

Temeljem članka 20. Statuta VODOPRIVREDNOG JAVNOG PODUZEĆA «AKUMULACIJA TRIBISTOVO» d.o.o. POSUŠJE, Općinsko vijeće Općine Posušje u funkciji skupštine Javnog poduzeća na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, d o n o s i:

P O S L O V N I K
o radu Nadzornog odbora
«AKUMULACIJA TRIBISTOVO» d.o.o. POSUŠJE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora u obavljanju zakonom i statutom utvrđenih prava i dužnosti, nadležnosti, izbor uprave, prava, dužnosti i odgovornosti predsjednika, prava, dužnosti i odgovornosti članova, prava i dužnosti predlagatelja odluka, prava i dužnosti Uprave Društva, prava i dužnosti osoba koje po pozivu sudjeluju na sjednicama Nadzornog odbora.

Članak 2.

Nadzorni odbor ima predsjednika i dva člana koje imenuje Općinsko vijeće općine Posušje na četiri godine.

2. NADLEŽNOSTI NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

Nadležnost Nadzornog odbora je :

Nadzorni odbor ima prava i obveze :

- nadzirati:
- poslovanje Javnog poduzeća,
- rad Uprave,
- usvajati izvješće Uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu s bilancom stanja i bilancom uspjeha i izvješćem revizije,
- podnositi Skupštini godišnje izvješće o poslovanju društva koji obvezno uključuje izvješće revizora, izvješće o radu Nadzornog odbora, plan poslovanja za narednu poslovnu godinu,
- predlagati raspodjelu i način uporabe dobiti i način pokrića gubitka,
- obrazovati povremene komisije i utvrditi njihov sastav i zadatke,
- sazivati skupštinu,
- odobravati kupnju, prodaju, zamjenu uzimanje u leasing i druge transakcije imovinom sukladno zakonu,
- pripremati poslovnike i dostavljati ih skupštini,
- pripremati etične kodekse i predlagati ih skupštini,
- odabirati kandidate odbora za reviziju i podnositi prijedloge za njihovo imenovanje skupštini,
- razmatrati provedbene propise za postupak nabave i nadzirati njegovu provedbu,
- davati mišljenje skupštini o prijedlogu uprave za raspodjelu profita,
- imenovati i razrješavati članove uprave, sukladno postupcima utvrđenim u poslovníku, odnosno poslovnícima, te važećim propisima,
- davati ovlasti za djelatnosti koje su ograničene na temelju odredbi Zakona o javnim poduzećima («Službene novine Federacije BiH», broj: 08/05),
- davati upute ravnatelju za provedbu očevida u svezi s uočenim nepravilnostima,

- Obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

3. PREDsjedNIK NADZORNOG ODBORA

Članak 4.

Predsjednik Nadzornog odbora ima osobito sljedeća prava i dužnosti:

- pripremiti sjednice, te odrediti mjesto i vrijeme održavanja,
- pripremiti prijedlog dnevnog reda,
- davati naloge za dostavljanje poziva za sjednicu s materijalom članovima i drugim osobama koje se pozivaju,
- utvrditi broj nazočnih članova, otvoriti sjednicu, predložiti dnevni red, te nakon utvrđivanja dnevnog reda rukovoditi radom sjednice,
- osigurati tijekom sjednice prema utvrđenom dnevnom redu i starati se o redu na sjednici,
- osigurati mogućnost ostvarivanja prava i dužnosti članova, ravnatelj a i pozvanih osoba,
- utvrđivati broj glasova,
- starati se o primjeni ovog poslovnika i ostalih akata,
- starati se o urednom vođenju zapisnika na sjednici,
- obavljati i druga prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovníkom, Statutom i drugim općim aktima.

4. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA

Članak 5.

Član Nadzornog odbora dužan je zastupati i štiti interese vlasnika kapitala.

Članak 6.

Član ima pravo i dužnost na sjednicama iznositi vlastite stavove.

Članak 7.

Član ima pravo i dužnost s ostalim članovima tijekom donošenja odluke usklađivati stavove.

5. IMENOVANJE UPRAVE

Članak 8.

Upavu bira nadzorni odbor većinom glasova, na temelju javnog natječaja, iz reda kandidata koji po menadžerskim znanjima najbolje odgovaraju obavljanju operativnih i poslovnih potreba javnog poduzeća.

U upavu ne mogu biti imenovane osobe koje obnašaju dužnost u političkim strankama.

Nadzorni odbor će sa svim kandidatima koji ispunjavaju uvjete i dostave urednu dokumentaciju navedenu u javnom natječaju obaviti razgovor na kojem će kandidati izložiti svoj program poslovanja i razvoja Javnog poduzeća, koji će dostaviti i u pisanoj formi.

6. PRAVA I DUŽNOSTI UPRAVE I OSTALIH OSOBA NAZOČNIH NA SJEDNICI

Članak 9.

Član uprave – ravnatelj (dalje: ravnatelj) ima pravo sudjelovati sjednicama Nadzornog odbora, bez prava odlučivanja.

Ravnatelj je dužan upozoravati Nadzorni odbor na nezakonite prijedloge odluka i drugih akata kao i na nesvrshodne odluke i ostale akte koji se podnose Nadzornom odboru na razmatranje i odlučivanje.

Na traženje Nadzornog odbora ravnatelj je dužan davati mišljenja o prijedlogu odluke o raspolaganju sredstvima ako se ta odluka ne donosi na njegov prijedlog.

Članak 10.

Ostale osobe koje su pozvane na sjednicu mogu sudjelovati u radu davanjem objašnjenja ili mišljenja o pitanjima radi kojih su pozvane na sjednicu.

Kada pozvana osoba dađe mišljenje ili objašnjenje nije dužna više prisustvovati sjednici. Osobe koje prisustvuju sjednici dužne su se pridržavati reda utvrđenog ovim poslovníkom, a mogu govoriti samo po odobrenju predsjednika.

7. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Sjednica Nadzornog odbora priprema se i saziva u zavisnosti od materijala i prijedloga odluka i drugih akata koji se dostavljaju na razmatranje i od potrebe da se pojedini materijali žurno razmotre, odnosno odluka ili drugi akt donese.

Sjednicu Nadzornog odbora priprema i saziva predsjednik u skladu s odredbama ovog poslovníka, statuta i zakona.

Članak 12.

Sjednica Nadzornog odbora održava se najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednicu nadzornog odbora saziva predsjednik nadzornog odbora.

Predsjednik nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja ili dva člana nadzornog odbora najkasnije 14 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u protivnom sjednicu je ovlašten sazvati podnositelj zahtjeva.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu nadzornog odbora, u kojem su naznačeni mjesto i datum održavanja, vrijeme početka i dnevni red sjednice, dostavlja se članovima nadzornog odbora najkasnije 14 dana prije dana održavanje sjednice.

Članak 14.

Materijale i prijedloge odluka i drugih akata za razmatranje i odlučivanje mogu predlagati: članovi nadzornog odbora, ravnatelj, te djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Materijal i prijedlog odluke ili drugog akta koji se podnosi na razmatranje sastavlja se u pisanom obliku i dostavlja predsjedniku Nadzornog odbora.

Članak 15.

Nacrt općeg akta koji se dostavlja na razmatranje treba sadržavati obrazloženje. Ukoliko obrazloženje nije dostavljeno potrebno je da sjednici na kojoj se raspravlja o prijedlogu općeg akta.

Članak 16.

Materijal, prijedlog odluke ili drugog pojedinačnog akta, nacrt ili prijedlog općeg akta dostavlja Nadzornom odboru ovlaštenu predlagatelj uz naznaku predlagatelja i potpis ovlaštene osobe.

Članak 17.

Kad predsjednik sačini prijedlog dnevnog reda i odredi mjesto i vrijeme održavanja sjednice, daje nalog djelatniku koji obavlja administrativno-stručne poslove za potrebe Nadzornog odbora da poziv s materijalima dostavi svim članovima Nadzornog odbora.

8. RAD ČLANOVA DO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 18.

Član Nadzornog odbora dužan je temeljito proučiti dobiveni materijal i pripremiti se za sudjelovanje na sjednici Nadzornog odbora.

Članak 19.

Član Nadzornog odbora za pojašnjenje prijedloga ima pravo zatražiti objašnjenje od predlagatelja, ravnatelja, odnosno stručnih službi Društva.

9. PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 20.

Sjednici predsjedava predsjednik Nadzornog odbora.

10. PRISUSTVOVANJE SJEDNICI I UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 21.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici i sudjelovati u radu Nadzornog odbora.

Članak 22.

Sjednici mogu prisustvovati i ostale pozvane osobe.

Nadzorni odbor može odlučiti da se određeno pitanje pretresa, bez prisutnosti javnosti kada se pretresa materijal koji predstavlja tajnu.

Ako nadzorni odbor odluči da se određeno pitanje razmatra bez prisutnosti javnosti, odlučiti će u isto vrijeme tko osim članova može prisustvovati sjednici.

Članak 23.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik obavještava članove u eventualnoj odsutnosti i razlozima odsutnosti članova.

Predsjednik zatim utvrđuje postoji li ovim poslovnikom utvrđeni broj članova za rad Nadzornog odbora.

O prisutnosti članova sjednicama vodi se posebna evidencija.

Predsjednik obavještava članove tko je pozvan prisustvovati sjednici.

Članak 24.

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice potvrđuje se da je ono o čemu je bilo riječi na prethodnoj sjednici uneseno u zapisnik.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice i tražiti da se u isti unesu odgovarajuće izmjene. O opravdanosti primjedbe odlučuje se bez otvaranja rasprave.

Predsjednik konstatira da je usvojen zapisnik bez primjedbi ili s primjedbama.

Članak 25.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red.

Predsjednik daje obavijest u svezi s prijedlogom dnevnog reda, a osobito :

- o razlozima zbog kojih nije u prijedlogu dnevnog reda određeno pitanje,
- o pitanju koje je sadržano u prijedlogu dnevnog reda sjednice, a ovlaštenu predlagatelj zatražiti da se ne razmatra na toj sjednici,
- o pitanju koje je u prijedlogu dnevnog reda, za koje predlagatelj predlaže da se razmotri po skraćenom postupku,

Nadzorni odbor odlučuje o hitnosti i o tome da li će predloženo pitanje razmatrati po skraćenom postupku.

Članak 26.

Nadzorni odbor raspravlja i izjašnjava se o svakom prijedlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda i o prijedlogu dnevnog reda u cjelini.

Kad se izjasni o prijedlogu dnevnog reda u cjelini, predsjednik objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice..

11. RAZMATRANJE I ODLUČIVANJE

Članak 27.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Tijekom sjednice mogu se izvršiti izmjene u redoslijedu točaka dnevnog reda.

Članak 28.

Na početku razmatranja svake točke dnevnog reda predsjednik ili predlagatelj može dati dopunsko obrazloženje.

Članu i drugom sudioniku daje se riječ po redu prijavljivanja.

Članak 29.

Članu koji želi govoriti o povredi poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je zatraži

Članak 30.

U opravdanim slučajevima predsjednik može članovima i ostalim sudionicima sjednice ograničiti minutažu govora.

Članak 31.

Član može zatražiti riječ da bi ispravio navod koji je po njegovom mišljenju netočan i koji je prouzrokovao nesporazum ili je izazvao potrebu objašnjenja. Predsjednik će mu dati riječ čim završi govor osoba koja je ispravak izazvala.

Članak 32.

Član ili drugi sudionik sjednice može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se govornik udalji od pitanja predsjednik će ga pozvati da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i poslije druge opomene ne bude držao dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Članak 33.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za sudjelovanje u razmatranju određenog pitanja, predsjednik zaključuje razmatranje.

Članak 34.

Predsjednik tijekom sjednice može prekinuti sjednicu i odrediti dan i sat kada će se sjednica nastaviti.

Predsjednik prekida tijekom sjednice kad sjednica ostane bez kvoruma, zbog dužine trajanja, odmora članova, zbog potrebe konzultacija ili pribavljanja odgovarajućih mišljenja, kao i u drugim slučajevima kad Nadzorni odbor to odluči.

Ako je sjednica prekinuta zbog nedostatka kvoruma, a kvorum i u nastavku sjednice ne postoji, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 35.

Ako pitanje koje se razmatra ne zahtjeva donošenje akta odnosno zaključka ili ako Nadzorni odbor ne želi o tom pitanju odlučivati, zaključuje se razmatranje i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Ako o pitanju koje je razmatrano nije dovršio razmatranje ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, razmatranje tog pitanja odlaže se za jednu od idućih sjednica.

Članak 36.

Za održavanje sjednice nadzornog odbora potreban je kvorum od dvije trećine ukupnog broja članova.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 37.

Član ima pravo i dužnost glasati o svakom prijedlogu o kome se odlučuje na sjednici. Prilikom glasovanja predsjednik poziva članove da se izjasne da li su za prijedlog odluke, protiv prijedloga ili su uzdržani od glasovanja.

Članak 38.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruke.

Glasovanje se može i pojedinačnim izjašnjavanjem članova.

Pojedinačno izjašnjavanje primjenjuje se kad to odluči nadzorni odbor, odnosno kad smatra da je to potrebno da bi se točno utvrdio rezultat glasovanja.

Pojedinačno se glasuje tako što se svaki pozvani član izjašnjava «za» ili «protiv» prijedloga odluke ili drugog akta ili se uzdržava od glasovanja.

Pozivanje obavlja predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 39.

Predsjednik Nadzornog odbora utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje je li prijedlog odluke ili drugog akta o kom se glasovalo usvojen.

12. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 40.

Predsjednik se stara o redu na sjednici i da član ili drugi sudionik u razmatranju ne budu ometan u izlaganju.

Člana ili drugog sudionika u razmatranju može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Članak 41.

Član ili drugi sudionik na sjednici može se, za povredu reda na sjednici, upozoriti ili mu se može oduzeti riječ ili udaljiti sa sjednice.

Članak 42.

Članu ili drugom sudioniku koji narušava red izriče se upozorenje.

Članak 43.

Članu koji i nakon drugog upozorenja narušava red oduzima se riječ.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik.

Članak 44.

Članu koji ne postupa po zahtjevu predsjednika ili ometa rad na sjednici ili na sjednici vrijeđa ili upotrebljava izraze koji nisu u skladu s dostojanstvom izriče se mjera udaljenja sa sjednice. Udaljenje sa sjednice izriče Nadzorni odbor.

Član kome je izrečeno udaljenje dužan je odmah udaljiti se sa sjednice.

Članak 45.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednicu odredit će se prekid sjednice.

13. ZAPISNIK O SJEDNICI

Članak 46.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, sudjelovanju pojedinih članova u raspravi, prijedlozima iznesenim na sjednici, o odlukama i drugim aktima donesenim na sjednicu u svezi s pojedinim točkama dnevnog reda. U zapisnik se unose i rezultati glasanja o prijedlozima odluka i drugih akata.

Članak 47.

Član koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

O vođenju zapisnika stara se predsjednik.

Članak 48.

Zapisnik se verificira na prvoj sjednici prihvatanjem bez primjedbi ili s primjedbama.

Utvrđeni zapisnik ovjerava predsjednik.

O čuvanju zapisnika stara se služba općih poslova.

14. OBJAVLJIVANJE AKATA

Članak 49.

Opći akti, odluke, zaključci i drugi akti za koje je određeno da se moraju objaviti, objavljuju se isticanjem na oglasnoj ploči.

O isticanju na oglasnoj ploči nadzorni odbor donosi zaključak u kome se navodi: pravna osoba objavljivanja, naziv općeg akta ili drugog akta koji se objavljuje, naznaku da se objavljuje isticanjem na oglasnoj ploči i dan isticanja na oglasnoj ploči.

Zaključak potpisuje predsjednik.

15. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose se po istoj proceduri kako je donijet osnovni tekst.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Zapadnohercegovačka
Općina Posušje

Općinsko vijeće
Broj: 02-02-152/05.
Posušje, 31.05.2005.

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Temeljem članka 20. Statuta JAVNOG PODUZEĆA «RADIO POSUŠJE» d.o.o. Posušje, Općinsko vijeće Općine Posušje u funkciji skupštine Javnog poduzeća na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, d o n o s i:

P O S L O V N I K
o radu Nadzornog odbora
JP «RADIO POSUŠJE» d.o.o. Posušje

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Nadzornog odbora u obavljanju zakonom i statutom utvrđenih prava i dužnosti, nadležnosti, izbor uprave, prava, dužnosti i odgovornosti predsjednika, prava, dužnosti i odgovornosti članova, prava i dužnosti predlagatelja odluka, prava i dužnosti Uprave Društva, prava i dužnosti osoba koje po pozivu sudjeluju na sjednicama Nadzornog odbora.

Članak 2.

Nadzorni odbor ima predsjednika i dva člana koje imenuje Općinsko vijeće općine Posušje na četiri godine.

2. NADLEŽNOSTI NADZORNOG ODBORA

Članak 3.

Nadležnost Nadzornog odbora je :

Nadzorni odbor ima prava i obveze :

- nadzirati:
- poslovanje Javnog poduzeća,
- rad Uprave,
- usvajati izvješće Uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu s bilancom stanja i bilancom uspjeha i izvješćem revizije,
- podnositi Skupštini godišnje izvješće o poslovanju društva koji obvezno uključuje izvješće revizora, izvješće o radu Nadzornog odbora, plan poslovanja za narednu poslovnu godinu,
- predlagati raspodjelu i način uporabe dobiti i način pokrića gubitka,
- obrazovati povremene komisije i utvrditi njihov sastav i zadatke,
- sazivati skupštinu,
- odobravati kupnju, prodaju, zamjenu uzimanje u leasing i druge transakcije imovinom sukladno zakonu,
- pripremati poslovnike i dostavljati ih skupštini,
- pripremati etične kodekse i predlagati ih skupštini,
- odabirati kandidate odbora za reviziju i podnositi prijedloge za njihovo imenovanje skupštini,
- razmatrati provedbene propise za postupak nabave i nadzirati njegovu provedbu,
- davati mišljenje skupštini o prijedlogu uprave za raspodjelu profita,
- imenovati i razrješavati članove uprave, sukladno postupcima utvrđenim u poslovníku, odnosno poslovnícima, te važećim propisima,
- davati ovlasti za djelatnosti koje su ograničene na temelju odredbi Zakona o javnim poduzećima («Službene novine Federacije BiH», broj: 08/05),
- davati upute ravnatelju za provedbu očevida u svezi s uočenim nepravilnostima,

- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

3. PREDsjedNIK NADZORNOG ODBORA

Članak 4.

Predsjednik Nadzornog odbora ima osobito sljedeća prava i dužnosti:

- pripremiti sjednice, te odrediti mjesto i vrijeme održavanja,
- pripremiti prijedlog dnevnog reda,
- davati naloge za dostavljanje poziva za sjednicu s materijalom članovima i drugim osobama koje se pozivaju,
- utvrditi broj nazočnih članova, otvoriti sjednicu, predložiti dnevni red, te nakon utvrđivanja dnevnog reda rukovoditi radom sjednice,
- osigurati tijekom sjednice prema utvrđenom dnevnom redu i starati se o redu na sjednici,
- osigurati mogućnost ostvarivanja prava i dužnosti članova, ravnatelj a i pozvanih osoba,
- utvrđivati broj glasova,
- starati se o primjeni ovog poslovnika i ostalih akata,
- starati se o urednom vođenju zapisnika na sjednici,
- obavljati i druga prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovníkom, Statutom i drugim općim aktima.

4. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA

Članak 5.

Član Nadzornog odbora dužan je zastupati i štiti interese vlasnika kapitala.

Članak 6.

Član ima pravo i dužnost na sjednicama iznositi vlastite stavove.

Članak 7.

Član ima pravo i dužnost s ostalim članovima tijekom donošenja odluke usklađivati stavove.

5. IMENOVANJE UPRAVE

Članak 8.

Upravu bira nadzorni odbor većinom glasova, na temelju javnog natječaja, iz reda kandidata koji po menadžerskim znanjima najbolje odgovaraju obavljanju operativnih i poslovnih potreba javnog poduzeća.

U upravu ne mogu biti imenovane osobe koje obnašaju dužnost u političkim strankama.

Nadzorni odbor će sa svim kandidatima koji ispunjavaju uvjete i dostave urednu dokumentaciju navedenu u javnom natječaju obaviti razgovor na kojem će kandidati izložiti svoj program poslovanja i razvoja Javnog poduzeća, koji će dostaviti i u pisanoj formi.

6. PRAVA I DUŽNOSTI UPRAVE I OSTALIH OSOBA NAZOČNIH NA SJEDNICI

Članak 9.

Član uprave – ravnatelj (dalje: ravnatelj) ima pravo sudjelovati sjednicama Nadzornog odbora, bez prava odlučivanja.

Ravnatelj je dužan upozoravati Nadzorni odbor na nezakonite prijedloge odluka i drugih akata kao i na nesvrshodne odluke i ostale akte koji se podnose Nadzornom odboru na razmatranje i odlučivanje.

Na traženje Nadzornog odbora ravnatelj je dužan davati mišljenja o prijedlogu odluke o raspolaganju sredstvima ako se ta odluka ne donosi na njegov prijedlog.

Članak 10.

Ostale osobe koje su pozvane na sjednicu mogu sudjelovati u radu davanjem objašnjenja ili mišljenja o pitanjima radi kojih su pozvane na sjednicu.

Kada pozvana osoba dađe mišljenje ili objašnjenje nije dužna više prisustvovati sjednici. Osobe koje prisustvuju sjednici dužne su se pridržavati reda utvrđenog ovim poslovnikom, a mogu govoriti samo po odobrenju predsjednika.

7. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Sjednica Nadzornog odbora priprema se i saziva u zavisnosti od materijala i prijedloga odluka i drugih akata koji se dostavljaju na razmatranje i od potrebe da se pojedini materijali žurno razmotre, odnosno odluka ili drugi akt donese.

Sjednicu Nadzornog odbora priprema i saziva predsjednik u skladu s odredbama ovog poslovnika, statuta i zakona.

Članak 12.

Sjednica Nadzornog odbora održava se najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednicu nadzornog odbora saziva predsjednik nadzornog odbora.

Predsjednik nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja ili dva člana nadzornog odbora najkasnije 14 dana od dana podnošenja zahtjeva, a u protivnom sjednicu je ovlašten sazvati podnositelj zahtjeva.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu nadzornog odbora, u kojem su naznačeni mjesto i datum održavanja, vrijeme početka i dnevni red sjednice, dostavlja se članovima nadzornog odbora najkasnije 14 dana prije dana održavanje sjednice.

Članak 14.

Materijale i prijedloge odluka i drugih akata za razmatranje i odlučivanje mogu predlagati: članovi nadzornog odbora, ravnatelj, te djelatnici s posebnim ovlastima i odgovornostima.

Materijal i prijedlog odluke ili drugog akta koji se podnosi na razmatranje sastavlja se u pisanom obliku i dostavlja predsjedniku Nadzornog odbora.

Članak 15.

Nacrt općeg akta koji se dostavlja na razmatranje treba sadržavati obrazloženje. Ukoliko obrazloženje nije dostavljeno potrebno je da sjednici na kojoj se raspravlja o prijedlogu općeg akta.

Članak 16.

Materijal, prijedlog odluke ili drugog pojedinačnog akta, nacrt ili prijedlog općeg akta dostavlja Nadzornom odboru ovlaštenu predlagatelj uz naznaku predlagatelja i potpis ovlaštene osobe.

Članak 17.

Kad predsjednik sačini prijedlog dnevnog reda i odredi mjesto i vrijeme održavanja sjednice, daje nalog djelatniku koji obavlja administrativno-stručne poslove za potrebe Nadzornog odbora da poziv s materijalima dostavi svim članovima Nadzornog odbora.

8. RAD ČLANOVA DO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 18.

Član Nadzornog odbora dužan je temeljito proučiti dobiveni materijal i pripremiti se za sudjelovanje na sjednici Nadzornog odbora.

Članak 19.

Član Nadzornog odbora za pojašnjenje prijedloga ima pravo zatražiti objašnjenje od predlagatelja, ravnatelja, odnosno stručnih službi Društva.

9. PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 20.

Sjednici predsjedava predsjednik Nadzornog odbora.

10. PRISUSTVOVANJE SJEDNICI I UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 21.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici i sudjelovati u radu Nadzornog odbora.

Članak 22.

Sjednici mogu prisustvovati i ostale pozvane osobe.

Nadzorni odbor može odlučiti da se određeno pitanje pretresa, bez prisutnosti javnosti kada se pretresa materijal koji predstavlja tajnu.

Ako nadzorni odbor odluči da se određeno pitanje razmatra bez prisutnosti javnosti, odlučiti će u isto vrijeme tko osim članova može prisustvovati sjednici.

Članak 23.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik obavještava članove u eventualnoj odsutnosti i razlozima odsutnosti članova.

Predsjednik zatim utvrđuje postoji li ovim poslovnikom utvrđeni broj članova za rad Nadzornog odbora.

O prisutnosti članova sjednicama vodi se posebna evidencija.

Predsjednik obavještava članove tko je pozvan prisustvovati sjednici.

Članak 24.

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

Usvajanjem zapisnika s prethodne sjednice potvrđuje se da je ono o čemu je bilo riječi na prethodnoj sjednici uneseno u zapisnik.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice i tražiti da se u isti unesu odgovarajuće izmjene. O opravdanosti primjedbe odlučuje se bez otvaranja rasprave.

Predsjednik konstatira da je usvojen zapisnik bez primjedbi ili s primjedbama.

Članak 25.

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red.

Predsjednik daje obavijest u svezi s prijedlogom dnevnog reda, a osobito :

- o razlozima zbog kojih nije u prijedlogu dnevnog reda određeno pitanje,
- o pitanju koje je sadržano u prijedlogu dnevnog reda sjednice, a ovlaštenu predlagatelj zatražiti da se ne razmatra na toj sjednici,
- o pitanju koje je u prijedlogu dnevnog reda, za koje predlagatelj predlaže da se razmotri po skraćenom postupku,

Nadzorni odbor odlučuje o hitnosti i o tome da li će predloženo pitanje razmatrati po skraćenom postupku.

Članak 26.

Nadzorni odbor raspravlja i izjašnjava se o svakom prijedlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda i o prijedlogu dnevnog reda u cjelini.

Kad se izjasni o prijedlogu dnevnog reda u cjelini, predsjednik objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

11. RAZMATRANJE I ODLUČIVANJE

Članak 27.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Tijekom sjednice mogu se izvršiti izmjene u redoslijedu točaka dnevnog reda.

Članak 28.

Na početku razmatranja svake točke dnevnog reda predsjednik ili predlagatelj može dati dopunsko obrazloženje.

Članu i drugom sudioniku daje se riječ po redu prijavljivanja.

Članak 29.

Članu koji želi govoriti o povredi poslovnika ili povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je zatraži.

Članak 30.

U opravdanim slučajevima predsjednik može članovima i ostalim sudionicima sjednice ograničiti minutažu govora.

Članak 31.

Član može zatražiti riječ da bi ispravio navod koji je po njegovom mišljenju netočan i koji je prouzrokovao nesporazum ili je izazvao potrebu objašnjenja. Predsjednik će mu dati riječ čim završi govor osoba koja je ispravak izazvala.

Članak 32.

Član ili drugi sudionik sjednice može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se govornik udalji od pitanja predsjednik će ga pozvati da se drži dnevnog reda. Ako se govornik i poslije druge opomene ne bude držao dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Članak 33.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za sudjelovanje u razmatranju određenog pitanja, predsjednik zaključuje razmatranje.

Članak 34.

Predsjednik tijekom sjednice može prekinuti sjednicu i odrediti dan i sat kada će se sjednica nastaviti.

Predsjednik prekida tijekom sjednice kad sjednica ostane bez kvoruma, zbog dužine trajanja, odmora članova, zbog potrebe konzultacija ili pribavljanja odgovarajućih mišljenja, kao i u drugim slučajevima kad Nadzorni odbor to odluči.

Ako je sjednica prekinuta zbog nedostatka kvoruma, a kvorum i u nastavku sjednice ne postoji, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 35.

Ako pitanje koje se razmatra ne zahtjeva donošenje akta odnosno zaključka ili ako Nadzorni odbor ne želi o tom pitanju odlučivati, zaključuje se razmatranje i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Ako o pitanju koje je razmatrano nije dovršio razmatranje ili ne želi odlučivati na istoj sjednici, razmatranje tog pitanja odlaže se za jednu od idućih sjednica.

Članak 36.

Za održavanje sjednice nadzornog odbora potreban je kvorum od dvije trećine ukupnog broja članova.

Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 37.

Član ima pravo i dužnost glasati o svakom prijedlogu o kome se odlučuje na sjednici. Prilikom glasovanja predsjednik poziva članove da se izjasne da li su za prijedlog odluke, protiv prijedloga ili su uzdržani od glasovanja.

Članak 38.

Glasovanje na sjednici je u pravilu javno.

Glasovanje se obavlja dizanjem ruke.

Glasovanje se može i pojedinačnim izjašnjavanjem članova.

Pojedinačno izjašnjavanje primjenjuje se kad to odluči nadzorni odbor, odnosno kad smatra da je to potrebno da bi se točno utvrdio rezultat glasovanja.

Pojedinačno se glasuje tako što se svaki pozvani član izjašnjava «za» ili «protiv» prijedloga odluke ili drugog akta ili se uzdržava od glasovanja.

Pozivanje obavlja predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 39.

Predsjednik Nadzornog odbora utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje je li prijedlog odluke ili drugog akta o kom se glasovalo usvojen.

12. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 40.

Predsjednik se stara o redu na sjednici i da član ili drugi sudionik u razmatranju ne budu ometan u izlaganju.

Člana ili drugog sudionika u razmatranju može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Članak 41.

Član ili drugi sudionik na sjednici može se, za povredu reda na sjednici, upozoriti ili mu se može oduzeti riječ ili udaljiti sa sjednice.

Članak 42.

Članu ili drugom sudioniku koji narušava red izriče se upozorenje.

Članak 43.

Članu koji i nakon drugog upozorenja narušava red oduzima se riječ.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik.

Članak 44.

Članu koji ne postupa po zahtjevu predsjednika ili ometa rad na sjednici ili na sjednici vrijeđa ili upotrebljava izraze koji nisu u skladu s dostojanstvom izriče se mjera udaljenja sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice izriče Nadzorni odbor.

Član kome je izrečeno udaljenje dužan je odmah udaljiti se sa sjednice.

Članak 45.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednicu odredit će se prekid sjednice.

13. ZAPISNIK O SJEDNICI

Članak 46.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, sudjelovanju pojedinih članova u raspravi, prijedlozima iznesenim na sjednici, o odlukama i drugim aktima donesenim na sjednicu u svezi s pojedinim točkama dnevnog reda. U zapisnik se unose i rezultati glasanja o prijedlozima odluka i drugih akata.

Članak 47.

Član koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

O vođenju zapisnika stara se predsjednik.

Članak 48.

Zapisnik se verificira na prvoj sjednici prihvatanjem bez primjedbi ili s primjedbama.

Utvrđeni zapisnik ovjerava predsjednik.

O čuvanju zapisnika stara se služba općih poslova.

14. OBJAVLJIVANJE AKATA

Članak 49.

Opći akti, odluke, zaključci i drugi akti za koje je određeno da se moraju objaviti, objavljuju se isticanjem na oglasnoj ploči.

O isticanju na oglasnoj ploči nadzorni odbor donosi zaključak u kome se navodi: pravna osoba objavljivanja, naziv općeg akta ili drugog akta koji se objavljuje, naznaku da se objavljuje isticanjem na oglasnoj ploči i dan isticanja na oglasnoj ploči.

Zaključak potpisuje predsjednik.

15. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose se po istoj proceduri kako je donijet osnovni tekst.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Zapadnohercegovačka
Općina Posušje

Općinsko vijeće
Broj: 02-02-153/05.
Posušje, 31.05.2005.

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 13. Poslovnika općinskog vijeća općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 6/04), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donijelo je

O D L U K U **O IZGLEDU I SADRŽAJU VIJEĆNIČKE ISKAZNICE**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se izgled i sadržaj vijećničke iskaznice (u daljnjem tekstu: iskaznica) vijećnika Općinskog vijeća općine Posušje te izdavanja i vođenja evidencije o izdanim vijećničkim iskaznicama.

Članak 2.

Svim općinskim vijećnicima u Općinskom vijeću općine Posušje izdaje se iskaznica.

Članak 3.

Iskaznica je pravokutnog oblika veličine 8,5 x 6,0 centimetara.

Članak 4.

Iskaznica sadrži:

1. s lica

- obrub hrvatski pleter
- u gornjem lijevom kutu iznad fotografije nalazi se grb Županije Zapadnohercegovačke;
- fotografiju vijećnika na čije ime glasi iskaznica, veličine 4 x 3 centimetra;
- u desnom dijelu u podlozi tekstualnog dijela nalazi se grb općine Posušje;
- natpis Bosna i Hercegovina-Federacija Bosne i Hercegovine-Županija Zaadnohercegovačka-Općina Posušje-Općinsko vijeće;
- natpis vijećnička iskaznica;
- ime i prezime vijećnika;
- jedinstveni matični broj vijećnika;
- vlastoručni potpis vijećnika.

2. s naličja

- t e k s t : Vijećnik je u Općinskom vijeću općine Posušje na temelju čega za vrijeme trajanja vijećničkog mandata ima sva prava i dužnosti utvrđene Ustavom, zakonima i Statutom;
- mjesto stanovanja vijećnika;
- broj pod kojim je iskaznica izdana;
- mjesto i datum izdavanja iskaznice i
- pečat i potpis predsjednika Općinskog vijeća.

Članak 5.

Tajnik Općinskog vijeća stara se o izradi i izdavanju i evidenciji izdanih iskaznica

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-02-154/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 17. Zakona o osnovama lokalne samouprave («Službene novine Federacije BiH», broj: 5/95) i članka 71. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 4/04), Općinsko vijeće općine Posušje, na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donijelo je:

O D L U K U
O PRIHVAĆANJU SPORAZUMA O MEĐUSOBNOJ
SURADNJI U SAVEZU GRADOVA I OPĆINA
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I.

Općinsko vijeće općine Posušje prihvaća sporazum o međusobnoj suradnji u savezu gradova i općina Federacije Bosne i Hercegovine.

II.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da potpiše sporazum naveden u članku 1. ove Odluke.

III.

Ova odluka stupa na snagu idućeg dana od dana objave u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-02-147/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 328. Zakona o gospodarskim društvima («Službene novine Federacije BiH», broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02 i 29/03), članka 83. Statuta općine Posušje (Službeni glasnik općine», broj 4/04), Općinsko vijeće općine Posušje, na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donosi

O D L U K U
o preuzimanju dijela udjela
«Hercegovačke radiotelevizije» – d.o.o. Mostar

Članak 1.

Ovom Odlukom općina Posušje preuzima dio udjela u društvu «Hercegovačke radiotelevizije» - d.o.o. Mostar, a koji udio odgovara iznosu od 10% temeljnog kapitala ovog društva.

Članak 2.

Ovlašćuje se općinski načelnik da zaključi pismeni ugovor o prijenosu udjela navedenih u članku 1. ove odluke, a sukladno Zakonu o gospodarskim društvima.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu idućeg dana od dana objave u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-02-143/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 4. i članka 6. Zakona o prometu nepokretnosti («Službeni list SR BiH», broj: 38/78, 4/89, 29/90 i 22/91) i Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 4/04), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donijelo je :

O D L U K U
o gubljenju statusa nepokretnosti u općoj uporabi

Članak 1.

Utvrđuje se da je izgubilo status nekretnine u općoj uporabi-puta sljedeće zemljište:

- k.č. broj: 3893/2 površine 270 m² i k.č. 3893/3 površine 345 m² upisane u posjedovni list broj: 135 k.o. Posušje Putevi Posušje sa 1/1 djelom.

Članak 2.

Služba za katastar geodetske i imovinsko pravne poslove brisat će izvršeni upis zemljišta iz točke 1. ove Odluke nekretninu u općoj uporabi javno dobro, a navedeno zemljište će se upisati kao društveno vlasništvo čiji je nosilac Općina Posušje sa djelom 1/1.

Članak 3.

Zemljište iz članka 1. ove odluke može se zamijeniti za zemljište uzeto od vlasnika za izgradnju puta orijentaciono, od puta Posušje – Imotski do groblja Ričina ili puta Ričina – Osoje. Ovlašćuje se načelnik općine Posušje da može potpisivati ugovore o zamjeni u momentu stavljanja nekretnine u promet.

Članak 4.

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

Broj: 02-02-144/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 58. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 28/97 i 26/02), članka 83. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 4/04) i članka 10. Odluke o osnivanju Općinskih službi za upravu općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 1/98, 2/03, 6/03 i 3/05), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donijelo je:

ODLUKU **o davanju suglasnosti na Pravilnik** **o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog tijela uprave** **i službi za upravu općine Posušje**

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu općine Posušje kojeg je donio općinski načelnik pod brojem 01-136/05. od 24.05.2005. godine, sa sljedećim izmjenama:

- u članku 18. riječi «Službenim novinama» zamijeniti riječima «Službeni glasnik općine»; brisati riječi «položen stručni ispit; riječi «7 godina radnog staža» zamijeniti riječima «6 godina radnog staža»,
- u članku 36. riječi «iz članka 36.» zamijeniti riječima «iz članka 35»,
- u članku 37. stavak 2. točki 1. broj: 13/98 zamijeniti brojevima 29/03, 23/04,
- u svim člancima riječ «iskustvo» zamijeniti riječju «staž»; riječ «računar» zamijeniti riječju «računalo».

II.

Ova Odluka stupa na snagu idućeg dana od dana objave u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-02-150/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 28. Zakona o lokalnoj samoupravi («Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke», broj: 2/99, 9/00 i 5/03) i članka 83. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 4/04), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine donijelo je:

ODLUKU **o izmjeni i dopuni odluke određivanju naziva trgova i ulica** **u općini Posušje**

Članak 1.

U Odluci o određivanju naziva trgova i ulica u općini Posušje («Službeni glasnik općine, broj: 1/05) u članku 1. točki 3. Trg Republike Hrvatske mijenja se u Trg Ivana Pavla II.

- točki 7, 10, 11 i 12 riječi «Trg Republike Hrvatske» zamjenjuje se riječima «Trg Ivana Pavla II».

Članak 2.

Ova izmjena i dopuna Odluke stupa na snagu idućeg dana od dana objave u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-02-145/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 44. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine Federacije BiH», broj: 25/03), članka 200. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 2/98) i članka 16 Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 4/04) Odluke o građevinskom zemljištu («Službeni glasnik općine Posušje»,

broj: 3/04) po zahtjevu Slavko (Valentina) Jukić iz Posušja, Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine donijelo je:

DOPUNA RJEŠENJE
Broj:01/I-42/88

- I. Dopunjuje se RJEŠENJE broj gornji tako što se Slavku (Valentina) Jukić iz Posušja dodjeljuje na korištenje gradsko građevinsko zemljište koje se preuzima od ranijih vlasnika i označeno kao: k.č.2921/3 površine 32 m i k.č. 2921/4 površine 40 m² upisano u posjedovni list broj 202 k.o. Posušje, kao i zemljište označeno kao k.č. broj:2920/97 površine 41 m² i k.č. broj 2920/98 površine 31 m² upisane u posjedovni list broj 136, k. o. Posušje radi proširenja izgrađene građevinske parcele k.č. broj: 2920/37 površine 896 m² koja je preoblikovana ODLUKOM o izmjeni i dopuni regulacijskog plana broj: 02-02-1128/03.
- II. Investitor je dužan platiti naknadu za 72 m² zemljišta upisanog u posjedovni list broj: 136 iz točke I ovog rješenja na ime naknade za zemljište iznos od 1080 KM (slovima: tisućosamdeset konvertibilnih maraka na žiro račun općine Posušje broj: 3060260000006650 sa naznakom naknada za zemljište, dok za zemljište iz posjedovnog lista 202 nije dužan platiti naknadu jer naknadu izmirio bivšim vlasnicima.
- III. Na zemljištu iz točke I ovog rješenja po pravomoćnosti ovog rješenja zemljišno knjižni ured općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu u korist Slavko (Valentina) Jukić iz Posušja, uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a općinska služba za imovinsko pravne geodetske poslove i katastar evidentirat će nastale promjene u pogledu prava korištenja i posjeda kad investitor podnese dokaz da je platio naknadu iz točke II ovog Rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Slavko (Valentina) Jukić podnio je zahtjev da mu se na temelju članka 44. Zakona o građevinskom zemljištu dodjeli neizgrađeno građevinsko zemljište u svrhu pripajanja njegovoj izgrađenoj građevinskoj parceli koju je dobio na korištenje rješenjem broj 01/I-42/88 njegov prednik Ilija (Joze) Bakula. Ugovorom o darivanju OV: broj: 104/90, od 17.10.1990 i OV: broj: 28/94. od 29.09.1994 Slavko (Valentina) Jukić postaje vlasnik predmetne nekretnine.

U postupku koji je prethodio donošenju ovog rješenja utvrđeno je da općinskom ODLUKOM broj : 02-02-1128/03 od 21.10.2003 usvojena izmjena i dopuna regulacijskog plana po kojem se predmetna parcela pripaja izgrađenoj građevinskoj parceli iz točke I izreke ovog rješenja.

Pošto podnosilac zahtjeva ispunjava uvjete za dodjelu građevinskog zemljišta, odlučeno je kao u izreci rješenja.

Odredba o plaćanju naknade za dodijeljeno zemljište utvrđena je sukladno Odluci općinskog vijeća («Sl. glasnik općine Posušje» broj: 3/04). Budući da je između investitora i bivših vlasnika čije su predmetne nekretnine upisane u posjedovni list 202 sklopljen kupoprodajni UGOVOR Ov: br. 66/04 od 23. 01. 2004. iz kojeg je vidljivo da je investitor u potpunosti isplatio kupoprodajnu cijenu to je razlog što sada za to zemljište nije dužan platiti naknadu.

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana nakon dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

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

Broj: 05-31-151/05.
Posušje, 14.03.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine Federacije BiH», broj: 25/03), članka 200. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 2/98) i članka 16 Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 4/04) Odluke o građevinskom zemljištu («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 3/04) po zahtjevu «VOKEL» d.o.o. VINJANI - POSUŠJE za legalizaciju objekta, Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine donijelo je:

R J E Š E N J E

- I. Na ostalom građevinskom zemljištu k.č. br. 3976, u površini 4397 m², k.č. broj 3984/2, u površini 13541 m² upisane u posjedovni list br. 848 k.o. Vinjani, i k.č. broj 3984/3, u površini 5870 m² upisano u posjedovni list br. 41. K.O. Vinjani državno vlasništvo, utvrđuje se pravo vlasništva u korist «VOKEL» d.o. VINJANI – POSUŠJE kao graditelja zgrade izgrađene na tom zemljištu.
- II. Investitor je dužan platiti naknadu za zemljište 5870 m² metara kvadratnih zemljišta upisanog u posjedovni list broj 41 iz točke I ovog rješenja na ime naknade za zemljište iznos od 88.050. KM (slovima: osamdesetosamtisućapedeset konvertibilnih maraka) na žiro račun općine Posušje broj: 3060260000006650 sa naznakom naknada za zemljište. Na ime prirodnih pogodnosti renta investitor je dužan uplatiti iznos od 32960 KM (slovima: tridesetdvijetisućedevedetskošezdeset konvertibilnih maraka) na žiro račun općine Posušje broj: 3060260000006650.
- III. Na zemljištu iz točke I ovog rješenja po pravomoćnosti ovog rješenja zemljišno knjižni ured općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu prava vlasništva u korist VOKEL d. o. o. VINJANI - POSUŠJE uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a općinska služba za imovinsko pravne geodetske poslove i katastar evidentirat će nastale promjene u pogledu prava korištenja i posjeda kad investitor podnese dokaz da je platio naknadu iz točke II ovog Rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

VOKEL d.o.o. Vinjani - Posušje, podnio je zahtjev da mu se na temelju članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu utvrdi pravo vlasništva u njegovu korist na građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu iz točke I ovog rješenja na kojem je dijelom izgradio zgradu bez prava korištenja radi građenja a drugim dijelom na svom zemljištu.

Iz pribavljenog izvješća Službe za urbanizam i zaštitu okoliša broj: 04-23-150/05 2005. god. od 31.03.2005. god. utvrđeno je da se za izvršenu izgradnju objekta na predmetnom zemljištu naknadno može izdati odobrenje za građenje. Uvidom u postojeću plansku dokumentaciju investitoru je utvrđeno vlasništvo na površini zemljišta pod izgrađenim poslovnim objektom, kao i površina zemljišta koje služi za redovnu uporabu objekta. Zemljište iz točke I upisano u p.l. broj 848 u posjedu je investitora te za isto ne plaća naknadu.

Kako su u konkretnom slučaju ispunjeni uvjeti propisani člankom 61. Zakona o građevinskom zemljištu to je valjalo ovim rješenjem utvrditi pravo vlasništva u korist podnosioca zahtjeva na navedenom zemljištu na kome je izgrađena zgrada bez prava korištenja radi građenja.

Obveza podnosioca zahtjeva da plati naknadu za građevinsko zemljište utvrđena je sukladno Odluci općinskog vijeća («Sl. glasnik općine Posušje» broj: 3/04). Korisna površina objekta određena je u suglasnosti broj: 04-23-150/05. godine od 31.03.2005. god. Iz SUGLASNOSTI Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša od 31.03.2005. god. vidljivo je također da se ta služba poziva na potvrdu «URBIKOMA» broj 35/05 od 03.03.2005.god. te investitora oslobađa plaćanja komunalne naknade. Uvidom u činjenično stanje sukladno odredbama članka 61. odlučeno je kao u izreci ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana nakon dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

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

Broj: 05-31-244/05.
Posušje, 01.06.2004. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 44. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine Federacije BiH», broj: 25/03), članka 200. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 2/98) i članka 16 Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 4/04) Odluke o građevinskom zemljištu («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 3/04) po zahtjevu Branko (Joze) Bago iz Posušja, Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine donijelo je:

DOPUNA RJEŠENJE
Broj: 02/V-475-97/74

- I. Dopunjuje se RJEŠENJE broj gornji tako što se Branku (Joze) Bago iz Posušja dodjeljuje se na korištenje gradsko građevinsko zemljište označeno kao k.č. broj: 2213/10 površine 477 m² upisane u posjedovni list broj 136, k. o. Posušje radi pripajanja izgrađenoj građevinskoj parceli označenoj kao k.č. broj 2213/5 površine 500 m² upisane u posjedovni list 1013.
- II. Investitor je dužan platiti naknadu za 477 m² zemljišta upisanog u posjedovni list broj: 136 iz točke I ovog rješenja na ime naknade za zemljište iznos od 7.155. KM

(slovima: sedam tisuća sto pedeset pet konvertibilnih maraka na žiro račun općine Posušje broj: 3060260000006650 sa naznakom naknada za zemljište.

- III. Na zemljištu iz točke I ovog rješenja upisanog u posjedovni list 136, po pravomoćnosti ovog rješenja zemljišno knjižni ured općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu u korist Branka (Joze) Bago iz Posušja, uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a općinska služba za imovinsko pravne geodetske poslove i katastar evidentirat će nastale promjene u pogledu prava korištenja i posjeda kad investitor podnese dokaz da je platio naknadu iz točke II ovog Rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Branko (Joze) Bago podnio je zahtjev da mu se na temelju članka 44. Zakona o građevinskom zemljištu dodjeli neizgrađeno građevinsko zemljište u svrhu pripajanja njegovoj izgrađenoj građevinskoj parceli koju je dobio na korištenje rješenjem broj 02/V-475-97/74.

U postupku koji je prethodio donošenju ovog rješenja utvrđeno je da općinskom ODLUKOM broj : 02-23-128/04 od 23. 12. 2004 usvojena izmjena i dopuna regulacijskog plana po kojem se predmetna parcela pripaja izgrađenoj građevinskoj parceli iz točke I izreke ovog rješenja.

Pošto podnosilac zahtjeva ispunjava uvjete za dodjelu građevinskog zemljišta, odlučeno je kao u izreci rješenja.

Određba o plaćanju naknade za dodijeljeno zemljište utvrđena je sukladno Odluci općinskog vijeća («Sl. glasnik općine Posušje» broj: 3/04).

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana nakon dostavljanja rješenja.

Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

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

Broj: 05-31-134/05.
Posušje, 21.02.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....
Na temelju članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine Federacije BiH», broj: 25/03), članka 200. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 2/98) i članka 16 Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 4/04) Odluke o građevinskom zemljištu («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 3/04) po zahtjevu Maria Oreč iz Graca - Posušja za legalizaciju objekta, Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine donijelo je:

RJEŠENJE

- I. Kompenzacijom za zemljište označeno k.č. br.714/3 površine 476 m² (koje ulazi u sastav puta) upisane u posjedovni list br. 425 k.o. Lipovice, utvrđuje se pravo vlasništva na ostalom građevinskom zemljištu:
kako na katastarskoj čestici koja se daje u kompenzacju k.č. br.712/2 površine 505 m² upisane u posjedovni list br. 74 k.o. Lipovice, državno vlasništvo, tako i na k.č. br. 714/1 površine 615 m² upisane u posjedovni list broj 425, privatno vlasništvo k.o. Lipovice u korist Mario (Branka) Oreč kao graditelja zgrade izgrađene na tom zemljištu.
- II. Mario (Branka) Oreč dužan je platiti naknadu za razliku 29 m² zemljišta upisanog u posjedovni list broj 74 iz točke I ovog rješenja na ime naknade za zemljište iznos od 435 KM slovima (četrstotridesetpet konvertibilnih maraka) na žiro račun općine Posušje broj: 3060260000006650 sa naznakom naknada za zemljište.
Za zemljištu na ime prirodnih pogodnosti (renta) investitor je dužan uplatiti iznos od 5520 KM (slovima: pettisućapetstodvadeset konvertibilnih maraka), na žiro račun 3060260000006650.
Za uređenje građevinskog zemljišta iznos od 637 KM (slovima: šestotridesetsedam konvertibilnih maraka), na žiro račun Javne ustanove za komunalne djelatnosti «Urbikom» broj: 33820022007444314.
- III. Na zemljištu iz točke I ovog rješenja stavak 2. po pravomoćnosti ovog rješenja zemljišno knjižni ured općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu prava vlasništva u korist Mario (Branka) Oreč iz Posušja, dok će se iz točke I stavak 1. izvršiti promjene u korist Općina Posušje, uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a općinska služba za imovinsko pravne geodetske poslove i katastar evidentirat će nastale promjene u pogledu prava korištenja i posjeda kad investitor podnese dokaz da je platio naknadu iz točke II ovog Rješenja.

O b r a z l o Ź e n j e

Mario Oreč iz Graca, podnio je zahtjev da mu se na temelju članka 61. Zakona o građevinskom zemljištu utvrdi pravo vlasništva u njegovu korist na građevinskom zemljištu u državnom vlasništvu iz točke I ovog rješenja na kojem je djelom izgradio zgradu bez prava korištenja radi građenja a drugim djelom na svom zemljištu.

Iz pribavljenog izvješća Službe za urbanizam i zaštitu okoliša broj:04-23-161/05. god. utvrđeno je da se za izvršenu izgradnju objekta na predmetnom zemljištu naknadno može izdati odobrenje za građenje. Uvidom u postojeću plansku dokumentaciju investitoru je utvrđeno vlasništvo na površini zemljišta pod izgrađenim poslovno stambenim objektom, kao i površina zemljišta koje služi za redovnu uporabu objekta. Zemljište iz točke I stav 2 upisano u p.l. broj 425 u posjedu je investitora te za isto ne plaća naknadu Zemljište točke I stav 1. upisanog u posjedovni list 425 ulazi u sastav puta Posušje – Grude te ga investitor zamjenjuje za zemljište u državnom vlasništvu upisano u posjedovni list 74 k.o. Lipovice.

Kako su u konkretnom slučaju ispunjeni uvjeti propisani člankom 61. Zakona o građevinskom zemljištu to je valjalo ovim rješenjem utvrditi pravo vlasništva u korist podnosioca zahtjeva na navedenom zemljištu na kome je izgrađena zgrada bez prava korištenja radi građenja.

Obveza podnosioca zahtjeva da plati naknadu za građevinsko zemljište-rentu utvrđena je sukladno Odluci općinskog vijeća («Sl. glasnik općine Posušje» broj: 3/04).

Korisna površina objekta određena je u suglasnosti broj:04-23-161/05. godine Uvidom u činjenično stanje sukladno odredbama članka 61. odlučeno je kao u izreci ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana nakon dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

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

Broj: 05-31-122/05.
Posušje, 16.02.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 45. st. 2. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 25/03), članka 200. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 2/98) i članka 16. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 4/04), Odluke o građevinskom zemljištu («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 3/04), po zahtjevu ELEKTROPRIVREDA HZ HB, Javno poduzeće za proizvodnju prijenos i distribuciju el. Energije d.d. Mostar, DP ZHŽ, Grude, Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, d o n o s i :

R J E Š E N J E

- I. ELEKTROPRIVREDA HZ HB, Javno poduzeće za proizvodnju prijenos i distribuciju el. Energije d.d. Mostar DP ZHŽ, Grude dodjeljuje se na korištenje radi izgradnje stupne transformatorske stanice 10(20)/04), kV, 250 kVA «BATIN-ŠKOLA» s priključnim 10(20) kVDV i niskonaponskom mrežom građevinsko zemljište označeno kao k.č. broj: 1367/5 površine 30 m² upisano u p.l. 58 k.o. Batin državno vlasništvo u svrhu napajanja škole i novoizgrađenog dijela naselja Batin.
- II. Investitor je dužan platiti naknadu za 30 m² zemljišta upisanog u posjedovni list broj: 58 iz točke I ovog rješenja na ime naknade za zemljište iznos od 225 KM (slovima: dvjestodvadesetpet konvertabilnih maraka) na žiro račun općine Posušje broj: 306026000006650 sa naznakom naknada za zemljište.
- III. Na zemljištu iz točke I ovog rješenja po pravomoćnosti ovog rješenja zemljišno knjižni ured općinskog suda u Širokom Brijegu izvršit će uknjižbu u korist ELEKTROPRIVREDA HZ HB, Javno poduzeće za proizvodnju prijenos i distribuciju el. Energije d.d. Mostar DP ZHŽ, Grude uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu, a općinska služba za imovinsko pravne geodetske poslove i katastar evidentirat će nastale promjene u pogledu prava korištenja i posjeda kad investitor podnese dokaz da je platio naknadu iz točke II ovog Rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

ELEKTROPRIVREDA HZ HB, Javno poduzeće za proizvodnju prijenos i distribuciju el. Energije d.d. Mostar DP ZHŽ, Grude podnijela je zahtjev da mu se na temelju članka 44.

Zakona o građevinskom zemljištu dodjeli neizgrađeno građevinsko zemljište u svrhu napajanja škole i novoizgrađenog dijela naselja Batin električnom energijom.

U postupku koji je prethodio donošenju ovog rješenja sukladno planskoj dokumentaciji kao i uvidom u Rješenje Službe prostorno uređenje i zaštitu okoliša broj: 04-23-312/05. utvrđeno je da podnositelj zahtjeva u smislu članka 45. st. 2. ispunjava uvjete za dodjelu zemljišta iz točke I izreke rješenja.

Pošto podnositelj zahtjeva ispunjava uvjete za dodjelu građevinskog zemljišta, odlučeno je kao u izreci rješenja.

Određba o plaćanju naknade za dodijeljeno zemljište utvrđena je sukladno Odluci općinskog vijeća («Sl.glasnik općine Posušje», broj:3/04).

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Širokom Brijegu u roku od 30 dana nakon dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

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

Broj: 05-31-226/05.
Posušje, 30.03.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Temeljem članka 200. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 2/98) članka 16. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj: 23/03) i članka 12. Odluke o građevinskom zemljištu broj: 02-02-19/04 («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 3/04), postupajući po zahtjevu broj: 05-31-167. Knezović (Šimuna) Petra iz Broćanca općina Posušje, u predmetu naknade za izuzeto zemljište za potrebe puta Posušje – Mostar na relaciji Broćanac groblje Ilijino brdo, Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, d o n o s i :

R J E Š E N J E

- I. **KNEZOVIĆ (Šimuna) PETRU iz Broćanca**, općina Posušje se dodjeljuje gradsko građevinsko zemljište – gradilište na korištenje radi građenja trajnog objekta sukladno prostornom planu, a koje je označeno kao k.č. 2190/231 – MELJAKUŠA, upisano u posjedovni list broj: 139, k.o. Posušje površine 599 m², državno vlasništvo u dijelu 1/1.
- II. Knezović (Šimuna) Petar se oslobađa plaćanja naknade za dodijeljeno mu gradsko građevinsko zemljište iz točke I izreke Rješenja kao i naknade za uređenje dodijeljenog mu građevinskog zemljišta.
- III. Naknada iz točke II izreke Rješenja a od čijeg plaćanja se imenovani oslobađa predstavlja pravičnu naknadu (potpuno obeštećenje) imenovanom kao vlasniku zemljišta koje je označeno kao k.č. 2487 Crni Panj – njiva, posjedovni list broj: 130 k.o. Širića Brig izuzete površine 920 m² za potrebe izgradnje i rekonstrukcije puta

Posušje – Mostar na relaciji Broćanac – groblje Ilijino brdo, ukupne površine 1695 m² vlasništvo Knezović (Ivana) Šimuna u dijelu 1/1.

- IV. Imenovani je dužan u roku od jedne godine od dana pravomoćnosti ovog Rješenja podnijeti zahtjev Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoliša općine Posušje za izdavanje građevinske dozvole te u roku od godinu dana od dana izdavanja građevne dozvole izvesti pretežan dio radova na građevini na predmetnoj građevinskoj parceli (izgraditi građevinu s prvom nadzemnom stropnom konstrukcijom), jer u suprotnom gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja trajnog objekta.
- V. Po pravomoćnosti ovog Rješenja izvršit će se upis prava korištenja radi građenja trajnog objekta na građevinskom zemljištu iz točke I izreke Rješenja u korist Knezović (Šimuna) Petra iz Broćanca, općina Posušje, u Zemljišno knjižnom uredu Općinskog suda u Širokom Brijegu, dok će se nastale promjene u pogledu posjeda evidentirati u Službi za imovinsko – pravne, geodetske poslove i katastar, Odsjeku za geodetske poslove i katastar općine Posušje.

O b r a z l o ž e n j e

Knezović (Šimuna) Petar iz Broćanca, općina Posušje se obratio Općinskom vijeću općine Posušje zahtjevom broj: 05-31-167/05. od 11.03.2005. godine da mu se izvrši naknada za zemljište koje je izuzeto, njegovom ocu Knezović (Ivana) Šimunu, za potrebe izgradnje i rekonstrukcije puta Posušje-Mostar na relaciji Broćanac-groblje Ilijino brdo na način utvrđen u točki I i II izreke Rješenja.

Na navedenom zemljištu je utvrđen opći interes od strane Skupštine općine Posušje, Rješenjem broj: 06-684/70. točka I redni broj 51.

Na temelju ugovora zaključenog između općine Posušje i Knezović (Ivana) Šimuna (a koji Ugovor čini sastavni dio ovog Rješenja) općine Posušje je ušla u posjed navedenog zemljišta i stekla pravo da se uknjiži kao vlasnik istog (članak IV i V Ugovora) dok do donošenja ovog Rješenja općina Posušje nije izvršila naknadu – ugovorenu obvezu prema vlasniku zemljišta iako je to bila obvezna po članku II istog Ugovora i Aneksa ugovora (Aneks ugovora sklopljen istog dana).

Kako općina Posušje nije izvršila svoju obvezu prema vlasniku izuzetog zemljišta na način i vrijeme predviđen. Ugovorom i Aneksom ugovora to je svoju obvezu uz naknadni sporazum (suglasnost) podnositelja zahtjeva kao zakonskog nasljednika vlasnika izuzetog zemljišta izvršila na način utvrđen u točki I i II izreke Rješenja.

U postupku je utvrđeno da je vlasnik predmetne nekretnine umro prije nego što mu je općina Posušje izvršila naknadu za izuzeto zemljište te je pravo na naknadu utvrđeno u točki I i II izreke Rješenja pripalo njegovom zakonskom nasljedniku Knezović (Šimuna) Petru.

Kako općina Posušje nije izvršila svoju ugovornu obvezu prema vlasniku predmetne nekretnine (odnosno njegovom zakonskom nasljedniku) na vrijeme a ni na način utvrđen Ugovorom i Aneksom ugovora, to je svoju obvezu uz predhodni pristanak zakonskog nasljednika vlasnika predmetne nekretnine izvršila na način utvrđen u točki I i II izreci Rješenja, sukladno Zakonu o obveznim odnosima (članak 290.) i članku 65. Zakona o eksproprijaciji a pozivom na članak 45. stavak 3. Zakona o građevinskom zemljištu.

Uvjeti pod kojima je imenovani – podnositelj zahtjeva dužan izgraditi trajni građevinski objekt na dodijeljenoj mu građevinskoj parceli dati su u lokacijskoj dozvoli broj: 04-23-275. od 08.04.2005. godine.

Točka IV izreke Rješenja temelji se na članku 49. stavak 1. Zakona o građevinskom zemljištu.

Sukladno naprijed navedenom a pozivom na članak 45. stavak 3. Zakona o građevinskom zemljištu riješeno je kao u izreci Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor, kod Općinskog suda u Širokom Brijegu u roku od 30 dana od dana dostavljanja. rješenja.

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

Broj: 05-31-167/05.
Posušje, 11.03.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 343. Zakona o gospodarskim društvima («Službene novine Federacije BiH», broj: 23/99, 45/00, 2/02, 6/02 i 29/03), članka 83. Statuta općine Posušje (Službeni glasnik općine», broj 4/04), Općinsko vijeće općine Posušje, na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju predstavnika
općine Posušje u Skupštinu HRT d.o.o. Mostar

I.

ANTE BOŠNJAK imenuje se za člana Skupštine HRT d.o.o. Mostar, ispred općine Posušje.

II.

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

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

Broj: 02-05-151/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 83. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj 4/04) i članka 100. Poslovnika Općinskog vijeća općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 6/04), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o usvajanju izvješća o radu Vodoprivrednog javnog poduzeća
«Akumulacija Tribistovo» d.o.o. Posušje za 2004. godinu

I.

Usvaja se izvješće o radu Vodoprivrednog javnog poduzeća «Akumulacija Tribistovo» d.o.o. Posušje za 2004. godinu.

II.

Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-49-126/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 83. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj 4/04) i članka 100. Poslovnika Općinskog vijeća općine Posušje («Službeni glasnik općine», broj: 6/04), Općinsko vijeće općine Posušje na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o usvajanju izvješća o radu Centra za socijalni rad Posušje
za 2004. godinu

I.

Usvaja se izvješće o radu Centra za socijalni rad Posušje za 2004. godinu.

II.

Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku općine».

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

Broj: 02-02-133/05.
Posušje, 31.05.2005. godine

PREDSJEDNIK
Nikola Čutura, v.r.

.....

Na temelju članka 58. stavak 2. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 28/97 i 26/02) i članka 84. Statuta Općine Posušje («Službeni glasnik Općine Posušje», broj 4/04), Općinski načelnik Općine Posušje, uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Posušje, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG TIJELA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE POSUŠJE

I – TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, uređuje se:

- unutarne ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje (u daljem tekstu: Jedinstveno tijelo uprave)
- djelokrug službi za upravu, njihovih unutarnjih ustrojbenih jedinica i sistematizacija radnih mjesta
- poslovi koji se obavljaju izvan ustrojbenih jedinica
- rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave, službama za upravu i unutarnjim ustrojbenim jedinicama
- suradnja u obavljanju poslova i zadataka
- programiranje i planiranje rada
- radni odnosi i disciplinska odgovornost
- državni službenici s posebnim ovlaštenjima
- ostvarivanje javnosti rada službi za upravu
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Unutarne ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave utvrđuje se tako da se naročito osigura:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta,
- puna zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika,
- pravilno i efikasno rukovođenje službama za upravu,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,

Članak 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti Općine Posušje (u daljem tekstu: Općina), kao i poslove federalne i županijske uprave koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost Općine obavlja Jedinstveno tijelo uprave, putem službi za upravu.

II – UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 4.

Temeljne ustrojbene jedinice su:

1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
2. Služba za financije
3. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

4. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar
5. Služba za branitelje iz Domovinskog rata
6. Služba za gospodarstvo, obnovu, razvitak i civilnu zaštitu

U Službi za gospodarstvo, obnovu, razvitak i civilnu zaštitu formirana su dva odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to :

- Odsjek za gospodarstvo i
- Odsjek inspekcijskih poslova.

III – DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVIH USTROJBENIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Djelokrug rada Službe

Članak 5.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 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 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,
- obavlja poslove biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanja birača,
- informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim potencijalima,
- 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,
- 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 poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost općine,
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti socijalne skrbi i obitelji,
- samostalno obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa,
- obavlja poslove vezano za glazbene, informativne i književne aktivnosti,

- vodi u 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,
- obavlja i druge poslove koje ne spadaju u nadležnost niti jedne druge službe,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 6.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslova:

- zastupa i predstavlja Službu,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcioniranje Službe kao cjeline,
- vodi upravni postupak u svezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika za sve službe za upravu,
- izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa službenika i namještenika,
- izdaje uvjerenja u skladu s člankom 169. i 170. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 2/98 i 48/99),
- sudjeluje u izradi općih i drugih akata u organizaciji i djelovanju rada iz općinskih službi,
- donosi planove, programe rada Službe i izrađuje izvješće o radu kojeg dostavlja organima zakonodavne vlasti,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim potencijalima,
- odgovoran je za čuvanje dosjea djelatnika,
- vodi elektronsku bazu podataka svih uposlenih,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva kod osiguranja javnosti rada, kao i drugim sjednicama kada to odredi Načelnik,
- organizira konferencije za medije uz suglasnost s predsjednikom Općinskog vijeća i Općinskim načelnikom,
- informira medije o sadržaju posjeta Načelnika i ostalih dužnosnika općine o njihovim radnim sastancima,
- vrši informiranje javnosti putem WEB stranica,
- izrađuje vodič za pristup informacijama,
- izrađuje indeks registar informacija Općine Posušje,
- organizacija i suradnja s mjesnim zajednicama,
- osigurava potrebnu suradnju s drugim službama,
- izdaje naloge za službena putovanja,
- obavlja i savjesno obnaša povjerene mu funkcije,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti Pomoćnika načelnika i po nalogu Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS - pravni fakultet, 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik rukovoditelja organa državne službe
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. Stručni suradnik za pitanja školstva, kulture i športa

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz oblasti školstva, kulture i športa i vodi evidenciju o tom stanju,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima,
- obavlja poslove u svezi stipendiranja studenata,
- prati rad i napredovanje amaterskih sportskih udruženja i sekcija,
- učestvuje u provođenju športskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja,
- učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji općine,
- surađuje s nadležnim županijskim ministarstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS – društvenog smjera, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni suradnik za pitanja zdravstva i socijalne skrbi

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi na području općine,
- izrađuje analize, izvješća i informacije iz tih oblasti,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima,
- surađuje s nadležnim županijskim ministarstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS – društvenog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Mlađi samostalni referent za poslove pismohrana

Opis poslova:

- 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,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika na posao i s posla,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: mlađi referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Mlađi referent za pitanja kulture, informiranja i športa

Opis poslova:

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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS - upravnog, ekonomskog, tehničkog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: jednostavniji

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: mlađi referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- 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.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS-upravnog, ekonomskog, tehničkog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

7. Mlađi referent za radne odnose

Opis poslova:

- 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 poslove izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica,
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u dosje službenika i namještenika,
- upisuje potrebne podatke u radnu knjižicu,
- dostavlja Službi za financije sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za službenike i namještenike,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika u skladu sa zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS – upravnog ili općeg smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Mlađi referent za ovjeru i prijemne poslove

Opis poslova:

- 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,
- donosi, prima, razvrstava akte i druge materijale za službe za upravu,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- zavodi akte i materijale po klasifikacijskim brojevima,
- raspoređuje i raznosi akte i materijale za dostavu poštom ili na drugi način,

- vrši prijem računa, iste obrađuje i zavodi u knjige računa,
- pakira i otprema poštu za potrebe svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- zavodi poštu u odgovarajuću knjigu za otpremu pošte,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja pomoćnicima načelnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog ili općeg smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavniji

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: mlađi referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

9. Mlađi referent za poslove matičara

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za evidencije građanskih stanja, matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana,
- vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka izdaje izvratke 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 rođenju i smrti nadležnim organima,
- sudjeluje u obavljanju poslova biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanja birača,
- vrši i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa Zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog ili općeg smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavniji

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: mlađi referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

10. Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka za Općinskog načelnika i informira stranku
- obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata,
- obavlja pakiranje, otpremanje i dostavu službene pošte,
- obavlja poslove telefoniste, te daje veze na lokalne brojeve,

- prijavljuje sve nastale kvarove na telefonskoj mreži i telefonima, te poduzima mjere da se kvarovi na centrali uklone u što kraćem roku,
- po potrebi radi na računaru i obavlja daktilografske poslove,
- vodi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS-gimnazija, srednja tehnička, upravna ili ekonomska, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Operater - daktilograf

Opis poslova:

- 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 kopirnom aparatu za potrebe Općinskog vijeća i općinskih službi,
- obavlja poslove po uputi pomoćnika načelnika i općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS, završena škola za strojopisača – stenografa ili daktilograf, 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	operater - daktilograf
Broj izvršitelja:	2 (dva)

12. Vozač - kurir - ekonom - domar

Opis poslova:

- 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,
- održava centralno grijanje,
- obavlja manje zahvate (popravke) u prostorijama zgrade općine,
- po potrebi za veće popravke poziva odgovarajuće majstore i nadzire njihov rad,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika na posao i s posla,
- obavlja i druge poslove po uputi načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	VKV, 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

13. Caffè kuhar

Opis poslova:

- poslovi pripremanja napitaka,
- usluživanje napitaka,
- poslovi opskrbe potrebnim materijalom,
- održavanje čajne kuhinje,
- nužno održavanje svih prostorija tijekom radnog vremena,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	osnovna škola ili NSS, 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	pomoćni
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	caffè kuhar
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

14. Higijeničar

Opis poslova:

- 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,
- čisti i održava urednim dvorište zgrade općine,
- brine i održava urednim zelenilo unutar i izvan zgrade općine,
- obavlja poslove prenošenja inventara,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	osnovna škola ili NSS, 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	pomoćni
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	higijeničar
Broj izvršitelja:	3 (tri)

2. SLUŽBA ZA FINACIJE

1. Djelokrug rada Službe

Članak 7.

Služba za financije obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- 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.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 8.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za financije

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslova:

- predstavlja Službu financija,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost i ekonomičnost Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava suradnju s drugim službama,
- odlučuje o pravima djelatnika iz Službe,
- obvezan je savjesno obnašati povjerene mu funkcije i osobno je odgovoran za njihovo obnašanje kao i za rad Službe,
- sudjeluje u izradi općinskog proračuna i zaključnog računa,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši stručni suradnik za računovodstvo

Opis poslova:

- 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

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za poslove i zadatke proračuna

Opis poslova:

- 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.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – ekonomski fakultet, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Mladi samostalni referent za poslove knjigovodstva tijela uprave i za blagajničke poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za tijela uprave,
- 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,
- vrši poslove vođenja blagajne, uplate i isplate, ažurira poslove s poslovnim bankama,
- vrši obračun i knjiženje plaća i ostalih davanja djelatnicima,
- vrši sastavljanje obrasca M4 i drugih podataka prema potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	VŠS – ekonomskog smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 9.

Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- 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 prednacrt, nacrt 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).

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslova:

- predstavlja i rukovodi Službom,
- organizira rad Službe i osigurava zakonitost u radu,
- donosi program rada Službe i izrađuje izvješće o radu,
- sudjeluje u izradi nacrtu općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- osigurava suradnju s 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,
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i po nalogu Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS-dipl. inž. građevinskog ili arhitektonskog smjera, 5 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik rukovoditelja državne službe
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. Stručni suradnik na poslovima prostornog uređenja i graditeljstva

Opis poslova:

- 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.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS-dipl. inž. građevinskog ili arhitektonskog smjera ili pravni fakultet, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Mlađi samostalni referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- utvrđuje stanje u oblasti komunalne infrastrukture, ekologije i zaštite čovjekove okoline na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture i zaštite čovjekove okoline,
- radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne djelatnosti,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica i brojeva i vrši nadzor nad promjenama istih,
- prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, sječi i sadnji stabala i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz komunalne djelatnosti koje su u nadležnosti Općine,
- radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,

- vrši sve druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:	VŠS-građevinskog ili upravnog smjera 2 godine radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno tehnička djelatnost
Grupa poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Mlađi referent za prostorno uređenje i graditeljstvo

Opis poslova:

- 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,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS-građevinske ili arhitektonske struke, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO - PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

1. Djelokrug rada Službe

Članak 11.

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,

- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinsko načelnik,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu, te
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

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

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova, zadaća i suradnje s drugim tijelima,
- organizira rad Službe, izrađuje prijedlog programa plana rada i izvješća o radu u Službi,
- donosi akte za koje je ovlašten,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- 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..

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-dipl. inž. geodezije ili diplomirani pravnik, 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,

- vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- vodi postupak uzurpacije zemljišta,
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropirirane nekretnine,
- poziva i sasluša stranke, vještake i ostale učesnike u upravnom postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- priprema akte koje donosi Općinsko vijeća,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-pravni fakultet, 2 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Mlađi samostalni referent za neposredno održavanje premjera i katastra

Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta,
- obavlja poslove uspostave katastra nekretnina,
- vrši prenošenje projekta na teren,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije,
- vrši parcelaciju zemljišta i identifikaciju parcela,
- učestvuje u postupku uređenja međa,
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS-geodetskog smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: mlađi samostalni referent
Broj izvršitelja: 2 (dva)

4. Mlađi referent izmjere

Opis poslova:

- 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.
- obavlja i druge poslove izmjere koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS-geodetskog smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	5 (pet)

5. Mlađi referent za katastarsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- provodi sve promjene na zemljištu u katastarskom operatu (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 zaključuje katastarski operat.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS-ekonomskog, upravnog, geodetskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

6. Mlađi referent za administrativno-tehničke i daktilografske poslove

Opis poslova:

- vrši prijem zavođenja i razvođenja akata,
- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe i vodi knjigu naplaćene pristojbe za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti promjera,
- daje izvode, kopije i uvjerenja na osnovu katastarske evidencije,
- radi evidenciju o broju izdanih 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.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS-ekonomskog, upravnog, geodetskog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavniji
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. OPĆINSKA SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 13.

Služba za branitelje iz Domovinskog rata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na zaštitu vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih i nestalih u Domovinskom ratu,
- izgradnja, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobova poginulih branitelja,
- nadzire i osigurava namjensko trošenje sredstava,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za branitelje iz Domovinskog rata

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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,
- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-tehničkog ili društvenog smjera, 5 godina radnog staža,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni suradnik za pitanja branitelja

Opis poslova:

- brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ovih oblasti,
- sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga propisa iz ove ovlasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,

- izvršava i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika za branitelje iz Domovinskog rata

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Mlađi samostalni referent za pitanja branitelja

Opis poslova

- prikuplja podatke od obitelji poginulih i nestalih branitelja i podatke za socijalne probleme branitelja u okviru svoje nadležnosti,
- prati propise i daje prijedloge mjera koje treba poduzeti radi poboljšanja socijalnog položaja obitelji poginulih i ratnih vojnih invalida,
- prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima boračko invalidske zaštite,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - upravnog ili drugog smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: mlađi samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Mlađi referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem i zavođenje akata,
- izrađuje popise za sve vrste pomoći o kojima odlučuje Služba za branitelje iz Domovinskog 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

Uvjeti za vršenje poslova: SSS-upravnog, ekonomskog, tehničkog smjera ili gimnazija, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: mlađi referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, OBNOVU, RAZVITAK I CIVILNU ZAŠTITU

1. Djelokrug rada Službe

Članak 15.

Služba za gospodarstvo, obnovu, razvitak i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je utemeljena,
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, naputke i druge akte Federacije, Županije i Općine,
- 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 statističke podatke za potrebe Općine,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- vrši inspeksijski nadzor iz oblasti vodoprivrede, šumarstva, poljoprivrede, lova i ribolova, stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržne, veterinarske, građevinsko-urbanističke, zaštite okoliša, prometne, sanitarne i oblasti zaštite od požara,
- priprema razvojnu strategiju općine i dostavlja prioritetne projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju priprema federalnog Programa javnih investicija,
- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda i provodi popunu postrojbi civilne zaštite, kao i mobiliziranje materijalno-tehničkih sredstava,
- obavlja obuku jedinica civilne zaštite i građana,
- surađuje na ustrojavanju i provođenju vježbi postrojbi civilne zaštite,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.

2. Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 16.

a) Odsjek za gospodarstvo

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- sudjeluje u izradi razvojne strategije općine i dostavlja prioritetne projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija,
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenje za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva,
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
- obavlja sve poslove koji su vezani za civilnu zaštitu,
- obavlja i sve druge poslove iz svoje nadležnosti

b) Odsjek inspekcijskih poslova

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova, veterinarske i sanitarne zaštite, urbanizma i građenja, zaštite okoliša i komunalne infrastrukture,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica,
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima, te surađuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti,
- obavlja i sve druge poslove iz svoje nadležnosti

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 17.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo, obnovu, razvitak i civilnu zaštitu

Opis poslova – rukovodi Službom s ovlaštenjima u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršenju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o preraspodjeli radnog vremena,
- izdaje naloge za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika za gospodarstvo i po nalogu Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – ekonomskog, tehničkog ili drugog smjera, 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) Odsjek za gospodarstvo

2. Stručni suradnik za upravljanje i koordiniranje sredstava za razvitak i za poslove poljoprivrede

Opis poslova:

- priprema razvojnu strategiju općine,
- dostavlja prioritete programe i projekte općine Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija, a sukladno članku 8. stavka 1. Pravilnika o metodologiji za identificiranje, formiranje i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata (»Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine«, broj 7/04),
- prati i daje izvješća o implementaciji projekata na razini općine,
- surađuje s odjelom za upravljanje i koordinira sredstva za razvitak u Ministarstvu gospodarstva Županije,
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne poslove iz područja poljoprivrede, vodoprivrede, stočarstva, šumarstva, lova i ribolova,
- prati poljoprivrednu proizvodnju i o tim pitanjima poduzima odgovarajuće mjere,
- izrađuje statistička i druga izvješća, informacije i analize iz naprijed navedenih oblasti,
- surađuje s federalnim i županijskim tijelima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poslove iz oblasti poljoprivrede,
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- koordinira poslovima Službe i registriranih subjekata koji se bave poljoprivredom i stočarstvom na području općine Posušje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – ekonomskog, tehničkog ili drugog smjera, 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- vođenje postupka, te izradu nacrt 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

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – društvenog smjera, 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Mlađi samostalni referent za popunu i mobilizaciju struktura CZ ljudstvom, MTS-om i opremom

Opis poslova:

- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja,
- vodi brigu o popunjavanju i mobiliziranju struktura CZ ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom,
- 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.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – društvenog ili tehničkog smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: mlađi samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Mlađi samostalni referent za obuku struktura civilne zaštite i građana

Opis poslova:

- ustrojava obuku struktura civilne zaštite,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana
- pomaže prilikom popune i mobilizacije struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom,
- brine o nabavci potrebne opreme
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za obavljanje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova,
- obavlja administrativne poslove za općinski Stožer Civilne zaštite,
- te obavlja i druge poslove koji u se stave u nadležnost i po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – društvenog ili tehničkog smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnička djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: mlađi samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Mlađi samostalni referent za poslove statistike, informatike i administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- 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 administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove koji su odgovarajućim propisima stavljeni u nadležnost a koje mu odredi rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova:	VŠS-statističkog ili ekonomskog smjera, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	mlađi samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek inspekcijskih poslova

7. Šef Odsjeka inspekcijskih poslova

Opis poslova – rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima u članku 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslova:

- imenuje se iz reda općinskih inspektora, obavlja poslove inspektora i dolje navedene,
- koordinira rad Odsjeka inspekcijskih poslova,
- donosi Program rada Odsjeka uz suglasnost pomoćnika načelnika za gospodarstvo,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizlaze iz dužnosti voditelja odsjeka i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za gospodarstvo,

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS-ekonomskog, pravnog ili drugog smjera, 4 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef unutarnje ustrojbene jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Tržišni inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga tržne inspekcije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu rukovoditelja (šefa Odsjeka) i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadaće koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj (šef Odsjeka).

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-ekonomskog, poljoprivrednog ili fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog staža,

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno-nadzorni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- 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.
- vrši nadzor nad izgrađenim građevinama od strane investitora i nadzor nad lociranjem objekata,
- donosi rješenje o otklanjanju nepravilnosti,
- donosi rješenja o obustavi građenja,
- donosi rješenje o uklanjanju građevine i o izvršenju,
- poduzima upravne i druge mjere a po potrebi traži asistenciju policije, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvješćuje o svom radu šefa odsjeka načelnika Općine i Općinsko vijeće, te nadležna ministarstva,
- na zahtjev šefa inspekcije izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog počinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe općine da oglasi ništavim rješenje o urbanističkoj suglasnosti odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS-građevinski ili arhitektonski fakultet, 3 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno-nadzorni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Poljoprivredni inspektor

Opis poslova:

- poslovi inspekcijskog 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 inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem odredbi Zakona o šumama i drugih propisa iz oblasti šumarstva,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga poljoprivrede, vodoprivrede, šumarske i lovne inspekcije,

- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa odsjeka i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-poljoprivredni fakultet, 3 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. Veterinarski inspektor

Opis poslova:

- obavlja poslove u skladu sa Uredbom o prijenosu poslova inspekcijskog nadzora iz područja veterinarstva na općinu («Narodne novine ŽZH», broj 4/03)
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga veterinarske inspekcije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu rukovoditelja i druga nadležna tijela,
- obavlja i druge zadatke koje mu naloži neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-veterinarski fakultet, 3 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

12. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- poslovi nadzora nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarne, higijenske i protiv epidemijske zaštite ljudi, objekata, uređaja i djelatnosti koji na bilo koji način mogu štetno utjecati na zdravlje ljudi i životnu sredinu
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa odsjeka i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - fakultet medicinskog ili drugog odgovarajućeg smjera u skladu sa Zakonom, 3 godine radnog staža
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno-nadzorni
Složenost poslova: najslženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Komunalni inspektor i inspektor za zaštitu okoliša

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom poštovanja Odluke o komunalnom redu kao i druge radnje po nalogu šefa Odsjeka,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga lokalnih cesta i komunalne infrastrukture,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa odsjeka i ostala nadležna resorna tijela,
- nadzire primjenu tehničkih standarda zaštite okoliša,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – fakultet tehničkog ili drugog smjera, 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Ugostiteljsko-turistički inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor ugostiteljsko-turističkih objekata vrši kontrolu poštovanja zakonskih normativa i općinskih odluka,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljsko-urbanističke inspekcije i vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu rukovoditelja (šefa odsjeka) i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - ugostiteljskog, turističkog, hotelijerskog, ekonomskog, pravnog ili tehnološkog smjera, 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

IV – POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU IZVAN USTROJBENIH JEDINICA

Članak 18.

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- prima i signira poštu za Općinsko vijeće,
- obavlja pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,

- izrađuje programe rada i izvještaje o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Općinskog vijeća, radi pozive i zapisnike, formulira zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća,
- priprema pozive, zapisnike, zaključke i druge akte Kolegija Općinskog vijeća,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine Posušje i Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Posušje)
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku općine radi upoznavanja javnosti s radom Općinskog vijeća,
- surađuje sa pomoćnicima načelnika službi za upravu, međunarodnim organizacijama, Izbornom komisijom BiH i drugim vezano za interese Općinskog vijeća,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost rada,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu predsjednika Općinskog vijeća.

Uvjeti za obavljanje poslova:	VSS- pravni fakultet, 6 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
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:	1 (jedan)

V – RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU I UNUTARNJIM USTROJBENIM JEDINICAMA

1. RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE

Članak 19.

Jedinstvenim tijelom uprave rukovodi Općinski načelnik (u daljem tekstu: Načelnik) kao tijelo izvršne vlasti u Općini.

U rukovođenju tim tijelom Načelnik ima ovlaštenja utvrđena u Ustavu Federacije BiH, Ustavu Županije Zapadnohercegovačke, federalnim i županijskim zakonima i podzakonskim propisima, Statutu Općine i odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća.

Rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave Načelnik ostvaruje putem savjetnika načelnika i pomoćnika načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu, koje su navedene u odredbama članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Načelnik je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u proračunu Općine i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Načelnik je ovlašten da u skladu sa zakonom potpisuje sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Jedinственog tijela uprave.

Načelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži slijedeće podatke: osobne podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju da obavljaju njihovo potpisivanje.

2. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR, PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGE NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Članak 22.

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti građenja, daje primjedbe na nacрте propisa, predlaže mjere za poboljšanje rada službi za upravu,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u toj oblasti, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Vijeću, daje savjete za rješavanje kompliciranijih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova i prostornog uređenja,
- prati i predlaže izmjene u donošenju planske dokumentacije, te zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast građenja,
- poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu, predlaže mjere za otklanjanje istih i priprema pozitivne zakonske propise za oblast prostornog uređenja koje donosi Vijeće,
- pregleda i sugerira promjene u izvješću o radu i učestvuje u izradi programa rada jedinственog tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- prima i daje savjete strankama,
- obavlja i druge poslove u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik

Uvjeti za obavljanje poslova:	VSS- pravni fakultet, 7 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	normativno-pravni, studijsko- analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	nema status državnog službenika
Pozicija radnog mjesta:	savjetnik Općinskog načelnika
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU

Članak 23.

Radom službi za upravu iz članka 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici načelnika. Pomoćnici načelnika u rukovođenju službama za upravu imaju slijedeća ovlaštenja:

- da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- da utvrđuju prioritete u obavljanju poslova i zadataka,
- da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika,
- da koordiniraju rad u okviru službe,
- da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinственog tijela uprave,
- da utvrđuju periodične planove rada službi i osiguravaju njihovu realizaciju,
- da pripremaju izvješća o radu Jedinственog tijela uprave iz djelokruga službe,
- da osiguraju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznaju Načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlažu Načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguravanja uvjeta za pravilno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Članak 24.

Pomoćnici načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode neposredno odgovaraju Načelniku, u skladu sa zakonom.

4. RUKOVOĐENJE UNUTARNJIM USTROJBENIM JEDINICAMA

Članak 25.

Odsjecima, kao unutarnjim ustrojbenim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu, rukovodi šef odsjeka.

Šef odsjeka u rukovođenju odsjekom ima slijedeće ovlasti, i to:

- da ustrojava obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova,
- da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- da redovito informira pomoćnika načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi odsjek, o stanju i problemima u obavljanju poslova i da predlaže poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema,
- da postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika načelnika koji se odnose na obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi.

Članak 26.

Šef odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika službe za upravu u kojoj se odsjek nalazi, kao i Načelniku, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

5. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 27.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Jedinственog tijela uprave, odnosno službi za upravu, utemeljuje se stručni kolegij Načelnika (u daljem tekstu: Kolegij).

Kolegij sačinjavaju: pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu, a po potrebi Kolegiju mogu sudjelovati i drugi službenici koje odredi Načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik.

Članak 28.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Jedinственog tijela uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciji programa rada Jedinственog tijela uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donosi Općinsko vijeće i Načelnik, i njihov utjecaj na rad Jedinственog tijela uprave.

Kolegij daje stručno mišljenje Načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju.

Zapisnik o radu Kolegija vodi jedan od pomoćnika načelnika kojeg odredi Općinski načelnik.

6. RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Članak 29.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu mogu se utemeljiti stalna ili povremena povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi, mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka, obavlja se rješenjem koje donosi Načelnik.

Članovima radnih tijela za rad u radnom tijelu pripada naknada za rad što se utvrđuje posebnim rješenjem koje donosi Načelnik.

VI – SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 30.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu, te službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika koji rukovode tim službama, kao i šefovi odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti odsjeka.

Članak 31

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugima županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Općine i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

Članak 32.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 32. ovog Pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. PROGRAM RADA JEDINSTVENOG TIJELA UPRAVE

Članak 33.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinog tijela uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi i program rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Programa rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti svoje službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Načelnik.

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

2. PLANI RADA SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 34.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka služba donosi svoje tromjesečne, a po potrebi i mjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nositelji poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici načelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada.

Članak 35.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješća o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvješća se podnose Načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka služba za upravu dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti Načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

Članak 36.

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 35. stavak 3. ovog Pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće kao izvješće Jedinog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuju zajednički svi pomoćnici načelnika.

Jedinstveno izvješće Jedinstvenog tijela uprave podnosi se Načelniku koji će to izvješće nakon razmatranja podnijeti Općinskom vijeću.

VIII – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. RADNI ODNOSI

Članak 37.

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

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

- 1) na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 29/03, 23/04, 39/04 i 54/04 – u daljem tekstu Zakon o državnoj službi) i pod zakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.
- 2) na namještenike, do donošenja Zakona o namještenicima, primjenjuje se Zakon o radnim odnosima i plaćama službenika tijela uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 13/98 – u daljem tekstu Zakon o radnim odnosima) i pod zakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

Za sve što nije uređeno propisima iz stavka 2. ovog članka, primjenjuju se, u skladu sa zakonom i opći propisi o radu.

Članak 38.

U skladu s propisima iz članka 37. stavak 2. ovog Pravilnika Jedinstveno tijelo uprave dužno je planirati i primiti u radni odnos na određeno vrijeme vježbenike.

Prijem vježbenika u radni odnos obavlja se u skladu sa zakonima koji su navedeni u članku 37. stavak 2. ovog Pravilnika.

2..DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 39.

Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i pod zakonskima propisima i to:

- 1) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz točke 1) stavak 2. članka 37. ovog Pravilnika.
- 2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz točke 2) stavak 2. članka 37. ovog Pravilnika.

IX – DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 40.

Državni službenici s posebnim ovlaštenjima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

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

X – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 41

Rad Jedinog tijela uprave i službi za upravu je javan.

Načelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovode službama za upravu, određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objaviti.

Ostvarivanje principa javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima o sigurnosti Federacije i drugima interesima utvrđenim zakonom.

Članak 42.

Javnost rada Jedinog tijela uprave i službi za upravu, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjih izvješća o radu, Načelniku i Općinskom vijeću.

Javnost rada tijela i službi iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za tisak, na TV-u i radiju, putem Interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Jedinog tijela uprave.

Informiranje javnosti vrši Načelnik, a mogu i pomoćnici načelnika i tajnik kad ih o tome prethodno ovlasti Načelnik.

Članak 43.

Na traženje fizičkih ili pravnih osoba, službe za upravu dužne su davati informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 32/01) i Naputkom za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 57/01).

Davanje informacija na traženje fizičkih i pravnih osoba vrši službenik za informiranje kojeg Načelnik odredi, u skladu sa odredbom člana 19. Zakona o slobodi pristupa informacijama.

XI– PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

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

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

- 1) radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi,
- 2) radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o radnim odnosima.

Članak 45.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi za upravu općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj 4/03).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Posušje nakon dobivanja suglasnosti od Općinskog vijeća.

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

Broj: 01-136/05.
Posušje, 31.05.2005.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Bošnjak, v.r.

Na ovaj Pravilnik Općinsko vijeće dalo je suglasnost na sjednici održanoj dana 31.05.2005. godine, svojim aktom broj: 02-02-150/05. od 31.05.2005. godine.

.....

SADRŽAJ

➤ OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE

1. Poslovnik o radu Nadzornog odbora «AKUMULACIJA TRIBISTOVO» d.o.o. POSUŠJE	183
2. Poslovnik o radu Nadzornog odbora JP «RADIO POSUŠJE» d.o.o. Posušje	191
3. Odluka o izgledu i sadržaju vijećničke iskaznice	199
4. Odluka o prihvaćanju sporazuma o međusobnoj suradnji u savezu gradova i općina Federacije Bosne i Hercegovine	200
5. Odluka o preuzimanju dijela udjela «Hercegovačke radiotelevizije» - d.o.o. Mostar	200
6. Odluka o gubljenju statusa nepokretnosti u općoj uporabi	201
7. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinственог tijela uprave i službi za uprave općine Posušje	202
8. Odluka o izmjeni i dopuni odluke određivanja naziva trgova i ulica u općini Posušje	203
9. Dopuna Rješenja Broj: 01/I-42/88.	203
10. Rješenje.....	205
11. Dopuna Rješenja Broj: 02/V-475-97/74.....	206
12. Rješenje	207
13. Rješenje	209
14. Rješenje	210
15. Rješenje o imenovanju predstavnika općine Posušje u Skupštinu HRT d.o.o. Mostar	212
16. Zaključak o usvajanju izvješća o radu Vodoprivrednog javnog poduzeća «Akumulacija Tribistovo» d.o.o. Posušje za 2004. godinu	212
17. Zaključak o usvajanju izvješća o radu Centra za socijalni rad Posušje za 2004. godinu	213

➤ OPĆINSKI NAČELNIK

18. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinственог tijela uprave i službi za upravu općine Posušje	214
---	-----

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE

**UREĐUJE: *Branka Milićević, tajnik Općinskog vijeća općine
Posušje***