

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, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

### **ODLUKU**

#### **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 i 1/18) (u daljnjem tekstu „Odluka“ u odgovarajućem padežu):

- u članku 2. stavak 1. u točki 2. iza teksta „Služba za financije“, dodaju se alineje koje glase:

„U Službi za financije formiraju se dva odsjeka kao unutarnja ustrojbeni jedinica i to:

- Odsjek za proračun i financije
- Odsjek za javne nabavke“

##### **Članak 2.**

U članku 4. Odluke, iza stavka 1. dodaje se podnaslov i stavak 2. i 3 koji glase:

#### **„Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe**

##### **Odsjek za proračun i financije**

Odsjek za proračun i financije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- 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 pod zakonske akte

iz svog djelokruga, upućuje na praćenje i primjenu istih,  
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

##### **Odsjek za javne nabavke**

Odsjek za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci.
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.“

##### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Posušje a primjenjuje se od: 01.10.2018 godine.

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

Broj: 01-822/18  
Posušje, 17.08.2018. 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:

### **PRAVILNIK**

#### **o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje**

##### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 01/16, 6/16, 2/17, 10/17, 1/18,

2/18 i 3/18), u članku 4 stavak 1, u točki 2, iza teksta „Služba za financije“, dodaju se alineje koje glase:

„U Službi za financije formiraju se dva odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinica i to:

- Odsjek za proračun i financije
- Odsjek za javne nabavke“

### Članak 2.

Iza članka 7. dodaje se podnaslov s pripadajućim člankom 7a koji glasi:

## „Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

### Članak 7 a.

#### a) Odsjek za proračun i financije

Odsjek za proračun i financije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- 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 pod zakonske akte iz svog djelokruga, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

#### b) Odsjek za javne nabavke

Odsjek za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.“

### Članak 3.

#### Članak 8 mijenja se i glasi:

“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 25. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen ispit za državne službenike

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršitelja:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### a) Odsjek za proračun i financije

##### 2. Šef odsjeka za proračun i financije

**Opis poslova** – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za proračun i financije
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova

- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, te o stanju iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- 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
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 4 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje organizacijske jedinice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### **4. Viši stručni suradnik za poslove i zadaće 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, vrši plaćanje po istim i vodi Izvan bilančnu evidenciju o tim računima,
- obavlja poslove pripreme prelaska općine na trezorsko poslovanje u skladu sa Zakonom o riznici i Zakonom o proračunima
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje

najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 2 godine 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:** 1 (jedan)

#### **3. 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
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika za financije

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS - VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog (vrednovanog s najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski 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:** studijsko-analitički i stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### **5. Viši 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, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršitelja:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### **b). Odsjek za javne nabavke**

##### **6. Šef odsjeka za javne nabavke**

**Opis poslova** – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za javne nabavke
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova
- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, te o stanju iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- priprema tendersku dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- 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;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, pravni ili ekonomski fakultet, 4 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutarnje organizacijske jedinice

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

#### **7. Viši stručni suradnik za javne nabavke**

##### **Opis poslova:**

- priprema tendersku dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- 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/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, – 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:** složeni

**Status izvršitelja:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni suradnik

**Broj izvršitelja:** 2 (dva)

#### **8. Viši referent za javne nabavke**

##### **Opis poslova:**

- provodi manje složene postupke javne nabavke.
- zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od općinskih službi za upravu sukladno planu javnih nabavki

- obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabavke u smislu odabira postupka javne nabavke.
- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu
- pruža tehničku pomoć Višem stručnom suradniku za javne nabavke u poslovima iz nadležnosti Odsjeka
- obavlja uredske poslove, otpremu i čuvanje akata, za potrebe i iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

**Uvjeti za vršenje poslova:** SSS – ekonomskog ili upravnog, smjera, 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 14 Stavak 1, iza točke 4 dodaje se točka 4a i glasi:

**“4 a) Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu razvojnih projekata**

**Opis poslova:**

- Priprema prijavljuje, provodi i evaluira prijedloge projekata po metodologiji Project Cycle Management – PCM prema donatorima (više razine vlasti u BiH, F BiH, ŽZH, predstavništva međunarodnih organizacija u BiH, te fondovi EU).
- prati i koordinira odgovarajući financijski okvir za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja Općine Posušje za razdoblje 2014-2023, te upravlja strateškim procesima lokalnog ekonomskog razvoja.
- izravno surađuje sa svim institucijama općine Posušje u svrhu realizacije Strategije razvoja općine Posušje za razdoblje 2014 - 2023 godina
- dostavlja prioritetne 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 BiH” broj: 7/04)

- prati i daje izvješća o implementaciji projekata na razini općine,
- surađuje s Odjelom za upravljanje i koordinaciju sredstva za razvitak Ministarstva gospodarstva ŽZH,
- koordinira aktivnosti na pripremi i izradi prijedloga integrirane strategije razvoja,
- Provodi utvrđene politike u području strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja,
- koordinira aktivnosti revizije integrirane strategije razvoja
- koordinira rad Općinskog razvojnog tima, partnerskih grupa i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja
- koordinira procesom izrade planova implementacije i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koje proizlaze iz strategije razvoja,
- prati provođenje usvojenih planova implementacije u skladu s definiranim indikatorima uspjeha, te predlaže kvalitetne mjera u skladu s identificiranim potrebama,
- analizira i prati izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini,
- priprema i podnosi godišnje izvještaje o napretku implementacije Strategije razvoja općine
- obavlja poslove na izgradnji poslovne infrastrukture i ostalih instrumenata podrške poduzetništvu te na upravljanju poslovnom infrastrukturom
- organizira promotivne seminare, prezentacije, sastanke, posjete, aktivnu suradnju s međunarodnim i domaćim institucijama, a u cilju unapređenja lokalnog razvoja
- prati odgovarajuće eksterne izvore financiranja i sudjelovanje u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore financiranja (predstavništva međunarodnih institucija u BiH, dostupni EU fondovi) u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Općine
- prati realizaciju projekata na razini Općine sukladno važećim propisima,
- obavlja pripremu, provedbu i kontrolu projekata investicijskog ulaganja
- vodi bazu podataka o provedbi projekata koji proizlaze iz strategije razvoja općine i prati njihove učinke na razvoj općine
- surađuje s drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, nevladinim i poslovnim

udruženjima u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije razvoja općine Posušje, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija za relevantne eksterne izvore financiranja

- surađuje s Direkcijom za europske integracije i ministarstvima pri Vijeću ministara BiH zbog uključivanja strateških prioriteta Općine Posušje u strateške prioritete za financiranje na razini BiH, posebno kroz EU fondove za BiH
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak,
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Šefa službe.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ekonomski fakultet, 2 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru.

**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)“

#### Članak 5.

U članku 14 Stavak 1, u točki 5. Viši referent za upravljanje i koordiniranje sredstava za razvitak - Opis poslova, iza alineje 7. Dodaju se alineje 8, 9, 10, 11, 12 i glase:

- brine se o stanju nekretnina Logističkog centra za male i srednje poduzetnike, što uključuje poslove koordinacije oko uređenja i održavanja poslovnih prostorija Centra, te vanjskog izgleda zgrade i dvorišta.
- zadužen je za praćenje zaključenih ugovora s korisnicima Logističkog centra te je ovlašten da u slučaju nepoštivanja navedenih ugovora obavijesti nadležne institucije.
- podnosi tromjesečna izvješća Šefu službe i Općinskom načelniku o stanju u Logističkom centru za koje je zadužen
- koordinira poslove sa Srednjom strukovnom školom vezane za obuku učenika u prostorijama Logističkog centra te

prekvalifikaciju kadrova u okviru programa te poslove razvojne podrške malog i srednjeg poduzetništva općine Posušje i Županije Zapadnohercegovačke.

- surađuje s obrazovnim institucijama i drugim razvojnim subjektima.

#### Članak 6.

U članku 24. Stavak 1. iza alineje 11 dodaje se alineja 12 i glasi:

„koordinira poslove evidencije, čuvanja, zaštite i sređivanje registraturnog materijala i arhivske građe“.

#### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u “Službenom glasniku općine Posušje” a primjenjuje se od 01.10.2018 godine.

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

Broj: 01-823/18  
Posušje, 11.09.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
**Branko Bago, v.r.**

# SADRŽAJ

## ➤ *OPĆINSKI NAČELNIK*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke<br>o osnivanju službi za upravu općine<br>Posušje.....  | 198 |
| 2. Pravilnik o izmjenama i dopunama<br>Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu<br>Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu<br>Općine Posušje..... | 198 |
- 

---

**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 Miličević, dipl.iur.**