

Na temelju članka 21, 22, i 23. Zakona o prostornom uređenju («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 4/99) i članka 31. točke 3. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće kao nosilac donošenja planova na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana
»MELJAKUŠA I« Posušje

I

Pristupa se izradi izmjene i dopune regulacijskog plana za naselje »Meljakuša I« Posušje.

II

Izmjenom i dopunom regulacijskog plana »Meljakuša I« Posušje treba predložiti urbanističko rješenje za parcelu k.č.broj 2193/3 k.o. Posušje.

III

Nosilac izrade regulacijskog plana biti će Općinska služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-621/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 21, 22, i 23. Zakona o prostornom uređenju («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 4/99) i članka 31. točke 3. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće kao nosilac donošenja planova na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o izradi plana parcelacije
»VIR« Virska Sutina

I

Pristupa se izradi plana parcelacije za naselje »VIR« Virska Sutina.

II

Planom parcelacije treba predložiti oblikovanje građevinske parcele od dijela parcele k.č.broj:1462/1 k.o. Virska Sutina koja je u društvenom vlasništvu.

III

Nosilac izrade plana parcelacije biti će Općinska služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-622/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 21, 22, i 23. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 4/99) i članka 31. točke 3. Statuta općine Posušje (»Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće kao nosilac donošenja planova na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana
»CARSKI GAJ« (Eurodom)

I

Pristupa se izradi izmjene i dopune regulacijskog plana za naselje »CARSKI GAJ« (Eurodom).

II

Izmjenom i dopunom regulacijskog plana »CARSKI GAJ« (Eurodom) Posušje treba predložiti urbanističko rješenje za parcele na kojima se nalazi poslovni objekt »Eurodom«.

III

Nosilac izrade regulacijskog plana biti će Općinska služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-623/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 21, 22, i 23. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 4/99) i članka 31. točke 3. Statuta općine Posušje (»Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće kao nosilac donošenja planova na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana
»GORNJI JUKIĆI« Posušje

I

Pristupa se izradi izmjene i dopune regulacijskog plana za naselje »GORNJI JUKIĆI« Posušje.

II

Izmjenom i dopunom regulacijskog plana »GORNJI JUKIĆI« Posušje treba predložiti urbanističko rješenje trase puta za Gornje Jukiće, od puta Posušje-Tomislavgrad u naselju Jukića okuč do Gornjih Jukića.

III

Nosilac izrade regulacijskog plana biti će Općinska služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-624/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 21, 22, i 23. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 4/99) i članka 31. točke 3. Statuta općine Posušje (»Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće kao nosilac donošenja planova na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana
»MARASOV BRIJEG« Posušje

I

Pristupa se izradi izmjene i dopune regulacijskog plana za naselje »MARASOV BRIJEG« Posušje.

II

Izmjenom i dopunom regulacijskog plana »MARASOV BRIJEG« Posušje treba predložiti urbanističko rješenje za širi lokalitet Marasova Brijega (lokalitet Martića ograde i Lastvice).

III

Nosilac izrade regulacijskog plana biti će Općinska služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-625/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 21. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 4/99), Općinsko vijeće kao nosilac donošenja planova na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o usvajanju izmjene regulacijskog plana
»MELJAKUŠA IIIb«

I

Usvaja se izmjena regulacijskog plana »MELJAKUŠA IIIb« koji se donosi radi preoblikovanja parcela k.č.broj:2190/237 i 2190/234 k.o. Posušje u jednu parcelu.
Urbanističko-tehnički uvjeti dati su u izradi regulacijskog plana.
Sastavni dio ove odluke je grafički prikaz regulacijskog plana.

II

Prijedlog izmjene regulacijskog plana »MELJAKUŠA IIIb« Posušje izradila je Općinska služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje.

III

Odluka o usvajanju stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-626/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 9. Zakona o lokalnoj samoupravi («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 2/99 i 9/00), članka 12. stavka 3. Zakona o Ustanovama («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 7/98), članka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 14/00) i članka 31. točke 5. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj 1/98), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je:

O D L U K U

O UTEMELJENJU JAVNE USTANOVE «URBIKOM» P O S U Š J E

I O P Ā E O D R E D B E

Članak 1.

Ovom odlukom utemeljuje se ustanova URBIKOM Posušje (u nastavku teksta:Ustanova), kao javna ustanova na nedobitnim načelima radi trajnog obavljanja djelatnosti financiranja, planiranja i uređenja komunalne infrastrukture općine Posušje kao djelatnost od posebnog društvenog interesa.

II O S N I V A N J E U S T A N O V E

Članak 2.

Osnivač URBIKOM-a je općina Posušje.

III NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE

Članak 3.

Ustanova će poslovati pod punim nazivom «URBIKOM, javna ustanova za komunalne djelatnosti Posušje».

Skraćeni naziv ustanove je «URBIKOM» Posušje.

Sjedište ustanove je u Posušju, Meljakuša II.

Članak 4.

Pečat Ustanove je okruglog oblika, standardnih dimenzija, promjera 30 mm s koncentrično ispisanim latiničnim tekstom po obodu pečata punog naziva Ustanove.

Štambilj Ustanove je pravokutnog oblika s ispisanim punim nazivom Ustanove i tekstom koji pobliže označava njegovu namjenu.

IV DJELATNOSTI USTANOVE

Članak 5.

Ustanova se utemeljuje za obavljanje djelatnosti:

- a) 70.110 Stvaranje novih nekretnina;
- b) 70.200 Iznajmljivanje vlastitih nekretnina;
- c) 70.320 Upravljanje nekretninama, uz naplatu ili po ugovoru;
- d) 74.200 Arhitektonske i inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje;
- e) Izrada studijske dokumentacije za sve aspekte planiranja i izgradnje;
- f) Priprema projektne i urbanističke dokumentacije i izrada programa:
 - za stambenu izgradnju i izgradnju naselja,
 - za adaptaciju i rekonstrukciju stambenih i drugih objekata,
 - za promet i prometne objekte,
 - za javne objekte,
 - za infrastrukturne sustave i objekte,
 - za proizvodne i gospodarske objekte,
 - za kulturno povijesno naslijeđe i pojedine objekte,
 - za komunalnu higijenu i druge komunalne objekte,
 - za sve aspekte zaštite životne sredine,
- g) priprema i izrada programa uređivanja građevinskog zemljišta ;
- h) organiziranje i koordiniranje poslova oko izgradnje komunalnih objekata i komunalnog uređenja građevinskog zemljišta, te korištenje sredstava za građenje komunalnih objekata i uređenja na građevinskom zemljištu koje se uređuje za gradnju objekata sukladno pozitivnim propisima;
- i) prikupljanje i drugih sredstava koja se za zadovoljavanje pojedinih potreba uplaćuju i koriste sukladno namjeni;
- j) upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova stambenih zgrada u skladu sa zakonskim propisima i pojedinačnim ugovorima;
- k) organiziranje i po potrebi obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti iz Članka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj: 14/00).

Za obavljanje svake od djelatnosti iz ovog članka, Ustanova će prethodno ispuniti posebne uvjete propisane Zakonom ili drugim propisima kojima se propisuju uvjeti za početak rada pojedinih djelatnosti.

V SREDSTVA USTANOVE

Članak 6.

Za osnivanje i početak rada Ustanove, osnivač osigurava sredstva rada u iznosu 2.000,00 KM, prema uplatnici koja je sastavni dio ove odluke.

Članak 7.

Sredstva potrebna za rad Ustanove ostvariti će se :

- obavljanjem vlastite djelatnosti.
- iz osnivačke glavnice,
- iz sredstava proračuna Općine i proračuna Županije namijenjenih za financiranje ove djelatnosti,
- iz sredstava po osnovu donacija, sponzorstva i dotacija,
- iz drugih izvora.

Članak 8.

Osnivač daje suglasnosti na odluke tijela Ustanove u slučajevima:

- određivanja djelatnosti Ustanove,
- statusnih promjena,
- kadrovske projekcije,
- nabavke i prodaje osnovnih sredstava,
- odluke o rasporedu rezultata poslovanja,
- odluke o pokriću gubitaka,
- odluke o određivanju posebnih naknada.

VI USTROJ I TIJELA UPRAVLJANJA U USTANOVU

Članak 9.

Ustanovom upravlja Upravno vijeće.
Upravno vijeće ima pet članova.

Članak 10.

Članove Upravnog vijeća imenuje odgovarajuće tijelo Osnivača.
Članove Upravnog vijeća imenuju se na razdoblje od četiri godine, s mogućnosti ponovnog imenovanja neograničen broj puta.
Upravno vijeće ima nadležnosti utvrđene Zakonom.

Članak 11.

Ravnatelja imenuje Upravno vijeće na razdoblje od dvije godine, temeljem javnog natječaja objavljenog u javnim glasilima, uz suglasnost Osnivača.

Ravnatelj pored zakonskih uvjeta mora ispunjavati uvjete propisane statutom Ustanove.

Voditelj Ustanove je ravnatelj koji ima poslovodnu funkciju.

Članak 12.

Do izbora ravnatelja, po Statutu, poslove ravnatelja obavljati će privremeni ravnatelj kojeg imenuje odgovarajuće tijelo Osnivača.

Privremeni ravnatelj dužan je pod nadzorom utemeljitelja pribaviti potrebne dozvole za rad Ustanove, te podnijeti prijavu za upis Ustanove u sudski registar.

Članak 13.

Privremeni ravnatelj Ustanove ima nadležnosti:

- voditi rad i poslovanje Ustanove,
- predstavljati i zastupati Ustanovu u upravnom prometu s trećim osobama, bez ograničenja,
- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- zastupati ustanovu pred sudovima, upravnim i drugim nadležnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 14.

Ustanova nema posebnih stalnih stručnih tijela.

Članak 15.

Ustanova može imati druga nadzorna, stručna i savjetodavna tijela koja se određuju Statutom i drugim općim aktima Ustanove.

VII IMOVINA USTANOVE I ODGOVORNOST ZA NJEZINE OBVEZE

Članak 16.

Upisom u sudski registar Ustanova stječe svojstvo pravne osobe. U pravnom prometu s trećim osobama Ustanova nastupa samostalno bez ograničenja, te može stjecati sva prava i preuzimati obveze.

Za poduzete obveze u pravnom prometu Ustanova odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Za poduzete obveze Ustanove u pravnom prometu Osnivač odgovara solidarno neograničeno.

Članak 17.

Rezultati poslovanja utvrđuju se za svaku poslovnu godinu koja se računa od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Eventualno ostvarena dobit koristiti će se za razvitak djelatnosti Ustanove.

Gubitak u poslovanju Ustanove Osnivač je dužan pokriti do visine 1.000,00 KM.

Članak 18.

Imovina Ustanove ne može se opterećivati niti otuđivati, bez suglasnosti Osnivača.

Članak 19.

Osnovna sredstva nabavljati će se na temelju odluke Upravnog vijeća uz suglasnost Osnivača.

VIII OPĆI AKTI USTANOVE

Članak 20.

Upravno vijeće Ustanove dužno je donijeti Statut Ustanove u roku tri mjeseca računato od dana upisa Ustanove u sudski registar.

IX NADZOR NAD RADOM USTANOVE

Članak 21.

Nadzor nad financijskim poslovanjem Ustanove, pored mjerodavnih državnih službi obavljati će mjerodavno tijelo Osnivača.

Članak 22.

Nadzor nad stručnim radom Ustanove obavljati će mjerodavno tijelo Županije Zapadnohercegovačke.

Ustanova je dužna organizirati unutarnji nadzor nad poslovanjem svojih organizacijskih jedinica i djelatnika.

Članak 23.

O svom poslovanju Ustanova je dužna osnivaču dostavljati redovita periodična izvješća.

Članak 24.

Periodična izvješća dostavljati će se uz periodične i završne financijske obračune. Izvješća iz prethodnog članka odnose se na cjelokupno poslovanje Ustanove.

Članak 25.

Nakon donošenja Statuta, Upravno vijeće dužno je utvrditi program donošenja ostalih akata Ustanove.

Članak 26.

Na temelju ove Odluke izvršiti upis osnivanja Ustanove u sudski registar.

Članak 27.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku općine».

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINA
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-192/03.
Posušje, 27.05.2003.godine

Temeljem članka 76. Zakona o osnovnom školstvu («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 7/97 i 15/01) i članka 31. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj 1/98) Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama
Statuta Osnovne škole Ante Brune Bušića RAKITNO

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ante Brune Bušića RAKITNO koju je donijelo Upravno vijeće broj: 85/1-03 od 15.05.2003.godine

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-38-608/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 99. Statuta općine Posušje i članka 38. Privremenog poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Posušje (»Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o razrješenju Općinskog načelnika općine Posušje

I.

Ivan Bešlić, dipl.inž.građ. iz Posušja razrješava se dužnosti Općinskog načelnika općine Posušje na vlastiti zahtjev – podnošenjem ostavke.

II.

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

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-34-440/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 15. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 7/98), te članka 99. Statuta općine Posušje (»Službeni glasnik općine«, broj 1/98), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o imenovanju privremenog ravnatelja Javne ustanove »Urbikom« Posušje

I.

Za privremenog ravnatelja javne ustanove »Urbikom« Posušje, imenuje se

Pavo Lončar, ing.građ. iz Posušja.

II.

Imenovani će biti privremeni ravnatelj Ustanove do izbora ravnatelja po Statutu, a najduže 6 mjeseci.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom odnošenja a objavit će se u »Službenom glasniku općine Posušje«.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-627/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 2. 3. i 2.12. Izbornog zakona Bosne i Hercegovine (»Službeni glasnik Bosne i Hercegovine«, broj 23/01) i članka 99. Statuta općine Posušje (»Službeni glasnik općine broj 1/98), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o razrješenju predsjednika Općinskog izbornog povjerenstva

I.

Ante Bošnjak, razrješava se dužnosti predsjednika Općinskog izbornog povjerenstva zbog imenovanja na dužnost pomoćnika načelnika za gospodarstvo, obnovu i razvitak općine Posušje.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-628/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 5. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke«, broj 3/98 i 6/99), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 27.05.2003. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o razrješenju predsjednika i člana Upravnog odbora
Vodoprivrednog javnog poduzeća »Akumulacija Tribistovo« Posušje

I.

Razrješavaju se predsjednik i član Upravnog odbora Vodoprivrednog javnog poduzeća »Akumulacija Tribistovo« Posušje

1. Miroslav Ramljak, predsjednik
2. Ante Bošnjak, član

II.

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

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK
Ivana Kovač, v.r.

Broj:02-02-629/03.
Posušje, 27.05.2003. godine

Na temelju članka 66. stavka 1. i članka 71. Zakona o upravi ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 10/99), članka 31. Zakona o lokalnoj samoupravi («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 2/99 i 9/00), članka 2. i 6. Uredbe o načelima ustrojstva službi za upravu jedinica lokalne samouprave ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke, broj: 10/00 i 11/00), članka 16. stavka 1. Uredbe o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno - tehničkim poslovima, te uvjetima za njihovo obavljanje u tijelima uprave i Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke« broj: 1/01) i članka 100 stavka 2. Statuta općine Posušje ("Službeni glasnik općine Posušje broj: 2/98), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

P R A V I L N I K
o unutaršnjem ustrojstvu općinskih službi za
upravu općine Posušje

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju općinskih službi za upravu (u daljem tekstu "služba za upravu") uređene su:

- SLUŽBE ZA UPRAVU,
- URED OPĆINSKOG NAČELNIKA,
- POSLOVI I ZADACI IZ NADLEŽNOSTI SLUŽBI ZA UPRAVU,
- RUKOVOĐENJE
- RADNI ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA,
- OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA,
- RASPORED SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA RADNOM MJESTU,
- PROGRAM RADA,
- STRUČNI KOLEGIJ,
- JAVNOST RADA SLUŽBI ZA UPRAVU,
- VJEŠBENICI,
- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE;

Članak 2.

Poslovi i zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom, temelj su za primanje i raspoređivanje službenika i namještenika za određene poslove i zadatke, te njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje.

II SLUŽBE ZA UPRAVU

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Službi za upravu temelji se na grupiranju istovrsnih i međusobno srodnih poslova koji čine jedinstvenu cjelinu, a proizilaze iz Zakonom utvrđenog djelokruga rada:

1. Služba za opću upravu
2. Služba za financije
3. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša
4. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar
5. Služba za društvene djelatnosti
6. Služba za branitelje iz Domovinskog rata
7. Služba za gospodarstvo, obnovu i razvitak
8. Služba za civilnu zaštitu.

Poslovi i zadaci službi za upravu obavljaju se u službi za upravu kao temeljnoj ustrojbenoj jedinici. Iznimno od odredaba stavka 2 ovog članka u okviru službi za upravu može se formirati odsjek kao temeljna ustrojbeno jedinica.

Odsjeci su formirani:

1. U Službi za gospodarstvo, obnovu i razvitak i to:
 - Odsjek za gospodarstvo i
 - Odsjek inspekcijskih poslova.
2. U Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i to:
 - Odsjek za geodetske poslove i katastar i
 - Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

Članak 4.

Službenici i namještenici u službama za upravu dužni su sve poslove i zadaće, predviđene ovim Pravilnikom, samostalno, savjesno, uredno, kvalitetno i pravodobno obavljati, pridržavajući se Ustava i Zakona, Statuta općine Posušje, odluka Općinskog vijeća i drugih propisa, te uputa i naloga Općinskog Načelnika i zamjenika načelnika. U obavljanju poslova službenik mora postupiti nepristrano, pravedno i zakonito te se ponašanjem u poslu i u vezi s poslom zalagati za slobodni demokratski poredak i djelovati u pravcu razvijanja i očuvanja metoda i odnosa demokratskog poretka dosljednog ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Članak 5.

Pored poslova utvrđenih ovim Pravilnikom, djelatnici Službi za upravu dužni su obavljati i druge poslove koji po svojoj naravi ulaze u djelokrug rada, a po nalogu Načelnika, zamjenika načelnika ako te poslove mogu obavljati sukladno stručnim i drugim sposobnostima.

III URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 6.

Poslovi i zadaci u uredu Općinskog načelnika raspoređuju se na djelatnike ovisno o temeljnim značajkama grupi, stupnju složenosti i drugim uvjetima sukladno stručnoj spremi djelatnika i to:

1. Tajnik Općinskog načelnika i poglavarstva

- priprema i stara se o aktima i prijedlozima akata Općinskog načelnika
- osigurava Zakonito, pravovremeno i učinkovito izvršavanje poslova i radnih zadataka ureda Načelnika i Službi za upravu
- vodi evidenciju akata Općinskog načelnika
- prati izvršenje akata Općinskog načelnika
- vodi uređuje i čuva zapisnike i druge dokumente i materijale sa sjednica općinskog poglavarstva
- prati zakonodavnu djelatnost na federalnoj, županijskoj i razini općinskog vijeća
- surađuje sa pomoćnicima načelnika službi za upravu i dostavlja im dnevni red sjednica poglavarstva
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Općinski načelnik

Poslovi: osnovnih djelatnosti: poslovi upravno-pravnog rješavanja -
normativno pravni

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS, Pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog
iskustva ili drugi fakultet društvenog smjera

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Savjetnik Općinskog načelnika

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge akata koje donosi Općinski načelnik

- daje stručno mišljenje o prijedlozima akata Općinskog načelnika
- priprema tumačenja, objašnjenja i stručna uputstva za primjenu općih akata
- izrađuje prijedloge akata koje donosi općinski načelnik
- obavlja i druge poslove po uputi Općinskog načelnika.

Poslovi osnovnih djelatnosti – normativno pravni upravni nadzor

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS odgovarajućeg smjera, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Referent za administrativno-tehničke poslove

- obavlja prijem stranaka za općinskog načelnika
- informira stranku
- uspostavlja telefonske veze za Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika za upravu
- obavlja administrativne tehničke poslove
- vodi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Poslovi osnovnih djelatnosti: administrativno-tehnički

Složenost: jednostavni

Uvjeti: SSS upravnog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Vozač

- obavlja poslove vozača za potrebe Općinskog načelnika
- vodi brigu o održavanju vozila
- vodi evidenciju o potrošnji goriva, maziva i ostalo
- obavlja i druge poslove po uputi načelnika Općine.

Pomoćno-tehnički poslovi: operativno-tehnički

Složenost: jednostavni

Uvjeti: KV vozač, 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

IV POSLOVI I ZADACI IZ NADLEŽNOSTI SLUŽBI ZA UPRAVU

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Članak 7.

U službi za opću upravu određen je slijedeći djelokrug poslova:

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o pravima iz oblasti rada i radnih odnosa,
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih umrlih, knjige državljana, knjige kućanstva i izdaje izvratke iz istih,
- vodi postupak zaključenja braka,
- obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih

- službama na rješavanje,
- informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
 - obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike službi za upravu,
 - izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenje biračkih popisa,
 - ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama,
 - vodi poslove arhive službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
 - obavlja poslove vozača za potrebe službi i Općinskog vijeća,
 - tipka i umnožava materijale za potrebe službi i Općinskog vijeća,
 - dostavlja i uručuje pošiljke za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i službi za upravu,
 - obavlja poslove čišćenja i održavanja zgrade,
 - vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i druge poslove po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

I Pomoćnik načelnika za opću upravu

- zastupa i predstavlja službu,
- organizira rad odjela, osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcioniranje odjela kao cjeline,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku o pravima na temelju propisa u oblasti rada i zapošljavanja,
- donosi planove, programe rada službe i izrađuje izvješće o radu kojeg dostavlja organima zakonodavne vlasti,
- rad s mjesnim zajednicama,
- osigurava potrebnu suradnju sa drugim službama,
- daje potrebne upute djelatnicima u obavljanju poslova,
- obavlja i savjesno obnaša povjerene mu funkcije,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti Pomoćnika načelnika i po nalogu Načelnika općine.

Poslovi osnovnih djelatnosti: poslovi upravnog rješavanja,
normativno pravni.

Složenost: najslženiji

Uvjeti VSS - Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni suradnik za poslove opće uprave

- osigurava zakonito uredsko poslovanje službe,
- priprema rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, godišnjem odmoru i drugim pravima djelatnika po osnovu rada,
- izrađuje nacрте općih i drugih akata u organizaciji i djelovanju rada i općinskih službi,
- vodi evidenciju u skladu sa zakonskim propisima o odsutnosti s posla djelatnika opće uprave,

- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg izvješća općinskom načelniku,
- sastavlja i podnosi izvješća županijskim tijelima uprave kao i nekim međunarodnim institucijama,
- sudjeluju u radu s mjesnim zajednicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za opću upravu.

Poslovi osnovnih djelatnosti: normativno - pravni

Složenost: najsloženiji poslovi

Uvjeti: VSS - Pravni fakultet ili VSS - odgovarajućeg smjera
3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Stručni suradnik za informiranje

- nazočava sjednicama Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva kod osiguranja javnosti rada, kao i drugim sjednicama kada to odredi Načelnik ili pomoćnik načelnika za opću upravu
- organizira konferencije za medije uz suglasnost sa predsjednikom Općinskog vijeća
- informira medije o sadržaju posjeta Načelnika i ostalih dužnosnika općine, o njihovim radnim sastancima izvan općine,
- vrši informiranje javnosti putem WEB stranica,
- izrađuje vodič za pristup informacijama,
- izrađuje index registar informacija kojima raspolaže ured za informiranje,
- neposredno izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi Općinski Načelnik.

Poslovi osnovnih djelatnosti normativno – pravni, informativno dokumentacijski, najsloženiji.

Uvjeti: VSS-dipl.novinar, iskustvo na informatičkim poslovima, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Viši referent za radne odnose

- obrađuje podatke koji se vode u personalnoj evidenciji za sve djelatnike službi za upravu,
- izdaje i vodi evidenciju o radnim knjižicama, prijavi i odjavi djelatnika pri zapošljavanju i prestanku rada djelatnika službi za upravu,
- vodi poslove u vezi s radnim odnosima djelatnika službi za upravu,
- zaključuje i uručuje radne knjižice djelatnicima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika u skladu sa zakonom.

Poslovi temeljnih djelatnosti: - administrativno tehnički -
jednostavniji

Uvjeti: SSS upravnog ili općeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Viši referent

- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa,
- vrši ovjeru punomoći,
- vodi upisnik za ovjeravanje,
- izdaje, poništava i proglašava nevažećim radne knjižice,
- izdaje propisana uvjerenja i potvrde o građanskom stanju i druga uvjerenja i potvrde iz ove oblasti,
- ostali poslovi koji se stave u djelokrug.

Poslovi temeljnih djelatnosti - administrativno tehnički
- jednostavniji

Uvjeti: SSS - upravnog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja - jedan (1).

6. Viši referent za prijemne poslove

- donosi, prima, razvrstava akte i druge materijale za službe za upravu,
- zavodi akte i materijale po klasifikacijskim brojevima,
- raspoređuje i raznosi akte i materijale za dostavu poštom ili na drugi način,
- pakira i otprema poštu,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Poslovi temeljnih djelatnosti administrativno tehnički, jednostavniji.

Uvjeti SSS - upravnog ili općeg, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja - jedan (1).

7. Viši referent za poslove matičara

- prikuplja i obrađuje podatke za evidencije građanskih stanja, matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana,
- vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka i izdaje izvadke iz matičnih knjiga i druga uvjerenja,
- vodi postupak zaključenja braka,
- sastavlja i daje prijave za izdavanje javnih isprava,
- popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi službena evidencija,
- dostavlja podatke Uredu za statistiku,
- sastavlja i dostavlja prijave o vođenju i smrti nadležnim organima,
- vrši i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa Zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik načelnika.

Poslovi temeljnih djelatnosti administrativno - tehnički, jednostavniji.

Uvjeti: SSS - upravnog ili općeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva, - položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: pet (5)

8. Viši samostalni referent za poslove pismohrana

- zaprima pismohransku građu tijela uprave,
- vodi propisane evidencije o dokumentaciji,

- vrši kontrolu ispravnosti kod prijema pismohranske građe,
- vrši propisano izdavanje predmeta i dokumentacije po rokovima čuvanja,
- po zahtjevu službi i građana dostavlja i uručuje predmete i drugu dokumentaciju,
- daje inicijativu za uništavanje spisa, čiji je rok protekao, kao i za odgovarajuće čuvanje pismohranske građe trajne vrijednosti,
- odlaže predmet i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Poslovi osnovnih djelatnosti, normativno pravni, složeni poslovi.

Uvjeti: VŠS - upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1).

9. Poslovi strojopisača

- tipka i umnožava materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu,
- tipka i umnožava materijale za službeni glasnik i druga informativna glasila,
- uredno održava i čuva strojeve za pisanje i računala,
- radi na foto - kopir aparatu za potrebe Općinskog vijeća i općinskih službi,
- obavlja poslove po uputi pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Pomoćni poslovi, operativno tehnički, jednostavni.

Uvjeti: SSS, završena škola za strojopisača - stenografa ili daktilograf, 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: dva (2).

10. Vozač – ekonom - domar

- upravlja i održava prijevozna sredstva,
- dostavlja i uručuje pisma pravnim i fizičkim osobama u općini putem internih dostavnih knjiga,
- dostavlja poštu za potrebe Općinskog vijeća i druge pisane materijale za potrebe službi,
- nabavka opreme, inventara i potrebnog materijala,
- obavlja i druge poslove po uputi načelnika i pomoćnika načelnika.

Pomoćni poslovi, operativno - tehnički, jednostavni
- 6 mjeseci radnog iskustva

Uvjeti: VKV

Broj izvršitelja jedan (1)

11. Rad u kavani

- poslovi pripremanja napitaka,
- usluživanje napitaka,
- poslovi opskrbe potrebnim materijalom,
- održavanje prostorije,

- ostali poslovi po nalogu Pomoćnika načelnika i Načelnika.

Pomoćni poslovi, jednostavni

Uvjeti: Osnovna škola

Broj izvršitelja: jedan (1)

12. Poslovi održavanja čistoće

- Čisti i održava prostorije u zgradi općine i druge prostorije po nalogu pomoćnika načelnika,

- brine se o čistoći i održavanju sanitarnog čvora i o opskrbljenosti potrebnim materijalom,

- obavlja poslove prenošenja inventara,

- ostali poslovi po nalogu načelnika i pomoćnika načelnika.

Pomoćni poslovi, jednostavni.

Uvjeti: niža stručna sprema, osnovna škola

Broj izvršitelja tri (3)

13. Portir

- vodi evidenciju o ulasku stranaka i pruža im potrebne informacije,

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika na posao i s posla,

- osigurava zgradu za vrijeme radnog vremena,

- rukuje telefonskom centralom (uspostavlja telefonske veze),

- brine o ispravnosti i održavanju telefonskih uređaja,

- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Pomoćno tehnički, operativno tehnički - jednostavni.

Uvjeti: SSS, VKV ili KV - radnik , 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja: - jedan (1)

Članak 8.

SLUŽBA ZA FINACIJE

U službi za financije obavljaju se slijedeći poslovi:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,

- izrađuje završni račun proračuna općine,

- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe uprave,

- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,

- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,

- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi,

- prati i proučava zakonske i podzakonske akte koji su dužni primjenjivati na poslu, upućuje na praćenje i primjenu istih,

- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i po nalogu

Načelnika i Pomoćnika načelnika.

1. Pomoćnik načelnika za financije

- predstavlja službu financija,
- organizira rad službe, osigurava zakonitost, pravilnost i ekonomičnost službe,
- daje potrebne upute djelatnicima u obavljanju poslova,
- osigurava suradnju sa drugim službama,
- odlučuje o pravima djelatnika iz službe,
 - obavezan je savjesno obnašati povjerene mu funkcije i osobno je odgovoran za njeno obnašanje kao i za rad službe,
- sudjeluje u izradi općinskog proračuna i zaključnog računa.

Poslovi temeljnih djelatnosti, studijsko analitički, najsloženiji.

Uvjeti: VSS, dipl.oec, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Viši stručni suradnik za računovodstvo

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za proračun,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune i konsolidirane izvještaje,
- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- prima račune i vodi knjige ulaznih i izlaznih računa i vrši plaćanje po računima - osim školskih,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika za financije.

Poslovi temeljnih djelatnosti studijsko - analitički, najsloženiji.

Uvjeti: VSS, dipl.oec, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Stručni suradnik za poslove i zadaće proračuna

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge proračuna, zaključnog računa i opću bilancu sredstava,
- prati izvršenje proračunskih prihoda i rashoda po stavkama i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- sudjeluje u pripremanju prednacrt i nacrt odluka, rješenja i drugih akata iz ove oblasti,
- prima račune i vodi knjigu ulaznih računa školstva, i vrši plaćanje po istim i vodi izvanbilancnu evidenciju o tim računima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Poslovi temeljnih djelatnosti, studijsko - analitički, najsloženiji.

Uvjeti: VSS - dipl.oec 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Samostalni referent za poslove knjigovodstva organa uprave

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za tijela upave,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune organa,
- obavlja poslove usklađivanja stanja poslovnih knjiga (dnevnika i glavne knjige),
- prima račune i vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa tijela uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Poslovi temeljnih djelatnosti, računovodstveno - materijalni, složeni poslovi.

Uvjeti: VŠS - 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Referent

- vrši poslove vođenja blagajne, uplate i isplate, ažurira poslove sa poslovnim bankama,
- vrši obračun i knjiženje plaća i ostalih davanja djelatnicima,
- vrši sastavljanje obrasca M4 i drugih podataka prema potrebi,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Poslovi temeljnih djelatnosti, računovodstveno - materijalni, jednostavni poslovi.

Uvjeti: SSS, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 9.

Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove:

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacрте, nacрте i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vođenje postupka za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,
- samostalno vođenje postupka za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova).

1. Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

- predstavlja i rukovodi Službom,
- organizira rad Službe i osigurava zakonitost u radu,
- donosi program rada Službe na prijedlog djelatnika i izrađuje izvješće o radu,
- osigurava suradnju sa drugim službama,

- sudjeluje u pripremi za donošenje, izradu i provedbu razvojnih i provedbenih planova,
- priprema rasprave o stanju urbanizma i graditeljstva na području općine Posušje,
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornosti djelatnika Službe,
- raspoređuje djelatnike na poslove i zadatke unutar službe,
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizilaze iz dužnosti pomoćnika Načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Poslovi i zadaci: temeljne djelatnosti

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS dipl.inž.građevinskog ili arhitektonskog smjera, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni suradnik na poslovima prostornog uređenja i graditeljstva

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provedbi Zakona o prostornom uređenju i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničku dokumentaciju za izradu urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje i tehnički pregled objekata,
- vodi evidenciju iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu pomoćnika Načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Poslovi i zadaci: Osnovne djelatnosti

Složenost: najsloženiji poslovi

Uvjeti: VSS dipl.ing.građevine ili arhitekture, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: dva (2)

3. Stručni suradnik za zaštitu okoliša i komunalne djelatnosti

- prati i proučava stanje u oblasti zaštite okoliša na području Općine, te vrši provođenje mjera o zaštiti okoliša sukladno zakonskim i drugim propisima iz te oblasti,
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik Načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Poslovi i zadaci: temeljne djelatnosti, stručno operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Uvjeti: VSS dipl.ing. građevine ili arhitekture, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo

- prati realizaciju urbanističkih planova i stara se o provedbi uredbi i odluka iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja

- priprema tehničke elemente kod izdavanja urbanističkih suglasnosti
- priprema tehničke elemente kod izdavanja odobrenja za građenje
- radi na izradi pojedinih urbanističkih rješenja
- vrši uvid u investiciono-tehničku dokumentaciju
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik Načelnika za prostorno uređenje graditeljstva

Poslovi i zadaci: stručno-operativni

Složenost: složeni poslovi

Uvjeti: SSS građevinske ili arhitektonske struke, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

Članak 10.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar osnivaju se odsjeci:

I ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

II ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

I ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

- upravni i drugi stručni poslovi održavanja geodetske izmjene katastra zemljišta,
- prati i utvrđuje promjene nastale na zemljištu koje se evidentiraju u katastru,
- vrši provođenje utvrđenih promjena u katastru, planovima i ostalim mjerilima katastrskog operata,
- vodi i održava evidenciju imovine u društvenom vlasništvu i umnožava dotrajale i oštećene planove i karte,
- vrši katastarsko klasiranje i bonificiranje zemljišta,
- prenosi urbanističke projekte na teren, regulacijske i građevinske linije, te formira građevinske parcele,
- obavlja i druge poslove u svojoj nadležnosti.

II ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

- provodi postupak pripreme rješenja kupoprodaje, zamjene, darovanja zemljišta, te prodaja nekretnina po pravu prvenstva
- izrađuje odluke o proglašenju i gubitku svojstva javnog dobra
- izrađuje nacрте odluka iz imovinsko pravnog područja provodi upravne i druge poslove za komisije koje formira Općinsko vijeće u postupku arondacije razgraničenja šumskog od poljoprivrednog zemljišta i sl.
- provodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o dodjeli u zakup gradskog građevinskog zemljišta radi postavljanja privremenih objekata, te priprema nacрте ugovora o davanju u zakup zemljišta državnog vlasništva,

- provodi postupak za utvrđivanje općeg interesa radi izvlaštenja ili prijenosa prava nekretnina,
- izrađuje nacрте normativnih akata u imovinkso - pravnom području na osnovu izvlaštenja, nacionalizacije, denacionalizacije, uzurpacije i drugih pravnih osnova,
- provodi postupak i priprema rješenja kupoprodaje, zamjene, darovanja zemljišta te prodaju nekretnina po pravu prvenstva,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

1. Pomoćnik načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar

- zastupa i predstavlja službu
- organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova, zadaća i suradnje s drugim tjelima
- organizira rad Službe, izrađuje prijedlog programa plana rada i izvješća o radu u Službi
- donosi akte za koje je ovlašten
- daje upute djelatnicima u obavljaju poslova i zadaća
- odlučuje o pravima i odgovornostima djelatnika Službe
- odlučuje o korištenju sredstava Službe u skladu sa Zakonom i drugim propisima
- odlučuje o prigovorima djelatnika i provodi postupak po pritužbama, predstavkama stranaka na rad djelatnika Službe
- prati Zakonske propise, stručne literature
- izvršenje programa i planova rada, odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Službi
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizlaze iz Zakona i drugih propisa.

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS, dipl.inž.geodezije ili dipl.iur. 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1.

2. Šef odsjeka za geodetske poslove i katastar

- rukovodi, organizira i usmjerava rad na poslovima uspostavljanja, izrade i održavanja katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja
- prati zakonske propise, stručnu literaturu, izvršenje programa, planova rada, odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Službi
- odgovoran je za provođenje zakonskih propisa, odluka i zaključaka Općinskog vijeća
- prati pojedinačno izvršenje programa rada kod svakog djelatnika pojedinačno u Službi
- koordinirano prati problematiku iz oblasti Službe kojom rukovodi o čemu informira rukovoditelja, Općinsko vijeće, te predlaže određene mjere i aktivnosti
- vrši raspored poslova i zadaća na neposredne izvršitelje, izvršenih radova i pruža pomoć izvršiteljima u pogledu načina i metoda mjerenja i obrade podataka
- radi u komisiji za izlaganje podataka, premjera i utvrđivanja prava na nekretninama
- pruža stručnu pomoć izvršiteljima poslova i vrši pregled njihovih radova
- obavlja poslove iz referata na koji je raspoređen
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koji mu se stave u nadležnost.

Poslovi osnovnih djelatnosti: stručno operativni

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS dipl.inž.geodezije, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

3. Viši stručni suradnik za izradu i održavanje izmjere katastra zemljišta i katastra komunalnih djelatnosti

- radi na upostavljanju, izradi i održavanju premjera katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja
- vrši postavljanje i održavanje mreže geodetskog premjera
- izradu karata (provjeriti)
- vrši utvrđivanje ljestvice katastarskog prihoda
- uspostavljanje nove izmjere, kao i ostale poslove koje utvrdi pomoćnik načelnika.

Složenost: najstroženiji

Uvjeti: VSS, dipl. inž. geodezije, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit,

Broj izvršitelja: jedan (1).

4. Viši samostalni referent za neposredno održavanje premjera i katastra

- radi poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta
- obavlja poslove katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja
- vrši prenošenje projekta na teren
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije
- vrši parcelaciju zemljišta
- obavlja i druge poslove na izradi i održavanju katastra nekretnina.

Složenost: složeni

Uvjeti: VŠS geodetskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: dva (2)

5. Viši referent izmjere

- radi poslove neposrednog održavanja i izmjere katastra zemljišta
- unosi promjene na planove premjera i radi njihovu tehničku obradu
- izrađuje dokumentaciju radi provođenja u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi
- obavlja i druge poslove izmjere i promjene na zemljištu

Složenost: složeni stručno operativni poslovi

Uvjeti: SSS geodetskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: pet (5)

6. Viši referent za katastarsko knjigovodstvo

- provodi sve promjene na zemljištu na dijelove katastarskog operata (spiskovi promjena, abecednike, spiskovi parcela i sumarni pregled posjedovnih listova)
- radi na izradi spiskova poreznih obveznika
- popunjava, zavodi, razvodi, rješava sve upravne akte po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti
- vrši obnovu dotrajalih dijelova katastarskog operata i zaključuju katastarski operat

Složenost: jednostavni

Uvjeti: SSS, odnosno IV stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog, geodetskog smjera ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: dva (2)

7. Referent za administrativno-tehničke i daktilografske poslove

- vrši prijem zavođenja i razvođenja akata
- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe i vodi knjigu naplaćene pristojbe za korištenje podataka izvršenja usluga u oblasti premjera
- daje izvode, kopije i uvjerenja na osnovu katastarske evidencije
- radi evidenciju o broju izdatih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastarskog operata, pravomoćnih rješenja, odluka sudova i drugih tijela
- vrši uvid u dokumentaciju radi uzimanja podataka vezanih za promjene na zemljištu
- obavlja strojopisačke poslove za potrebe Službe
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost

Složenost: jednostavni

Uvjeti: SSS, odnosno IV stupanj stručne spreme geodetskog, ekonomskog, upravnog smjera, gimnazija ili nekog drugog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

8. Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove

- prati i proučava stanje u oblasti imovinsko-pravnih odnosa i daje prijedloge za preuzimanje odgovarajućih mjera
- koordinira rad u vezi s unapređenjem organizacije funkcioniranja i metoda rada u oblasti imovinsko-pravnih odnosa
- stara se o zakonitosti rada, izvršenju programa i planova u Službi, odluka i zaključaka Općinskog vijeća uz suglasnost i koordinaciju pomoćnika načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar
- izrađuje informacije, izvještaje, analize i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća
- pruža stručnu pomoć radnicima u Službi u obavljanju njihovih poslova i zadataka
- prati pojedinačno izvršenje poslova i zadataka svakog djelatnika u Odsjeku
- vrši upravno-pravne poslove u imovinsko-pravnoj oblasti, rješava najsloženije upravne poslove u prvostupanjskom postupku na temelju različitih dokaznih sredstava
- obavlja poslove i zadatke iz referata na koji je raspoređen
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost
- poslovi osnovnih djelatnosti
- upravno rješavanje

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS, dipl.iur, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

9. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

- samostalno vodi upravni postupak u rješavanju najsloženijih upravno pravnih poslova u prvostupanjskom postupku iz oblasti eksproprijacije, uzurpacije zemljišta iz državnog

- vlasništva, vodi postupak ukidanja zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima, vodi postupak izuzimanja nacionaliziranog zemljišta
- vrši sve imovinsko-pravne poslove u vezi s raspolaganjem nekretnina o kojima odlučuje Općinsko vijeće
- vodi postupak o odricanju prava vlasništva na zemljištu u korist društvene zajednice
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama, upisima u zemljišnim knjigama i katastarski operat
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja, koje donosi Općinsko vijeće o preuzimanju i dodjeli neizgrađenog građevinskog zemljišta radi građenja o utvrđivanju trajnog prava korištenja na zemljištu o davanju suglasnosti na raspolaganje nedovršenim objektima o produžetku rokova za izgradnju, o poništenju rješenja o dodjeli zemljišta u slučaju kad nositelj korištenja odustane od namjere da gradi objekat, o utvrđivanju općeg interesa, o proglašanju i gubitku svojstva javnog dobra, vodi postupak i priprema nacрте rješenja o utvrđivanju stvarnih služnosti na neizgrađenom zemljištu radi građenja, prvenstvenom pravu korištenja zemljišta radi građenja, o utvrđivanju prava korištenja zemljišta koje služi za redovnu uporabu zgrade, o gubitku prava korištenja zemljišta radi građenja, o utvrđivanju nadoknade za pogodnosti – rentu
- sudjeluje u provođenju natjecaja za dodjelu na korištenje građevinskog zemljišta
- izrađuje prednacрте akata, koje donosi Općinsko vijeće iz imovinsko pravne oblasti
- izrađuje izvješća o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada po zahtjevu pomoćnika načelnika
- vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o dodjeli u zakup građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu radi postavljanja privremenih objekata, neposrednom pogodbom
- vodi postupak i izrađuje nacрт rješenja o utvrđivanju prvenstvenog prava nadziđivanja i pretvaranja zajedničkih prostorija u stanu te pripajanja zajedničkih prostorija susjednom stanu
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik načelnika

Složenost: najsloženiji upravno - rješavanje
normativno – pravni

Uvjeti: VSS, dipl.pravnik, 2 godine radnog iskustva na isitm ili sličnim
poslovima i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: dva (2)

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, OBNOVU I RAZVITAK

Članak 11.

U službi za gospodarstvo,obnovu i razvitak određuje se sljedeći djelokrug poslova:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je utemeljena
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, napatke i druge akte Federacije i Županije
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica, te izdaje rješenja za početak rada djelatnosti
- vodi statističe podatke za potrebe općine
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondovai z oblasti gospodarstva
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi općinsko vijeće i

Općinski načelnik

- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti rada i radnih odnosa, vodoprivrede, šumarstva, poljoprivrede, lova i ribolova, stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržne, veterinarske, građevinsko-urbansitičke, zaštite okoliša, prometne, sanitarne i oblasti zaštite od požara
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe za gospodarstvo, obnovu i razvitak raspoređuje se na djelatnike ovisno o temeljnim značajkama, skupini, stupnju složenosti i drugim uvjetima sukladno stručnoj spremi djelatnika, i to:

1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo, obnovu i razvitak

- zastupa i predstavlja Službu
- osigurava zakonitost rada Službe i izvršavanje propisanih obveza
- organizira rad Službe
- po potrebi imenuje povjerenstva i dr. radna tijela za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz djelokruga rada Službe
- donosi program rada
- odlučuje sukladno Zakonu o pravima, dužnostima i odgovornostima djelatnika službe
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa
- donosi rješenja o upravnom postupku
- pokreće i vodi disciplinski postupak sukladno zakonu
- odlučuje o preraspodjeli radnog vremena
- izdaje naloge za službena putovanja
- raspoređuje radnike na poslove i zadatke
- informira javnost o radu Službe
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz dužnosti pomoćnika Načelnika za gospodarstvo.

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: upravno rješavanje

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS ekonomskog, pravnog ili dr. smjera i 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

I ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

1. Šef odsjeka za gospodarstvo

- zastupa i predstavlja Službu u odsutnosti Pomoćnika načelnika
- izrađuje planove za obnovu i razvitak
- obavlja stručne poslove po nalogu pomoćnika načelnika za gospodarstvo, obnovu i razvitak

Uvjeti: VSS koja odgovara djelokrugu i prirodi poslova, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Složenost: najsloženiji, upravno-nadzorni.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni suradnik za poslove poljoprivrede

- samostalno vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne poslove iz područja poljoprivrede i stočarstva
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa

- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće
 - koordinira poslovima službe gospodarstva, obnove i razvitka općine Posušje i registriranih subjekata koji se bave poljoprivredom, stočarstvom na području općine Posušje
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za gospodarstvo, obnovu i razvitak
- Uvjeti: VSS, poljoprivrednog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispi
Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Samostalni referent za gospodarstvo

- vođenje postupka, te izradu nacрта rješenja u oblasti gospodarstva djelatnosti te utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za početak rada poduzeća i poslovnih jedinica
- vođenje odgovarajućih evidencija iz te oblasti, te izdavanja potrebnih uvjerenja iz istih
- radi i druge poslove koji mu se stavi u nadležnost

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: i upravno rješavanje
Složenost: složeni

Uvjeti: VŠS pravnog ili upravnog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit
Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Referent za administrativno-tehničke poslove

- obavlja poslove protokola u Službi
- priprema dopise po nalogu pomoćnika Načelnika za gospodarstvo
- radi i druge poslove kojima se stave u nadležnost

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: administrativno-tehnički
Složenost: jednostavni

Uvjeti: SSS upravnog ili općeg smjera, položen stručni ispit, 6 mjeseci radnog iskustva
Broj izvršitelja: jedan (1)

II ODSJEK INSPEKCIJSKIH POSLOVA

1. Voditelj Odsjeka inspekcijskih poslova

- koordinira rad Odsjeka inspekcijskih poslova
- donosi Program rada odsjeka uz suglasnost pomoćnika Načelnika za gospodarstvo
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz dužnosti voditelja odsjeka i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika za gospodarstvo
- imenuje se iz reda Općinskih inspektora

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti
Složenost: najslženiji

Uvjeti: VSS ekonomskog, pravnog ili drugog smjera, 3 godina radnog iskustva

Broj: 1 (jedan)

2. Općinskik tržišni inspektor

- poslovi nadzora nad primjenom zakona i dr. propisa na području prometa roba i usluga kod poduzeća, drugih pravnih osoba i pojedinaca.

Poslovi i zadaci: inspeksijski nadzor

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS - 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Općinski građevno-urbanistički inspektor

- poslovi nadzora nad primjenom propisa o građenju, prostornom planiranju i uređenju prostora, o standardima i tehničkim normativima, odnosno normama kvalitete u proizvodnji građevnih materijala, te u građenju.

Poslovi i zadaci: inspeksijski nadzor

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS građevne ili arhitektonske struke, 2 godine radnog iskustva u struci i pložen stručni ispit

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Općinski poljoprivredni inspektor

- poslovi inspeksijskog nadzora nad izvršenjem zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i ribarstva, kao i propisa o proizvodnji, prometu i kvalitetu vještačkih gnojiva od strane drugih organizacija, građevinskih pravnih osoba i građana i poduzimanje mjera u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.
- poslovi inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem odredbi Zakona o šumama i drugih propisa iz oblasti šumarstva

Poslovi i zadaci: inspeksijski nadzor

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS poljoprivredni fakultet, 2 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Općinski veterinarski inspektor

- poslovi inspeksijskog nadzora nad izvršenjem zakona i drugih propisa o zdravstvenoj zaštiti životinja i odredbi o pojedinim pitanjima unapređenja stočarstva, kao i kontrola kvalitete lijekova koji se upotrebljavaju u veterinarstvu, te kontrola kvalitete stoke, mesa, mlijeka i proizvoda od mesa i mlijeka.

Poslovi i zadaci: inspeksijski nadzor

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS veterinarski fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. Općinski sanitarni inspektor

- poslovi nadzora nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi, objekata, uređaja i djelatnosti koji na bilo koji način mogu štetno utjecati na zdravlje ljudi i životnu sredinu.

Poslovi i zadaci: inspekcijski nadzor

Složenost: najstroženiji

Uvjeti: VSS medicinski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit
Broj izvršitelja 1.

7. Općinski komunalni inspektor

- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom poštovanja Odluke o komunalnom redu kao i druge radnje po nalogu šefa Odsjeka

Poslovi i zadaci: inspekcijski nadzor

Složenost: najstroženiji

Uvjeti: VSS građevne struke ili arhitekture, 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni.

Broj izvršitelja: jedan (1)

8. Općinski ugostiteljsko-turistički inspektor

- obavlja inspekcijski nadzor ugostiteljsko-turističkih objekata vrši kontrolu poštovanja zakonskih normativa i općinskih odluka
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka.

Poslovi i zadaci: inspekcijski nadzor

Složenost: najstroženiji

Uvjeti: VSS ekonomskog, pravnog ili dr. smjera, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

9. Samostalni referent za poslove statistike i informatike

- obavlja poslove iz oblasti statistike koji su mjerodavnim propisima stavljeni u nadležnost općine
- obavlja poslove vezane za pripremanje i organiziranje propisanih statističkih istraživanja koja se provode na području općine
- prati, analizira i izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje za područje općine
- obavlja i druge poslove koji su odgovarajućim propisima stavljeni u nadležnost a koje mu odredi rukovoditelj.

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: studijsko analitički

Složeni: najstroženiji

Uvjeti: VŠS ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje jednu godinu radnog iskustva na ovim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 12.

Služba za društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- prati i izvršava propise i analizira stanje te poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa
- brine o provedbi zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, Županijskih i Općinskih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa
 - prati stanje i oduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljani u nadležnost općine
 - prati i izvršava propise i analizira stanje, kao i poduzima mjere u oblasti socijalne skrbi i obitelji
 - samostalno obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povjesnog i prirodnog nasljeđa
- obavlja poslove vezano za glazbene, informativne i književne aktivnosti
- vodi aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture
- obavlja poslove izrade kriterija i dodjele studentskih stipendija i kredita
- surađuje sa kulturno-umjetničkim društvima i udrugama
- koordinira rad humanitarnih udruga
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.

1. Pomoćnik načelnika za društvene djelatnosti

- zastupa i rukovodi službom
- osigurava zakonitost rada Službe
- donosi program rada u Službi
- ustrojava rad Službe te raspoređuje djelatnike na poslove i zadatke
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima djelatnika službe
- daje izvješća za javnost o radu Službe
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz prava i dužnosti pomoćnika načelnika za društvene djelatnosti

Poslovi i zadaci: temeljna djelatnost, upravno rješavanje, upravni nadzor

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS – društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni suradnik za pitanja školstva, zdravstva i socijalne skrbi

- prati, proučava stanje u oblastima obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi
- izrađuje analize, izvješća i informacije iz tih oblasti
- obavlja poslove u svezi stipendiranja studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za društvene djelatnosti

Poslovi i zadaci: temeljni djelatnosti, upravno rješavanje

Složenosti: VSS pravnog smjera, 3 godina radnog iskutva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.Samostlani referent za pitanja kulture, informiranja i športa

- prati, proučava stanje u oblasti kulture i informiranja
- izrađuje analize, izvješća i informacije iz tih oblasti
- obavlja poslove vezane za glazbene i književne aktivnosti te ostale kulturne aktivnosti iz domena društvenih djelatnosti
- obavlja i druge djelatnosti po nalogu pomoćnika načelnika za društvene djelatnosti.

Poslovi i zadaci: temeljni djelatnosti, upravno rješavanje

Složenost: složeni

Uvjeti: VŠS ili SSS pravnog ili općeg smjera 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

4. Referent

- vodi službenu evidenciju
- izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o kojima se vodi službena evidencija
- obavlja poslove uredskog poslovanja
- obavlja poslove tehničkog tajnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za društvene djelatnosti

Poslovi i zadaci: temeljna djelatnost

Složenost: jednostavni

Uvjeti: SSS upravnog ili općeg smjera, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

OPĆINSKA SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

Članak 13.

Služba je zadužena za:

- za obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova koji se odnose na zaštitu vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih i nestalih u Domovinskom ratu
- za izgradnju, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobova poginulih branitelja
- nadzire i osigurava namjensko trošenje sredstava
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

1. Pomoćnik načelnika za branitelje iz domovinskog rata

- predstavlja Službu za branitelje iz domovinskog rata
- organizira rad Službe i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova Službe
- izvješćuje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe o stanju u oblasti branitelja iz Domovinskog rata i drugim pitanjima iz djelokruga Službe

- neposredno koordinira s predstavnicima udruga proisteklih iz domovinskog rata
- priprema program materijalne i novčane pomoći stradalnika domovinskog rata
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: upravno rješavanje
stručno-operativni

Složenost: najsloženiji

Uvjeti: VSS – društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Stručni suradnik za upravne poslove

- samostalno vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Službe za branitelje iz domovinskog rata
- brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ovih oblasti
- izrađuje nacрте i prijedloge propisa iz ove oblasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće
- izvršava i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika za branitelje iz domovinskog rata

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: upravno rješavanje
normativno – pravni

Složenost: složeni

Uvjeti: VSS, dipl.pravnik, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Referent za administrativno-tehničke poslove

- obavlja prijam zavođenja akata
- izrađuje popise za sve vrste pomoći o kojima odlučuje Služba za branitelje iz domovinsko rata
- vodi kartoteku o obitelji poginulih i invalida domovinskog rata
- izdaje uvjerenje o činjeničnom stanju za koje se vodi službena evidencija
- obavlja i ostale poslove koje mu se stave u zadaću

Poslovi i zadaci: temeljnih djelatnosti: administrativno-tehnički

Složenost: jednostavni

Uvjeti: SSS, općeg ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Članak 14.

Služba za civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda u ratu i miru
- provodi popunu postrojbi civilne zaštite i mobilizira iste po potrebi

- vodi popunu i mobilizira materijalno tehnička sredstva
- obavlja obuku jedinica civilne zaštite i građana
- surađuje sa drugim službama i tijelima lokalne uprave i samouprave po pitanju zaštite od elementarne nepogode
- surađuje na ustrojavanju i provođenju vježbi postojbi civilne zaštite
- obavlja i druge poslove koje joj se stave u nadležnost.

1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

- predstavlja službu, organizira, osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova
- odgovara za primjenu zakonskih propisa, pravila i uputa u svezi poslova Službe
- surađuje sa zapovjednicima postrojbi Civilne zaštite i ustanova glede provođenja popune i mobilizacije sukladno zaprimljenim planovima za popunu
- surađuju oko organiziranja i provođenja vježbi
- surađuje u izradi planova za zaštitu od poplava, požara i drugih elementarnih nepogoda u ratu i miru
- surađuje sa tijelima lokalne uprave i samouprave po pitanju zaštite od elementarnih nepogoda
- dostavlja izvješća nadležnim tijelima
- obavlja i druge poslove koji su određeni Zakonom.

Poslovi osnovnih djelatnosti:

Najsloženiji poslovi

Uvjeti: VSS - društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni suradnik za mobiliziranje, popunu i RKBO

- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja
- vodi brigu o popunjavanju i mobiliziranju ljudstva materijalno-tehničkih sredstava i opreme
- vodi brigu o obuci postrojbi CZ i građana
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite
- izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite
- vrši druge poslove po uputi pomoćnika načelnika za civilnu zaštitu

Poslovi osnovnih djelatnosti

Stručno – operativni

Najsloženiji poslovi

Uvjeti: VSS – društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

3. Referent za administrativno-tehničke poslove

Operativno – tehnički poslovi

Uvjeti: SSS – upravnog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan (1)

V RUKOVOĐENJE

Članak 15.

Radom općinske službe rukovode Pomoćnici načelnika. Pomoćnik načelnika predstavlja službu uprave, ustrojava i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova. Donosi propise i druge akte za koje je ovlašten i poduzima druge mjere iz nadležnosti službe, te odlučuje sukladno Zakonu o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u vršenju službe. Obavezan je savjesno obnašati povjerenu mu funkciju i osobno je odgovoran za njeno obnašanje kao i za rad službe.

Radom odsjeka upravlja Šef odsjeka koji je odgovoran pomoćniku načelnika.

Pomoćnici načelnika za svoj radi odgovorni su Općinskm načelniku.

Članak 16.

Općinski načelnik je naredbodavac žiro-računa i financijskog plana Općinskih službi, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

VI RADNI ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 17.

Službenici sa visokom i višom školskom spremom primaju se u radni odnos na temelju natječaja a službenici sa srednjom stručnom spremom i završenom osnovnom školom i namještenici na temelju oglasa sukladno federalnom i županijskom Zakonu o radnim odnosima i plaćama službenika organa uprave i ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Radni odnos u Službi može zasnovati osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i ovim Privlnikom. O zasnivanju radnog odnosa službenik i namještenik u Službi odlučuje načelnik.

Članak 19.

Službenici su djelatnici koji obavljaju poslove iz osnovne djelatnosti tijela uprave i službi za upravu te im se sukladno Zakonu mogu odrediti osnovna i posebna službena zvanja.

Namještenici su djelatnici koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove u tijelima i službama uprave. Ukoliko postoji potreba službenik i namještenik se može rasporediti na svaki posao i zadatak za koji ispunjava uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Službeniku i namješteniku prestaje radni odnos na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radnim odnosima i plaćama službenika tijela uprave.

VII OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 21.

Provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika i namještenika nakon zasnivanja radnog odnosa na poslovima i zadacima za koje se ne vrši predhodna provjera stručnih i drugih sposobnosti vrši se probnim radom koji traje tri (3) mjeseca.
Ocjenjivanje rada službenika i namještenika vrši se na temelju praćenja njihovog rada na poslovima i zadacima na koje su raspoređeni na način kako je to propisima uređeno.

VIII RASPORED SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA POSLOVE I ZADATKE

Članak 22.

Pomoćnik načelnika raspoređuje službenike i namještenike na poslove i zadatke u službi za koji ispunjavaju uvjete stručne spreme i druge uvjete predviđene zakonom i ovim Pravilnikom.

IX STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 23.

Djelatnici službi stegovno odgovaraju za povrede koji učine svojom krivicom sukladno Zakonu.

X NAZOČNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA NA RADNOM MJESTU

Članak 24.

Službenici i namještenici su dužni biti nazočni na radnom mjestu tijekom radnog vremena. Mogu napustiti radno mjesto samo uz predhodno odobrenje pomoćnika načelnika. Ako je službenik i namještenik onemogućen doći na posao dužan je izvjestiti pomoćnika načelnika a najkasnije narednog dana po nemogućnosti.

XI PROGRAM RADA

Članak 25.

Rad izvršavanja poslova i zadataka u službi u tijeku godine ostvaruje se i prati putem godišnjeg programa rada službi.
Program rada službi utvrđuje pomoćnik načelnika sukladno Zakonu i drugim propisima.

XII STRUČNI KOLEGIJ

Članak 26.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti službi za upravu i prijedloga po pojedinim pitanjima može se utemeljiti stručni kolegij.

Stručni kolegij čine: Pomoćnik načelnika i drugi djelatnici koje on odredi ovisno o pitanjima o kojima treba dati obavještenja i stručna mišljenja.

XIII JAVNOST RADA SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 27.

Javnosti rada osigurane su kroz rasprave o planovima rada, kroz izvješća o radu i druge informacije vezane za rad.

Javnosti se daju i druge informacije ukoliko ne čine poslovnu tajnu ili tajnu od šireg društvenog interesa.

Javnost informira tajnik načelnika, službenik za informiranje ili pomoćnik načelnika za određene poslove.

XIV VJEŽBENICI

Članak 28.

Broj vježbenika u službi se utvrđuje planom za tekuću godinu.

Vježbenik zasniva radni odnos na osnovu natječaja i to na određeno vrijeme.

Vježbenički staž traje 1 godinu za vježbenika s visokom i višom stručnom spremom a 6 mjeseci za vježbenika sa srednjom školskom spremom.

Vježbenik je obavezan u roku tri mjeseca po isteku vježbeničkog staža položiti stručni ispit a ako u roku ne položi vježbenički ispit prestaje mu radni odnos, o čemu se donosi posebno rješenje.

XV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Predsjednik Općinskog vijeća posebnom odlukom uređuje unutarnje ustrojstvo, djelokrug poslova i radna mjesta u uredu Općinskog vijeća.

Članak 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od Vlade Županije Zapadnohercegovačke i objavit će se u Službenom glasniku općine.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Bešlić, dipl. inž. građ., v. r.

Broj:01/I-121/03.
Posušje, 25.04.2003. godine

S A D R Ź A J:

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE

1. Odluka o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana »Meljakuša I« Posušje	73
2. Odluka o izradi plana parcelacije »VIR« Virska Sutina	73
3. Odluka o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana »Carski gaj« (Eurodom)	74
4. Odluka o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana »Gornji Jukići« Posušje	75
5. Odluka o izradi izmjene i dopune regulacijskog plana »Marasov brijeg« Posušje	76
6. Odluka o usvajanju izmjene regulacijskog plana »Meljakuša IIIb«	76
7. Odluka o utemeljenju Javne ustanove »URBIKOM« Posušje	77
8. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ante Bruno Bušić RAKITNO	82
9. Rješenje o razrješenju Općinskog načelnika općine Posušje	83
10. Rješenje o imenovanju privremenog ravnatelja Javne ustanove »Urbikom« Posušje	83
11. Rješenje o razrješenju predsjednika Općinskog izbornog povjerenstva	84
12. Rješenje o razrješenju predsjednika i člana Upravnog odbora Vodoprivrednog javnog poduzeća »Akumulacija Tribistovo« Posušje	85
13. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Posušje	85

Izdaje: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE

Uređuje: Branka Hrkać, tajnica Općinskog vijeća općine Posušje