za stambeno-komunalne i inspeksijske poslove**Članak 18.**

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru unutarnjih ustrojbenih jedinica:

- a) Odsjek za stambeno-komunalne poslove,
- b) Odsjek za inspekcijske poslove.

3. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 19.

a) Odsjek za stambeno-komunalne poslove

U Odsjeku za stambeno-komunalne poslove se vrše slijedeći poslovi i zadaci:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donosi drugo nadležno tijelo,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrada strateškog plana razvoja, projekata, elaborata, informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Odjela,
- vođenje evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- pružanje asistencije upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,

- pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, te objekata u vlasništvu Općine,
- praćenje realizacije projekata izgradnje i obnove objekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja općinskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti prometa na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Općine,
- obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice,
- izvršavanje svih odluka, zaključaka i uputa koje donose zborovi građana i Vijeće mjesnih zajednica, kao i povjerenstava i tijela koje obrazuju zborovi građana i Vijeće mjesnih zajednica,
- vršenje stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe zborova građana, Vijeća mjesnih zajednica,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za inspekcijske poslove

U Odsjeku za inspekcijske poslove se vrše slijedeći poslovi i zadaci:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti inspekcijskih poslova,
- vršenje inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Općinske inspekcije,
- poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih mjera u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja općinske inspekcije,

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
- vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 20.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

- prati propise i brine se o provođenju i izvršenju zakona,
- odgovoran je za zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonita rada službenika i namještenika,
- surađuje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

4.1. Rukovoditelj Službe za stambeno-komunalne i inspeksijske poslove – Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ga ovlasti Općinski načelnik,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Službe,
- priprema prijedlog proračuna za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
- prima, pregledava zadužene predmete, daje upute i prati izvršenje poslova,
- predlaže Općinskom načelniku ocjenu rada zaposlenika tijela uprave kojim rukovodi,
- prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
- ostvaruje suradnju s višim razinama vlasti, nevladinim sektorom i međunarodnim predstavnicima, a po pitanjima iz nadležnosti Službe,

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili prometne struke, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: rukovoditelj Službe
 POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovoditelja tijela uprave
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

a) Odsjek za stambeno-komunalne poslove

4.2. Šef odsjeka za stambeno-komunalne poslove

Opis poslova:

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove u Odsjeka i osigurava koordinaciju, rada službenika i namještenika u Odsjeku,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova u Odsjeku,
- 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 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.,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka rukovoditelju Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je neposredno odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, prometne ili agronomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutarnje ustrojbene jedinice

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

4.3. Viši stručni suradnik za pravne poslove**Opis poslova:**

- rješava složenije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- vodi registar propisa iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- priprema potrebne dokumentacije pravobraniteljstvu za pokretanje postupka za upis stvarnih prava na nekretninama koji je nositelj Općina,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja za primjenu zakona i uputa u skladu sa zakonskima propisima iz djelokruga Odsjeka,
- izdaje odgovarajuća rješenja iz evidencije kojom raspolaže Odsjek,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-

analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

složeniji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.4. Viši stručni suradnik za komunalnu i cestovnu infrastrukturu**Opis poslova:**

- utvrđuje stanje u oblasti komunalne i cestovne infrastrukture,
- daje stručna mišljenja u oblasti komunalne i cestovne infrastrukture,
- radi na pripremi i provedbi općinskih projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti komunalne i cestovne infrastrukture,
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- sudjeluje sa službenikom za javne nabave, u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz svoje nadležnosti,
- odgovora za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabava za potrebe projekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova,
- vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti komunalne i cestovne infrastrukture,

- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe razvoja komunalne i cestovne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske ili arhitektonske struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički, stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

složeniji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.5. Viši stručni suradnik za promet**Opis poslova:**

- vodi evidenciju podataka o cestama, cestovnim pojasima, cestovnoj signalizaciji i opreme na cestama,
- vrši izradu premjera i sudjeluje u izradi investicijsko-tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju cesta,
- sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova,
- koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o suglasnosti za radove,

- radnje i aktivnosti na cestama i cestovnom pojasu,
- u suradnji sa Policijskom upravom prati prometnu politiku, predlaže i prati izmjene režima prometa, priprema obavijesti za javnost o izmjeni režima prometa i o stanju cesta,
 - prati stanje i vrši izradu informacija o stanju cestovne mreže,
 - vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na cestovnoj mreži i sudjeluje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istim,
 - po potrebi sudjeluje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti prometa,
 - priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorizirane cestovne mreže,
 - koordinira rad zimske službe,
 - vrši kontrolu naloga, faktura i situacija iz komunalne oblasti koje po ugovoru vrši treća osoba,
 - sudjeluje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata općinske strategije razvoja i plana lokalnog ekonomskog razvoja u iste,
 - vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske ili prometne struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

složeniji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.6. Stručni suradnik za stambeno-komunalne poslove

Opis poslova:

- izrađuje Plan prihoda i program radova komunalnog gospodarstava za komunalne djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja javna rasvjeta,
- pomoć i asistencija upraviteljima stambenih zgrada u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti,
- vodi evidenciju stambenog fonda, poslovnih prostora i javnih površina,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad povjerenstva 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 prostora 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 Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili prometne struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.7. Stručni suradnik za realizaciju projekata izgradnje i obnove komunalne i cestovne infrastrukture za potrebe mjesnih zajednica

Opis poslova:

- u suradnji sa predsjednicima Vijeća mjesnih zajednica utvrđuje potrebe za izgradnjom i obnovom objekata komunalne i cestovne infrastrukture,
- obilazi područja mjesnih zajednica radi prikupljanja podataka o stanju komunalne i cestovne infrastrukture i komunalnih usluga,
- izrađuje izvještaje o stanju istih,
- sudjeluje pri izradi Strategije kapitalnih investicija
- radi na pripremi i provedbi projekata iz djelokruga Službe,
- prati objavljene natječaje viših razina vlasti te međunarodnih institucija, prikuplja potrebnu dokumentaciju i u suradnji sa službenikom zaduženim za razvojne projekte kandidira projekte na objavljene natječaje

- prati realizaciju projekata obnove i izgradnje komunalne i cestovne infrastrukture po mjesnim zajednicama,
- kreira i ažurira bazu podataka za potrebe razvoja komunalne i cestovne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske, prometne ili agronomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički, stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.8. Stručni suradnik za odnose s mjesnim zajednicama

Opis poslova:

- neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti u mjesnim zajednicama u koordinaciji s predsjednikom Vijeća mjesne zajednice,
- samostalno i preko predsjednika Vijeća mjesnih zajednica osigurava izvršenje stručnih administrativno – tehničkih poslova za potrebe mjesnih zajednica, te u slučaju potrebe kontaktira s drugim općinskim

- službama i povjerenstvima, javnim poduzećima i drugim ustanovama,
- osigurava javnost rada mjesnih zajednica kao i blagovremeno informiranje građana,
- osigurava prikupljanje i drugih statističkih podataka,
- pruža stručnu i svaku drugu pomoć mjesnim zajednicama,
- pruža pomoć u provođenju određenih aktivnosti u mjesnim zajednicama, organiziranju određenih manifestacija kao i u izradi zahtjeva za kandidiranje određenih projekata,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad je istom odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ili filozofski fakultet, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analički, stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

4.9. Viši referent za cestovnu infrastrukturu

Opis poslova:

- vrši izradu predmjera i sudjeluje u izradi investicijsko tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju cesta,

- sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova,
- prati stanje i priprema informacije o stanju cestovne mreže,
- sudjeluje u pripremi srednjoročnog i godišnjeg programa održavanja, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategoriziranih cesta,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – IV stupanj, građevinski tehničar, prometna škola, strojarski tehničar, elektrotehničar, deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehnički

SLOŽEIZNOST

POSLOVA:

djelomično složeni

STATUS VRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

4.10. Viši referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- 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 odgovaran je za kontrolu obavljenih poslova,

- vodi registar i potrebnu dokumentaciju komunalnih uređaja i opreme,
- brine 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,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, građevinskog ili arhitektonskog smjera, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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: 1

(jedan)

4.11. Viši referent za obračun komunalne naknade

Opis poslova:

- 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,
- vrši provjeru i dostavu i drugih naknada, sukladno općinskim

odlukama kojima se zadužuju vlasnici poslovnih i stambenih prostora,

- u suradnji sa službom financija prati naplatu komunalne naknade i ostalih naknada koje obračunava Služba,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – IV stupanj, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

(1)

b) Odsjek za inspekcijske poslove

4.12. Šef Odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova:

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove u Odsjeku, koordinira rad svih inspektora, utvrđuje prioritet u obavljanju nadzora, te ostalih poslova i zadataka,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odsjeka,
- obavještava rukovoditelja o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcija,
- prati izvršenje programa rada inspekcija i neposredno kontrolira rad inspektora,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,

- vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim tijelima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava,
- razvrstava i raspoređuje predmete inspektorima i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti inspekcije,
- informira Općinskog načelnika o stanju i problemima vezanima za inspekciju i predlaže mjere kojima se osigurava provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- podnosi polugodišnja i godišnja izvješća o radu Odsjeka rukovoditelju Službe
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je neposredno odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

šef unutarnje ustrojbene jedinice

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.13. Tržišno-turističko ugoditeljski općinski inspektor

Opis poslova:

- prati propise iz nadležnosti tržišno-turističko ugoditeljske inspekcije i izvještava šefa Odsjeka 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 ugoditeljske 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 koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

upravno-nadzorni i studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

inspektor

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.14. Urbanističko-građevinski općinski inspektor

Opis poslova:

- prati propise iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i izvještava šefa Odsjeka 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 Odsjeka i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

upravno-nadzorni i studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

inspektor

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan

(1)

4.15. Općinski sanitarni inspektor

Opis poslova:

- prati propise iz nadležnosti sanitarne inspekcije i izvještava šefa Odsjeka 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 Odsjeka i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja medicinske ili veterinarske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

upravno-nadzorni i studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

inspektor

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

4.16. Općinski komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti komunalne inspekcije i zaštite okoliša i izvještava šefa Odsjeka 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 tijelima,
- izrađuje analize, izviješća i informacije iz oblasti nadzora,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izviješća o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

upravno-nadzorni i studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

inspektor

BROJ IZVRŠITELJA:

dva (2)

E. SLUŽBA ZA CIVILNU- PROTUPOŽARNU ZAŠTITU

1. Djelokrug rada Službe

Članak 21.

Služba za civilnu-protupožarnu zaštitu obavlja normativno-pravne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne i operativno-tehničke poslove iz nadležnosti Službe, a koji se odnose na:

- izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštite okoliša,
- provođenja utvrđene politike u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštiti okoliša,
- organiziranja i koordiniranja provođenja mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, zaštite od požara i vatrogastva te zaštite okoliša,
- obavljanja stručnih i administrativnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja, vatrogastva i zaštite okoliša o kojima odlučuju Općinsko vijeće i općinski načelnik,
- obavljanja stručnih i administrativnih poslova za Općinski stožer civilne zaštite i stručne i administrativne poslove općinskog operativnog centra civilne zaštite,
- obavljanja i provođenja stručnih mjere radi sprječavanja izbijanja požara i ekoloških onečišćenja,
- ostvarivanja suradnje sa općinskim službama i koordinira aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća te zaštite okoliša,
- aktivno surađivanje sa nevladinim sektorom i svim akterima u cilju zaštite i spašavanja te zaštite okoliša,
- vođenje propisane evidencije zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih

- nesreća te iz oblasti zaštite okoliša u skladu sa Zakonom, općim aktima i drugim propisima,
- davanje mišljenja, predlaganje i pripremu nacрте akata koje usvaja općinsko vijeće iz oblasti civilne-protupožarne zaštite i zaštite okoliša,
 - vršenje i drugih poslova sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 22.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

2.1. Rukovoditelj Službe za civilnu-protupožarnu zaštitu - pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira rad u Službi,
- organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- daje upute djelatnicima Službe te prati izvršavanje zadanih zadataka,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- 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 brine se o izvršenju zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,

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

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske, agronomske ili prometne struke, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko-analitički i stručno-operativni

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

rukovodeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

pomoćnik rukovoditelja tijela uprave

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

2.2. Stručni savjetnik iz oblasti civilne-protupožarne zaštite

Opis poslova:

- priprema plan i program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i predlaže plan zaštite i spašavanja kao i ostale dokumente iz oblasti civilne-protupožarne zaštite,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi,
- predlaže i vrši popunu ljudstvom stožera, službi i 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 stožer civilne zaštite,
 - obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
 - surađuje sa općinskim službama u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
 - surađuje 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.
 - organizira strukture civilne zaštite (jedinice, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) sukladno zakonu,
 - predlaže i sudjeluje u izradi procjene ugroženosti na području Općine Ljubuški,
 - koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
 - provodi 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 općinskog proračuna,
- predlaže mjere za unaprjeđenje mjera zaštite na području općine Ljubuški,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu rukovoditelju Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, biološke ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

stručno-operativni, studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

najsloženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni savjetnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

2.3. Viši stručni suradnik - Zapovjednik vatrogasne postrojbe

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe,
- odgovoran je za intervencijsku spremnost postrojbe,

- 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,
- sudjeluje u izradi planova zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara,
- vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija o požarima, priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu,
- izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- neposredno rukovodi akcijom gašenja požara te spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o svom radu rukovoditelju Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja zaštite na radu, smjer zaštita od požara, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit, i poznavanje rada na računalu.

Posebni uvjeti: najmanje tri (3) godine radnog staža u vatrogasnim postrojbama,

položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara.

VRSTA DJELATNOSTI:	poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	stručno-operativni i studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA:	složeniji
STATUS IZVRŠITELJA:	državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	viši stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan
	(1)

2.4. Stručni suradnik - Zamjenik zapovjednika vatrogasne postrojbe

Opis poslova:

- 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 požara te spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja zaštite na radu, smjer zaštita od požara, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,

položen stručni ispit, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara i poznavanje rada na računalu.

Posebni uvjeti: najmanje tri (3) godine radnog staža u vatrogasnim postrojbama, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, vozačka dozvola C kategorije.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni i studijsko-analitički
SLOŽENOST POSLOVA: složeni
STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik
BROJ IZVRŠITELJA: jedan
(1)

2.5. Stručni suradnik iz oblasti zaštite okoliša

Opis poslova:

- izvršava i prati izvršavanje obveza Općine koje proizlaze iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u FBiH i drugih zakonskih propisa koji reguliraju oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji te izrađuje bazu podataka,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i predlaže mjere i postupke s ciljem sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju utvrđenih mjera,

- uspostavlja katalog zagađivača na području Općine i prikuplja druge sistematizirane podatke iz oblasti zaštite okoliša i vodoprivrede,
- prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa,
- inicira izradu, sudjeluje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih sudionika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskoj razini,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz djelokruga rada,
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša,
- vrši izradu baze podataka te utvrđuje i ažurira stanje zelenih javnih površina, parkovskog drveća i vodotoka na području Općine i inicira mjere zaštite i uređenja,
- pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i suglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
GRUPA POSLOVA: stručno-operativni, studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

2.6. Viši referent u Općinskom operativnom centru civilne i protupožarne zaštite**Opis poslova:**

- 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 nastanak i prestanak opasnosti po ljude i materijalna dobra sukladno važećim propisima,
- vrši provjeru ispravnosti sustava za upozorenje,
- sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja,
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- daje informacije građanima i upućuje ih odgovornim službama,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu rukovoditelju službe,
- obavlja poslove portira-telefoniste,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-IV stupanj, ekonomska ili upravna škola, administrativni tajnik, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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 (1)

2.7. Referent - portir – telefonist u općinskom operativnom centru civilne-protupožarne zaštite**Opis poslova:**

- obavlja poslove telefonista za potrebe općinskog operativnog centra civilne-protupožarne zaštite,
- 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,
- sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja,
- prenosi naredbe nadležnog stožera CZ tijekom provođenja akcije spašavanja,
- vrši upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- vrši provjeru ispravnosti sustava za uzbunjivanje,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – III stupanj, bilo koja vrsta strukovne škole ili KV radnik, najmanje šest (6) mjeseci radnog staža.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

operativno - tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

referent

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

2.8. Referent za vatrogstvo – Vatrogasac

Opis poslova:

- 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,
- sudjeluje u održavanju i čišćenju komunalnih objekata i cesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-III stupanj ili KV radnik, tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u vatrogasnim postrojbama.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, 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 (3)

2.9. Referent za vatrogastvo - Vatrogasac vozač

Opis poslova:

- 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 servisiranje vozila i opreme te daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencije,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja komunalnih objekata i cesta,
- podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-III stupanj ili KV radnik, tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u vatrogasnim postrojbama.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, 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 (3)

2.10. Referent za vatrogastvo - Vatrogasac skladištar

Opis poslova:

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- vrši skladišnu evidenciju o nabavci, skladištenje i izdavanju opreme,
- vodi skladišnu kartoteku,
- sastavlja pregled utroška,
- predlaže servisiranje vatrogasnih i izolacijskih aparata,
- vodi evidenciju o ispravnosti opreme i predlaže nabavku iste,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja komunalnih objekata i cesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-III stupanj ili KV radnik, tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u vatrogasnim postrojbama.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, 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 (1)

F. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 23.

Stručna služba za poslove Općinskog načelnika obavlja normativno-pravne,

informacijsko-dokumentacijske, studijsko-analitičke, stručno-operativne, administrativno-tehničke poslove vezane za djelokrug rada Općinskog načelnik koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz djelokrug rada Službe,
- vođenje stručnih, administrativnih i protokolarnih poslova, vođenje dnevnih planova sastanaka i obveza Općinskog načelnika, pripremu sjednica Kolegija, praćenje realizacije zaključaka, prijema građana, stranih i domaćih delegacija, te druge svečane i protokolarne susrete i događaje od važnosti za Općinu,
- pripremu i provedbu općinskih razvojnih projekata, kandidiranje na natječaje domaćih i međunarodnih institucija, praćenje implementacije Strategije, izrada analiza i planova,
- normativno-pravne poslove vezane za izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih općih akata, a koje donosi Općinski načelnik,
- izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinskog načelnika, te koordiniranje u obavljanju poslova iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskih službi,
- poslove vezane za radne odnose i ljudske resurse, utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika,
- poslove provođenja javnih nabava,
- sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, kao i uređivanje službene web stranice,
- administrativno-tehničke poslove vezane za Službu,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski

načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 24.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

2.1. Rukovoditelj Stručne službe za poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- organizira i nadzire izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova,
- koordinira rad u vršenju poslova iz nadležnosti Službe, Općinskih službi i Službe Općinskog vijeća,
- prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obveze Općinskog načelnika,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza i izvješća iz nadležnosti Službe,
- obavlja stručne i organizacijske poslove za potrebe protokolarnih aktivnosti, prijama domaćih i stranih delegacija,
- prati propise i brine se o blagovremenoj primjeni izvršenju županijskih i federalnih zakona i odluka Općinskog vijeća, koje se odnose na obveze Općinskog načelnika,
- **uspostavlja suradnju sa županijskim, federalnim, međunarodnim institucijama, organizacijama i drugim subjektima,**
- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i namještenika u Službi,
- odgovoran je za stručno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova,

- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ili socijalnog rada, najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslov
i temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

stručn
o-operativni i studijsko-analitički,
informacijsko-

doku

mentacijski

SLOŽENOST POSLOVA:

najslo
ženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

rukov
odeći državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

pomo
ćnik rukovoditelja tijela uprave

jedan
BROJ IZVRŠITELJA:

2.2. Stručni savjetnik za socijalnu politiku i mlade

Opis poslova:

- izrađuje analize, izvješća informacije te druge stručne i analitičke materijale na temelju odgovarajućih materijala iz područja socijalne politike i mladih,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih tijela o stanju i problemima u

područjima socijalne zaštite, potrebama i problemima mladih u lokalnoj zajednici

- analizira i obrađuje podatke neophodne za utvrđivanje i praćenje stanja u području socijalne zaštite, zaštite mladih,
- predlaže i potiče primjenu djelotvornih mjera za zaštitu životnog standarda,
- prati realizaciju programa rada Centra za socijalni rad Ljubuški, te o istom podnosi izvješće
- prati rad i kvalitetu usluga iz djelatnosti Centra za socijalni rad Ljubuški, te pradleže odgovarajuće mjere za unaprijeđenje rada, poboljšanje kvalitete usluga i razvoj djelatnosti,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, ekonomske, pedagoške struke ili socijalnog rada, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

i temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

o-operativni i studijsko-analitički

SLOŽENOST POSLOVA:

ženiji

STATUS IZVRŠITELJA:

ni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

i savjetnik

poslov

stručn

najslo

držav

stručn

BROJ IZVRŠITELJA: jedan
(1)

2.3. Viši stručni suradnik za razvojne projekte

Opis poslova:

- radi na pripremi i provedbi općinskih razvojnih projekata,
- izrađuje programe, prikuplja potrebnu dokumentaciju te priprema projekte za kandidiranje na natječaje županijskih, federalnih i državnih institucija, te institucije EU i drugih međunarodnih organizacija i stranih vlada,
- koordinira i vodi pripremu i ažuriranje trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja,
- sudjeluje u izradi programa razvoja i Integrirane strategije razvoja Općine Ljubuški, prati njihovu realizaciju i izrađuje godišnja izvješća o njihovoj realizaciji,
- pruža podršku službenicima zaduženima za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i u samoj implementaciji projekata,
- redovito surađuje s tijelima uključenima u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i koordinira aktivnosti Općine s Direkcijom za europske integracije i drugim relevantnim subjektima u procesu EU integracija,
- u suradnji s Odjelom financija, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan proračuna za iduću godinu,
- donosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske

ili politološke struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

2.4. Stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova:

- prati propise iz djelokruga Službe i utvrđuje usklađenost općih i drugih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima, te Statutom,
- vrši izradu i stručnu obradu propisa i općih akata, daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa, te stručno-pravnu obradu svih općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik, kao i one koje Općinski načelnik predlaže Općinskom vijeću,
- vodi evidenciju općinskih propisa,
- izrađuje, pregledava i kontrolira dokumentaciju prije potpisivanja od stane Općinskog načelnika, te ukazuje na eventualne pravne i materijalne nedostatke,
- prati propise i obavlja sve poslove vezane za ljudske resurse, odnosno utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u

vezi s radnim odnosom u općinskom tijelu uprave,

- izrađuje prijedloge rješenja iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika,
- izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u postupku prijema i raspoređivanja zaposlenih, prestanka radnog odnosa, kao i ostvarivanje prava iz radnog odnosa, sudjeluje u pripremi materijala u vezi raspisivanja natječaja za popunjavanje radnih mjesta, stručnih mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz područja radnih odnosa,
- obavlja poslove javnog oglašavanja i provođenja postupka prijema službenika i namještenika u radni odnos,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana obuke i vodi evidenciju o edukaciji državnih službenika i namještenika,
- vodi brigu o personalnim dosjeima uposlenih i vrši ažuriranje podataka iz dosjea,
- prati i analizira poštivanje radnog vremena zaposlenih u tijelu uprave, na temelju izvješća elektronskog sustava evidencije radnog vremena,
- sudjeluje u provedbi postupka zbog povrede službene dužnosti službenika i namještenika
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:
 poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

normativno-pravni, stručno-operativni poslovi

SLOŽENOST POSLOVA:

složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

dva (2)

2.5. Stručni suradnik za javne nabavke i razvojne projekte**Opis poslova:**

- priprema i rukovodi procedurom javnih nabavki,
- priprema i sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke,
- rukovodi povjerenstvom za javne nabavke,
- priprema potrebne akte za rad povjerenstva (rješenja, odluke i sl.),
- odgovoran je za zakonitost rada povjerenstvo 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
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelju Službe i za svoj rad istom neposredno odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske ili politološke struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

studijsko analitički, stručno - operativni i upravno rješavanje

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

2.6. Stručni suradnik za javne nabave**Opis poslova:**

- priprema i rukovodi procedurom javnih nabava,
- priprema i sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabave,
- rukovodi povjerenstvom za javne nabave,
- priprema potrebne akte za rad povjerenstva (rješenja, odluke i sl.),
- odgovoran je za zakonitost rada povjerenstva za javne nabave,
- 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,
- prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabava
- vodi evidenciju o provedenim procedurama javne nabave,

- vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma,
- surađuje s nadležnim državnim tijelima, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, te obavlja i druge poslove,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko analitički i stručno - operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

2.7. Stručni suradnik za ekonomski razvoj

Opis poslova:

- 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 s 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,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: složeni
 STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik
 BROJ IZVRŠITELJA: dva (2)

2.8. Stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za komunikaciju tijela uprave i javnosti, te koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću,
- surađuju sa sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija,
- organizira tiskovne konferencije, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima,
- vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare i sl.,
- uređuje službenu web stranicu Općine Ljubuški, te prikuplja, priprema, obrađuje i objavljuje materijale na službenoj web stranici Općine, te vrši ažuriranje iste,
- prati rad sjednica Općinskog vijeća,
- sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o temeljnim aspektima rada tijela uprave,
- priprema promidžbene materijale, biltene, brošure, letke i druge publikacije koje informiraju javnost o radu i aktivnostima tijela uprave,
- vodi registar značajnih datuma i događaja, te blagovremeno priprema poruke, čestitke i slično,
- osigurava javni pristup informacijama na temelju Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- osigurava jezičnu, pravopisnu i gramatičku ispravnost propisa, akata i drugih materijala koje donosi Općinski načelnik,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, politološke ili novinarske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne

spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i informacijski o-dokumentacijski

SLOŽENOST POSLOVA: složeni

STATUS IZVRŠITELJA: državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1)

2.9. Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova:

- **obavlja poslove prijepisa i obrade materijala za Općinskog načelnika, savjetnike Općinskog načelnika i rukovoditelja Službe,**
- vodi knjigu evidencije o zaposlenim službenicima i namještenicima u tijelu uprave,
- osigurava zaštitu osobnih 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 prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
- vrši popunjavanje zdravstvenih knjižica uposlenika,
- vrši prijem i otpremanje pošte i druge dokumentacije za Općinskog načelnika i Službu,
- vrši popunjavanje i vodi evidenciju o izdanim nalogima za službena putovanja,

- vodi evidenciju dnevnih, tjednih i mjesečnih rasporeda sastanaka i obveza Općinskog načelnika,
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Općinskog načelnika,
- vodi i odgovara za arhivu Općinskog načelnika,
- odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Općinskog načelnika i odgovara za isti,
- održava telefonsku vezu za Općinskog načelnika,
- brine o izgledu i urednosti ureda Općinskog načelnika,
- poslužuje goste Općinskog načelnika napitcima,
- podnosi polugodišnje izvješće o svom radu,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – IV stupanj, gimnazija ili škola društvenog smjera deset (10) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

dopunski poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

administ
rativno-
tehnički i
informacijsko
dokumentacijsk
i

SLOŽENOST POSLOVA:

djelomično složeni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši

referent

BROJ IZVRŠITELJA: jedan

(1)

G. STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 25.

Stručna služba Općinskog vijeća obavlja normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove vezane za djelokrug rada Općinskog vijeća, a koji se odnose na:

- pružanje stručne pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- pripremanje i organizacija sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove u pripremi nacрта i prijedloga akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća,
- ostvarivanje suradnje s rukovodećim državnim službenicima i drugim tijelima,
- pružanje stručne i tehničke pomoći službama za upravu i drugim tijelima i izradi akata za Općinsko vijeće,
- obavljanje poslova pravno-tehničke obrade akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća i radnim tijelima Općinskog vijeća i njihova dostava nadležnim tijelima,
- vršenje poslova pripreme i objavljivanja Službenih glasnika općine i praćenja pravne regulative na svim razinama vlasti,
- ažuriranje evidencije propisa objavljenih u Službenim glasnicima općine, kao i drugih evidencija koje su joj dodijeljene u nadležnost,
- koordinira rad između Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih tijela,
- vrši i druge poslove za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 26.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

2.1. Rukovoditelj Službe – tajnik Općinskog vijeća**Opis poslova:**

- rukovodi i koordinira rad u Službi,
- pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- pruža pravnu pomoć Službama za upravu i drugim tijelima pri izradi akata za Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom,
- sudjeluje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- pomaže predsjedniku Općinskog vijeća i radnim tijelima Općinskog vijeća u organiziranju i vođenju sjednica i ukazuje na obvezu poštivanja zakonitosti pri donošenju odluka,
- uređuje Službeni glasnik općine i odgovoran je za blagovremenu objavu,
- koordinira u obavljanju poslova pravno-tehničke obrade zapisnika i akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i brine se o dostavi istih odgovarajućim subjektima,
- vodi registar općinskih propisa i prati pravnu regulativu na svim razinama vlasti,
- odlučuje o pitanjima vezanim za prava na naknade vijećnika i radnih tijela Općinskog vijeća za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Službe i pruža stručnu pomoć uposlenicima pri obavljanju poslova,
- obrada izvješća i informacije za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,

- podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o radu Službe Općinskom načelniku
- vodi i odgovara za arhivu Općinskog vijeća,
- odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Općinskog vijeća i odgovara za isti,
- obavlja i druge poslove u okviru propisane nadležnosti,
- za svoj rad i rad Službe iz nadležnosti dodijeljenih od strane Općinskog vijeća odgovara Općinskom vijeću.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: tajnik Općinskog vijeća
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

2.2. Viši stručni suradnik za normativno pravne poslove**Opis poslova:**

- stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih i pojedinačnih akata
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja na upite subjekata,
- pravni poslovi za radna tijela i Povjerenstva koja utemeljuje Općinsko vijeće,

- sudjeluje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i drugih informacija i izvješća za Općinsko vijeće,
- priprema pročišćene tekstove propisa i ispravke akata, te prati normativnu aktivnost,
- daje stručnu pomoć za primjenu propisa i ukazuje na obvezu poštivanja zakonitosti,
- vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje dvije (2) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi temeljne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

normativno-pravni poslovi

SLOŽENOST POSLOVA:

složeniji

STATUS IZVRŠITELJA:

državni službenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

viši stručni suradnik

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

2.3. Viši referent za administrativne poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima priprema i održavanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i brine se o njihovoj dostavi,
- vodi i priprema zapisnik sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,

- vodi evidenciju o prisutnosti vijećnika sjednicama vijeća i radnih tijela Vijeća,
- obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za predsjednika Općinskog vijeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom odgovara.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – IV stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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 (1)

2.4. Referent – strojopisač

Opis poslova:

- obavlja sve poslove strojopisača za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinskih službi za upravu,
- sređuje, tipka i umnožava materijale,
- odgovoran je za savjesno čuvanje strojeva i potrošačkog materijala,
- obavlja poslove tehničkog tajnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi rukovoditelj Službe i za svoj rad istom je odgovoran.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-III stupanj ili KV radnik, stenodaktilograf,

najmanje šest (6) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI:

poslovi pomoćne djelatnosti

GRUPA POSLOVA:

operativno-tehnički

SLOŽENOST POSLOVA:

jednostavni

STATUS IZVRŠITELJA:

namještenik

POZICIJA RADNOG MJESTA:

referent

BROJ IZVRŠITELJA:

jedan (1)

IV. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM TIJELOM UPRAVE, OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU I STRUČNIM SLUŽBAMA

1. Općinski načelnik

Članak 27.

(1) Općinskim tijelom uprave rukovodi

Općinski načelnik.

(2) Općinski načelnik je tijelo izvršne vlasti u Općini.

(3) Općinski načelnik rukovodi općinskim tijelom uprave u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi ŽZH, Zakonom o organizaciji tijela uprave u ŽZH, Statutom općine i Pravilnikom o osnivanju i ustrojstvu Općinskih službi za upravu općine Ljubuški.

(4) Rukovođenje jedinstvenim tijelom uprave Općinski načelnik ostvaruje putem tajnika Jedinstvenog tijela uprave i pomoćnika načelnika koji neposredno rukovode Općinskim službama za upravu i stručnim službama.

Članak 28.

(1) Općinski načelnik je ovlašten, u skladu sa zakonom, potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti općinskog tijela uprave i Općinskih službi.

(2) Općinski načelnik može ovlastiti tajnika Jedinstvenog tijela uprave, rukovoditelje službi za upravu i rukovoditelje

stručnih službi da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 29.

(1) Općinski načelnik je sukladno zakonu i drugim propisima odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u općinskom Proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste za namjene za koje su predviđena.

(2) Općinski načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

2. Tajnik Jedinstvenog tijela uprave

Članak 30.

Tajnik Jedinstvenog tijela uprave:

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Jedinstvenog tijela uprave,
- koordinira i usmjerava rad svih organizacijskih jedinica koje postoje u tijelu uprave Općine,
- priprema akte koje donosi Općinski načelnik,
- obavlja pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i brine o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika,
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju Jedinstvenim tijelom uprave,
- u suradnji sa pomoćnicima načelnika objedinjava prijedlog programa rada Jedinstvenog tijela uprave i dostavlja ga Općinskom načelniku na nadležni postupak,
- objedinjava izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave koje izrađuju pomoćnici načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi kojima rukovode i te

- materijale dostavlja Općinskom načelniku,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
 - brine se o blagovremenoj dostavi materijala koje Jedinstveno tijelo uprave dostavlja Općinskom vijeću i drugim tijelima,
 - poslove koji su mu stavljeni u nadležnost ostvaruje u dogovoru sa rukovoditeljima općinskih službi za upravu i stručnih službi, a oni su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,
 - obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi Općinski načelnik.
 - za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslovi temeljne djelatnosti
 GRUPA POSLOVA: normativno-pravni, studijsko analitički i stručno-operativni
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji
 STATUS IZVRŠITELJA: rukovodeći državni službenik
 POZICIJA RADNOG MJESTA: tajnik jedinstvenog tijela uprave
 BROJ IZVRŠITELJA: jedan
 (1)

3. Savjetnik Općinskog načelnika za općinski razvitak

Članak 31.

Savjetnik Općinskog načelnika za općinski razvitak:

- prati propise i razmatra prijedloge normativnih akata iz nadležnosti jedinstvenog općinskog tijela uprave,
- sagledava problematiku vezanu za ostvarivanje ciljeva razvoja Općine i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera i donošenje pojedinačnih i općih akata s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj,
- predlaže mjere za poboljšanje rada,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada,
- daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Općinskom vijeću iz nadležnosti,
- daje savjete za rješavanje nepravilnosti i poduzimanje aktivnosti u cilju sveukupnog općinskog razvitka,
- savjetuje Općinskog načelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa poticanjem razvoja određenih gospodarskih djelatnosti, obrta, javnih poduzeća, ustanova i sl.,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika, i za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili agronomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

VRSTA DJELATNOSTI: poslov i temeljne djelatnosti
 SLOŽENOST POSLOVA: složen
 i

STATUS IZVRŠITELJA: nema
 status državnog službenika
 POZICIJA RADNOG MJESTA: savjet
 nik Općinskog načelnika
 BROJ IZVRŠITELJA: tri (3)

Članak 32.

(1) Savjetnik Općinskog načelnika za općinski razvitak iz prethodnog članka je osoba zaposlena kao savjetnik načelnika i nije državni službenik.

(2) Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

(3) Savjetnik Općinskog načelnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja, a potrebni uvjeti su: radni staž jedna (1) godina i VSS.

(4) Općinski načelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti dužnosti u bilo koje vrijeme trajanja mandata, a za svoj rad je savjetnik odgovoran Općinskom načelniku.

4. Rukovođenje službama za upravu

Članak 33.

(1) Radom Službi za upravu rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

(2) Rukovodeći državni službenici za svoj rad odgovaraju sukladno Zakonu.

(3) Pomoćnici Općinskog načelnika mogu potpisivati pojedinačne akte za koje ih ovlasti Općinski načelnik posebnim rješenjem.

(4) Pomoćnici Općinskog načelnika, za svoj rad i rad Službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

(5) U vršenju svojih ovlaštenja, pomoćnici načelnika, obvezni su stalno ostvarivati suradnju i dogovarati se sa tajnikom i osiguravati provedbu zadataka sa tajnikom i tako omogućiti tajniku da ostvaruje svoju funkciju na koordiniranju i usmjeravanju rada svih službi za upravu i drugih službi i dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima načelnika i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

5. Rukovođenje stručnim službama

Članak 34.

(1) Radom Stručne službe za poslove Općinskog načelnika rukovodi rukovoditelj Službe, pomoćnik Općinskog načelnika i za svoj rad i rad Službe odgovara Općinskom načelniku.

(2) Radom Stručne službe Općinskog vijeća rukovodi tajnik Općinskog vijeća i za svoj rad i rad Službe iz nadležnosti dodijeljenih od strane Općinskog vijeća odgovara Općinskom vijeću.

6. Rukovođenje unutarnjim ustrojbenim jedinicama

Članak 35.

(1) Odsjecima, kao unutarnjim ustrojbenim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu, rukovodi šef Odsjeka koji za svoj rad i rad Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku načelnika Općinske službe za upravu u kojoj se Odsjek nalazi.

(2) Šef Odsjeka u rukovođenju Odsjekom ima slijedeća ovlaštenja: da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da im daje bliže naputke o načinu vršenja poslova, da osigura blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova, da redovno obavještava pomoćnika načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi o stanju i problemima u vršenju poslova, da predlaže pomoćniku načelnika poduzimanje mjera radi rješavanja postojećih problema, da postupi po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika načelnika koji se odnose na vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi.

V. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 36.

(1) Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti općinskog tijela uprave, odnosno općinskih službi, obrazuje se Stručni kolegij načelnika.

(2) Kolegij čine pomoćnici načelnika koji rukovode općinskim službama, a po

potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Općinski načelnik.

(3) Kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Članak 37.

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

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

(3) Zapisnik o radu kolegija vodi rukovoditelj Stručne službe za poslove Općinskog načelnika.

VI. RADNE GRUPE I DRUGA TIJELA

Članak 38.

(1) Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela, prema potrebi mogu se angažirati stručnjaci koji nisu zaposleni u Općinskim službama.

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

VII. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI

Članak 39.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskih službi, službe su obvezne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici Općinskog načelnika.

Članak 40.

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

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

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

Članak 41.

Suradnju Općinskih službi sa odgovarajućim tijelima i institucijama, neposredno organiziraju i ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode Općinskim službama a koordinaciju te suradnje vrši tajnik općinskog tijela uprave.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 42.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog tijela uprave utvrđuju se godišnjim programom rada tog tijela. Program rada sadrži zadatke koje će Općinske službe vršiti tijekom godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad Općinskih službi.

(2) Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika koji rukovode Općinskim službama u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode.

(3) Program rada donosi Općinski načelnik.

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

IX. RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 43.

(1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u Općinske službe za upravu i druge službe i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavku 2. ovog članka i ovim Pravilnikom.

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

- a) Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, br.: 16/08, 7/09, 8/12 i 14/13), i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.
- b) Na namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08 i 14/13) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

2. Stegovna odgovornost

Članak 44.

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

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

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

X. DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 45.

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

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

Članak 46.

(1) Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i oni pomoćnici načelnika i drugi državni službenici koji su pismenim rješenjima načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druge pojedinačne akte o pitanjima iz nadležnosti Općinske službe za upravu kojom rukovode.

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

XI. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 47.

(1) Rad Jedinog općinskog tijela uprave je javan.

(2) Općinski načelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovodi Općinskom službom za upravu i Stručnom službom određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

(3) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Općine Ljubuški, Županije Zapadnohercegovačke, Federacije BiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Članak 48.

Javnost rada Jedinog općinskog tijela uprave osigurava se na način da se o radu općinskog tijela uprave upozna Općinsko vijeće kao i šira javnost ako za takvo informiranje postoji interes i potreba.

Članak 49.

(1) Na traženje sredstava javnog informiranja Općinske službe daju podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ br.: 32/01, 48/11) i Napatkom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine FBiH“ br.: 57/01).

(2) Davanje podataka sredstvima javnog informiranja vrši službenik za informiranje kojeg Općinski načelnik odredi.

XII. VJEŽBENICI**Članak 50.**

(1) Osoba koja se zapošljava prvi put nakon završene škole prima se u radni odnos u Općinsko tijelo uprave u svojstvu vježbenika radi stručnog osposobljavanja.

(2) Općinski načelnik za svaku godinu utvrđuje broj vježbenika koji će se primiti u radni odnos u Općinsko tijelo uprave.

(3) Vježbenik se prima u radni odnos na razdoblje trajanja vježbeničkog staža koji iznosi za vježbenike visoke stručne spreme jednu godinu dana, za vježbenike više stručne spreme devet mjeseci i za vježbenike srednje stručne spreme šest mjeseci, nakon čega vježbenici stječu pravo prijave na natječaj odnosno oglas za zasnivanje radnog odnosa.

(4) Prijem vježbenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj, Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj i ovim Pravilnikom.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 51.**

(1) Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika

zateknu na radu u službama za upravu i stručnim službama, postaviti sukladno Zakonu i provedbenim propisima na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom. Do donošenja rješenja o postavljanju, državni službenici i namještenici nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima i zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

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

- a) Radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj,
- b) Radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

Članak 52.

Gramatička terminologija korištena u ovom Pravilniku podrazumijeva oba spola.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški („Službeni glasnik općine Ljubuški“ br.: 1/07, 6/09, 4/12, 6/12, 7/13, 6/15, 7/15, 3/16 i 6/16).

Članak 54.

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-839/17

Ljubuški, 13. travanj 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

057

Na temelju članka 123. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški" broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik Ljubuški d o n o s i

PRAVILNIK

o uspostavljanju i radu Povjerenstva za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uspostavljanju i radu Povjerenstva za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuju pitanja vezana za uspostavljanje i rad Povjerenstva za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški (u daljnjem tekstu: SZI Povjerenstvo).

Članak 2.

Povjerenstvo za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški je koordinirajuće, multisektorsko tijelo, koje će imenovati Općinski načelnik i koje će biti nositelj aktivnosti UNICEF Programa u cilju unapređenja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, a uz podršku Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški (u daljem tekstu SZI OT), kojeg će imenovati Općinski načelnik.

Članak 3.

SZI Povjerenstvo u okviru aktivnosti UNICEF Programa ima slijedeće zadatke:

- **Održavanje radnih sastanaka i prezentacija programskih ciljeva** direktorima i zaposlenima u institucijama, ustanovama i organizacijama, kao i djeci i njihovim roditeljima, kako bi im pojasnili koristi i prednosti koje će uspješna implementacija programskih aktivnosti donijeti ciljanim korisnicima, kao i institucijama, ustanovama, organizacijama i široj lokalnoj zajednici;
- **Uvođenje integriranog pristupa putem primjene SZI Modela zasnovanog na multidisciplinarnom i međusektorskom pristupu**, s ciljem unapređenja usluga

socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, kroz redovitu prisutnost i aktivno sudjelovanje na redovitim sjednicama i radnim sastancima SZI Povjerenstva Općine Ljubuški;

- **Svaki član SZI Povjerenstva ima obvezu aktivnog sudjelovanja u svim fazama primjene SZI Modela**, od prikupljanja podataka od strane institucija, ustanova i organizacija koje djeluju u okviru sektora kojeg predstavljaju, spajanje podataka, sudjelovanje u procesu izrade strateških i operativnih dokumenata (analiza situacije i akcijski plan), osiguranje sudjelovanja korisnika u svim fazama primjene SZI Modela, unapređenje usluga, pa sve do realizacije aktivnosti monitoringa i evaluacije;
- **Analiza situacije** – priprema i provođenje analize trenutne situacije po pitanju statusa socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji na razini lokalne zajednice, koristeći standardni paket instrumenata: upitnike, kao i posebne teme koje se odnose na različite sektore, te verifikaciju preliminarno utvrđenih prioriteta i prioriternih skupina, s akcentom na situaciju i potrebe djece u lokalnoj zajednici. U projektu će se izvršiti procjena stanja ugroženih skupina u lokalnoj zajednici, uz fokus usmjeren na obrazovanje, zdravlje, socijalnu i dječju zaštitu i pravdu. Procjena stanja postojećeg sustava socijalne i dječje zaštite, uključujući raspoložive i potrebne socijalne usluge u lokalnoj zajednici, poslužit će kao polazni temelj za izradu akcijskog plana u cilju jačanja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji u općini Ljubuški. Analiza situacije će obuhvatiti:
 1. Prikupljanje raspoloživih podataka o stanju djece i mladih, te drugih marginaliziranih skupina u lokalnoj zajednici
 2. Istraživanje i analizu raspoloživih i potrebnih usluga po pitanju socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji
 3. Analizu raspoloživih i potrebnih mehanizama (utvrđivanje nedostataka koje je potrebno riješiti)

4. Istraživanje o raspoloživim institucionalnim mehanizmima za koordinaciju i provođenje integriranog pristupa socijalnoj zaštiti i inkluziji djece njihovih obitelji.

- **Kreiranje akcijskog plana jačanja sustava socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji zasnovanog na rezultatima analize situacije** i osiguravanje sudjelovanja općinske administracije u financijskoj realizaciji Akcijskog plana, te nakon njegovog usvajanja od strane Općinskog vijeća, SZI Povjerenstvo osigurava da se sredstva planirana općinskim proračunom realiziraju na način koji je određen i samim Akcijskim planom, te mobilizira i druge lokalne resurse, uključujući donatore, organizacije civilnog društva, gospodarstvenike, religijske zajednice i druge.
- **Redoviti monitoring i evaluacija postignutih rezultata i ishoda postavljenih kroz Akcijski plan i redovno izvještavanje vezano za provedbu aktivnosti definiranih Akcijskim planom**, što uključuje šestomjesečno izvještavanje Općinskog načelnika i godišnje izvještavanje kako Općinskog načelnika tako i Općinskog vijeća.
- **Uklanjanje prepreka i pronalaženje rješenja u interesu djece i obitelji s djecom u stanju socijalne potrebe u lokalnoj zajednici** - analiza prioriternih potreba u cilju unapređenja usluga socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, putem podrške programskih aktivnosti vezano za unapređenje postojećih i uspostavu novih usluga.
- **SZI Povjerenstvo radi analizu situacije stanja i potreba** i donosi odluke za odabir korisnika programa koji se implementira u cilju unapređenja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, te u skladu s relevantnom zakonskom regulativom i međunarodnim pravnim aktima, osigurava pristup inkluzivnim socijalnim uslugama i podržava stvaranje mogućnosti za održiva rješenja;
- **Inicijalna procjena institucionalnih kapaciteta** – identifikacija potreba za

profesionalnim usavršavanjem i izgradnjom drugih kapaciteta;

- **Prezentacija rezultata analize situacije i Akcijskog plana** Općine Ljubuški, kao i posebno fokusiranih projekata vezanih za unapređenje postojećih i uspostavljanje novih usluga, kako medijima tako i široj javnosti, te putem sastanaka s Općinskim načelnikom i drugim rukovoditeljima u lokalnoj zajednici;
- **Prioritetne intervencije** će biti utvrđene od strane SZI Povjerenstva, a na temelju akcijskih planova Općine, vezanih za unapređenje socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji. Realizacijom UNICEF Programa će se pružiti podrška specifičnim intervencijama koje za cilj imaju pružanje integriranih inkluzivnih usluga ugroženoj djeci i njihovim obiteljima. Podrška će se pružiti u cilju jačanja kapaciteta Centra za socijalni rad, koji bi trebao odigrati ključnu ulogu u identifikaciji i odgovoru na ugroženost, siromaštvo, isključenost i uskraćenost, kao i jačanje upućivanja i osiguranje koordinacije;
- **Sudjelovanje na obukama koje za cilj imaju razvoj kapaciteta stručnog osoblja** koje radi u području socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji u općini Ljubuški. Ove aktivnosti će prvenstveno obuhvatiti sljedeće grupe: prosvjetne radnike, zdravstvene radnike, socijalne radnike, policiju, pravosuđe i inspektore iz ministarstava i lokalne vlasti, predstavnike općinskih vlasti zaduženih za unapređenje socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, kao i predstavnike organizacija civilnog društva, adolescente i mlade.
- **Transformira naučene lekcije, ideje i inicijative** u ostvarive preporuke za općinsku vlast radi unapređenja kvaliteta života građana na razini lokalne zajednice i održivosti integriranih usluga;
- **Planira i organizira edukacije za svoje članove** (članove SZI Povjerenstva), s ciljem osnaživanja kapaciteta kako bi predvodila reforme unutar sustava socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji u lokalnoj zajednici;
- **Izrada referalnih mehanizama i njihova primjena** u Općini Ljubuški kako bi se korisnicima osigurala mogućnost pristupa

- integriranim i inkluzivnim socijalnim uslugama, uz napomenu da će referalni mehanizmi osigurati da kompetentni pružatelj usluga ili institucija, ustanova ili organizacija riješi slučajeve nasilja, zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije djece, te drugih pitanja od značaja djecu i njihove obitelji. Funkcionalni i održivi referalni sustavi će okupiti sve pružatelje usluga koji se mogu uključiti u identifikaciju najugroženijih skupina, prevenciju nasilja, zanemarivanja, zlostavljanja i eksploatacije, te mogu odgovoriti na takve slučajeve pružanjem adekvatnih i dobro osmišljenih usluga. SZI Povjerenstva i SZI OT će imati ključnu ulogu u osiguravanju uspješne primjene SZI Modela u socijalnim sektorima u svrhu tretiranja potreba i razmjene informacija o ranjivim skupinama, osiguravanje prevencije i reakcije na izloženost rizicima;
- **Pružati podršku aktivnostima u cilju definiranja Sporazuma o suradnji i postupanju**, a čija će izrada i potpisivanje omogućiti i unaprijediti službene linije komunikacije i suradnje između različitih sektora koji zajednički djeluju u cilju unapređenja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji. Ovi sporazumi će osigurati zajedničko razumijevanje pravaca upućivanja i načina na koji relevantni akteri komuniciraju u slučaju potrebe za dalje upućivanje slučajeva;
 - **Učešće na redovitim sjednicama i radnim sastancima**, te redovito izvještavanje o radu: tromjesečno Općinskog načelnika, te godišnje kako Općinskog načelnika tako i Općinsko vijeće, te donatora u skladu s dogovorom i na zahtjev donatora;
 - **Praćenje cjelokupnih programskih aktivnosti i pružanje podrške svim partnerima** u implementaciji UNICEF Programa, u skladu s relevantnom projektnom dokumentacijom i definiranom suradnjom s projektnim partnerima.
 - **Prezentacija projektnih intervencija i rezultata** lokalnoj zajednici i medijima;
 - **Stvara mogućnost za učešće korisnika**, a posebno djece i njihovih obitelji u procesu odlučivanja na lokalnoj razini;
 - **Kontinuirana suradnja i pružanje uzajamne podrške SZI Povjerenstva i SZI OT** u cilju unapređenja međusektorske suradnje i uspješne realizacije SZI Modela koji će doprinijeti unapređenju socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, uključujući razvoj i primjenu Sporazuma.
 - **Zagovaranje i lobiranje** na različitim razinama vlasti, te animiranje privatnog sektora u svrhu jačanja mogućnosti kvalitetnijeg osiguranja pristupa pravima i inkluzivnim socijalnim uslugama marginaliziranih skupina, te pronalaženje održivih rješenja u cilju unapređenja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji putem razvoja postojećih i uspostavljanja novih usluga u lokalnoj zajednici.
 - **SZI Povjerenstvo kao integrirano tijelo koje ima određene nadležnosti u području socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji na razini lokalne zajednice, redovito informira** Općinskog načelnika o napretku realizacije programskih aktivnosti, kako u fazi planiranja tako i u fazi realizacije akcijskog plana. Izvješće o redovitim poslovima, uključujući aktivnosti SZI OT. SZI Povjerenstvo tromjesečno podnosi Izvješće Općinskom načelniku, te godišnje Izvješće, uključujući godišnje Izvješće Općinskom vijeću.

Članak IV.

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-767/17

Ljubuški, 5. travnja 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

058

Na temelju članka 123. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški" broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik Ljubuški d o n o s i

PRAVILNIK

o uspostavljanju i radu Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uspostavljanju i radu Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški (u daljnjem tekstu: Pravilnik), pobliže se uređuju pitanja vezana za uspostavljanje i rad Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški (u daljnjem tekstu: SZI OT).

Članak 2.

Općinski Operativni tim za socijalnu zaštitu i inkluziju (SZI OT) je multisektorsko tijelo, koje će imenovati Općinski načelnik u cilju pružanja podrške Povjerenstvu za socijalnu zaštitu i inkluziju (u daljem tekstu SZI Povjerenstvo) Općine, koja je nositelj aktivnosti UNICEF Programa, koji se implementira u cilju unapređenja socijale zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, a uz podršku Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine (u daljem tekstu SZI OT) imenovanog od strane Općinskog načelnika.

Članak 3.

SZI OT sastavljen je od stručnih osoba koje provode usluge i koje zajedno rade na primjeni SZI Modela putem multidisciplinarnog i međusektorskog pristupa u cilju razmjene informacija i jačanja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji.

Pojašnjenje uloge SZI OT: Uspostava SZI Povjerenstva je prvi korak ka uspostavljanju referalnog sustava na razini lokalne zajednice. U sastav SZI Povjerenstva

uključeni su predstavnici različitih institucija/ustanova/organizacija što podrazumijeva razmjenu informacija i zajednički rad na različitim zadacima u skladu sa SZI Modelom, te inicira suradnju između socijalnih sektora u lokalnoj zajednici. SZI OT je uspostavljen kao oblik aktivne podrške SZI Povjerenstvu, u implementaciji aktivnosti koje podrazumijevaju osiguravanje pristupa pravima i inkluzivnim socijalnim uslugama. Ova dva tijela su ključna za osiguravanje uspješnog uspostavljanja referalnih mehanizama u lokalnoj zajednici i čine integrirani sustav socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji.

SZI Povjerenstvo i SZI OT predstavljaju prostor i povećanje prilika za pružatelja usluga i predstavnike lokalne vlasti da se susretnu, razmjene informacije i uče jedni od drugih, te da zajedno izrađuju nove pristupe i inicijative. Zajedničkim radom svih članova tima postiže se kvalitetan pregled odgovornosti svake institucije, ustanove, organizacije i pojedinca koji će biti uključen ili je već uključen u rad s marginaliziranim skupinama građana, prije svega djecom i njihovim obiteljima.

Članak 4.

Cilj imenovanja SZI OT Općine Ljubuški je da se primjenom integriranog pristupa unaprijede procesi procjene, planiranja i pružanja usluga za korisnike, kroz izradu smjernica za primjenu referalnog mehanizma između sektora socijalne i dječje zaštite i inkluzije, s aktivnim sudjelovanjem svih sudionika u skladu sa SZI Modelom, kako predstavnika različitih sektora, tako i korisnika.

Članak 5.

Svrha rada Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine je pomoći SZI Povjerenstvu da se uvežu sve ustanove, organizacije i pojedinci koji će raditi ili već rade s marginaliziranim grupama, prije svega djecom i njihovim obiteljima. Ovaj tim osigurava pružanje efikasnije i kvalitetnije usluge, ali i definiranje prioriternih potreba i

planiranje procesa pružanja usluga na temelju postojećih resursa.

Centar za socijalni rad ima ključnu ulogu u funkcioniranju kako SZI OT tako i SZI Povjerenstva, odnosno, osoba u Centru koja je svakodnevno uključena u rad s djecom i njihovim obiteljima. Pored Centra za socijalni rad, SZI OT čine profesionalci iz slijedećih sektora: zdravstvo, obrazovanje, policija, lokalne nevladine organizacije, te predstavnici Općine koji se bave pitanjima od značaja za socijalnu zaštitu i inkluziju djece i njihovih obitelji.

Članovi/ce SZI OT-a se imenuju na prijedlog rukovoditelja nadležne institucije, ustanove, organizacije koja je član SZI Povjerenstva i koja će biti potpisnica Sporazuma o suradnji i postupanju. Rješenje o imenovanju članova/ica SZI OT donosi Općinski načelnik. Članovi SZI OT djeluju u skladu sa zakonskim ovlaštenjima institucije, ustanove, organizacije koju predstavljaju u ovom radnom tijelu.

Članak 6.

SZI OT u okviru aktivnosti UNICEF

Programa pruža podršku SZI Povjerenstvu i ima slijedeće zadatke:

- **Podrška SZI Povjerenstvu prilikom pripreme za održavanje sastanaka i prezentacija projektnih ciljeva** direktorima i zaposlenima u institucijama, ustanovama, organizacijama, kao i djeci i njihovim roditeljima, a kako bi im pojasnili koristi koje će uspješna implementacija programskih aktivnosti donijeti ciljanim korisnicima projekta, kao i institucijama, ustanovama, organizacijama i široj lokalnoj zajednici;
 - **Podrška SZI Povjerenstvu prilikom prikupljanja podataka i analize situacije** – po potrebi prikupljanje podataka i priprema i provođenje analize trenutne situacije po pitanju statusa socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, koristeći standardni paket instrumenata: upitnike, kao i posebne teme koje se odnose na različite sektore, te verifikaciju preliminarno utvrđenih
- prioriteta i prioriternih skupina. Tijekom primjene SZI Modela, realizirat će se istraživanje i procjena stanja ugroženih skupina u lokalnoj zajednici, uz fokus usmjeren na obrazovanje, zdravstvo, socijalnu i dječju zaštitu i pravdu. Procjena stanja postojećeg sustava socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, uključujući raspoložive i potrebne socijalne usluge u lokalnoj zajednici, poslužit će kao polazni temelj za izradu Akcijskog plana o socijalnoj zaštiti i inkluziji djece i njihovih obitelji općine Ljubuški. Analiza situacije će obuhvatiti:
 1. prikupljanje raspoloživih podataka o stanju djece i mladih, te drugih marginaliziranih skupina u lokalnoj zajednici
 2. istraživanje i analizu raspoloživih i potrebnih usluga po pitanju socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji
 3. analizu raspoloživih i potrebnih mehanizama (utvrđivanje nedostataka koje je potrebno riješiti) i
 4. istraživanje o raspoloživim institucionalnim mehanizmima za koordinaciju i provođenje integriranog pristupa socijalnoj zaštiti i inkluziji djece i njihovih obitelji.
 - Podrška SZI Povjerenstvu u aktivnostima koje se odnose na uklanjanje prepreka i pronalaženje rješenja u interesu djece i njihovih obitelji u lokalnoj zajednici - analiza prioriternih potreba u cilju unapređenja usluga socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji, putem podrške programskih aktivnosti vezano za unapređenje postojećih i uspostavu novih usluga.
 - **Inicijalna procjena institucionalnih kapaciteta** – identifikacija potreba za profesionalnim usavršavanjem i izgradnjom drugih kapaciteta, te davanje prijedloga SZI Povjerenstvu;
 - **Aktivno sudjelovanje na redovitim zajedničkim radnim sastancima SZI OT i SZI Povjerenstva** u cilju razmjene informacija, prezentiranja rezultata SZI

OT i SZI Povjerenstva, te dogovora aktivnosti za naredno razdoblje, uključujući podjelu odgovornosti i zadataka za naredno razdoblje, te dogovor vezano za blagovremeno finaliziranje dokumenata koji se usvajaju na redovitim sjednicama SZI Povjerenstva;

- **Podrška SZI Povjerenstvu prilikom priprema i razvoja Akcijskog plana**, uključujući organiziranje fokus grupe korisnika i javne rasprave građana;
- **Prikupljanje informacija vezano za prioritetne intervencije** koje će biti utvrđene od strane SZI Povjerenstva, a na temelju akcijskih planova Općine u cilju unapređenja socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji. Pružit će se podrška specifičnim intervencijama koje za cilj imaju pružanje integriranih inkluzivnih usluga djeci njihovim obiteljima. Podrška će se pružiti u cilju jačanja kapaciteta Centara za socijalni rad, koji bi trebao odigrati ključnu ulogu u identifikaciji i odgovoru na ugroženost, siromaštvo, isključenost i uskraćenost, kao i jačanje upućivanja i osiguranje koordinacije;
- **Sudjelovanje na obukama koje za cilj imaju razvoj kapaciteta stručnog osoblja** koje radi u sustavima socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji.
- **Po potrebi, osigurati sudjelovanje** djece, mladih i odraslih aktivista u radu SZI OT, te u slučaju procjene i potrebe predložiti SZI Povjerenstvu da pokrene aktivnosti u cilju imenovanja Radne grupe za socijalnu zaštitu i inkluziju koja bi se bavila određenim specifičnim pitanjima kao što su određeni oblici nasilja itd;
- **Kontinuirana suradnja i pružanje podrške SZI Povjerenstvu** u cilju unapređenja međusektorske suradnje i uspješne realizacije programskih aktivnosti koje će doprinijeti unapređenju socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji.
- **Izrada referalnih mehanizama i njihova primjena** u Općini kako bi se korisnicima osigurala mogućnost pristupa integriranim i inkluzivnim socijalnim

uslugama, uz napomenu da će referalni mehanizmi osigurati da kompetentni pružatelj usluga ili institucija, ustanova, organizacija riješi slučajeve nasilja, zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije djece, te drugih pitanja od značaja djecu i njihove obitelji. Funkcionalni i održivi referalni sustavi će okupiti sve pružatelje usluga koji se mogu uključiti u identifikaciju najugroženijih skupina, prevenciju nasilja, zanemarivanja, zlostavljanja i eksploatacije, te mogu odgovoriti na takve slučajeve kada se dogode pružanjem adekvatnih i dobro osmišljenih usluga. SZI Povjerenstvo i SZI OT će imati ključnu ulogu u osiguravanju uspješne primjene SZI Modela u socijalnim sektorima u svrhu tretiranja potreba i razmjene informacija o ranjivim grupama, osiguranja prevencije i reakcije na izloženost rizicima;

- **Razvoj i definiranje Sporazuma o suradnji i postupanju, te predlaganje istog SZI Povjerenstvu** a čija će izrada i potpisivanje omogućiti i unaprijediti službene crte komunikacije i suradnje među različitim sektorima na polju socijalne zaštite i inkluzije djece i njihovih obitelji. Ovi sporazumi će osigurati zajedničko razumijevanje pravaca upućivanja i načina na koji relevantni akteri komuniciraju u slučaju potrebe za dalje upućivanje slučajeva;
- **Sudjelovanje na radnim sastancima SZI OT kojeg saziva predsjednik/ca SZI OT**, uz napomenu da će se redovni radni sastanci SZI OT realizirati tromjesečno, a u slučaju potrebe i češće, te zajednički radni sastanci SZI OT i SZI Povjerenstva;
- **SZI OT tromjesečno i godišnje izvještava SZI Povjerenstvo**, a zapisnike s radnih sastanka dostavlja neposredno nakon realizacije radnog sastanka s jasno definiranim preporukama i zaključcima, a kako bi SZI Povjerenstvo imalo mogućnost uvida i poduzimanja aktivnosti u skladu s određenim prijedlozima SZI OT, u slučaju da postoje.
- **Praćenje cjelokupnih programskih aktivnosti i pružanje podrške svim partnerima** u implementaciji UNICEF

Programa, u skladu s planom rada i dinamikom aktivnosti;

- **Podrška SZI Povjerenstvu prilikom zagovaranja i lobiranja** na različitim razinama vlasti, te animiranja privatnog sektora u svrhu jačanja mogućnosti osiguravanja pristupa pravima i inkluzivnim socijalnim uslugama marginaliziranih skupina.

Članak 7.

SZI OT realizira redovite tromjesečne radne sastanke SZI OT, a po potrebi i češće, i aktivno sudjeluje u zajedničkim redovitim sastancima SZI Povjerenstva i SZI OT. O svom radu SZI OT izvještava tromjesečno i godišnje SZI Povjerenstvo, a zapisnike s radnih sastanaka dostavlja neposredno nakon održanog radnog sastanka SZI OT, uz napomenu da se na zajedničkim radnim sastancima SZI Povjerenstva i SZI OT razmatraju zapisnici s radnih sastanaka SZI OT, a usvajaju od strane SZI Povjerenstva na redovitim sjednicama SZI Povjerenstva.

Članak 8.

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-774/17

Ljubuški, 6. travnja 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

059

Na temelju članka 9. stavak 1. Pravilnika o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave ("Službeni glasnik BiH" broj 103/14) i članka 122. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik Općine Ljubuški

d o n o s i

PRAVILNIK o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave u Općini Ljubuški

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave uređuju se pitanja vezana za uspostavljanje Povjerenstva za javne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), te način rada i odlučivanja Povjerenstva, sukladno članku 13. Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14) u Općini Ljubuški.

II USPOSTAVLJANJE POVJERENSTVA

Članak 2.

- (1) Općinski načelnik rješenjem imenuje ad hoc Povjerenstvo za svaki postupak javne nabave, vodeći računa da kvalifikacije članova Povjerenstva odgovaraju predmetu nabave.
- (2) Istim rješenjem se mogu imenovati i zamjenski članovi Povjerenstva.

Članak 3.

- (1) Prilikom imenovanja članova Povjerenstva, Općinski načelnik vodi računa da većina članova Povjerenstva poznaje propise o javnim nabavama i da najmanje 1 (jedan) član Povjerenstva posjeduje posebnu stručnost u oblasti predmeta javne nabave.
- (2) Općinski načelnik imenuje i tajnika Povjerenstva, bez prava glasa, koji vrši administrativne poslove za Povjerenstvo, priprema zapisnik sa sastanka Povjerenstva i izvještaj o radu Povjerenstva, vodi dokumentaciju i vrši druge poslove koje zahtijeva predsjednik Povjerenstva.
- (3) Općinski načelnik može, na svoju ili na inicijativu Povjerenstva, pozvati stručnjake za slučajeve gdje predmet javne nabave zahtijeva specifično tehničko ili specijalizirano znanje koje inače nije dostupno unutar Općine. Stručnjaci angažirani na ovaj način nemaju pravo glasa.

(4) Vanjski stručnjak koji sudjeluje u radu Povjerenstva, daje svoje pismene preporuke Povjerenstvu. Ukoliko Povjerenstvo ne prihvati preporuke vanjskog stručnjaka, dužno je svoju odluku pismeno objasniti.

III POSLOVI POVJERENSTVA ZA NABAVU

Članak 4.

(1) U rješenju o imenovanju Povjerenstva, Općinski načelnik dužan je precizno utvrditi poslove koje Povjerenstvo treba izvršiti, te mu u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daje potrebna ovlaštenja, sukladno Zakonu.

(2) Poslovi Povjerenstva su:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- e) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- f) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 5.

(1) Povjerenstvo za javnu nabavu sastoji se od najmanje 3 (tri) člana i tajnika.

(2) Ukoliko je vrijednost nabave roba ili usluga jednaka ili veća od 250.000,00 KM, odnosno ukoliko je vrijednost nabave radova jednaka ili veća od 9.000.000,00 KM, Povjerenstvo se sastoji od najmanje 5 (pet) članova i tajnika.

(3) Prilikom imenovanja Povjerenstva, Općinski načelnik vodi računa da je broj članova Povjerenstva neparan i da postoji ravnopravna zastupljenosti spolova u Povjerenstvu.

(4) Općinski načelnik imenuje Povjerenstvo iz reda zaposlenika Općine Ljubuški.

(5) Općinski načelnik može imenovati dio članova Povjerenstva koji nisu zaposlenici Općine Ljubuški, s tim da oni ne mogu predstavljati većinu u Povjerenstvu.

(6) Općinski načelnik između članova Povjerenstva, imenuje predsjednika Povjerenstva, koji koordinira rad Povjerenstva i određuje konkretna zaduženja

u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad Povjerenstva.

Članak 6.

(1) Prilikom imenovanja Povjerenstva, Općinski načelnik vodi računa da u Povjerenstvo ne imenuje osobe koje bi mogle biti u izravnom ili neizravnom sukobu interesa koji je u vezi sa konkretnim postupkom javne nabave.

(2) U Povjerenstvo ne mogu biti imenovane odgovorne osobe koje na bilo koji način donose odluke vezane za postupak javne nabave ili iste odobravaju.

(3) Obveza je člana Povjerenstva da tijekom cijelog postupka nabave Općinskom načelniku prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljeg rada Povjerenstva.

(4) Prije početka rada, svaki član Povjerenstva, tajnik i vanjski stručnjak ukoliko je angažiran, potpisuje izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(5) Ukoliko neki od imenovanih članova Povjerenstva ili tajnik utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za sudjelovanje u određenom postupku javne nabave, dužan je o tome obavijestiti Općinskog načelnika i s objašnjenjem zatražiti izuzeće, u kojem slučaju se imenuje zamjenski član povjerenstva.

(6) Općinski načelnik ne može za člana Povjerenstva ili tajnika imenovati osobe za koje ima saznanja da je u posljednjih pet godina nadležni sud donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zlouporabe položaja i ovlaštenja.

(7) Obveza je svakog člana Povjerenstva ili tajnika da povjerene poslove i zadatke dane u rješenju o imenovanju Povjerenstva obavlja sukladno procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno općim aktima Ustanove, te shodno tome sastavljaju odgovarajuće akte.

Članak 7.

- (1) Povjerenstvo djeluje u ime Općine Ljubuški, u granicama ovlasti danih u rješenju.
- (2) Rad povjerenstva obuhvaća:
- Povjerenstvo djeluje od dana donošenja rješenja o imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu
 - Povjerenstvo sastavlja zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Općine.
 - Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje preporuku Općinskom načelniku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke.
 - Općinski načelnik može prihvatiti preporuku Povjerenstva ili je odbiti ako je prijedlog nezakonit.
 - U slučaju da Općinski načelnik ne prihvati preporuku Povjerenstva dužan je dati pismeno objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se otkloni ista.
 - Konačnu odluku o dodjeli ugovora, odnosno o poništenju postupka javne nabave donosi Općinski načelnik.
 - Obveza je Povjerenstva da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja.

**IV NAČIN RADA I ODLUČIVANJA
POVJERENSTVA ZA NABAVU****Članak 8.**

- (1) Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva najkasnije tri dana prije planiranog održavanja.
- (2) Poziv na sjednicu upućuje se svim članovima i tajniku Povjerenstva, te arhivi Povjerenstva.
- (3) Ukoliko neki član Povjerenstva nije u mogućnosti sudjelovati na sjednici, dužan je

obavijestiti predsjednika Povjerenstva odmah po prijemu poziva za sjednicu.

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo radi samo na sjednicama.
- (2) Sjednicom rukovodi Predsjednik Povjerenstva.
- (3) Sjednice Povjerenstva mogu biti:
- otvorene na kojim se vrši javno otvaranje ponuda,
 - zatvorene na kojim se vrši: analiza, ocjena i usporedba ponuda.
- (4) Odluke Povjerenstva se donose većinom glasova, putem javnog glasovanja. Ukoliko neki član ne želi glasovati, odnosno ostaje suzdržan ili ima suprotan stav od većine, potrebno je posebno pismeno obrazloženje istog, koji postaje sastavni dio Zapisnika.

Članak 10.

- (1) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti jednog od članova Povjerenstva, zamjenjuje ga zamjenik.
- (2) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Povjerenstva, Općinski načelnik posebnim rješenjem imenuje osobu koja će nastaviti postupak.

Članak 11.

- (1) Javno otvaranje ponuda, pristiglih prije isteka roka za dostavljanje ponuda, vrši se na dan i sat prema tenderskoj dokumentaciji, na otvorenom sastanku na kojem sudjeluju: članovi Povjerenstva i tajnik.
- (2) Na javnom otvaranju ponuda mogu sudjelovati i ovlaštene predstavnici ponuditelja.
- (3) Koverta otvara predsjednik Povjerenstva,
- (4) Na otvorenom sastanku obavljaju se sljedeće aktivnosti:
- Povjerenstvo provjerava je li svaka dostavljena ponuda prispjela u roku,
 - tajnik Povjerenstva sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda u koji unosi naziv ponuditelja, ukupnu cijenu ponude, popuste navedene u ponudi,
 - zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Povjerenstva i svi prisutni predstavnici ponuditelja,

- preslika potpisanog zapisnika sa otvaranja ponuda dostavlja se i svim ponuditeljima uključujući i ponuditeljima čiji predstavnici nisu sudjelovali otvaranju ponuda, odmah ili u roku od tri dana nakon otvaranja ponuda.

Članak 12.

(1) Na zatvorenoj sjednici sudjeluju samo članovi i tajnik Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo analizira ponude, ocjenjuje ih i uspoređuje, odnosno:

- utvrđuje jesu li ponude kvalificirane,
- traži od ponuditelja pismena obavještenja radi pojašnjenja pojedinih dijelova ponude i pravilnijeg ispitivanja, ocjene i usporedbe ponuda,
- upućuje pismeno obavještenje ponuditeljima o uočenim računskim greškama u
- ponudi,
- vrši tehničku ocjenu ponuda,
- vrši financijsku ocjenu ponuda.

(3) Kod ocjene ponuda Povjerenstvo će ponudu smatrati odgovarajućom ukoliko ispunjava zahtjeve iz obavijesti o nabavi i tenderske dokumentacije.

Članak 13.

Poslije svake sjednice Povjerenstva sačinjava se zapisnik. U zapisniku se navode razlozi na temelju kojih je Povjerenstvo donijelo odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Povjerenstva, s eventualnim izdvojenim mišljenjem.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14 .

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-814/17

Ljubuški, 12. travanj 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,
Nevenko Barbarić, v.r.

060

Na temelju članka 6. Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14) i članka) i članka 122. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik Općine Ljubuški

d o n o s i

PRAVILNIK

o internim procedurama u postupcima javne nabave roba, usluga i radova u Općini Ljubuški

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o internim procedurama u postupcima javne nabave roba, usluga i radova u Općini Ljubuški (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se: planiranje javnih nabava za tekuću proračunsku godinu, pokretanje i provođenje postupka nabave, tijela za provedbu postupka javne nabave, izrada tenderske dokumentacije, odabir postupka dodjele ugovora, postupak odlučivanja i tijela nadležna za odlučivanje po žalbama, obavijesti i izvještavanje o javnim nabavama, nadzor nad provođenjem javnih nabava te druga pitanja od značaja za oblast nabave.

Članak 2.

Postupak javne nabave roba, usluga i radova provodi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14), podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona i ovim Pravilnikom, a sukladno Planu javnih nabava, te planiranih i osiguranih sredstava.

Članak 3.

U postupku javne nabave, Općina je dužna postupati transparentno te se prema kandidatima/ponuditeljima ponašati jednako i nediskriminirajuće na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, u cilju najučinkovitijeg korištenja javnih sredstava u svezi s predmetom nabave i njegovom svrhom kao i poštivati ta ista načela u postupku pravne zaštite.

II PLAN JAVNIH NABAVA

Članak 4.

Postupak javne nabave provodi se na temelju Plana javnih nabava.

Članak 5.

(1) Prijedlog Plana javnih nabava izrađuje službenik Općine Ljubuški zadužen za javne nabave, na temelju prijedloga općinskih Službi i isti dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje.

(2) Plan nabava donosi Općinski načelnik najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Proračuna za tekuću proračunsku godinu.

(3) Općina mora objaviti Plan nabava za nabave čija je vrijednost veća od 50.000,00 KM u slučaju roba i usluga ili 80.000,00 KM u slučaju radova, na svojoj internetskoj stranici, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana usvajanja Proračuna.

Članak 6.

(1) Plan javnih nabava sadrži:

- naziv ugovornog tijela,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- vrstu postupka javne nabave,
- šifru iz Jedinog rječnika javnih nabava,
- okvirni datum pokretanja postupka,
- okvirni datum zaključenja ugovora.

III POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupak javne nabave pokreće se nakon što Općinski načelnik donese Odluku o pokretanju postupka javne nabave.

(2) Odluka o pokretanju postupka javne nabave obvezno sadrži sljedeće elemente:

- a) zakonsku osnovu za provedbu postupka javne nabave,
- b) predmet javne nabave,
- c) procijenjenu vrijednost javne nabave,
- d) podatke o izvoru – načinu financiranja i
- e) vrstu postupka javne nabave.

Članak 8.

Općinski načelnik dostavlja Odluku o pokretanju postupka javne nabave službeniku Općine Ljubuški zaduženom za javne nabave, radi provođenja postupka javne nabave.

IV TENDERSKA DOKUMENTACIJA

Članak 9.

(1) Službenik za javne nabave, odnosno Povjerenstvo za javnu nabavu, ukoliko je tako određeno rješenjem o imenovanju Povjerenstva, priprema tendersku dokumentaciju i obavijest o javnoj nabavi ili poziv za dostavljanje ponuda, na temelju dostavljene odluke o pokretanju postupka javne nabave.

(2) Izuzetno, ukoliko priprema tenderske dokumentacije zahtijeva posebno tehničko ili specijalizirano znanje, Općina može izradu iste povjeriti specijaliziranim pravnim ili fizičkim osobama u ovisnosti o predmetu javne nabave.

Članak 10.

(1) Tenderska dokumentacija treba sadržavati potpune i jasne informacije, koje se tiču uvjeta i postupaka dodjele ugovora za konkretni predmet nabave, u mjeri koja će kandidatima/ponuditeljima biti dovoljna za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

(2) Tenderska dokumentacija sadrži sve informacije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima, u skladu sa Naputkom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14).

(3) Obavijest o nabavi pripremljena sukladno članku 35. Zakona čini sastavni dio tenderske dokumentacije.

Članak 11.

(1) Konačnu verziju tenderske dokumentacije i obavijesti o nabavi ili poziva za dostavu ponuda, odobrava i potpisuje Općinski načelnik.

Članak 12.

(1) Službenik za javne nabave oglašava obavijest o javnoj nabavi odnosno upućuje

poziv za sudjelovanje u postupku kandidatima/ponuditeljima, ovisno o vrsti postupka, a sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

(2) Uz poziv dobavljačima za sudjelovanje u postupku javne nabave i na zahtjev kandidata/ponuditelja, službenik za javne nabave istima dostavlja tendersku dokumentaciju.

(3) Ukoliko je tenderska dokumentacija objavljena na Portalu javnih nabava, u sustavu "E-nabave", službenik za javne nabave u zahtjevu za dostavu ponuda, obavještava ponuditelje da tendersku dokumentaciju mogu preuzeti u sustavu "E-nabave".

Članak 13.

(1) U skladu s člankom 56. Zakona, na zahtjev kandidata/ponuditelja, službenik za javne nabave, odnosno Povjerenstvo za javnu nabavu, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije.

(2) U slučaju da se zahtjev za pojašnjenje odnosi na tehnički dio tenderske dokumentacije, službenik za javne nabave dostavlja zahtjev za pojašnjenje osobi koja je radila na izradi tehničkog dijela tenderske dokumentacije da pripremi pojašnjenje.

(3) Osoba koja je radila na izradi tehničkog dijela tenderske dokumentacije dužna je u roku dva dana od zaprimanja zahtjeva od službenika za javne nabave, odgovoriti na dostavljeni zahtjev za pojašnjenje i isti dostaviti službeniku za javne nabave, na daljnje postupanje.

V TIJELA ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 14.

U provođenju postupka javne nabave, sudjeluju sljedeća tijela:

- Općinski načelnik,
- Službenik Općine Ljubuški zadužen za javne nabave,
- Povjerenstvo za javne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 15.

Općinski načelnik donosi Plan javnih nabava, odluku o pokretanju postupka javne nabave, odobrava tendersku dokumentaciju, imenuje Povjerenstvo, donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, sklapa ugovor o javnoj nabavi, imenuje ovlaštenu osobu za praćenje realizacije ugovora.

Članak 16.

(1) Sve stručne, tehničke i organizacijske poslove u provođenju postupka javne nabave provodi službenik za javne nabave Općine Ljubuški.

(2) Pod poslovima iz stavka (1) ovoga članka podrazumijeva se: izrada Plana javnih nabava, objava Plana javnih nabava na internet stranici Općine, objava prethodne informacijske obavijesti i objava ex ante obavijesti o transparentnosti, izrada tenderske dokumentacije, izrada obavijesti o javnoj nabavi ili zahtjeva za dostavu ponuda, dostavljanje tenderske dokumentacije kandidatima/ponuditeljima, davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije, vođenje zapisnika o zaprimanju ponuda, koordinacija sa Povjerenstvom i nadležnim službama, izrada odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, izrada obavijesti o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, dostavljanje obavijesti i odluke ponuditeljima, izrada ugovora o javnoj nabavi, dostavljanje dokumentacije nadležnoj službi, odnosno nadzoru za praćenje realizacije ugovora, izrada izvješća o dodjeli ugovora, zaprimanje završnog izvješća o izvršenju predmeta ugovora, izrada izvješća o realizaciji ugovora, arhiviranje predmeta i ostali poslovi neophodni za provođenje postupka javne nabave.

Članak 17.

(1) Povjerenstvo za javnu nabavu provodi postupak otvaranja zahtjeva za sudjelovanje odnosno ponuda, pregledava, ocjenjuje i uspoređuje ponude, sastavlja zapisnik o ocjeni ponuda i izvješće o postupku javne nabave, daje preporuku Općinskom načelniku za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabave,

te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

(2) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova, putem javnog glasovanja.

(3) Uspostavljanje i rad Povjerenstva uređuje se Zakonom, Pravilnikom o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave („Službeni glasnik BiH“, broj 103/14) i Poslovníkom o radu Povjerenstva za javne nabave.

VI PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 18.

(1) U cilju zaštite prava kandidata/ponuditelja i osiguranja stvarne konkurencije, ponude se dostavljaju u zatvorenim i zapečaćenim kovertama.

(2) Ponude se dostavljaju osobno (na protokol Općine Ljubuški) ili preporučenom poštom u skladu s uvjetima iz tenderske dokumentacije.

(3) Ponude u postupku izravnog sporazuma mogu se dostavljati putem fax-a ili elektroničke pošte, ovisno o zahtjevima u pozivu za dostavu ponuda.

(4) Ovlaštena osoba na protokolu Općine, vodi zapisnik o zaprimanju ponuda, u koji upisuje podatke o zaprimljenoj ponudi te im dodjeljuje redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(5) Ovlaštena osoba na protokolu Općine označava datum i vrijeme zaprimanja ponude, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(6) Zapisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

(7) U slučaju povlačenja ponude prije isteka roka za dostavu ponuda, ponuditelj može u pisanom obliku zahtijevati povrat svoje neotvorene ponude.

(8) Sve ponude čuvaju se neotvorene do vremena utvrđenog za otvaranje ponuda.

(9) Ponude koje se dostave nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u zapisnik o zaprimanju ponuda, ne otvaraju se i neotvorene se odmah vraćaju ponuditelju.

Članak 19.

(1) Ponude se otvaraju na javnom otvaranju ponuda, neposredno nakon isteka roka za podnošenje ponuda, na mjestu i u vrijeme koje je navedeno u tenderskoj dokumentaciji, u skladu s člankom 63. Zakona.

(2) Svi ponuditelji ili njihovi ovlašteni predstavnici, koji su pravodobno dostavili ponude kao i druge zainteresirane osobe, mogu nazočiti postupku javnog otvaranja ponuda.

(3) Omotnice s ponudama otvara predsjednik Povjerenstva ili drugi član Povjerenstva.

(4) Pri otvaranju svake pojedinačne ponude, Povjerenstvo ne razmatra niti vrši uvid u sadržaj dokumenata ponude, nego nazočnim ponuditeljima, za svaku prihvaćenu ponudu, saopćava: a) naziv predmetnog ponuditelja, b) ukupnu cijenu ponude navedene u ponudi, c) svaki popust naveden u ponudi, koji mora biti posebno iskazan; ako popust nije posebno iskazan, smatra se da nije ni ponuđen i

d) podkriterije koji se vrednuju unutar kriterija ekonomski najpovoljnije ponude.

(5) Sva saopćenja i informacije prilikom javnog otvaranja ponuda neposredno se unose u zapisnik Povjerenstva i zapisnik na kraju sjednice potpisuju predsjednik Povjerenstva, kao i svaki od predstavnika ponuditelja koji su nazočili otvaranju ponuda.

(6) Preslike zapisnika o otvaranju ponuda se odmah dostavljaju svim ponuditeljima ili najkasnije u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 20.

(1) Postupak analize ponuda, njihove ocjene i usporedbu provodi Povjerenstvo na zatvorenom sastanku bez prava javnosti.

(2) Povjerenstvu nije dozvoljena bilo kakva komunikacija ili razgovori sa ponuditeljima, izuzev dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje ponude i to isključivo pisanim putem.

(3) Nakon izbora kvalificiranih ponuditelja, Povjerenstvo pristupa ocjeni ponuda dostavljenih od kvalificiranih ponuditelja prema kriterijima za dodjelu ugovora utvrđenih u tenderskoj dokumentaciji, te sastavlja listu ponuditelja prema uspješnosti.

(4) Povjerenstvo, nakon okončanog postupka ocjene ponuda, dostavlja Općinskom načelniku zapisnik sa mišljenjem i preporukom Povjerenstva za izbor najpovoljnije ponude zajedno kompletnim predmetom konkretne javne nabave.

VII DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU NAJPOVOLJNIJEG PONUDITELJA

Članak 21.

(1) Općinski načelnik donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju postupka nabave u roku koji određen u tenderskoj dokumentaciji kao rok važenja ponude, a najkasnije u roku od sedam dana od isteka važenja ponude.

(2) Općinski načelnik može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva za javne nabave.

(3) Ukoliko Općinski načelnik ne prihvati preporuku Povjerenstva, dužan je dati pisano pojašnjenje svog postupka, tražiti da se otkloni nezakonitost i sastaviti pismeni zapisnik o razlozima neprihvatanja preporuke Povjerenstva.

(4) Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluku o poništenju postupka javne nabave Općinski načelnik dostavlja službeniku za javne nabave, radi dostave kandidatima/ponuditeljima.

Članak 22.

(1) Službenik za javne nabave, odluku iz prethodnog članka i obavijest o rezultatima postupka javne nabave dostavlja svim ponuditeljima u roku tri dana, a najkasnije u roku od sedam dana od dana donošenja odluke i to: elektroničkim sredstvom ili poštom ili neposredno.

(2) Odluke iz stavka 1. ovog članka Općina objavljuje na svojoj internetskoj stranici, i to istodobno s upućivanjem odluka ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku javne nabave.

Članak 23.

(1) Svaki gospodarski subjekt koji ima legitimni interes za konkretan ugovor o javnoj nabavi i koji smatra da je Općina tijekom konkretnog postupka dodjele

ugovora prekršila jednu ili više odredbi zakona i/ili provedbenih propisa ovog Zakona, ima pravo uložiti žalbu na postupak na način i u rokovima utvrđenim u članku 99. Zakona.

(2) Žalba se ulaže Općini kao prvostupanjskom tijelu u pisanom obliku u rokovima definiranim u članku 101. Zakona.

(3) Po uloženoj žalbi, Općina je dužna postupiti u svemu kako je propisano člankom 100. Zakona.

(4) Odgovor na žalbu u postupku odabira najpovoljnije ponude, izrađuje službenik za javne nabave uz tehničku pomoć Povjerenstva radi dostavljanja ponuditeljima.

VIII ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

Članak 24.

(1) Nakon završetka postupka javne nabave, a u slučajevima kada je vrijednost nabave veća od 5.000,00 KM, Općinsko pravobraniteljstvo Ljubuški, sukladno Zakonu o pravobraniteljstvu ŽZH, daje svoje mišljenje na zaključenje ugovora.

(2) Službenik za javne nabave dužan je Općinskom pravobraniteljstvu prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavi, dostaviti nacrt ugovora, te presliku cjelokupnog postupka nabave u svrhu davanja mišljenja.

Članak 25.

(1) Općinski načelnik dostavlja na potpis izabranom ponuditelju prijedlog ugovora o javnoj nabavi.

(2) Ugovor sa najpovoljnijim ponuditeljem ne može se zaključiti prije isteka roka od 15 dana od datuma kada su ponuditelji obaviješteni o rezultatima postupka, osim ako se ne radi o slučajevima iz članka 98. stavak 2. do 5. Zakona.

(3) Ugovor o konkretnoj javnoj nabavi priprema službenik za javne nabave u suradnji s Povjerenstvom za javnu nabavu, a potpisuje Općinski načelnik i odabrani ponuditelj.

(4) Nakon potpisivanja ugovora iz stavka 3. ovoga članka, dva primjeraka ugovora se dostavljaju ponuditelju a po jedan primjerak

se dostavlja Općinskom načelniku, Službi za gospodarstvo i financije, te Općinskom pravobraniteljstvu.

Članak 26.

(1) O svakom postupku dodjele ugovora o nabavi, službenik za javne nabave priprema izvješće o provedenom postupku javne nabave, koje dostavlja Agenciji za javne nabave.

(2) Službenik za javne nabave dužan je dostaviti izvješće o provedenom postupku javne nabave Agenciji za javne nabave Bosne i Hercegovine, sukladno Zakonu i Naputku o uvjetima i načinu objave obavijesti i dostavljanja izvješća u postupcima javnih nabava u informacijski sustav "E-nabave".

(3) Nakon što Općina dostavi izvješće iz stavka 2. ovoga članka Agenciji za javne nabave, dužna je u roku od 30 dana po zaključenju ugovora na svojoj web stranici objaviti obavijest o dodjeli ugovora i osnovne elemente ugovora za sve postupke javne nabave, kao i sve izmjene ugovora do kojih dođe tijekom realizacije ugovora u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

IX NADZOR NAD REALIZACIJOM UGOVORA

Članak 27.

(1) Realizaciju sklopljenih ugovora prate nadležne Službe Općine ili određene ovlaštene osobe, koje mogu biti posebno imenovane od strane Općinskog načelnika ili određene u sklopljenom ugovoru.

(2) Osobe ili Služba zadužena za praćenje realizacije ugovora dužne su izvijestiti Općinskog načelnika o realizaciji ugovora, te po završetku realizacije ugovora, izraditi izvješće o izvršenju ugovora, te isti zajedno sa pratećom dokumentacijom dostaviti Službi za gospodarstvo i financije.

Članak 28.

(1) Sklopljeni ugovor o nabavi i sva dokumentacija vezana za ugovor o nabavi (prijedlozi, ponude, tenderska dokumentacija i dokumenti koji se odnose na ispitivanje prijedloga i ponuda, kao i drugi dokumenti

vezani za nabavu), nakon sklapanja ugovora, čuva se i arhivira u skladu sa propisima koji se odnose na arhiviranje predmeta.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjivat će se Zakon o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14) i podzakonski akti.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabava roba, usluga i radova u Općini Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 5/14).

Članak 31.

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-815/17

Ljubuški, 12. travnja 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

061

Na temelju članka 90. Zakona o javnim nabavama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), članka 8. Pravilnika o postupku izravnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH", broj: 90/14) i članka 122. Statuta Općine Ljubuški ("Službeni glasnik Općine Ljubuški", broj: 4/06, 2/08, 4/09 i 4/12), Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK

o postupku izravnog sporazuma u Općini Ljubuški

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o postupku izravnog sporazuma u Općini Ljubuški (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definira postupak javne nabave roba, usluga i radova putem izravnog sporazuma u Općini Ljubuški.

Članak 2.

Pojmovi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Postupak izravnog sporazuma je postupak u kojem Općina Ljubuški kao ugovorno tijelo, nakon provedenog istraživanja tržišta, traži ponudu u pisanom obliku od jednog ili više ponuditelja i pregovara ili prihvaća cijenu kao uvjet za konačni sporazum.
- b) Prihvatljiva ponuda je ponuda koja zadovoljava minimum uvjeta iskazanih u Zahtjevu za dostavu ponude i dokumentima koja se provodi postupak izravnog sporazuma.
- c) Zahtjev za ponudu je pisani zahtjev Općine Ljubuški kojim se od ponuditelja traži prijedlog cijene ili ponuda.
- d) Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave je pisani zahtjev za pokretanje postupka javne nabave koji Općinskom načelniku podnose rukovoditelji nadležnih službi Općine Ljubuški

II UVJETI ZA PRIMJENU IZRAVNOG SPORAZUMA

Članak 3.

(1) Postupak izravnog sporazuma može se provesti kad je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjem nivou jednaka ili manja od 6.000,00 KM.

III POKRETANJE POSTUPKA

Članak 4.

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka izravnog sporazuma u pismenom obliku Općinskom načelniku podnose rukovoditelji nadležnih službi Općine Ljubuški.
- (2) Prijedlog za pokretanje postupka obavezno mora sadržavati: detaljan opis roba, usluga i radova koji se traže, uključujući količinu, kvalitet, tehnički opis,

estetske i funkcionalne zahtjeve, mjesto i rok isporuke, te ostalo primjereno predmetu nabave.

IV PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 5.

- (1) Procjenu vrijednosti javne nabave koja se dodjeljuje putem izravnog sporazuma vrše rukovoditelji službi Općine Ljubuški na čiji zahtjev se i pokreće postupak javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada Povjerenstvo zatraži ponudu od jednog ili više ponuditelja.

V POKRETANJE POSTUPKA

Članak 6.

- (1) Postupak izravnog sporazuma započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka koja sadrži sve elemente iz članka 18. stavak 1. Zakona o javnim nabavama.
- (2) Odluku o pokretanju postupka donosi Općinski načelnik.

Članak 7.

- (1) Općinski načelnik rješenjem imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka izravnog sporazuma (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), a ukoliko se radi o javnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 1.000,00 KM, postupak samostalno provodi službenik za javne nabave.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka, odnosno službenik za javne nabave, ispituje tržište i traži pisani prijedlog ponude od jednog ili više ponuditelja koji obavljaju djelatnost koja je predmet nabave.
- (3) Postupak izravnog sporazuma Povjerenstvo/službenik za javne nabave je dužno provesti na način da osigura poštivanje načela propisanih člankom 3. Zakona o javnim nabavama.

VI ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA

Članak 8.

- (1) Prije odabira ponuditelja kojem će biti upućen zahtjev za dostavu ponude, Povjerenstvo/ službenik za javne nabave provjerava situaciju na tržištu, posebno cijenu i sposobnost ponuditelja, koristeći iskustva iz prethodnih nabava iste ili slične robe, usluga ili radova koji su predmet nabave, provjeravanjem cijene i sposobnosti

ponuditelja putem telefona, interneta, važećih cjenovnika ili na drugi prikaldan način.

(2) Povjerenstvo/ službenik za javne nabave vrši odabir ponuditelja kojem će uputiti zahtjev za dostavu ponude na način koji osigurava adekvatnu razmjenu vrijednosti za novac.

VII ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

(1) Povjerenstvo/službenik za javne nabave izabranim ponuditeljima upućuje zahtjev za dostavu ponude.

(2) Zahtjev za dostavu ponude mora sadržavati minimum uvjeta koje ponuditelj mora ispunjavati, te optimalan rok za pripremu ponude, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave.

Članak 10.

(1) Nakon prijema ponude od ponuditelja, a uzimajući u obzir načelo efikasnog korištenja sredstava, Povjerenstvo/ službenik za javne nabave može:

- a) pregovarati s ponuditeljem o cijeni,
- b) prihvatiti prijedlog cijene ili ponudu,
- c) provesti drugu vrstu postupka definiranu Zakonom o javnim nabavama.

(2) Nakon prihvaćanja prijedloga cijene/ponude, Povjerenstvo/službenik za javne nabave upućuje Općinskom načelniku preporuku za dodjelu ugovora odabranom ponuditelju.

VIII ISHOD POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 11.

Općinski načelnik će sukladno preporuci Povjerenstva/službenika za javne nabave, prihvatiti odgovarajuću ponudu koja ispunjava minimum traženih uvjeta, te donijeti Odluku o dodjeli ugovora.

Članak 12.

Izravni sporazum se smatra zaključenim:

- a) Kod nabava čija je vrijednost manja od 1.000,00 KM, prilažanjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije

- b) Kod nabava čija je vrijednost veća od 1.000,00 KM, za realizaciju nabave potrebno je zaključiti ugovor.

Članak 13.

Povjerenstvo/službenik za javne nabave sastavlja izvješće o provedenom postupku javne nabave sukladno članku 9. stavak 3. Naputka o uvjetima i načinu objave obavijesti i dostavljanju izvješća u postupcima javnih nabava u informacijski sustav "e-nabave".

Članak 14.

U postupku izravnog sporazuma ponuditelj ima pravo prigovora, a žalba nije dopuštena.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o izravnom sporazumu, broj: 02-05-332/15 od 18. veljače 2015. godine.

Članak 16.

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

OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI

Broj: 02-05-816/17

Ljubuški, 12. travnja 2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK,

Nevenko Barbarić, v.r.

SADRŽAJ**OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI**

036	ODLUKA o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće i naknada plaće izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih dužnosti i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Ljubuški	73
037	ODLUKA o koeficijentima za obračun plaće i naknadama plaće Općinskog pravobraniteljstva Ljubuški	78
038	ODLUKA izmjeni Odluke o nazivima i označavanju ulica, trgova i parkova i označavanju objekata brojevima na području općine Ljubuški	79
039	ODLUKA o pokretanju procesa izrade Strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoj općine Ljubuški za razdoblje 2018. – 2022. godine	79
040	ODLUKA o pokretanju postupka o dodjeli koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta na području općine Ljubuški	80
041	ODLUKA o određivanju građevnog zemljišta u državnom vlasništvu	81
042	ODLUKA o određivanju namjene prostorija u poslovnoj zgradi zv"Zgrada D.P. O."u Ljubuškom	82
043	PRAVILNIK o postupku, uvjetima i načinu davanja u zakup poslovnih zgrada i prostorija, garaža i stambenih prostorija kojima raspolaže općina Ljubuški	83
044	RJEŠENJE o razrješenju članova Nadzornog odbora Javnog poduzeća Veterinarska stanica Ljubuški d.o.o.	86
045	RJEŠENJE o imenovanju privremenog Nadzornog odbora Javnog poduzeća Veterinarska stanica Ljubuški d.o.o.	87
046	RJEŠENJE o imenovanju općinskog tima za izradu strategije poljoprivrednog i ruralnog razvoja općine Ljubuški za period 2018.-2022.godine	87
047	RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka dodjele koncesija na poljoprivrednom zemljištu na području općine Ljubuški	88
048	ZAKLJUČAK o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta	89
049	ZAKLJUČAK o odobravanju zamjene nekretnina	90
050	ZAKLJUČAK o odobravanju zamjene nekretnina	91
051	ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu i Program rada za 2017. godinu Osnovne glazbene škole Ljubuški	91
052	ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu i Program rada za 2017. godinu JU Kulturno-sportski centar Ljubuški	92
053	ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o radu za 2016.godinu i Plan poslovanja za 2017. godinu JP Radio Ljubuški	92
054	ZAKLJUČAK o zaduženju Općinskog načelnika	92

SADRŽAJ**OPĆINSKI NAČELNIK LJUBUŠKI**

055	PRAVILNIK o osnivanju i ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Ljubuški	93
056	PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Ljubuški	99
057	PRAVILNIK o uspostavljanju i radu Povjerenstva za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški	165
058	PRAVILNIK o uspostavljanju i radu Operativnog tima za socijalnu zaštitu i inkluziju Općine Ljubuški	168
059	PRAVILNIK o uspostavljanju i radu Povjerenstva za nabave u Općini Ljubuški	171
060	PRAVILNIK o internim procedurama u postupcima javne nabave roba, usluga i radova u Općini Ljubuški	174
061	PRAVILNIK o postupku izravnog sporazuma u Općini Ljubuški	179

IZDAJE OPĆINSKO VIJEĆE LJUBUŠKI

Stručna služba općine Ljubuški - Tajništvo općine

Zrinsko-Frankopanska 71. Ljubuški

UREDIO Vjerica Vukojević

PRETPLATA na telefon 835-503

fax 833 - 810