

Na temelju članka 22. stavak 1. točka g) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09 i 18/11) i članka 38. stavak 1. točka 12. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj: 1/08, 8/08 i 2/10), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju službi za upravu općine Posušje

Članak 1.

U odluci o osnivanju službi za upravu općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“ broj: 1/16) (u daljnjem tekstu „Odluka“ u odgovarajućem padežu):

- u članku 2. stavak 1. u točki 1. iza teksta „Služba za opću upravu i društvene djelatnosti“, dodaje se alineja koja glasi:

„U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti formira se poseban odsjek kao unutarnja ustrojbeno jedinica i to:

- Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata“

U članku 2. stavak 1. točka 5. briše se.

Članak 2.

U članku 3. Odluke iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

Odsjek 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“

Članak 3.

U članku 5. točka 5. briše se

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Posušje a primjenjuje se od: 01.03.2018 godine.

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

Broj: 01-49/18
Posušje, 18.01.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09 i 18/11) i članka 115. Statuta općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 01/16, 6/16, 2/17 i 10/17) u članku 4. stavak 1. u točki 1. iza teksta „Služba za opću upravu i društvene djelatnosti“, dodaje se alineja koja glasi:

„U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti formira se poseban odsjek kao unutarnja ustrojbeno jedinica i to:

- Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata“

U članku 4. stavak 1. točka 5. briše se.

Članak 2.

Iza članka 5. dodaje se podnaslov s pripadajućim člankom 5.a koji glasi:

„Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 5.a

Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

Odsjek 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.“

Članak 3.

U članku 6. stavak 1. u točki 1. brišu se alineje: 22, 23, 24, 25 i 26 .

Alineje 27 i 28 postaju alineje 22 i 23.

U članku 6. točka 2. mijenja se i glasi:

„2. Viši Stručni suradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- daje priopćenja za javnost,
- vrši informiranje javnosti putem WEB stranice,
- sudjeluje i obavještava javnost o sjednicama Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika, kao i drugim sjednicama kada to odredi Načelnik,
- dogovara susrete s predstavnicima medija, te po potrebi organizira konferencije za medije,
- vodi registar značajnih datuma i događaja, te blagovremeno priprema čestitke i slično,
- sugerira Općinskom načelniku izjave za medije i odgovoran je za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima,
- organizira svečane prijeme u ime Općinskog načelnika,
- izrađuje vodiče, brošure, formulare i upute za usluge,
- sastavlja zapisnike sa sjednica Kolegija Općinskog načelnika i drugih sastanaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– fakultet novinarstva, fakultet političkih znanosti, pravni ili ekonomski fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: Informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

U članku 6. iza točke 16 dodaje se podnaslov a) i točke 17,18, 19, 20 i 21 i glasi:

„a) Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

17. Šef odsjeka za branitelje iz Domovinskog rata

Opis poslova – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata,
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova
- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, o stanju u oblasti branitelja iz Domovinskog rata i drugim pitanjima iz djelokruga Odsjeka,
- 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,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova:VSS odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni, ekonomski, građevinski, rudarski, strojarski ili fakultet političkih znanosti, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

18. Stručni suradnik za pitanja branitelja

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka,
- izrada nacрта rješenja iz ove oblasti,

- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ovih oblasti,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa iz ove ovlasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- izvršava i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

19. Viši 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 ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

20. Viši referent za pitanja branitelja

Opis poslova:

- vrši obračun i usklađivanje visine mjesečnih novčanih primanja korisnika braniteljsko invalidske zaštite prema važećim federalnim zakonima i propisima,
- priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi kartoteku o obitelji poginulih i invalida Domovinskog rata,
- zaprima zahtjeve i upotpunjava predmete za priznavanje prava na mjesečni novčani dodatak nositelja ratnih odličja i članova njihovih obitelji,
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog, kemijskog, građevinskog smjera ili gimnazija 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

21. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem i zavođenje akata,
- prima, obavještava i daje upute strankama za ostvarivanje prava branitelja,
- izrađuje popise za sve vrste pomoći o kojima odlučuje Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata,
- zaprima zahtjeve stranaka, utvrđuje njihovu potpunost, te ih prosljeđuje dalje na obradu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- vrši izmjenu i formiranje novih zdravstvenih iskaznica,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Članak 4.

U članku 8. stavak 1. točka 4. mijenja se i glasi:

„4. Viši stručni suradnik za javne nabave Opis poslova:

- priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavama,
- šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču općine Posušje,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- priprema preporuke o dodjeli ugovora,
- priprema nacрте odluka o dodjeli ugovora;
- priprema i šalje obavijesti o dodjeli ugovora;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)“

Članak 5.

U članku 14. stavak 1. točka 4. mijenja se i glasi:

„4. Viši stručni suradnik za razvoj poljoprivrede

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz djelokruga općine u poljoprivrednom sektoru,
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti voćarstva, povrtlarstva,

zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima,

- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja općine,
- sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- surađuje i ostvaruje kontakte s poduzećima, udrugama i drugim pravnim osobama i organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz poljoprivrednog sektora,
- prati stanje u poljoprivredi i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje, obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti i štetočina, izrađuje izvješća o pojavama, kretanju, suzbijanju i iskorjenjivanju bolesti i štetočina,
- prati uspješnost proizvodnje na gazdinstvima,
- izlazi na teren s ciljem utvrđivanja uvjetnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- koordinira poslovima registriranih subjekata koji se bave poljoprivredom i stočarstvom na području općine Posušje,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koji mu se povjere i odgovara za svoj rad pomoćniku načelnika

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– agronomski fakultet, 2 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

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: 2 (dva)“

Članak 6.

Naslov 5. SLUŽBA ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA s pripadajućim člancima 15 i 16. briše se.

Članak 7.

U poglavlju V – RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE, SLUŽBAMA - ZA UPRAVU I UNUTARNJIM USTROJBenim JEDINICAMA, Podnaslov „4. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ“ i pripadajući članak 23. mijenja se i glasi:

„4. SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 23.

Opis poslova:

- obavlja stručne i administrativne poslove u pripremi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, za koje nisu nadležne službe za upravu
- vrši poslove koji se tiču priprema i organizacije sjednica Kolegija Općinskog načelnika te prati realizaciju dogovorenih zaključaka sa sjednica
- obavlja poslove obrade zahtjeva stranaka upućenih načelniku Općine, te priprema odgovore i obavijesti po podnesenim zahtjevima
- sudjeluje u poslovima koordinacije i suradnje s općinskim službama za upravu/odsjecima i drugim stručnim službama
- vrši kabinetske, protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika
- obavlja poslove izrade stručnih analiza i priprema izvješća i informacije za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća
- sudjeluje u pripremanju materijala koje Općinski načelnik prezentira nadležnim institucijama
- prati realizaciju odluka Općinskog načelnika i radnih tijela koje formira Općinski načelnik
- zamjenjuje Općinskog načelnika za vrijeme njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti

- prati propise iz oblasti gospodarstva i razvoja, daje primjedbe na nacрте propisa,
- predlaže mjere za poboljšanje rada Službe za gospodarstvo,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u oblastima iz prethodne alineje,
- zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast gospodarstva i razvoja,
- pregleda i sugerira promjene u izvješću o radu Službe za gospodarstvo i učestvuje u izradi programa rada Jedinistvenog tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- obavlja i druge poslove u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni, ekonomski, strojarski, agronomski, pedagoški fakultet, 1 godina radnog staža

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Članak 8.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na organiziranje i početak rada Odsjeka za branitelje iz Domovinskog rata u okviru Službe za opću upravu i društvene djelatnosti primjenjuju se od 01.03.2018. godine.

Članak 9.

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

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

Broj: 01-50/18
Posušje, 18.01.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

Na temelju članka 24. i 128. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine F BiH“, broj: 64/09), i članka 115. Statuta Općine Posušje („Službeni glasnik Općine

Posušje“, broj: 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17),
Općinski načelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K **zaštite od požara**

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se mjere i poslovi zaštite od požara koje su propisane Zakonom i podzakonskim propisima, Planom zaštite od požara, a u svezi s provedbom i unaprjeđenjem zaštite od požara u cilju zaštite života ljudi i imovine u tijelima uprave Općine Posušje (u daljnjem tekstu: tijela uprave).

Članak 2.

Zaštita od požara obuhvaća skup mjera i radnji upravne, organizacijske, stručne, tehničke, obrazovne i promidžbene prirode koje se poduzimaju u cilju sprječavanja izbijanja i širenja požara, njegovog otkrivanja i gašenja požara, te zaštite ljudi i pružanje pomoći kod otklanjanja posljedica prouzrokovanih požarom.

Članak 3.

Tijela uprave su dužna, pod uvjetima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilnikom, svojim alatom, tehničkim i ostalim sredstvima, a uposlenici i svojim radom, sudjelovati u gašenju požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom.

Članak 4.

Zaštita od požara organizira se kontinuirano, a provodi pri obavljanju poslova uposlenika u svim prostorima i objektima tijela uprave gdje postoji mogućnost nastajanja požara.

Članak 5.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve uposlenike koji se zateknu na radu u tijelima uprave, osobe na stručnom obrazovanju i osposobljavanju za rad, na pripravničkom i volonterskom radu, na osobe koje obavljaju poslove na temelju građansko – pravnog odnosa, ukoliko rade sa sredstvima tijela uprave i pod nadzorom odgovornih osoba.

Članak 6.

Uposlenici drugih pravnih osoba dok rade u prostorijama i objektima tijela uprave dužni su pridržavati se općih propisa o zaštiti od požara

te pravila pravnih osoba kojima pripadaju, ukoliko ta pravila nisu u suprotnosti s odredbom ovog Pravilnika.

Samostalni obrtnici i uposlenici koje oni zapošljavaju za vrijeme rada u tijelima uprave dužni su pridržavati se općih propisa o zaštiti od požara i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 7.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- Mjere zaštite od požara kojima se otklanja ili smanjuje opasnost od nastajanja požara,
- Način upoznavanja uposlenika o opasnostima od požara na radnom mjestu,
- Uposlenici zaduženi za održavanje u ispravnom stanju opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara,
- Obveze rukovoditelja službi i drugih uposlenika za provedbu mjera zaštite od požara i odgovornosti zbog nepridržavanja propisanih ili naređenih mjera zaštite od požara.

II – MJERE ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 8.

Mjere zaštite od požara su sve organizacijske, tehnološke i tehničke mjere koje smanjuju rizik od požara i povećavaju požarnu sigurnost.

U cilju sprječavanja nastanka požara i njegovog širenja, kao i u cilju efikasnijeg gašenja nastalog požara, svi zaposlenici tijela uprave su dužni provoditi, svatko u svom djelokrugu rada sljedeće opće mjere:

- Svaki zaposlenik je dužan svoje poslove i radne zadatke obavljati prema tehničkim i drugim uputstvima, izbjegavajući svaku improvizaciju i neprovjerene postupke koji mogu dovesti do požara i druge nezgode.
- Obvezno je svakodnevno čišćenje radnog prostora, uklanjanja raznih otpadaka i smeća izvan tijela uprave.
- O svim uočenim kvarovima na opremi, uređajima i instalacijama treba odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja.
- Zabranjeno je nestručnim osobama vršiti bilo kakve intervencije i popravke uređaja i instalacija.
- Sigurnosni i alarmni uređaji koji upozoravaju i obavještavaju o izbijanju požara moraju biti ispravni i u funkciji.
- Zabranjeno je zatvarati otvore za prirodno provjetranje i prekidati rad ventilacijskih uređaja.

- U objektu i prostorijama zgrade ili u njihovoj neposrednoj blizini nije dozvoljeno držati zapaljive i vatroopasne materije, osim na propisima određeni način.
- U radnim prostorijama je zabranjeno držati i gomilati zalihe materijala preko potrebnih količina.
- Svi ključevi od objekta i prostorija, glavnih razvoda el.energije, moraju biti označeni sa natpisom na metalnoj pločici, a njih je obvezno držati u odgovarajućem i zvanično određenom mjestu, koje je u blizini dežurnih osoba ili osiguranja.
- Za vrijeme rada, sva izlazna vrata u stubištima i drugim objektima ne smiju biti zaključana.
- Uskladištenje zapaljivih materijala može se vršiti samo u namjenskim skladištima u kojima su predviđene sve potrebne mjere od izbijanja i širenja požara, a udaljenost od izlaza, hidranata, elektrorazvoda i vatrogasnih aparata ne smije biti manja od 8 m, a od zidova 0,5 m.
- Zelene i druge površine u krugu zgrade tijela uprave, moraju se redovito održavati.

U svrhu otklanjanja ili smanjenja opasnosti od nastajanja požara provode se mjere zaštite od požara u prostorima i objektima, na instalacijama i uređajima kao što su:

1. Uredi i drugi radni prostori,
2. Arhiva,
3. Skladišta,
4. Putovi – izlazni/ulazni,
5. Električna instalacija,
6. Gromobranska instalacija,
7. Unutarnja hidrantska mreža s aparatima za gašenje požara,
8. Vanjska hidrantska mreža i
9. Vatrogasni pristupi.

Od radova na održavanju prostorija i objekata tijela uprave sa stajališta zaštite od požara značajniji su:

- a) Molersko – farbarski radovi i
- b) Radovi zavarivanja, lemljenja, rezanja i dr. srodnih tehnika.

1. Uredi i drugi radni prostori

Članak 9.

Radi sprječavanja nastanka požara u uredima i drugim radnim prostorima zabranjuje se:

- Upotrebljavati grijalice s otvorenim plamenom za dodatno zagrijavanje prostora,
- Pušiti, osim na za to predviđenom mjestu,
- Ostavljati papir u blizini radijatora i grijalica.

Nakon završetka rada dužnost je svakog uposlenika pregledati prostoriju u kojoj radi, isključiti električne aparate, a sama dužnost portira u tijelu uprave je provjera i zatvaranje prozora i vrata u prostorijama zgrade.

2. Arhiva

Članak 10.

Zabranjeno je u prostorijama Arhive upotrebljavati grijalice s otvorenim plamenom za dodatno zagrijavanje prostora, te postavljanje improviziranih električnih instalacija.

Kada u prostorijama Arhive nema ovlaštenih osoba potrebno je držati stalno zatvorenom, kako bi se spriječio pristup neovlaštenim osobama.

Arhivska građa mora biti uredno složena i ne smije se njome zakrčiti površina izlaznih putova.

U prostorijama Arhive obavezno je postaviti oznake sa zabranom pušenja.

3. Magazin – skladište

Članak 11.

U cilju sprječavanja nastanka požara u magazinima – skladištima provode se slijedeće mjere zaštite od požara:

- zabranjen je ulazak sa otvorenim plamenom,
- Zabranjeno je pušenje,
- Uskladišteni materijal mora biti razvrstan po vrsti i kategoriji,
- Boce sa plinovima čuvaju se u vertikalnom položaju.

4. Putovi – izlazni/ulazni

Članak 12.

Putovima izlaznim, ulaznim, smatraju se hodnici, stubišta, ulazno – izlazni prostori, te vrata koja služe za ulaz i izlaz iz objekta i smatraju se putem za evakuaciju u slučaju iznenadnog događaja. Svi izlazni putovi moraju se održavati stalno slobodnim i prohodnim u cijeloj širini.

U prostorima izlaznih putova ne smiju se držati zapaljivi predmeti koji smanjuju njihovu površinu, odnosno prohodnost.

Članak 13.

Vrata koja su predviđena kao izlaz za slučaj požara moraju biti otključana u vrijeme korištenja objekata, a naknadnim razmještajem prostora ne smiju se staviti van upotrebe.

5. Električne instalacije

Članak 14.

Održavanje električne instalacije obavlja za to ovlaštena pravna ili fizička osoba ili stručni zaposlenik tijela uprave. Električni uređaji i instalacije moraju biti tako izvedeni i zaštićeni da uslijed djelovanja vlage, prašine, zapaljivih para i plinova, toplotnih i kemijskih utjecaja ne bude ugrožena sigurnost ljudi, objekata i predmeta. Prema tehničkim propisima i uputstvima, te propisanim rokovima, obvezno je vršiti kontrolu ispravnosti i odgovarajuća mjerenja električnih uređaja i instalacija, te poduzimati mjere na otklanjanju uočenih nedostataka. O ovoj kontroli, mjerenjima i izvršenim opravkama, mora se voditi odgovarajuća evidencija. Popravke i druge radove na električnim instalacijama, mogu vršiti samo stručno osposobljene osobe, koje prije bilo kakve intervencije moraju instalacije dovesti u beznaponsko stanje.

Članak 15.

Uključivanje novih potrošača električne energije na postojeću mrežu ne može se izvršiti bez mišljenja stručne pravne osobe ili stručnog zaposlenika tijela uprave.

Članak 16.

U glavnim razvodnim ormarima i razvodnim ormarima moraju se postaviti odgovarajuće šeme električnih instalacija upotpunjene svim potrebama za njihovo lako razumijevanje.

Na šemama u glavnim ormarima mora se označiti namjena pojedinih prostorija, naročito mjesta sklopki za sigurnosnu i panik rasvjetu i za isključenje pojedinih grupa potrošača.

U blizini mjesta glavnih razvodnih ormara ne smiju se držati zapaljivi predmeti, niti smije biti spriječen pristup ormarima.

Članak 17.

Električne instalacije i trošila moraju biti osigurani od kratkog spoja i preopterećenja odgovarajućim osiguračima ili sklopkama. Osigurači ili okidači na sklopkama moraju biti dimenzionirani za odgovarajuće opterećenje.

Članak 18.

Zabranjeno je postavljanje improvizirane instalacije u objektima tijela uprave.

Članak 19.

Sva rasvjetna mjesta instalirana u prostorima uprave moraju biti stalno ispravna.

6. Gromobranska instalacija

Članak 20.

Gromobranska instalacija mora biti izvedena tako da se atmosfersko pražnjenje može odvesti u zemlju bez štetnih posljedica. U tu svrhu pregled i ispitivanje gromobranskih instalacija mora se vršiti u slijedećim slučajevima:

- Nakon popravke ili prepravke gromobranske instalacije,
- Nakon udara groma u instalaciju ili objekt,
- U redovnim periodičnim razmacima od 3 godine.

Članak 21.

Pregled i ispitivanje gromobranskih instalacija može obavljati ovlaštena pravna ili fizička osoba koja o pregledu instalacija sastavlja Zapisnik.

Obvezna je periodična kontrola ispravnosti gromobranskih instalacija i uzemljenja, te otklanjanje uočenih nedostataka u skladu sa tehničkim propisima. Za gromobranske instalacije mora se voditi i čuvati odgovarajuća tehnička dokumentacija i evidencija.

7. Unutarnja hidrantska mreža s aparatima za gašenje požara

Članak 22.

U cilju zaštite od požara u prostorijama i objektima tijela uprave izvedena je unutarnja hidrantska mreža za gašenje požara vodom. Unutarnja hidrantska mreža pod stalnim je pritiskom vode, te u svim prostorima ima zadovoljavajući broj aparata za početno gašenje požara sukladno tehničkim normativima.

Članak 23.

U hidrantske ormare trebaju biti postavljene vatrogasne tlačne cijevi promjera 52 mm s mlaznicom promjera 12 mm. Ormar mora biti označen oznakom „H“.

Članak 24.

Pristup do ormarića unutarnje hidrantske mreže treba biti uvijek i lako dostupan.

Članak 25.

Pri kontroli hidrantske mreže mjeri se pritisak u hidrantskoj mreži pri istovremenom radu svih unutarnjih hidranata koji daju potreban protok vode za gašenje požara. Pritisak se mjeri na kontrolnoj mlaznici na najvišem katu ili na hidrantu koji je najudaljeniji od priključka.

Pritisak se mjeri pri isticanju vode u punom mlazu iz svih hidranata i to nakon dvije minute isticanja, a u izvještaju o mjerenju tlaka navodi se nadnevak i vrijeme mjerenja.

Hidrantsku mrežu, sa svim uređajima i armaturom, kontrolira jednom u 6 (šest) mjeseci ovlaštena osoba, o čemu izdaje zapisnik.

Članak 26.

U cilju zaštite od požara u prostorijama i objektima tijela uprave postavljeni su aparati za gašenje požara.

Članak 27.

Održavanje vatrogasnih aparata obuhvaća:

- Redoviti pregled
- Periodični pregled
- Kontrolno ispitivanje

Redoviti pregled obavlja zaposlenik tijela uprave zadužen za obavljanje poslova zaštite od požara, a periodični pregled i kontrolno ispitivanje ovlaštena osoba.

Članak 28.

Redovitim pregledom se utvrđuje:

- Uočljivost aparata i dostupnost aparata,
- Opće stanje aparata,
- Kompletnost aparata,
- Stanje plombe aparata odnosno ventila.

Redoviti pregled se obavlja najmanje jednom u tri mjeseca, a može i češće. O izvršenom pregledu se pravi službena zabilješka u bilježnici evidencije pregleda. Uočene nedostatke korisnik je obvezan odmah ukloniti sam ili putem stručne službe.

Članak 29.

Periodični pregled mora se obavljati najmanje jednom u 6 (šest) mjeseci.

Članak 30.

Kod aparata starijih od 15 godina, osim aparata sa CO² sve radnje predviđene kontrolnim ispitivanjem potrebno je vršiti svake 2 (dvije) godine.

Članak 31.

Kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparata mora se obavljati najmanje svake 5 (pete) godine.

8. Vanjska hidrantska mreža

Članak 32.

Tijelo uprave se u gašenju požara oslanjaju na gradsku vanjsku hidrantsku mrežu. Položaj najbližih vanjskih hidranata potrebno je propisno označiti.

Članak 33.

U zimsko vrijeme potrebno je sve hidrante držati stalno dostupnim i očišćenim od snijega.

9. Vatrogasni putovi

Članak 34.

Oko objekta tijela uprave utvrdit će se prostor koji se koristi kao operativna površina za rad vatrogasne tehničke za slučaj potrebe gašenja požara ili spašavanje osoba iz objekata tijela uprave.

Članak 35.

Vatrogasni put i radne površine potrebne za rad vatrogasne tehnike trebaju se posebno označiti odgovarajućim natpisima.

Članak 36.

Zabranjeno je parkiranje vozila ili bilo kakvo zauzimanje površina koje bi onemogućile vatrogasnoj postrojbi u slučaju požara dohvat otvora na vanjskim zidovima objekata uprave.

a) **molarsko – farbarski radovi**

Članak 37.

U vrijeme obavljanja molersko – farbarskih radova u objektima tijela uprave zabranjeno je držanje zapaljivih tekućina na prostorima izlaznih putova i u neodgovarajućim prostorijama objekta.

Radovi sa zapaljivim tekućinama mogu se obavljati samo u uvjetima kada je moguće

djelotvorno prozračivanje prostorija u kojima se obavljaju radovi.

b) radovi zavarivanja, lemljenja, rezanja i drugih srodnih tehnika

Članak 38.

Zavarivanje na privremenim mjestima može se izdati samo po prethodno pribavljenom odobrenju uposlenika zaduženog i odgovornog za poslove zaštite od požara.

Odobrenje iz stavka 1. ovog članka izdaje se na temelju zahtjeva izvođača radova zavarivanja.

Članak 39.

Zavarivanje se mora izvoditi pod nadzorom rukovoditelja radova na mjestu zavarivanja na način i u vrijeme koje je određeno u odobrenju.

III – OBVEZE RUKOVODITELJA TIJELA UPRAVE, RUKOVODITELJA SLUŽBI I DRUGIH ZAPOSLENIKA ZA PROVEDBU MJERA ZAŠTITE OD POŽARA I ODGOVORNOSTI ZBOG NEPRIDRŽAVANJA PROPISANIH ILI NAREĐENIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 40.

Rukovoditelj tijela uprave – Općinski načelnik u tijelu uprave ovlašten je i obvezan da na području zaštite od požara:

- Razmatra stanje protupožarne zaštite i donosi zaključke, odluke i druge akte za otklanjanje opasnosti od izbijanja požara i poduzimanja protupožarnih mjera,
- Razmatra stanje organiziranosti, tehničke opremljenosti, stručnosti kadrova i osposobljenosti zaposlenika u zgradi Općine za brzo i efikasno gašenje požara i spašavanje ugroženih ljudi i poduzima odgovarajuće mjere za unaprjeđenje zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- Donosi odluku o visini financijskih sredstava za organizaciju i tehničku opremu za zaštitu od požara,
- Obavlja i druge poslove koji se ukažu kao nužni, u skladu sa Pravilnikom.

Članak 41.

Rukovoditelji službi u tijelima uprave ovlašteni su i obvezni da na području zaštite od požara:

- osiguravaju organizaciju provođenja mjera zaštite od požara,

- provode mjere zaštite od požara predviđene Zakonom o zaštiti od požara,
- utvrđuju troškove za provođenje mjera zaštite od požara u financijskom planu,
- provjeravaju obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara, osobe koja je zadužena za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara,
- pokreću postupak zbog povrede dužnosti iz ovog Pravilnika.

Članak 42.

Zaposlenici tijela uprave ovlašteni su obvezni da na području zaštite od požara:

- da se pridržavaju svih mjera zaštite od požara koje su određene važećim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom, drugim općim aktima, kao odlukama, zaključcima, zapovijedima, rješenjima, uputstvima, upozorenjima i drugim aktima uprave, odgovornih i rukovodnih zaposlenika,
- da se prije raspoređivanja na poslove i radne zadatke upoznaju sa propisima i mjerama zaštite od požara sa izvorima i opasnostima od požara i rasporedom aparata za gašenje požara, o čemu je dužan da ih upozna odgovorni zaposlenik,
- da u tijeku rada stalno upotpunjavaju svoje znanje iz oblasti zaštite od požara i nazoče svim vidovima obuke zaposlenika iz ove oblasti,
- da opremu za zaštitu od požara strogo namjenski upotrebljavaju i sa njom pažljivo rukuju, održavaju je u ispravnom stanju i vode brigu da se nalazi na mjestima koja su za to određena,
- da obavijeste odgovornog zaposlenika o svim uočenim kvarovima, nedostacima i opasnostima koji bi mogli biti uzročnici požara,
- da po završetku radnog vremena pregledaju i isključe sve moguće izvore koji bi mogli biti uzročnici požara,
- da učestvuju u spašavanju ljudi, materijalnih dobara ugroženih požarom i pružaju prvu pomoć ugroženim osobama,
- da obavljaju ostale poslove koje im neposredni rukovoditelj stavi u zadatak, a koji se odnose na zaštitu od požara.

Članak 43.

Zaposlenik zaduže za obavljanje poslova zaštite od požara dužan je obavljati slijedeće poslove:

- Prati propise iz oblasti zaštite od požara i daje ovlaštenja za njihovu primjenu zaposlenicima,
- Učestvuje u izradi akata iz oblasti zaštite od požara,
- surađuje sa drugim pravnim osobama i stručnim službama na poslovima zaštite od požara,
- Brine o rokovima za ispitivanje unutarnje i vanjske hidrantske mreže, aparata za gašenje požara, električnih instalacija, protupanik (nužne) rasvjete,
- Brine o provođenju mjera zaštite od požara utvrđenih odredbama ovog Pravilnika,
- Kontrolira da li su aparati za gašenje požara na odgovarajućim – određenim mjestima i da li je prostor oko njih nezakrčen te da li je njihov položaj označen propisnom naljepnicom,
- Kontrolira da li su zidni i vanjski hidranti slobodni i nezakrčeni,
- Kontrolira da li su svi putevi koji vode prema izlazu slobodni i nezakrčeni,
- Upozorava odgovorne djelatnike radi uklanjanja uočenih opasnosti, a sam uklanja neposredne opasnosti,
- Pregleda vanjski prostor uz zgradu da li su vatrogasni putevi za intervencije slobodni i nezakrčeni,
- Podnosi stručne prijedloge na unaprjeđivanju mjera zaštite od požara,
- Izrađuje pojedina uputstava za siguran rad sa stajalištem zaštite od požara,
- Brine se o osposobljenosti zaposlenika iz područja zaštite od požara,
- Predlaže nabavku potrebne vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara,
- Vodi evidenciju o obavljenim pregledima aparata za gašenje požara kao i druge evidencije iz oblasti iz zaštite od požara,
- Na temelju ovlaštenja rukovoditelja službe izdaje odobrenja za izvršavanje radova na zavarivanju,
- Pismeno izvještava rukovoditelja službe o eventualno utvrđenim nedostacima s prijedlogom za poduzimanje daljnjih mjera,
- Osigurava primjenu propisa o zaštiti od požara kod održavanja i rekonstrukcije objekta, prostorija, uređaja i instalacija,
- Sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite od požara,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Članak 44.

Dužnosti portira u području zaštite od požara su:

- Obilaziti objekte i prostorije te vanjski prostor oko zgrade,
- Otključati pomoćna vrata za izlaz u slučaju opasnosti,
- Nakon izlaska svih zaposlenika iz objekta tijela uprave izvršiti provjeru svih prostorija i konstatirati da li su pogašna svjetla, isključene grijalice i drugi aparati,
- Da vrši redovni pregled protupožarnih aparata.

Članak 45.

Zaposlenici na čišćenju prostora u objektima tijela uprave dužni su:

- Isključiti električnu struju na prekidačima u svim prostorijama tijela uprave i to za osvjtljenje, za priključak računala ili pisanih uređaja, usisivača i dr.,
- Redovito odnositi otpadni papir iz uredskih prostorija,
- Voditi brigu da se za čišćenje prostora ne upotrebljavaju lako zapaljive tekućine.

Članak 46.

Zaposlenik je odgovoran, ako svojom krivnjom ne izvršava ili na drugi način krši obveze zaštite od požara koje su utvrđene propisima, Pravilnikom i aktima tijela uprave iz područja zaštite od požara.

Članak 47.

Povrede obveza zaštite od požara su lakše i teže.

Članak 48.

Lakše povrede obveza zaštite od požara su;

- Neučestvovanje kod osiguranja propisane zaštite od požara,
- Neučestvovanje u gašenju požara i sprječavanju nastajanja štete nakon izbijanja požara, ako to nije prouzročilo teže posljedice za zaposlenike i imovinu,
- Nemarno ili nesavjesno obavljanje radnih zadataka u svezi sa zaštitom od požara, ako nije izazvan požar, ili ako su nastale manje posljedice,
- Savjesno obavljanje posla s povećanim opasnostima od požara i pored saznanja da nisu osigurane mjere zaštite od požara,
- Kršenje propisa i pravila zaštite od požara,
- Neučestvovanje u organiziranom postupku obrazovanja i provjere znanja zaštite od požara,

- Nemarno i nesavjesno ponašanje prema opremi i sredstvima za dojavu i gašenje požara.

Članak 49.

Teže povrede obveza zaštite od požara su:

- Neučestvovanje u gašenju požara i sprječavanju nastajanja štete nakon požara, ako je to prouzrokovalo teže posljedice za zaposlenike i imovinu,
- Nemarno i nesavjesno obavljanje radnih zadataka zaštite od požara, ako je požarom izazvana teža posljedica za zaposlenike i imovinu,
- Savjesno obavljanje posla s povećanim opasnostima od požara i pored saznanja da nisu osigurane mjere zaštite od požara, zbog čega je nastala teža posljedica za zaposlenike i imovinu,
- Kršenje propisa i pravila zaštite od požara na poslovima s povećanom opasnostima od požara,
- Odbijanje rada dužeg od punog radnog vremena u slučaju nastajanja požara ili u slučaju spašavanja imovine nakon gašenja požara.

Članak 50.

Postupak o provedbi obveza utvrđenih Zakonom i ovim Pravilnikom pokreće rukovoditelj službe.

IV – OSOBE ZADUŽENE ZA ODRŽAVANJE U ISPRAVNOM STANJU OREME I SREDSTAVA ZA DOJAVU I GAŠENJE POŽARA

Članak 51.

Tijela uprave raspolazu sljedećom opremom i sredstvima za gašenje požara:

- Odgovarajući aparati za gašenje početnog požara,
- Odgovarajući sustav vatrodjave,
- Odgovarajući protuprovalni sustav sa videonadzorom objekta,
- Unutarnje i vanjske hidrantske mreže u objektu.

Održavanje opreme i sredstava iz stavka 1. ovog članka, povjerava se ovlaštenim osobama i servisima na temelju zakonom propisane procedure.

Članak 52.

Objekt zgrade, prostorije, dvorište i zgrade tijela uprave moraju biti osigurani potrebnim sredstvima za gašenje požara i dovoljnim brojem odgovarajućih uređaja i opreme za gašenje požara. O rokovima u kojima se treba kontrolirati ispravnost opreme i sredstava, brine osoba zadužena za vođenje poslova zaštite od požara.

Sva predviđena i instalirana oprema, kao i sredstva za gašenje požara, moraju se uvijek nalaziti u ispravnom i funkcionalnom stanju, smještena i raspoređena na predviđena mjesta, propisno označena i osigurana od oštećenja, nenamjenske uporabe i smrzavanja u zimskom razdoblju.

Kontroli ispravnosti i funkcionalnosti podliježe sva oprema koja je u funkciji zaštite od požara, kao što su ručni vatrogasni aparati za početno gašenje požara, vanjska i unutarnja hidrantska mreža, te pripadajuća oprema.

V – NAČIN UPOZNAVANJA ZAPOSLENIKA O OPASNOSTIMA OD POŽARA NA RADNOM MJESTU

Članak 53.

Svaki zaposlenik uprave dužan je svladati propisane obrazovne sadržaje iz oblasti zaštite od požara.

U zgradi Općine Posušje organizira se obuka i provjera znanja zaposlenika u rukovanju aparatima za gašenje požara, najmanje jedanput u 2 (dvije) godine.

Obuka zaposlenika i provjera znanja iz oblasti zaštite od požara organizira zaposlenik zadužen za poslove zaštite od požara, koji može u tu svrhu angažirati i stručnu osobu iz ovlaštene institucije za zaštitu od požara.

Članak 54.

Obrazovanje iz oblasti zaštite od požara se vrši:

- Prilikom stupanja na posao,
- Prilikom premještanja sa jednog posla na drugi i
- Tijekom rada zaposlenika u tijelima uprave.

Osposobljavanje zaposlenika provodi se u skladu sa važećim propisima.

VI – DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA U SLUČAJU NASTANKA POŽARA

Članak 55.

Zaposlenik tijela uprave koji primijeti neposrednu opasnost od izbijanja požara ili primijeti požar ili o njemu bude obaviješten, dužan je opasnost otkloniti, odnosno ugasiti požar ako to može učiniti bez opasnosti za sebe i druge osobe. Ručne vatrogasne aparate upotrebljavati samo u slučaju požara.

Kada zaposlenik nije u mogućnosti ugasiti požar dužan je odmah obavijestiti o požaru Profesionalnu vatrogasnu postrojbu Posušje, na telefon 123 ili Policijsku postaju Posušje na telefon 122.

Članak 56.

Zaposlenik koji je poduzeo naprijed navedene radnje obavještava osobu zaduženu za obavljanje poslove zaštite od požara, rukovoditelja službe i druge rukovoditelje tijela uprave, o iznenadnom izbijanju požara, koji poduzima daljnje mjere u cilju gašenja požara i evidencije zaposlenika tijela uprave.

VII – FINANCIRANJE ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 57.

Sredstva za organiziranje i provođenje zaštite od požara osigurava Općinski načelnik.

Sredstva za potrebe zaštite od požara mogu se koristiti:

- Za nabavku osobne i zajedničke opreme i sredstava za potrebe gašenja požara,
- Za školovanje i stručno usavršavanje zaposlenika koji obavljaju poslove iz djelokruga zaštite od požara,
- Za razvoj protupožarne zaštite,
- Za nabavku uređaja, alata i druge opreme za početno gašenje požara.

VIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Pored neposrednog odgovornost zaposlenika za zaštitu od požara, za provođenje mjera zaštite od požara, utvrđene ovim Pravilnikom, a naročito u prostorijama gdje rade, odgovorni su i drugi zaposlenici u zgradi Općine Posušje. Odgovornost iz predhodnog stavka ovog članka ne isključuje kaznenu i materijalnu odgovornost.

Članak 59.

Opći nadzor i kontrolu provođenja mjera zaštite od požara i mjera osiguranja, vrši zaposlenik zadužen za poslove zaštite od

požara u suglasnosti sa načelnikom Općine Posušje.

Članak 60.

Odredbe o pravima i dužnostima zaposlenika Općine Posušje, u provođenju mjera zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda odnose se i na druge stranke koje se zateknu u prostorijama zgrade Općine Posušje.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Posušje“.

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

Broj: 01-53/18
Posušje, 19.01.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

S A D R Ź A J

➤ **OPĆINSKI NAČELNIK**

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju službi za upravu općine Posušje.....1
 2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje.....1
 3. Pravilnik zaštite od požara.....5
-

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE, Ul. Fra Grge Martića 30

Službeni glasnik općine Posušje izlazi po potrebi.

Godišnja pretplata iznosi 100 KM, a uplaćuje se na žiro račun općine Posušje broj: 3382002200101010

UREĐUJE: Branka Milićević, dipl.iur.