

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE GRUDE

Broj: 4/09

Grude, 13. studenoga 2009.



OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Temeljem članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH («Službene novine FBiH», broj 35/05) i članka 49. stavak 3. Statuta općine Grude («Službeni glasnik općine Grude», broj: 1/08), Općinsko vijeće Grude, na 10. sjednici od 13. studenoga 2009. godine, donosi

O D L U K U **o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem** **ustrojstvu Općinskih službi za upravu Općine Grude**

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu Općine Grude, broj: 02-34-1285/09 od 23. listopada 2009. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku općine Grude».

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
Broj: 01-34-1357/09
Grude, 13. studenoga 2009.

Predsjednik
Nikica Tomas, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 37. točka 18. Statuta općine Grude («Službeni glasnik općine Grude» broj 1/08) i članka 26. Zakona o javnom redu i miru («Narodne novine ŽZH», broj 4/09) Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 13. studenoga 2009. godine, donosi

O D L U K U **o javnom redu i miru**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. **(Predmet)**

Ovim Odlukom uređuju se pitanja koja osiguravaju usklađeno stanje međusobnih odnosa građana nastalo njihovim ponašanjem na javnom mjestu te djelovanje tijela vlasti i službi u javnom životu, radi osiguranja jednakih uvjeta za ostvarivanje prava građana na osobnu sigurnost, mir i spokojstvo, privatni život, slobodu kretanja, zaštitu ljudskog dostojanstva i prava maloljetnika i drugih osoba, te utvrđuju prekršaji kojima se narušava

javni red i mir i propisuju prekršajne sankcije za počinitelje prekršaja propisanih ovom Odlukom na području Općine Grude.

Članak 2. **(Značenja izraza)**

Pojedini izrazi uporabljeni u ovoj Odluci imaju sljedeća značenja:

- a) „Javno mjesto“** je mjesto na koje je slobodan pristup pojedinačno neodređenim osobama bez uvjeta ili pod određenim uvjetima što podrazumijeva: ulice, trgovi, ceste, izletišta, pristaništa, čekaonice, ugostiteljske, trgovinske i zanatske radnje, sredstva i objekti javnog prijevoza, sportski stadioni, igrališta, kino-dvorane, kazališne i koncertne dvorane, izložbene prostorije, poslovni objekti fizičkih i pravnih osoba i sl; kada se u njima održavaju javne manifestacije, kao i druga mjesta koja u određenom vremenu služe za ovakve svrhe (zemljište ili prostorije gdje se održavaju javni skupovi, priredbe, takmičenja i sl). Iznimno javnim mjestom se smatra dio kuće ili stana u stambenoj zgradi, kada je zbog blizine i izloženosti vidiku ili slušnom opažanju s javnog mjesta i izvršenom radnjom narušen javni red i mir.
- b) „Drsko ponašanje“** je ona radnja ili više radnji koje čine cjelinu, a kojima se na drzak način vrijeđaju shvaćanja i običaji određene sredine i remete ustaljeni međuljudski odnosi (npr. pljuvanje, psovanje, nazivanje pogrđnim imenima i sl).
- c) „Naročito drsko ponašanje“** je grubo vrijeđanje druge osobe ili drugo bezobzirno ponašanje kojim se ugrožava sigurnost građana, ili kojim se može izazvati osjećaj tjelesne ugroženosti, uznemirenosti ili negodovanje građana, te bezobzirno ponašanje gdje prekršitelj u vršenju prekršaja koristi i sredstva koja predstavljaju posebnu opasnost za napadnuti objekt ili okolinu (uporaba boksera u tuči, kratke palice s ugrađenim olovom ili željezom, željeznim lancem, razbijanje čaša, boca i drugih rasprskavajućih sredstava), kao i svaka namjerna radnja koja uzrokuje oštećenje tuđe stvari s manjom ili neznatnom materijalnom štetom.
- d) „Širenje lažnih vijesti“** je s umišljajem iznošenje ili prenošenje lažnih vijesti ili tvrdnji čime se remeti javni red i mir i spokojstvo građana.
- e) „Materijalna dobra“** su objekti komunalne infrastrukture od općeg interesa (npr. el. stupovi, prometni znakovi, kontejneri, reklamni panoi i sl).
- f) „Prostitucija“** je pružanje seksualnih usluga radi ostvarivanja materijalne koristi.
- g) „Preglasna glazba“** je ona glazba koja prelazi jačinu zvuka i šuma propisanog od strane mjerodavnog tijela, a reproducira se iz ugostiteljskog objekta, salona za zabavu, disko kluba i drugih javnih mjesta i objekata slične namjene otvorenog ili zatvorenog tipa, a čime se uznemiruju građani i remeti javni red i mir.
- h) „Skitnja“** je pojava u kojoj osoba, po pravilu bez sredstava za život, luta od mjesta do mjesta ili tako postupa u jednom mjestu i na taj način provodi život u besposličarenju.
- i) „Prosjačenje“** je traženje milostinje od drugog u novcu ili kakvoj drugoj koristi.
- j) „Neovlaštena radnja s oružjem“** je ispaljivanje hitaca iz oružja, prijetnja oružjem, pokazivanje oružja na javnom mjestu ili rukovanje oružjem na način kojim se može izazvati zastrašivanje ili ugrožavanje sigurnosti ljudi i imovine.
- k) „Osoba kojoj je povjereno vođenje radnje“** je osoba koju je u trenutku vršenja prekršaja zatečena u ugostiteljskom ili drugom objektu da pruža usluge u skladu s namjenom objekta.

Članak 3.

(Prekršajne sankcije)

Osobi odgovornoj za počinjeni prekršaj protiv javnog reda i mira, u skladu s ovom Odlukom, mogu se izreći sljedeće sankcije:

- a) novčana kazna,
- b) zaštitna mjera.

II. PRAVA I OBVEZE

Članak 4.

(Pravila ponašanja)

Pravni subjekti, u okviru svojih zajamčenih prava, obvezni su da se ponašaju tako da svojim postupcima, mjerama i radnjama ne remete mir, red i normalan način života, ne stvaraju nemir, neraspoloženje, uznemirenost, ne narušavaju ili ugrožavaju sigurnost, osobnost i dostojanstvo na javnom mjestu, ne vrijeđaju moral, ne ometaju rad tijela vlasti, gospodarskih društava i drugih pravnih osoba i ne ugrožavaju opću sigurnost, imovinu i slobodu kretanja.

Članak 5.

(Zaštita maloljetnika)

Roditelj ili staratelj obavezan je vršiti dužno staranje o maloljetniku ili štíćeniku naročito u pogledu nadzora nad njegovim boravkom na javnom mjestu u noćnim satima.

Članak 6.

(Obveze vlasnika ili odgovorne osobe)

Odgovorna osoba u gospodarskom društvu ili drugoj pravnoj osobi, vlasnici ili odgovorne osobe ugostiteljske, zanatske, trgovačke ili druge djelatnosti za koje se izdaje dozvola nadležnog tijela ili osobe kojima je povjereno vođenje objekta, dužni su poduzimati mjere za održavanje javnog reda i mira u njihovim poslovnim prostorijama, kada je to moguće bez opasnosti za sebe ili drugog i slučajeve narušavanja javnog reda i mira odmah prijaviti Policijskoj upravi.

Članak 7.

(Dobrovoljni prilozi)

(1) Fizičke pravne osobe mogu prikupljati dobrovoljne priloge građana, organizacija i zajednica ako za to imaju odobrenje nositelja izvršne vlasti u Općini Grude.

(2) Zahtjev kojim se traži odobrenje za prikupljanje dobrovoljnih priloga mora sadržavati: ime i prezime fizičke osobe ili naziv pravne osobe, mjesto prebivališta ili sjedišta, svrha i način prikupljanja, mjere koje će se poduzeti radi osiguranja od eventualnih zlouporaba u svezi s prikupljanjem, vrijeme za koje se traži odobrenje za prikupljanje i područje na kojem će se obavljati prikupljanje.

(3) Pravna osoba kojoj je odobreno prikupljanje dobrovoljnih priloga, dužna je provesti mjere osiguranja od zlouporabe koje su naložene u odobrenju za prikupljanje dobrovoljnih priloga.

(4) Zahtjev za izdavanje odobrenja za prikupljanje dobrovoljnih priloga može se odbiti ako prikupljanje dobrovoljnih priloga može izazvati uznemirenje građana ili narušiti javni red i mir, ili ako nije opravdana svrha prikupljanja dobrovoljnih priloga.

(5) Daljnje prikupljanje priloga može se zabraniti iz razloga utvrđenih u stavku (4) ovog članka ili ako se utvrdi da se ne provode mjere osiguranja od zlouporaba ili da su u zahtjevu navedeni netočni podaci o svrsi prikupljanja.

(6) Žalba protiv rješenja iz stavka (4) i (5) ovog članka izjavljuje se Ministarstvu unutarnjih poslova Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(7) Žalba izjavljena protiv rješenja ne odlaže izvršenje rješenja.

Članak 8.

(Bakljade i vatrometi)

(1) Fizičke i pravne osobe mogu priređivati bakljade i vatromete za obilježavanje svečanosti i drugih sličnih priredbi, a pirotehnička sredstva koristiti na javnom mjestu u skladu s odredbama ove Odluke i drugih propisa.

(2) Zahtjev za priređivanje bakljade i vatrometa mora sadržavati: ime i prezime fizičke osobe ili naziv pravne osobe, mjesto prebivališta ili sjedišta, mjesto vrijeme i svrha održavanja bakljade i vatrometa, broj baklji, odnosno količina pirotehničkih sredstava koja će se uporabiti, podaci o osobi koja će rukovati pirotehničkim sredstvima, kao i mjere osiguranja koje će se poduzeti i podnosi se najkasnije u roku 8 dana prije održavanja Policijskoj upravi Grude (u daljnjem tekstu: Policijska uprava).

(3) Priređivač je dužan provoditi mjere osiguranja koje mu rješenjem odredi Policijska uprava.

(4) Policijska uprava može zabraniti održavanje bakljade i vatrometa iz stavka (1) ovog članka ako to zahtijevaju razlozi javne sigurnosti o čemu donosi rješenje i dostavlja ga priređivaču najkasnije 48 sati prije održavanja.

(5) Žalba protiv rješenja iz stavka (4) ovog članka izjavljuje se Ministarstvu.

(6) Žalba izjavljena protiv rješenja ne odlaže izvršenje rješenja.

III. PREKRŠAJI I PREKRŠAJNE SANKCIJE

Odjeljak A. Prekršaji i novčane kazne za fizičke osobe

Članak 9.

Novčanom kaznom u iznosu od 50,00 KM kaznit će se za prekršaj:

- a) tko na javnom mjestu remeti javni red i mir svađom, vikom, nepristojnim ili drskim ponašanjem,
- b) tko neovlašteno prodaje ili nudi na prodaju ulaznice za športske i druge priredbe, po cijenama višim od označenih,
- c) tko na javnom mjestu postavlja plakate, objave, oglase i osmrtnice protivno propisima jedinice lokalne samouprave,
- d) tko na javnom mjestu protivno pozitivnim zakonskim propisima pali pirotehnička sredstva,
- e) tko ostavlja otpad bez odobrenja ovlaštenog tijela u zajedničkim prostorijama u stambenim objektima,

- f) tko na javnom mjestu baca sitni otpad (opuške, papirnu ambalažu, žvakaće gume i sl).
- g) tko ispred zgrade ili ograde ili na zgradu ili ogradu stavi uređaj ili predmet koji može ozlijediti prolaznika ili mu nanijeti kakvu štetu ili tko takav predmet baci na cestu,
- h) tko na javnom mjestu stvara buku nepotrebним pojačanim radom motornog vozila, radnih strojeva, uporabe zvučnog uređaja na vozilu ili rukovanjem audio i video tehničkim uređajima,
- i) tko na javnom mjestu izvodi psa ili druge životinje bez povodca i brnjice ili tko dovede psa ili druge životinje na mjesto gdje to nije dopušteno.

Članak 10.

Novčanom kaznom u iznosu od 300,00 do 600,00 KM kaznit će se za prekršaj:

- a) tko na javnom mjestu remeti javni red i mir naročito drskim ponašanjem,
- b) tko se odaje skitnji,
- c) tko prosjači,
- d) tko na javnom mjestu vrši fiziološku potrebu ili izloži intimne dijelove tijela pogledu drugih,
- e) tko se odaje prostituciji i tko koristi usluge prostitucije ili izdaje prostorije za korištenje usluge prostitucije,
- f) tko neopravdano zalazi ili se neopravdano zadržava u zajedničkim prostorijama (stubište, tavan, podrumске prostorije, ograđeno dvorište i sl). stambene zgrade u kojoj ne stanuje, kao i zajedničkim prostorijama obrazovne ili druge javne ustanove,
- g) tko u kući ili stanu stambene zgrade stvara ili izaziva nepotrebnu buku galamom, lupanjem ili puštanjem pretjerano glasne glazbe zbog čega dolazi do negodovanja i uznemirenja građana ili stanara u stambenoj zgradi,
- h) tko na javnom mjestu remeti javni red i mir puštanjem preglasne glazbe, izvođenjem ili reproduciranjem teksta, pjesama i glazbe, bez odobrenja ili protivno odobrenju ovlaštenog tijela
- i) tko izmišlja ili širi lažne vijesti ili tvrdnje kojima se remeti javni red i mir i spokojstvo građana,
- j) tko se neovlašteno zadržava, fotografira, snima kamerom ili skicira objekte, mjesta i prostore koji su označeni kao zabranjeni za snimanje,
- k) tko ostavlja otpad na javnom mjestu gdje nije dozvoljeno.

Članak 11.

Novčanom kaznom u iznosu od 400,00 do 800,00 KM kaznit će se za prekršaj:

- a) tko na javnom mjestu remeti javni red i mir izazivanjem, sudjelovanjem i pomaganjem u tuči, zlostavljanjem ili fizičkim napadom na drugog,

- b) tko se na javnom mjestu kocka ili tko potiče druge na kocku ili na drugu igru, tako da igra gubi društveno-zabavne karakter, ili tko za to iznajmi, odnosno ustupi prostorije,
- c) tko na javnom mjestu namjerno ošteti ili uništi važeći novac u Bosni i Hercegovini s namjerom da ga omalovaži,
- d) tko neovlašteno ukloni, pocijepa ili na drugi način ošteti javno istaknute plakate, objave, oglase ili predmete tijela vlasti, gospodarskih društva a i drugih pravnih osoba ili spriječi njihovo isticanje, ili ističe te objave i oglase protivno propisima jedinice lokalne samouprave,
- e) tko priredi bakljadu, vatromet ili sličnu priredbu bez propisane najave i odobrenja ili protivno zabrani ovlaštenog tijela ili tko ne poduzme mjere osiguranja koje je dužan poduzeti,
- f) tko prodaje, kupuje ili nudi petarde i druga pirotehnička sredstva bez odobrenja nadležnog tijela,
- g) tko neovlašteno prikuplja dobrovoljne priloge na javnom mjestu,
- h) tko na javnom mjestu zlostavlja životinje ili na bilo koji drugi način nehumano postupka s njima,
- i) tko na javnom mjestu uništava zajednička materijalna dobra.

Članak 12.

Novčanom kaznom u iznosu od 700,00 do 1.500,00 KM kaznit će se za

prekršaj:

- a) tko ometa ili omalovažava tijela vlasti, gospodarska društva odnosno druge pravne osobe, koje vrše javne ovlasti ili njihove službene osobe, prilikom obavljanja ili u svezi s obavljanjem službe, ili tko ne postupuje po zakonitom naređenju njihove službene osobe.
- b) tko na javnom mjestu vrijeđa ili omalovažava moralna, vjerska i nacionalna osjećanja građana ili ističe razlike u rasi, spolu, spolnom opredjeljenju, jeziku, naobrazbi, društvenom položaju ili socijalnom podrijetlu i time stvara nemir, neraspoloženje i uznemirenost, te narušava osobnost i dostojanstvo osobe,
- c) tko neovlašteno nosi oznake službene osobe,
- d) tko obmani drugoga u pogledu svoje službene ili druge dužnosti, odnosno položaja ili tko uporabi lažne osobne podatke kao svoje ili tko potvrdi tuđe lažne osobne podatke,
- e) tko navodi na prosjačenje i skitnju ili organizira prosjačenje malodobne osobe, duševno bolesne osobe ili invalidno-hendikepirane osobe, dovodi ili odvodi osobu koja vrši prosjačenje,
- f) tko na javnom mjestu daje ili prodaje alkoholna pića maloljetnoj osobi, duševno bolesnoj osobi ili osobi zaostalog duševnog razvoja,
- g) tko na javnom mjestu konzumira ili drži poradi konzumiranja opojnu drogu ili druga omamljujuća sredstva ili ih na neizravan ili izravan način nudi za konzumiranje, tko poduzima neovlaštene radnje s oružjem.

Članak 13.

Novčanom kaznom u iznosu od 200,00 do 800,00 KM kaznit će se za prekršaj:

- a) roditelj ili staratelj djeteta ili mlađeg maloljetnika koji se od strane policijskog službenika zatekne u vremenu od 23,00 do 05,00 sati u ugostiteljskom objektu ili na drugom javnom mjestu bez nadzora roditelja ili staratelja ili druge punoljetne osobe kojoj je roditelj ili staratelj povjerio maloljetnika na čuvanje,
- b) roditelj ili staratelj koji potiče maloljetnika ili štíćenika na vršenje prekršaja propisanih ovom Odlukom,
- c) roditelj ili staratelj maloljetnika ili štíćenika koji je počinio prekršaj protiv javnog reda i mira propisan ovim zakonom, ako je izvršenje prekršaja posljedica njihovog propuštanja dužne skrbi o maloljetniku ili štíćeniku.

Odjeljak B. Prekršaji i novčane kazne za pravnu osobu, odgovornu osobu u pravnoj osobi i osobu koja obavlja poslovnu djelatnost.

Članak 14.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 5.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba, odgovorna osoba u pravnoj osobi u iznosu od 100,00 do 500,00 KM, osoba koja obavlja samostalnu poslovnu djelatnost u iznosu od 300,00 do 1.200,00 KM, a osoba kojoj je povjereno vođenje radnje u iznosu od 100,00 do 300,00 KM ako ne poduzmu mjere za održavanje javnog reda i mira u njihovim poslovnim prostorijama, kada je to moguće bez opasnosti za sebe ili drugog i odmah ne prijavi mjerodavnoj Policijskoj upravi slučajevu narušavanja javnog reda i mira.

Članak 15.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 do 6.000,00 KM kaznit će se pravna osoba, odgovorna osoba u pravnoj osobi u iznosu od 200,00 do 600,00 KM i osoba koja obavlja samostalnu poslovnu djelatnost u iznosu od 200,00 do 400,00 KM za prekršaje iz članka 11. stavka (1) točke b), e), f), ove Odluke.

Članak 16.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.500,00 do 8.000,00 KM kaznit će se pravna osoba, odgovorna osoba u pravnoj osobi u iznosu od 300,00 do 700,00 KM, osoba koja obavlja samostalnu poslovnu djelatnost u iznosu od 500,00,00 do 800,00 KM, a osoba kojoj je povjereno vođenje radnje u iznosu od 200,00 do 500,00 KM za prekršaje iz članka 10. stavka (1) točke h), članka 11. stavka (1) točke g) i članka 12. stavka (1) točke f).

Članak 17.

Novčanom kaznom u iznosu od 3.000,00 do 9.000,00 KM kaznit će se pravna osoba, odgovorna osoba u pravnoj osobi u iznosu od 500,00 do 900,00 KM, osoba koja obavlja samostalnu poslovnu djelatnost u iznosu od 1.000,00 do 1.500,00 KM, a osoba kojoj je povjereno vođenje radnje u iznosu od 300,00 do 600,00 KM za prekršaj iz članka 10. stavka (1) točke e).

Članak 18.

Novčanom kaznom u iznosu od 3.500,00 do 10.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba, odgovorna osoba u pravnoj osobi u iznosu od 1.000,00 do 1.500,00 KM, osoba koja obavlja samostalnu poslovnu djelatnost u iznosu od 600,00 do 1.500,00 KM, a osoba kojoj je povjereno vođenje radnje u iznosu od 500,00 do 800,00 KM ako ne postupi po usmenoj naredbi odnosno pismenoj naredbi policijskog službenika da se prestane s narušavanjem javnog reda i mira opisanog u članku 10. stavku (1) točki h) ove Odluke.

Odjeljak C. Zaštitne mjere

Članak 19.

(Oduzimanje predmeta)

Za prekršaje iz članka 9. stavka (1) točke b), c), d), g), h), članka 10. stavka (1) točke c), e), h), j), članka 11. stavka (1) točke a), b), c), e), f) i članka 12. stavka (1) točke b), f), g), h) ove Odluke može se izreći zaštitna mjera oduzimanja predmeta koji su upotrijebljeni ili su bili namijenjeni za izvršenje prekršaja ili su nastali izvršenjem prekršaja.

Članak 20.

(Izvanbolničko liječenje od ovisnosti)

Osobi koja se odala uživanju alkohola ili opojnih droga ili drugih omamljujućih sredstava i zbog te svoje sklonosti i navike učini prekršaje iz članka 9. do 13. ove Odluke može se izreći zaštitna mjera izvanbolničkog liječenja od ovisnosti.

Članak 21.

(Zabrana vršenja poziva, djelatnosti ili dužnosti)

(1) Gospodarskom društvu ili drugoj pravnoj osobi osoba, odgovornoj osobi u pravnoj osobi, osobi koja obavlja samostalnu poslovnu djelatnost i osobi kojoj je povjereno vođenje radnje za prekršaje iz članka 10. stavka (1) točke h), članka 11. stavka (1) točke a), b), članka 12. stavka (1) točke a), f), članka 14. i članka 18. ove Odluke može se izreći zaštitna mjera zabrane vršenja poziva, djelatnosti ili dužnosti u razdoblju do šest mjeseci.

(2) Ako se prilikom izricanja kazni za prekršaje iz članka 10. stavka (1) točke h), članka 11. stavka (1) točke a), b), članka 12. stavka (1) točke a), f), članka 14. i članka 18. ove Odluke utvrdi da je osoba iz stavka (1) ovog članka u tijeku posljednje dvije godine bila kažnjena pravomoćnom odlukom za neki od prekršaja predviđenih u navedenim člancima, toj osobi će se obvezno izreći zaštitna mjera iz stavka (1) ovog članka.

Članak 22.

Zaštitne mjere iz članka 19. 20. i 21. ove Odluke mogu se izreći i ako kazna za prekršaj nije izrečena.

Članak 23.

(Postupak s oduzetim predmetima)

(1) Sukladno odluci nadležnog suda ili nadležnog ovlaštenog tijela uništenje oduzetih predmeta kao i prodaju neposrednom pogodbom vrši posebno povjerenstvo kojeg imenuje Vlada Županije Zapadnohercegovačke.

(2) O uništenju oduzetih predmeta, njihovoj prodaji, povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji se ulaže u predmetni spis nadležnog suda ili nadležnog ovlaštenog tijela.

Članak 24.

(Privremeno oduzimanje predmeta)

(1) Kada u vršenju službenih poslova i zadataka saznaju za prekršaj propisan ovom Odlukom, policijski službenici mogu privremeno oduzeti predmete koji su upotrijebljeni ili su bili namijenjeni za izvršenje prekršaja ili koji su nastali izvršenjem prekršaja, kao i predmete koji mogu poslužiti kao dokaz u prekršajnom postupku.

(2) O privremenom oduzimanju predmet izdaju službenici osobi od koje su oduzeli predmet izdaju potvrdu koja sadrži: naziv i sjedište ustrojbene jedinice čiji je policijski službenik oduzeto predmete, naziv, vrstu i količinu oduzetih predmeta, ime i prezime osobe od koje su predmeti oduzeti i njezinu adresu, razlog oduzimanja, datum, vrijeme i mjesto oduzimanja, ime i prezime, broj policijske značke i potpis policijskog službenika i potpis osobe od koje su predmeti oduzeti.

(3) Ako osoba od koje se predmeti oduzimaju odbije potpisati potvrdu o privremenom oduzimanju predmeta policijski službenik će to zabilježiti na potvrdi.

IV. OVLAST ZA PROVOĐENJE ODLUKE

Članak 25.

Za provođenje odredbi ove Odluke nadležna je Policijska uprava.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o javnom redu i miru Općinskog vijeća Grude, broj: 01-023-30 od 15. prosinca 1998. godine.

Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku općine Grude».

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
Broj: 01-04-1358/09
Grude, 13. studenoga 2009.

Predsjednik
Nikica Tomas, v.r.

Temeljem 10. stavak 2 i članka 12. Zakona o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 19/08) i članka 29. stavak 5. Statuta općine Grude (“Službeni glasnik općine Grude” broj 1/08) Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 13. studenoga 2009. godine, donosi

O D L U K U
o pravima izabраниh dužnosnika, nositelja izvršnih dužnosti
i savjetnika u institucijama vlasti Općine Grude

I. - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se prava izabраниh dužnosnika i nositelja izvršnih dužnosti u općini Grude, koja se odnose na plaće, naknade plaća i prava na mirovinu, te druga prava sukladno ovoj Odluci.

Članak 2.

Na prava i obveze koje se odnose na radnopravni status izabраниh dužnosnika nositelja izvršnih dužnosti i savjetnika, koja nisu uređena ovom odlukom primjenjuju se propisi kojima se uređuju prava državnih službenika u službama za upravu općine Grude opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

Članak 3.

Izabrani dužnosnici u smislu ove Odluke su:

- Predsjednik Općinskog vijeća
- Općinski načelnik (nositelj izvršne vlasti)
- Savjetnik općinskog načelnika.

II – PRAVO NA PLAĆU I NAKNADU PLAĆE TE DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Članak 4.

Izabrani dužnosnici pobliže određeni u članku 3. ove Odluke imaju pravo na plaću i ostvaruju to pravo danom stupanja na dužnost (predsjednik Općinskog vijeća i Općinski načelnik), odnosno danom postavljenja na radno mjesto (savjetnik općinskog načelnika).

Članak 5.

Na obračun plaće, naknadu plaće za slučaj bolesti ili ozljede primjenjuju se propisi kojima se ta prava uređuju za državne službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном općinskom tijelu uprave i stručnim službama Općine Grude.

Članak 6.

Izabrani dužnosnici određeni u članku 3. ove Odluke, po prestanku javne dužnosti imaju pravo na naknadu plaće, do rješavanja svoga statusa, a najdulje:

- do navršenih 5 godina radnog staža – 3 (tri) mjeseca, u visini plaće koju su ostvarivali dok su bili na javnoj dužnosti, a slijedećih 9 (devet) mjeseci u visini od 50% plaće;
- od navršenih 5 godina do navršenih 15 godina radnog staža – 6 (šest) mjeseci u visini plaće koju su ostvarivali dok su bili na javnoj dužnosti, a slijedećih 6 (šest) mjeseci u visini od 50% te plaće;
- od navršenih 15 godina do 25 godina radnog staža 9 (devet) mjeseci naknadu plaće koju su ostvarivali dok su bili na javnoj dužnosti, a slijedeća 3 (tri) mjeseca 50% plaće;
- s preko navršenih 25 godina staža, 12 (dvanaest) plaća koje su ostvariva i dok su bili na javnoj dužnosti.

Članak 7.

Izabrani dužnosnici i nositelji izvršne funkcije u smislu ove Odluke osim prava iz članka 4.5. i 6. imaju i pravo na naknade i to:

- naknada za troškove službenog putovanja,
- naknada za troškove prehrane – topli obrok,
- naknade za godišnji odmor – regres,
- naknada za slučaj smrti, teške invalidnosti i bolesti
- naknadu za otpremninu.

Prava i uvjete za ostvarivanje naknada iz stavka 1. ovog članka, radni staž, socijalno osiguranje, godišnji odmor i druga prava koja proističu iz osnova rada izabrani dužnosnici, nositelji izvršne dužnosti i savjetnici ostvaruju u skladu i na temelju propisa koji se primjenjuju na državne službenike i namještenike zaposlene u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave i stručnim službama općine Grude.

III – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Zatečeni dužnosnici na koje se odnosi ova Odluka po prestanku dužnosti rasporedit će se na slobodna radna mjesta sukladno rješenju koja su imali prije izbora na dužnosti i za koje ispunjavaju predviđene uvjete, sukladno zakonu.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku općine Grude».

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
 Broj: 01-34-1359/09
 Grude, 13. studenoga 2009.

Predsjednik

Nikica Tomas, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o prometu nekretnina („Službeni list SRBiH“ broj 38/78 4/89, 29/90, 22/91. i „Službeni list R BiH“ broj: 21/92, 3/93, 13/94 i 18/94), članka 14. Zakona o uzurpacijama („Službeni list SRBiH“ broj 6/78), članka 37. i 110. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj 1/08), Općinsko vijeće Grude, na 10. sjednici održanoj 13. studenoga 2009. godine, donosi

O D L U K U **o ukidanju svojstva javnog dobra**

Članak 1.

Ukida se svojstvo javnog dobra na zemljištu oznake:
- k.č. 650/6 zv. „U Grivi „ u naravi kuća površine 60 m²;
- k.č. 650/1 zv. „Veliki Ljut“ u naravi njiva, pašnjak i šuma površine 4.415 m², obje upisane u K.O. Borajna u zk.uložak Iskaz I.

Članak 2.

U zemljišnim knjigama Općinskog suda Ljubuški, brisat će se upis zemljišta iz članka 1. ove Odluke kao nekretnina u općoj uporabi-javno dobro u Iskazu I, a navedeno zemljište će se upisati kao državno vlasništvo u odgovarajući zemljišno – knjižni uložak, čiji je nositelj prava korištenja i raspolaganja Općina Grude.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku općine Grude».

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
Broj:01-30-280/09.
Grude, 13.studenoga 2009.

Predsjednik
Nikica Tomas, v.r.

----- 0 -----

Na temelju članka 6. Zakona o prometu nekretnina („Službene list SRBiH“, broj: 38/78, 4/89, 29/90, 22/91. i „Službeni list R BiH“ broj:21/92, 3/93, 13/94 i 18/94), članka 37 i 110. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 1/08), rješavajući po zahtjevu Zdravka Miloša pok.Jerke iz Gruda u predmetu zamjene zemljišta, Općinsko vijeće na 10. sjednici održanoj 13.studenoga 2009. godine d o n o s i

Z A K L J U Č A K **o zamjeni zemljišta**

I. Odobrava se zamjena zemljišta između Zdravka Miloša pok. Jerke, iz Gruda s jedne strane i općine Grude s druge strane.

- za k.č.označenu brojem 1026/3 zv. »Smokvica» površine 308 m², upisane u Posjedovni list broj 707. u K.O.Grude-grad, posjed Zdravka Miloša pok. Jerke iz Gruda;

-Općina Grude daje k.č.6/115 zv. »Privija» u naravi pašnjak površini 500 m², upisana u K.O. Ružići, vlasništvo općine Grude.

II. Na temelju ovog Zaključka, ovlašćuje se Općinski načelnik da zaključi ugovor o zamjeni nekretnina.

III. Ovaj zaključak objavit će se u "Službenom glasniku općine Grude".

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
Broj:01-30-1138/07
Grude, 13. studenoga 2009.

Predsjednik
Nikica Tomas, v.r.

----- 0 -----

Na temelju članka 61. stavak 1. Zakona o građevnom zemljištu («Službene novine Federacije BiH», broj 25/03, 16/04 i 67/05), članka 18. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu («Službeni glasnik općine Grude», broj 1/03) i članka 37. i 110. Statuta općine Grude, («Službeni glasnik općine Grude», broj 1/08), rješavajući po zahtjevu Gorana Matića iz Gruda, u predmetu utvrđivanja prava vlasništva na građevnom zemljištu, Općinsko vijeće na sjednici 10. održanoj 13. studenoga 2009.godine, donosi

R J E Š E N J E

1. Na građevnom zemljištu označenom kao dio k.č. 1368 /763 zv.«Cere» u naravi pašnjak upisane u K.O.Grude u površini od 379 m², utvrđuje se pravo vlasništva u korist Gorana /Ivana/ Matića iz Gruda.

2. Goran /Ivana/ Matića iz Gruda dužan je platiti naknadu za zemljište iz točke 1. ovog Rješenja u iznosu od 1.637,00 KM (slovima: tisućušestotridesetsedamkonvertibilnihmaraka), na račun broj: 3381402200192317, Proračuna općine Grude, u roku od 30 dana od dana donošenja Rješenja.

3. Na zemljištu iz točke 1. ovog Rješenja, nakon pravomoćnosti rješenja i priloženog dokaza o uplati naknade za zemljište, Zemljišno-knjižni ured Općinskog suda Ljubuški u Grudama, izvršiti će uknjižbu prava vlasništva u korist Gorana /Ivana/ Matića iz Gruda sa dijelom 1/1, uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu.

O b r a z l o ž e n j e

Goran /Ivana/ Matić iz Gruda podnio je zahtjev Općinskom vijeću općine Grude da mu legalizira objekt i zemljište pod objektom, odnosno utvrdi pravo vlasništva na građevnom zemljištu opisanom u točki 1. dispozitiva ovog rješenja.

Po zahtjevu stranke Služba za imovinsko-pravno, geodetske poslove i katastar provela je odgovarajući postupak, pribavila potrebne isprave, obavila očevid na licu mjesta zajedno sa Službom prostornog uređenja i zaštite okoliša.

Iz pribavljenog Stručnog izvješća Službe prostornog uređenja i zaštite okoliša broj: 05-1-23-1139/09. od 14. listopada 2009. godine, utvrđeno je da se spomenuti stambeni objekt može uklopiti u dokumente prostornog uređenja i usuglašen je sa Zakonom o građenju. Površina zemljišta koja služi za redovnu upotrebu predmetnog objekta utvrđena je naknadnim izlaskom na lice mjesta, nakon čega je izvršeno cijepanje matične parcele u površini od 379m².

Nakon provedenog postupka Služba je utvrdila da je predmetno zemljište u državnom vlasništvu, nalazi se u V. građevnoj zoni. Općinskom odlukom cijena zemljišta je utvrđena u iznosu od 6,00 KM po 1 m²,

U ovom predmetu nije primijenjen dio članka 18. Odluke o uvjetima i načinu dodjele građevnog zemljišta u državnom vlasništvu, koji regulira uvećanje naknade za samovoljno zauzimanje zemljište iz državnog vlasništva; iz razloga što u spisu predmeta postoji zahtjev za dodjelu zemljišta podniet još 2003.godine, pod brojem UP/I 01-30-209/03 od 16.lipnja 2003.godine. U spisu postoji Suglasnost za dodjelu građevnog zemljišta izdata od Udruge Hrvatskih vojnih invalida Domovinskog rata H-B Grude, broj:01/03/06-09 od 11. lipnja 2003.godine. Radi se o stradalniku domovinskog rata stupnja invalidnosti 70%.

Iz gore navedenog imenovanom nije obračunata uvećana naknada od 20% za samovlasno zauzimanje zemljišta iz državnog vlasništva.

Naputkom Općinskog načelnika naknada je za ovu nekretninu umanjena :

- 10% za zemljište jer nije opremljeno n/n elektro- mrežom,
- 20% jer je nagib terena veći od 20%.

Kako su u konkretnom slučaju ispunjeni uvjeti iz članka 61. Zakona o građevnom zemljištu, to je valjalo ovim Rješenjem utvrditi pravo vlasništva u korist podnositelja zahtjeva na navedenom zemljištu, uz obvezu plaćanja naknade u iznosu od 1.637,00 KM.

Naknada za pogodnosti – renta, biti će utvrđena u postupku izdavanja odobrenja za građenje.

Na temelju prednjeg riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA POUKA:

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor, kod Županijskog suda u Širokom Brijegu, u roku od 30 dana od dana prijema rješenja. Tužba se predaje neposredno sudu.

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
Broj:01-30-289/09
Grude, 13. studenoga 2009.

Predsjednik
Nikica Tomas, v.r.

----- 0 -----

Na temelju članka 6. Zakona o prometu nekretnina („Službene list SRBiH“, broj: 38/78, 4/89, 29/90, 22/91. i „Službeni list R BiH“ broj:21/92, 3/93, 13/94 i 18/94), članka 37. i 110. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 1/08), u predmetu davanja u najam stare Područne škole u Gorici, Općinsko vijeće na 10. sjednici održanoj 13. studenog 2009. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o davanju u najam stare Područne škole u Gorici

I. Odobrava se zaključivanje ugovora o najmu stare Područne škole u Gorici, izgrađene na dijelu k.č. 862/2 zv. „Filancijska kuća“ upisana u K.O. Gorica (stara izmjera) a što odgovara dijelu k.č. 562 upisana u K.O.Gorica (nova izmjera), između Općine Grude i Dragovoljnog vatrogasnog društva Gorica.

II. Imajući u vidu društveno korisnu djelatnost Dragovoljnog vatrogasnog društva Gorica, prostor se ustupa bez naknade, a sve druge pojedinosti regulirati će se ugovorom o najmu.

III. Ovim Zaključkom ovlašćuje se Općinski načelnik da zaključi ugovor o najmu predmetnog prostora.

IV. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku općine Grude".

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE
Broj: 01-23-1146/09
Grude, 13. studenoga 2009.

Predsjednik
Nikica Tomas, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK GRUDE

Temeljem članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji B i H (« Službene novine F BiH », broj: 35/ 05), članka 6. Zakona o državnim službenicima u Federaciji Bosne i Hercegovine (« Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» , broj 29/03,23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), članka 6. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj (« Narodne novine ŽZH» broj: 16/08) Zakona o namještenicima u organima državne službe u FB iH («Službene novine FBiH»,broj: 49/05), Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj (« Narodne novine ŽZH»,broj: 16/08) i članka 42. stavak 3. točka 6. Statuta općine Grude («Službeni glasnik općine Grude» broj: 1/08) Općinski načelnik općine Grude, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu općine Grude**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskih službi za upravu općine Grude (u daljnjem tekstu: Služba) utemeljeno na zakonu.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu općine Grude (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sljedeća pitanja:

- unutarnje ustrojstvo Službi, broj Službi i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta u Službama koja obuhvaća: naziv radnih mjesta, opis poslova, uvjeti za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- način rukovođenja Službama,
- uvjeti za ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa,
- programiranje, planiranje i izvršavanje poslova po Službama,
- ovlasti i odgovornost rukovodećih državnih službenika u obavljanju poslova,
- broj vježbenika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za prijam vježbenika,
- javnost rada Službi,
- druga pitanja u svezi organiziranja i načina rada Službi.

Članak 2.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Za obavljanje stručnih i upravnih poslova iz nadležnosti općine utemeljene su Općinske službe za upravu, Odlukom Općinskog vijeća Grude (“Službeni glasnik općine Grude”, br: 3/09).

Općinske službe za upravu su:

1. Služba za opću upravu, branitelje iz Domovinskog rata i društvene djelatnosti,
2. Služba za gospodarstvo, inspekcijski nadzor i civilnu zaštitu,
3. Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,
4. Služba za financije,

Članak 3.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za prijem službenika i namještenika, raspoređivanje, premještaj i njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Članak 4.

Utvrđivanjem unutarnjeg ustrojstva Općinskih službi za upravu ovaj Pravilnik ima svrhu osigurati izvršavanje svih zadaća iz djelokruga Službi s minimalnim brojem djelatnika i s punim korištenjem radnog vremena.

Pri utvrđivanju unutarnjeg ustrojstva polazi se od grupiranja poslova prema njihovoj međuzavisnosti, međusobne povezanosti, srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Službenici i namještenici u Službama dužni su izvršavati sve poslove i zadaće, predviđene opisom radnog mjesta na koje su postavljeni i dužni su j te poslove obavljati savjesno stručno i nepristrano, a sukladno ovom Pravilniku, Ustavu i zakonu, Statutu općine Grude, odlukama Općinskog vijeća i drugim propisima, te uputama i nalogima Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

U obavljanju poslova službenik mora postupati nepristrano, pravedno i zakonito te se ponašanjem u poslu i u svezi s poslom zalagati za slobodni demokratski poredak i djelovati u pravcu razvijanja i očuvanja metoda i odnosa demokratskog poretka dosljednog ostvarivanju i zaštite ljudskih prava i osnovnih sloboda.

Članak 6.

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

Članak 7.

III. DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTARNJA USTROJBA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I DRUŠTVENE DJELATNOST

U Službi za opću upravu, branitelje iz Domovinskog rata i društvene djelatnosti formirana su i dva odjela i to:

- A) Odjel za branitelje iz Domovinskog rata,
- B) Odjel za društvene djelatnosti.

Služba za opću upravu, branitelje iz Domovinskog rata i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- izvršavanje i osiguravanje izvršenja zakona i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koji se odnose na oblast opće uprave,
- osigurava izvršavanje poslova koji će se prenjeti u Centar za usluge građana (šalter sala)
- priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o pravima i obvezama iz oblasti rada i radnih odnosa djelatnika,
- vođenje matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, knjigu državljana i knjigu kućanstva i izdaje izvatke iz istih,
- obavljanje poslova u svezi vođenja biračkih popisa,
- vođenje postupak za zaključenje braka,
- obavljanje poslova ovjere potpisa rukopisa i prijepisa,
- prima i otprema podnesaka fizičkih i pravnih osoba i dostavljanje Službama na rješavanje,
- obavljanje prijema stranaka za Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,
- strojopis i umnožavanje materijala za Službe,
- obavljanje poslova vozača za potrebe Službi,
- vođenje evidencije o ulazu i izlazu iz zgrade,
- vršenje opravki i održavanje općinskih zgrada i inventara,
- nabavka inventara i potrošnog materijala za tijela uprave,
- dostavljanje i urudžba pošiljki za potrebe Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i Službi,
- obavljanje poslove čišćenja prostorija u zgradama Općine, priprema i uslužuje napitke,
- unošenje podataka u bazu podataka (središnji sustav evidencije) o svim službenicima i namještenicima,
- redovito ažuriranje podataka o djelatnicima (način zapošljavanja, vrsta rješenja, vrsta odsustva, plaćama i naknadama, disciplinskim mjerama, vrstama edukacije i dr.)
- izrada plana i programa za edukaciju službenika i namještenika,
- vođenje postupka redovitog ocjenjivanja službenika i namještenika,

- vođenje upravnog postupka u prvom stupnju o pravima branitelja i njihovih obitelji iz Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, ukoliko nije drugačije regulirano ovim Zakonom ili drugim propisom
- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova koji se odnose na predškolsko, osnovno i srednje školstvo i zdravstvo.

Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova iz nadležnosti ove službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1.1 Pomoćnik načelnika za opću upravu, branitelje iz Domovinskog rata i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- rukovodi Službom i odgovara za njen rad,
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga Službe, te akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- sudjeluje, analizira i priprema prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- donosi planove rada i program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- izrađuje izvješća o radu Službe,
- potpisuje rješenja i druge akte iz Službe za koje ovlašten od strane Općinskog načelnika ,
- izvješćuje Općinska i druga tijela o radu Službe, o stanju u oblasti uprave i o drugim pitanjima iz djelokruga Službe,
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i druge pojedinačne akte o tim pitanjima ,
- odlučuje sukladno Zakonu o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Službi,
- daje inicijative načelniku za unapređenje rada u službi i za izvršavanje politike koju je utvrdilo Općinsko vijeće,
- daje prijedlog za ocjenu djelatnika ,
- obavlja poslove zaključenje braka ,
- izrađuje plan i program za edukaciju službenika i namještenika
- unosi sve podatke u bazu podataka (središnji sustav evidencije) o svim službenicima i namještenicima,
- izrađuje plan i program za edukaciju službenika i namještenika,
- potpisuje akte iz Službe po ovlaštenju Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik ili su utvrđeni zakonom,
- izrađuje nacрте i prijedloge o novom preraspoređivanju raspoložive radne snage u cilju efikasnijeg obavljanja stručnih poslova u tijelu uprave,
- osigurava pravovremeno informiranje pretpostavljenog rukovoditelja o stanju u oblasti ljudskih resursa i zahtjeva za blagovremene intervencije,

- predlaže planove za stručno usavršavanje općinskih službenika i namještenika i prati njihovu realizaciju
- obavlja pripremu za ocjenjivanje rada i vodi evidenciju ocjenjivanja svih djelatnika,
- provodi ankete iz oblasti rada i ljudskih resursa u tijelu uprave Općine Grude
- sudjeluje u radu radne grupe za analizu unutarnje organizacije, kao i u svim fazama izrade i primjene pravilnika o unutarnjoj organizaciji,
- sudjeluje u pripremi i obuci članova radne grupe za procjenu unutarnje organizacije ,
- izrađuje prijedloge o novom preraspoređivanju raspoložive radne snage u cilju efikasnijeg obavljanja stručnih poslova u tijelu uprave,
- osigurava pravovremeno informiranje pretpostavljenog rukovoditelja o stanju u oblasti ljudskih resursa i zahtjeva za blagovremene intervencije ,
- predlaže planove za stručno usavršavanje općinskih službenika i namještenika i prati njihovu realizaciju.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS- dipl. iur., 5 godine radnoga staža u struci i položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova:	normativno- pravni i stručno – operativni
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik načelnika
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

1.2. Viši samostalni referent za poslove rada i radnih odnosa

Opis poslova:

- vodi personalnu evidenciju uposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije, ažuriranje tih podataka , prijavljuje i odjavljuje uposlene za zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje
- priprema nacрте rješenja vezano za prava iz radnog odnosa djelatnika,
- vodi evidenciju ocjenjivanju službenika i namještenika
- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija
- redovito ažurira podatke o djelatnicima (način zapošljavanja, vrsta rješenja, vrsta odsustva, plaće i naknade, disciplinske mjere, vrste edukacije i dr.)
- obavlja sve poslove na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica , kao i druge poslove koji se odnose na radne knjižice,
- obavlja poslove u svezi s radnim odnosima djelatnika kod privatnih poslodavaca,
- izdaje i vodi evidenciju o radnim knjižicama,
- kompletira i ažurira dosje djelatnika i knjigu evidencije djelatnika Službi za upravu i općinskih dužnosnika,

- daje upute obavijesti i pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u svezi podnošenja podnesaka i ostvarivanje prava,
- unosi sve podatke u bazu podataka (središnji sustav evidencije) o svim službenicima i namještenicima
- sastavlja izvješća, informacije iz oblasti rada i zapošljavanja,
- dostavlja godišnje izvješće o radu Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opću upravu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS upravni smjer, 1 godina radnoga staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	složeni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

1.3. Viši referent za poslove prijemnog ureda (pisarnica)

Opis poslova:

- prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih nadležnim tijelima za rješavanje,
- daje informacije strankama za ostvarivanje određenih prava ili izvršenja obveza,
- vrši naplatu i poništavanje administrativne pristojbe,
- prima, otprema, obavlja zavođenje, razdvajanje i raspoređivanje predmeta,
- pakira i otprema poštu i vodi evidenciju istih,
- vodi upisnik predmeta i akata ,
- obavlja signiranje odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacijske jedinice,
- vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računar,
- izvješćuje stranke o završetku predmeta,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opću upravu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS- ekonomskog, upravnog, gimnazija ili SSS III - stupanj KV radnik, 10 mjeseci radnoga staža u struci, položen stručni ispit ,

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik

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

1. 4. Viši referent za poslove pismohrana

Opis poslova:

- osigurava zakonito uredsko poslovanje tijela uprave,
- obavlja arhiviranje završenih predmeta prema kvalifikacijama,
- vodi postupak arhiviranja predmeta Općinski službi za upravu i Općinskog vijeća,
- vodi postupak primopredaje službenih akata između ukinutih odnosno novoutemeljenih Službi,
- čuva evidenciju o aktima i predmetima kao i ostali dokumentacijski materijal,
- brine se o provedbi naputka o načinu vođenja arhivske knjige Službi,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS upravnog, ekonomskog ili općeg smjera - gimnazija,

10 mjeseci radnog staža u struci , položen stručni i arhivski ispit

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

1.5. Pomoćni radnik za održavanje objekata i nabavu

Opis poslova:

- brine se o nabavci inventara i potrošnog materijala za Službe i Općinsko vijeće uz suglasnost Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- obavlja mjesečno razduživanje utrošenog materijala,
- obavlja opravke i vrši održavanje inventara u zgradama Općine,
- vrši jednostavnije popravke i održavanje objekata,
- radi na održavanju kotlovnice za grijanje objekata.
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: Osnovna škola ili NK radnik, 3 mjeseca radnoga staža u struci,

Vrsta djelatnosti :	pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	operativno tehnički poslovi
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćni radnik
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

1.6. Viši referent za poslove matičnih ureda

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, knjige državljana i knjigu kućanstava,
- izdaje izvatke iz knjiga i obavlja poslove u svezi s vođenjem matičnih knjiga,
- sastavlja popise djece dorasle za upis u školu,
- sastavlja i dostavlja smrtovnice nadležnom sudu,
- obavljanje poslova ovjere potpisa rukopisa i prijepisa,
- sastavlja i daje prijave za izdavanje javnih isprava,
- daje podatke u svezi evidentiranja vojnih obveznika,
- popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi evidencija.
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinski načelnik i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija
10 mjeseci godina radnog staža u struci,

Vrsta djelatnosti :	pomoćni poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno – tehnički
Složenost poslova :	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja :	6 (šest)

1.7. Viši referent za obavljanje daktilografskih i stenografskih poslova

Opis poslova:

- obrada materijala na računaru po prijepisu i diktatu,
- obavlja poslove strojopisača za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i za Službe,
- obavlja strojopis i umnožava materijale za Službeni glasnik Općine i druga informativna glasila,
- vodi zapisnik na terenu prilikom rasprava i uviđaja,
- uredno održava i čuva povjerenu opremu za daktilografiju i računala,
- obavlja i druge poslove po nalogu i Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: završena škola za strojopisača-stenografa ili daktilografa, 10 mjeseci radnog staža u struci,

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

1.8. Viši referent za upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila

Opis poslova:

- upravlja motornim vozilima i održava motorna vozila,
- obavlja poslove vozača za potrebe Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i djelatnika za potrebe Službi,
- vodi potrebnu evidenciju o vozilima, potrošnji goriva, maziva, popravci i ostalo,
- po potrebi dostavlja poštu za sjednice Općinskog vijeća i druge pisane materijale za potrebe Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, VKV, VK vozač, 10 mjeseci radnog staža u struci posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

1.9. Radnik na osiguranju (portir)

Opis poslova:

- vodi evidenciju o ulazu stranaka i pruža im potrebne informacije,
- osigurava zgradu za vrijeme radnog vremena,
- osigurava nesmetano obavljanje poslova u zgradama općine,
- rukuje telefonskom centralom (uspostavlja telefonske veze),
- brine se o održavanju i ispravnosti telefonskih uređaja,
- evidentira dolazak i odlazak djelatnika s posla, vodi evidenciju o ulazu i izlazu fizičkih osoba u zgradi i izvan zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: KV radnik ili osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža u struci, položen ispit iz vatrogastva,

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

1.10. Pomoćni radnik za kurirske poslove

Opis poslova:

- dostavlja i uručuje pošiljke za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Službi,
- raznosi pismena pravnim i fizičkim osobama u mjestu Grude,
- predaje i preuzima pisma iz poštanske službe,
- razvrstava poštu i dostavlja kroz knjige s predmetima u rad nadležnim Službama i službenicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: Osnovna škola, 3 mjeseca radnog staža u struci , položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: pomoćno-tehnički poslovi
Grupa poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

1.11. Viši referent za poslove ovjeravanja rukopisa, prijepisa i potpisa.

Opis poslova:

- obavlja poslove ovjere rukopisa, prijepisa i potpisa
- obavlja poslove ovjere punomoći
- vodi upisnik za ovjeravanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, upravnog, jezično-prevodilačkog smjera, ekonomska, gimnazija, 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelomično složeni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

1.12. Pomoćni radnik za poslove održavanja čistoće

Opis poslova:

- čisti i održava prostorije u zgradama Općine i druge prostorije koje pripadaju službama i druge prostorije koje odredi Općinski načelnik i pomoćnik načelnika za opću upravu,
- brine se o čistoći i opskrbljenosti mokrih čvorova sa potrebnim materijalima,
- obavlja poslove prenošenja arhivske građe i prenošenja inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: NK djelatnik ili završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti :	pomoćno-tehnički poslovi
Grupa poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćni djelatnik
Broj izvršitelja :	4 (četiri)

1.13. Viši stručni suradnik za pravne poslove

Opis poslova

- pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja,
- daje pojašnjenja strankama o načinu ostvarivanja prava i izvršavanje obveza,
- sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe, priprema obrasce),
- vrši informiranje i savjetovanje pravnih i fizičkih osoba o svim upravnim pitanjima,
- rukovodi i organizira rad u Centru za pružanje usluga građanima (šalter sala)
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- vodi prvostupanjski postupak u jednostavnim upravnim stvarima (skraćeni upravni postupak),
- vodi postupak zaključenja braka (sam čin zaključenja braka)
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. iur. 2 godine radnog staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

A) ODJEL ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

Djelokrug rada Odjela

- vođenje upravnog postupka u prvom stupnju o pravima branitelja i njihovih obitelji iz Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, ukoliko nije drugačije regulirano ovim Zakonom ili drugim propisom,
- vođenje evidencije o stradalnicima Domovinskog rata ,
- vođenje evidencije o isplatama novčanih sredstava stradalnicima Domovinskog rata,
- organiziranje obilježavanja obljetnica značajnih događaja iz Domovinskog rata i obilaska spomen-obilježja i stratišta žrtava Domovinskog rata,
- rješavanje o pravima boraca iz Drugog svjetskog rata,
- izdavanje uvjerenja o činjeničnom stanju za koje se vodi službena evidencija,
- obavljanje poslova obračuna osobnih i obiteljskih invalidnina sukladno Zakonu o pravima branitelja i članova njihove obitelji ,
- vođenje službene evidencije poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida iz bivše JNA, njihovih obitelji, dobitnika ratnih odličja te razvojačenih branitelja iz Domovinskog rata,
- izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija
- dostavljanje pregleda obračuna prema zadanim obrascima za pojedine kategorije korisnika, te dostavljanje istih nadležnom županijskom i federalnom tijelu,
- pružanje informacija strankama o pitanjima ostvarivanja prava za branitelje,
- vođenje evidencija o izvršenim isplatama,

Sistematizacija radnih mjesta

1.14. Šef Odjela za branitelje iz Domovinskog rata

Opis poslova

- rukovodi i odgovara za rad Odjela,
- vodi upravni postupak u prvom stupnju o pravima branitelja i njihovih obitelji iz Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji, ukoliko nije drugačije regulirano ovim Zakonom ili drugim propisom
- vodi evidenciju o stradalnicima Domovinskog rata,
- vodi evidenciju o isplatama novčanih sredstava stradalnicima Domovinskog rata,

- organizira obilježavanje obljetnica značajnih događaja iz Domovinskog rata i obilazke spomen-obilježja i stratišta žrtava Domovinskog rata,
- rješava o pravima boraca iz Drugog svjetskog rata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. iur. 4 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: upravno rješavanje
 Složenost poslova: najsjloženiji
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: šef odjela
 Broj izvršitelja : 1 (jedan)

1.15 Viši referent za obračun i isplatu naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite

Opis poslova

- obavlja poslove obračuna osobnih i obiteljskih invalidnina sukladno Zakonu o pravima branitelja i članova njihove obitelji ,
- vodi službenu evidenciju poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida iz bivše JNA, njihovih obitelji, dobitnika ratnih odličja te razvojačenih branitelja iz Domovinskog rata ,
- izdaje razna uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija
- dostavlja pregled obračuna prema zadanim obrascima za pojedine kategorije korisnika , te iste dostavlja nadležnom županijskom i federalnom organu,
- pruža strankama informacije o pitanjima ostvarivanja prava za branitelje,
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS strojarskog, ekonomskog, upravnog smjera, ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: računovodstveno-materijalni
 Složenost poslova: djelomično složeni
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršitelja : 1 (jedan)

B) ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Djelokrug rada Odjela

- obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova koji se odnose na predškolsko, osnovno i srednje školstvo i zdravstvo,
- obavljanje poslova vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog nasljeđa,
- obavljanje poslova vezano za kulturne, informativne i književne aktivnosti,
- vođenje aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture,
- obavljanje poslova izrade kriterija i dodjele studentskih kredita ,
- obavljanje poslova informiranja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Službama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u FBiH.
- obavljanje poslova vezano za mlade,
- koordinacija rada humanitarnih udruga,
- osiguravanje građanima i medijima pristup informacijama koje su posjedu tijela uprave Općine Grude,
- obavljanje poslova vezano za aktivnost mladih u Općini.

Sistematizacija radnih mjesta

1.16. Šef Odjela za društvene djelatnosti

Opis poslova

- organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova,
- donosi planove i programe rada Odjela i izrađuje izvješće o radu koje dostavlja organima zakonodavne i izvršne vlasti,
- ostvaruje suradnju sa drugim tijelima uprave,
- predlaže ocjenjivanje ocjenjuje rada djelatnika,
- ostvaruje suradnju iz oblasti školstva sa Općinskim načelnikom, županijskim i federalnim ministarstvom radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- koordinira rad humanitarnih udruga
- vodi aktivnosti u svezi športa i tjelesnih aktivnosti,
- obavlja poslove vezano za glazbene i književne aktivnosti,
- priprema kriterije za dodjelu studentskih kredita,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - društvenog ili prosvjetnog smjera,
4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odjela
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

1.17. Stručni savjetnik za obrazovanje, kulturu i šport

Opis poslova :

- prati i proučava stanje iz oblasti školstva, kulture i športa i daje prijedloge za poboljšanje u navedenim oblastima,
- izrađuje programe, studije, projekte i planove vezano za školstvo, zdravstvo i kulturu,
- ostvaruje suradnju iz oblasti školstva sa Općinskim načelnikom, županijskim i federalnim ministarstvom radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima,
- sudjeluje u provođenju športskih i kulturno-zabavnih manifestacija povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja ,
- sudjeluje u pripremama nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine
- prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- priprema normativne akte udruga u svojem djelokrugu,
- koordinira rad humanitarnih udruga,
- provodi postupak za dodjelu studentskih kredita,
- obavlja poslove vezano za glazbene i književne aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - društvenog, humanističkog ili prosvjetnog smjera, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

1.18. Viši stručni suradnik za informiranje, odnose s javnošću i mlade

Opis poslova:

- pruža pomoć pravnim i fizičkim osobama za pristup informacijama
- daje odgovore na pitanja građana (tijek postupka od podnošenja zahtjeva do dobivanja informacije),
- prikuplja informacije od relevantnih izvora kako bi se uradio odgovor na zahtjev,
- priprema akte vezano za pristup informacijama,
- osigurava uvjete za pravodobno i efikasno pružanje informacija,
- osigurava kopije traženih informacija,

- dostavlja statističke podatke (tromjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće) o broju primljenih zahtjeva , vrsti informacija , utvrđivanje izuzetaka, i sl.,
- pruža informacije građanima i medijima,
- aktivno sudjeluje i u svim drugim aktivnostima vezano za informiranje, predviđeno Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (komunikacija sa medijima , izrada promotivnih materijala Općine),
- provodi anketu među djelatnicima o stupnju (ne)zadovoljstva radnim odnosima i temeljem ankete predlaže mjere poboljšanja,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz oblasti rada, Općinskog načelnika , Općinskog vijeća i općinski službi i informira javnost o njihovim aktivnostima,
- uređenje i objavljuje publikacije, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu iz rada Općine,
- obavlja poslove vezano za mlade,
- prikuplja i sređuje informativne materijale za potrebe službene Web stranice Općine,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova : VSS – fakultet političkih znanosti – smjer politologija, novinarstvo, dipl. pravnik, 2 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti:	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova :	informatijsko-dokumentacijski i
Složenost poslova :	složeniji
Status izvršitelja :	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja	1 (jedan)

2. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, INSPEKCIJSKI NADZOR I CIVILNU ZAŠTITU

U Službi za gospodarstvo, inspeksijski nadzor i civilnu zaštitu formira se Odjel za inspeksijski nadzor.

Služba za gospodarstvo, inspeksijski nadzor i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrtništva i prometa koji se odnose na samostalno gospodarenje,
- vođenje postupka utvrđivanja ispunjenja minimalnih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti,

- praćenje propisa i staranje o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih pod zakonskih akata koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe,
- obavljanje poslova obnove, razvitka, poduzetništva i priprema razvojne strategije Općine,
- dostavljanje prioriternih programa i projekata Općine Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke,
- upravljanje i koordinacija sredstvima za razvitak Općine ,
- održavanje lokalnih cesta u Općini,
- obavljanje poslova iz područja poljoprivrede, prehrambene industrije, veterinarstva, lova, ribarstva, poljoprivrednog i šumskog zemljišta,
- obavljanje poslova iz područja vodoprivrede, opskrbe naselja i industrije vodom, zaštite voda od zagađivanja i poplave,
- obavljanje inspekcijskog nadzora u oblasti, urbanizma, graditeljstva, sanitarne i komunalne oblasti, trgovine, ugostiteljstva,
- izrada planova za zaštitu od elementarnih nepogoda u ratu i miru,
- provedba Zakona i drugih propisa i drugih općih akata u oblasti zaštite i spašavanja,
- provedba popune postrojbi civilne zaštite i mobilizacija materijalno-tehničkih sredstava po potrebi,
- obuka jedinica civilne zaštite i građana,
- suradnja sa drugim Službama i tijelima lokalne uprave i samouprave po pitanju zaštite od elementarne nepogode,
- obavljanje i drugih poslova koji se stave u nadležnost Službe.

Sistematizacija radnih mjesta

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

2.1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo, inspekcijski nadzor i civilnu zaštitu

Opis poslova :

- rukovodi Službom i odgovara za njen rad,
- organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Službe i osigurava blagovremeno zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- upoznaje Općinskog načelnika o svim pitanjima i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti gospodarstva te akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- sudjeluje, analizira i priprema prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- donosi planove rada i program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- izrađuje izvješća o radu Službe,
- potpisuje rješenja i druge akte iz Službe za koje je ovlašten od strane Općinskog načelnika,

- izvješćuje Općinska i druga tijela o radu Službe, o stanju u oblasti gospodarstva i o drugim pitanjima iz djelokruga Službe,
- prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Službe,
- osigurava suradnju s drugim tijelima,
- obrazuje komisije i druga radna tijela za izvršenje određenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- odlučuje sukladno zakonu o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika Službe,
- ocjenjuje rad službenika i namještenika,
- koordinira s poslovodstvima poduzeća,
- upravlja i koordinira sredstva za razvitak Općine
- brine o održavanju lokalnih putova u Općini,
- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda u ratu i miru,
- surađuje sa drugim Službama i tijelima lokalne uprave i samouprave po pitanju zaštite od elementarne nepogode,
- surađuje na ustrojavanju i provođenju vježbi postrojbi civilne zaštite,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik ili su utvrđeni zakonom.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS: dipl. ing. strojarstva, i , dipl. oec., 5 godina radnoga staža u struci, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost,
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno- operativni,
Složenost poslova:	najsloženiji,
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik načelnika
Broj izvršitelja -	1 (jedan)

2.2. Stručni savjetnik za gospodarsko – upravne poslove

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrtništva i prometa koji se odnose na samostalno gospodarenje,
- vodi postupak utvrđivanja ispunjenja minimalnih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- vodi propisane službene evidencije iz ove oblasti,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS dipl. iur., 3 godine radnoga staža u struci,
položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslovi: upravno rješavanje
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Viši stručni suradnik iz oblasti poljoprivrede

Opis poslova

- organizira i obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
- izrađuje analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i prati realizaciju zaključaka,
- ostvaruje suradnju sa poduzećima i udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- daje stručna mišljenja kod izrade propisa,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede,
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih osoba koja se bave poljoprivredom,
- prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane pomoći za poljoprivrednike,
- pruža pravnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukaciju za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS- poljoprivredni ili agronomski fakultet, 2
godine radnog staža i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno –operativni
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4. Viši referent za poslove šumarstva, ribarstva, lova, i statistike

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za određene oblasti, procjenu stanja u oblasti i vođenje propisanih

- evidencija kao i izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz odgovarajuće oblasti,
- prikuplja određene podatke putem kontrolora, anketa, popisivača i sličnih izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i obavlja razmjenu podataka s drugim tijelima i pravnim osobama,
 - brine se o provedbi zakona i drugih propisa iz oblasti , šumarstva, lova, ribolova i statistike,
 - radi na pripremanju plana publiciranja statističkih podataka,
 - prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka, uspostavlja, izrađuje i održava evidenciju statističkih podataka,
 - sudjeluje u izradi publicističkih standarda u domenu evidencije i stara se o njihovoj primjeni,
 - daje potrebne stručne upute za pravilno korištenje statističkih publikacija,
 - brine se o efikasnom izvršenju i provedbi razvojnih planova,
 - izvješćuje Općinsko vijeće i druga nadležna tijela o stanju u oblasti gospodarstva,
 - vodi poslove cijena iz nadležnosti Općine,
 - obavlja i druge stručne poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS – agronomskog, pravnog i ekonomskog smjera, 10 mjeseci radnoga staža u struci , položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno –operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	djelomično složeni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2.5. Stručni savjetnik za poslove vodoprivrede

Opis poslova

- prati i proučava stanja i pojave iz oblasti vodoprivrede na temelju prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- izvršava zakone i druge propise u oblasti vodoprivrede ,utvrđuje stanje u ovoj oblasti i predlaže odgovarajuće mjere,
- priprema mjere i izrađuje projekte vezano za oblast vodoprivrede,
- izrađuje i sudjeluje u izradi projekata, planova, procjena i prikuplja podatke za iste koji se odnose na vodoprivredne poslove, projekte vodoopskrbnog sustava Grude, kanalizacijske mreže i druge projekte potrebne za općinu Grude,
- sudjeluje u radu za opskrbu naselja , zaštite voda od zagađenja i zaštite od

- poplava,
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa iz navedene oblasti,
- koordinira u poslovima između Službe gospodarstva općine Grude i Javnog vodoprivrednog poduzeća "Vodoprivreda HR H-B" oko poslova vezanih za vodoprivredu,
- priprema, prikuplja i čuva dokumentaciju vezanu za vodoprivredu općine Grude, kao i šire regije,
- na poslovima obrane od poplava koordinira s organizacijom koja je odgovorna za režim voda "Kule zatvaračnice" u Drinovcima s vodoprivrednim poduzećem Ljubuški,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. ing. građevine hidrotehnički smjer, 3 godine radnoga staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnost:	poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova:	stručno – operativni i studijsko – analitički
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2.6. Viši stručni suradnik za poslove obnove i poduzetništva

Opis poslova:

- priprema programe istraživanja u oblasti obnove i poduzetništva i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima,
- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti obnove i poduzetništva i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama,
- koordinira u poslovima razvitka između Službe za gospodarstvo i županijskih tijela uprave,
- mobilizira različite izvore financiranja za razvoj poduzetništva,
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim službama,
- prikuplja i čuva dokumentaciju vezanu za obnovu i poduzetništvo,
- daje stručne savjete i mišljenja poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj gospodarstva,
- izvješćuje o svom radu Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i županijska tijela uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS dipl. oec., dipl. ing. građevine, dipl.iur., dipl. ing. poljoprivrede, 2 godine radnoga staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti:	poslovi osnovnih djelatnosti,
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2.7. Viši stručni suradnik za razvitak

Opis poslova:

- priprema programe istraživanja u oblasti razvitka i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima,
- priprema razvojne strategije Općine,
- upravlja i koordinira sredstvima za razvitak,
- 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 », br. 7/04),
- prati i daje izvješća o implementaciji razvojnih projekata na razini Općine,
- surađuje s odjelom za upravljanje i koordinira sredstva za razvitak u Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke,
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS- tehničkog ili pravnog ili ekonomskog smjera, 2 godine radnoga staža u struci i položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti:	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	studijsko-analitički i stručno operativni poslovi
Složenost poslova:	složeniji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2.8. Stručni suradnik za organizaciju mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova

- prikuplja određene podatke od povjerenika i jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih osoba i građana koji se odnose na obavljanje mjera zaštite i spašavanja, a naročito zaštita od požara, rušenja, saniranje terena, zaštite okoliša,

- planira i nabavlja opremu za obavljane poslova vezano za navedene poslove,
- organizira i provodi mjere zaštite i spašavanja od rušenja i protupožarne zaštite u skladu sa Zakonom i planom zaštite spašavanja Općine,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumenata Plana zaštite i spašavanja Općine od prirodnih i drugih nepogoda,
- ostvaruje suradnju i sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS- pravni, ekonomski, poljoprivredni ili drugi fakultet tehničkog smjera , 1 godina radnog staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: stručno-operativni
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršitelja: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik
 Broj izvršitelja : 1 (jedan)

2.9. Viši referent za mobiliziranje i popunu jedinica civilne zaštite

Opis poslova:

- vodi službenu evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja ,
- vrši provođenje Zakona i drugih propisa i drugih općih akata u oblasti zaštite i spašavanja,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti teritorija od prirodnih i drugih nesreća,
- izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- kordinira radom radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja,
- vodi brigu o popunjavanju u mobiliziranju ljudstva, materijalno-tehničkih sredstava i opreme,
- vodi brigu o obuci postrojbi civilne zaštite i građana,
- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda u ratu i miru,
- provodi popunu postrojbi civilne zaštite i mobilizira iste po potrebi ,
- vodi popunu i mobilizira materijalno-tehnička sredstva,
- obavlja obuku jedinica civilne zaštite i građana,
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS: strojarskog, ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija 10 mjeseci radnoga staža u struci , 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)

A) ODJEL ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Djelokrug rada Odjela:

- obavljanje inspeksijskog nadzora i poduzimanje zakonom i drugim propisima utvrđenih mjera u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova, veterinarske i sanitarne zaštite, urbanizma i građenja, zaštite okoliša i komunalne djelatnosti –usluga i naknada,
- obavljanje kontrole rada primjene propisa iz oblasti svih inspekcija koje rade po općinskim propisima i drugim propisima koji su iz njihove nadležnosti
- sačinjavanje izvješća o radu i dostavlja nadležnim tijelima te surađuje sa njima , u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg vršenja osnovne djelatnosti,
- obavljanje drugih poslova iz svoje nadležnosti

Sistematizacija radnih mjesta

2.10. Šef Odjela za inspeksijske poslove

Opis poslova:

- utvrđuje program rada odsjeka i odgovoran je za izvršenje programa rada,
- obavlja kontrolu rada primjene propisa iz oblasti svih inspekcija koje rade po općinskim propisima i drugim propisima koji su iz njihove nadležnosti,
- izdaje naloge za rad općinskih inspektora,
- priprema izvješća i druge materijale za pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- prati program izvršenja rada svih inspektora i neposredno kontrolira rad inspektora,
- obavlja redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava,
- imenuje se iz reda općinskih inspektora i ujedno obavlja i poslove inspeksijskog nadzora jednog radnog mjesta inspektora predviđenih u Odjelu za inspeksijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika .

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS- pravni, ekonomski, građevinski, poljoprivredni medicinski ,veterinarski ili drugi smjer , 4 godina radnog staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: upravni nadzor

Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odjela
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

2.11. Urbanističko – građevinski i putni inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor za dosljedno provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva,
- u provođenju inspekcijskog nadzora u zakonom propisanim slučajevima rješenjem naređuje otklanjanje nepravilnosti sudionicima građenja ,obustavlja daljnju gradnju, odnosno izvođenje pojedinih radova, te uklanjanje građevina ili njenog dijela,
- u posebnim slučajevima u skladu sa zakonom i posebnim oznakama naređuje zatvaranje gradilišta,
- pod zakonskim uvjetima zatražiti oglašavanje ništavim rješenja o odobrenju za građenje odnosno rješenja o urbanističkoj suglasnosti, ako se utvrdi da to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- prati stanje u ovim oblastima i u skladu sa zakonom poduzima odgovarajuće mjere i nalaže organizacijama i pojedincima mjere da svoju djelatnost prilagode zakonskoj regulativi,
- po izvršenom uvidaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
- blagovremeno informira nadležne organe o stanju u ovim oblastima i poduzetim mjerama, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- donosi rješenja o otklanjaju uočenih nedostataka,
- poduzima preventivne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima,
- izvješćuje o svom radu svog rukovoditelja, Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i nadležna županijska tijela,
- obavlja inspekcijski nadzor nad lokalnim, nerazvrstanim-nekategoriziranim cestama,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjela, Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. ing. građ., 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova:	upravno nadzorni poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	inspektor

Broj izvršitelja : 1 (jedan)

2.12. Sanitarno-komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša

Opis poslova:

- poduzima i provodi mjere i akcije na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti u proizvodnji i prometu životnih namirnica i predmeta opće uporabe,
- obavlja inspeksijski nadzor za dosljedno provođenje zakona i drugih propisa iz ove oblasti,
- prati stanje u ovim oblastima i u skladu sa zakonom poduzima odgovarajuće mjere i nalaže organizacijama i pojedincima mjere da svoju djelatnost prilagode zakonskoj regulativi,
- obavlja inspeksijski nadzor nad uporabom, upravljanjem i održavanjem zajedničkih udjelova i uređaja zgrada
- obavlja pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i i zajedničke komunalne potrošnje,
- obavlja pregled i nadzor po pitanju komunalni usluga i naknada sukladno zakonu i drugim propisima,
- u slučaju povrede zakona i propisa podnosi prekršajne naloge ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- predlaže mjere za otklanjanje štetnih posljedica i njihovih uzroka,
- zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
- blagovremeno informira nadležna tijela o stanju u ovim oblastima i poduzetim mjerama, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- donosi rješenja o otklanjaju uočenih nedostataka,
- poduzima preventivne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- vodi evidenciju o obavljenim inspeksijskim pregledima,
- podnosi izvješće o svom radu,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ,
- obavlja kontrolu primjene propisa iz nadležnosti sanitarno-komunalne inspekcije i zaštite okoliša
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz nadležnosti rada sanitarno-komunalne inspekcije i inspekcije zaštite okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu, Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa Odjela

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – medicinskog, prehrambene tehnologije veterinarskog ili farmaceutskog smjera mjera, prehrambeno-biotehnološki fakultet, farmaceutski fakultet, studij sanitarnog inženjerstva, prirodno-matematički fakultet- smjer kemija, stomatološki fakultet, 3 godine radnog staža u struci, položen

stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti.
Grupa poslova: upravno nadzorni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

2.13 Tržni inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor za dosljedno provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti trgovine, obrta i poduzetništva,
- prati stanje u ovim oblastima i u skladu sa zakonom poduzima odgovarajuće mjere i nalaže organizacijama i pojedincima mjere da svoju djelatnost prilagode zakonskoj regulativi,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
- blagovremeno informira nadležne organe o stanju u ovim oblastima i poduzetim mjerama, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- donosi rješenja o otklanjanju uočenih nedostataka,
- poduzima preventivne i kaznene mjere iz oblasti trgovine, obrta i poduzetništva,
- vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ,
- vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima,
- podnosi izvješća o svom radu,
- izriče mandatne kazne,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela, Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS ili VŠS , ekonomskog, pravnog, poljoprivrednog smjera, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit,

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

2.14. Ugostiteljsko - turistički inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor za dosljedno provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljstva i turizma,
- prati stanje u ovim oblastima i u skladu sa zakonom poduzima odgovarajuće mjere i nalaže organizacijama i pojedincima mjere da svoju djelatnost prilagode zakonskoj regulativi,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
- blagovremeno informira nadležne organe o stanju u ovim oblastima i poduzetim mjerama, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- donosi rješenja o otklanjanju uočenih nedostataka,
- poduzima preventivne i kaznene mjere iz oblasti ugostiteljstva i turizma,
- vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ,
- vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima,
- podnosi izvješća o svom radu,
- izriče mandatne kazne,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela, Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS , ekonomskog, pravnog , poljoprivrednog
Smjera, 3 godine radnog staža u struci, položen
stručni ispit,

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

3. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

Djelokrug rada Službe

- provedba propisa iz prostornog uređenja, građenja te zaštite okoliša i planske dokumentacije,
- obavljanje poslova i vođenje upravnog postupka iz stambene oblasti,
- vođenje postupka za izdavanje lokacijske, građevne i uporabne dozvole,
- davanje suglasnosti i mišljenja prilikom građenja,
- sudjelovanje u izradi cijena komunalnih usluga,
- provedba Zakona o komunalnoj djelatnosti i drugih propisa iz ove oblasti,

- vođenje evidencije o zakupu poslovnih prostora i izrada ugovora o zakupu istih,
- izrada nacrtu normativnih akata u imovinsko-pravnom području na osnovi izvlaštenja, nacionalizacije, denacionalizacije, uzurpacije i drugih pravnih osnova,
- provedba postupka za utvrđivanje općeg interesa radi izvlaštenja ili prijenosa prava nekretnina,
- provedba postupka i izrada nacrtu rješenja o preuzimanju i dodjeli na korištenje zemljišta iz državnog vlasništva,
- provedba postupka raspravljanja uzurpacije zemljišta iz državnog vlasništva, arondacije i komasacije nekretnina, nacionalizacije i denacionalizacije, agrara i kmetskih selišta, te povlačenje graničnih linija šuma i šumskog zemljišta s jedne strane i poljoprivrednog zemljišta s druge strane,
- provedba postupka i izrada nacrtu rješenja o dodjeli u zakup gradskog građevinskog zemljišta, radi postavljanja privremenih objekata, te priprema nacrtu ugovora ,
- obavljanje poslova održavanja premjera i katastar zemljišta te davanje drugih podataka u skladu sa zakonima i drugim propisima,

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe osnivaju se odjeli i to:

- A) Odjel za prostorno uređenje, zaštita okoliša i stambeno-komunalne poslove,
- B) Odjel za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar.

A) ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

Djelokrug rada Odjela :

- praćenje i proučavanje stanje u oblasti prostornog uređenje, graditeljstva, zaštite okoliša i komunalnog gospodarstva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- provedba propisa iz prostornog uređenja, građenja te zaštite okoliša kao i planske dokumentacije,
- obavljanje poslova i vođenje upravnih postupaka iz stambene oblasti,
- vođenje postupka za izdavanje lokacijske, građevne i uporabne dozvole,
- vođenje postupka za davanje potrebitih suglasnosti i mišljenja prilikom građenja,
- priprema prednacrtu, nacrtu i prijedloga propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničkih elemenata za izradu urbanističkih suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- skrb o zemljištu koje je u zakupu i ostalim javnim površinama, izrada ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
- sudjelovanje u izradi elemenata za cijene komunalnih usluga,
- izrada ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Općine, o zakupu javnih površina i ostalog zemljišta u vlasništvu Općine,
- provedba Zakona o komunalnoj djelatnosti i drugih propisa iz ove oblasti,

- izdaje rješenja o komunalnom redu,
- vođenje evidencije o stambenom fondu,
- rješavanje u upravnim stvarima iz stambene oblasti u prvostupanjskom upravnom postupku,
- pružanje asistencije upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih djelova zgrada ,
- praćenje realizacije projekata obnove na području Općine,
- u suradnji sa ministarstvima i udruženjima građana priprema planova za prikupljanje financijskih sredstava za obnovu objekata,

B) ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

Djelokrug rada Odjela :

- osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa iz imovinsko-pravnog područja,
- provedba postupka za utvrđivanje općeg interesa radi izvlaštenja ili prijenosa prava nekretnina,
- provedba postupka i izrada nacrt rješenja o preuzimanju i dodjeli na korištenje zemljišta iz državnog vlasništva,
- provedba postupka raspravljanja uzurpacije zemljišta iz državnog vlasništva, arondacije i komasacije nekretnina, nacionalizacije i denacionalizacije, agrara i kmetskih selišta, te povlačenje graničnih linija šuma i šumskog zemljišta s jedne strane i poljoprivrednog zemljišta s druge strane,
- provedba postupka i izrada nacrt rješenja o dodjeli u zakup gradskog građevinskog zemljišta radi postavljanja privremenih objekata, te priprema nacrt ugovora o davanju u zakup zemljišta iz državnog vlasništva,
- provedba postupka i priprema rješenja kupoprodaje, zamjene, darovanja zemljišta, te prodaja nekretnina po pravu prvenstva,
- ustanovljavanje prava služnosti na građevinskom zemljištu,
- izrada nacrt i odluka o proglašenju i gubitku svojstva javnog dobra,
- provedba upravnih i drugih poslova za komisije koje formira Općinsko vijeće u postupku arondacije, komasacije, razgraničenja šumskog od poljoprivrednog zemljišta i sl.,
- priprema prijedloga općinskih propisa iz oblast imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavljanje poslova održavanja premjera i katastra zemljišta te davanje drugih podataka u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- obavljanje poslova vještačenja i drugih poslova iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa na zemljištu,
- obavljanje i drugih stručnih poslova iz svoje oblasti utvrđene zakonima i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

Sistematizacija radnih mjesta

3.1. Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,

- predstavlja Službu i odgovoran je za njen rad,
- organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova, zadaća i suradnje s drugim tijelima,
- vodi upravni postupak i donosi rješenje vezano za uzurpacije, izvlaštenja, utvrđuje prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima ,
- potpisuje akte iz Službe za koje ovlast da Općinski načelnik ,
- daje upute službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća,
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima djelatnika Službe,
- ocjenjuje rad službenika i namještenika,
- odlučuje o korištenju sredstava Službe u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Službe,
- odlučuje o prigovorima djelatnika i provodi postupak po pritužbama, predstavkama stranaka na rad djelatnika Službe,
- prati zakonske propise, stručnu literaturu izvršenje programa i planova rada, odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Službi,
- raspoređuje poslove i zadatke na osnovne organizacijske jedinice i prati njihovo izvršenje,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizlaze iz prava i dužnosti službenika koji rukovodi tijelom uprave.
- obvezan je savjesno obnašati povjerenu mu funkciju i osobno je odgovoran za njeno obnašanje kao i za rad Službe,
- priprema izvještaje o radu,
- priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe
- osigurava računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu obavljanja poslova;
- pregledava i potpisuje prijavne listove i skice snimanja;
- osigurava uvjete za rad službenika i namještenika, uvjetnost radnog prostora osiguranje materijalnih sredstava, sudjeluje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- ostvaruje potrebnu suradnju sa nadležnim Županijskim i Federalnim ministarstvima i upravama, institucijama radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- pregleda zaprimljene predmete i akte, daje upute, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik ili su utvrđeni zakonom.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. iur., 5 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova: normativno-pravni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik načelnika
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

3.2. Šef Odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i stambeno-komunalne poslove

Opis poslova:

- rukovodi Odjelom i odgovora za rad Odjela,
- organizira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela i osigurava pravodobno, zakonito i pravilno objavljivanje svih poslova iz nadležnosti Odjela ,
- upoznaje Pomoćnika načelnika o svim pitanjima i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela,
- sudjeluje, analizira i priprema prijedloge Odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela,
- donosi planove rada i program rada Odjela i izrađuje izvješća o radu,
- prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Odjela,
- izdaje rješenja o komunalnom redu,
- vodi postupke za izdavanje lokacijske, građevne i uporabne dozvole,
- vodi postupke za davanje potrebitih suglasnosti i mišljenja prilikom građenja,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedlog propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- obavlja poslove u Odjelu koji proizlaze iz dužnosti šefa Odjela,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik i pomoćnik načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl.ing. građ. ili dipl.ing. arhitekture, 4 godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odjela
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

3.3. Stručni savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja , graditeljstva i daje prijedloge, za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- vodi postupak za izdavanje lokacijskih, građevinskih i urbanističkih dozvola u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva.
- priprema program istraživanja u oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima,
- izrađuje projekte, planove i procjene u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i izrada projektnih zadataka uistoj oblasti,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uvjete na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, infrastrukturnih i sl.),
- donosi i pribavlja stručna mišljenja nadležnih državnih tijela, institucija i pravnih osoba potrebitih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uvjeta za izgradnju objekata,
- obavlja pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa propisima, utvrđenim standardima i izdanim urbanističko-tehničkim uvjetima,
- prati i utvrđuje stanje u oblasti zaštite okoliša te predlaže mjere za sprječavanje nastanka štetnih posljedica,
- pregledava priložene suglasnosti nadležnih tijela i pravnih osoba u predmetima izdavanja lokacijske dozvole i odobrenja za građenje,
- obavlja pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa pozitivnim normama iz oblasti zaštite okoline,
- prima stranke i daje im stručna mišljenja i upute u skladu sa pozitivnim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- izdaje uvjerenja o činjenicama kojima se ne vodi službena evidencija iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva,
- vodi evidenciju iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS dipl. ing. građevine ili arhitekture, 3 godine radnog staža u struci , položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	studijsko- analitički poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja :	1 (dva).

3.4 Viši samostalni referent za graditeljstvo, komunalno i stambeno gospodarstvo

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz oblasti komunalnih poslova, poslova komunalne infrastrukture i stambenog gospodarstva,
- vodi propisane evidencije iz oblasti stambenog i komunalnog gospodarstva te izdaje uvjerenja iz istih,
- radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata koji se odnose na komunalno i stambeno gospodarstvo,
- koordinira rad Službe sa radom javnih poduzeća i ustanova iz oblasti komunalnih i stambenih poslova,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti komunalnog i stambenog gospodarstva u Općini,
- obavlja poslove tehničkog crtača iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi projektnih zadataka iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- izrađuje elaborate za cijene komunalnih usluga,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koje se odnose na pitanje ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS arhitektonskog ili građevinskog smjera, 1 godina radnog staža u struci , položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski poslovi
Složenost poslova:	složeni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3.5. Viši stručni suradnik za pravne poslove u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, stambenih poslova i zaštite okoliša,

Opis poslova:

- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o činjenicama iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva iz nadležnosti Službe,
- samostalno vodi upravni postupak iz komunalne oblasti u nadležnosti Službe
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka iz nadležnosti Službe,

- izrađuje nacрте rješenja o visini troškova i naknade za uređenje gradskog građevnog zemljišta i rente i rješenja o obvezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa,
- donosi rješenja iz stambene oblasti i strambeni odnosa ,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti Službe,
- sastavlja izvješće, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- donosi rješenja o komunalnoj naknadi,
- sudjeluje u izradi elemenata za cijene komunalnih usluga,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS dipl. iur., 2 godine radnog iskustva u struci , položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeniji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

3.6. Šef Odjela za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti imovinsko-pravnih odnosa i daje prijedloge za preuzimanje odgovarajućih mjera,
- samostalno vodi upravni postupak u rješavanju najsloženijih upravno-pravnih poslova u prvostupanjskom postupku iz oblasti imovinsko-pravnih oblasti
- koordinira rad u vezi s unapređenjem organizacije funkcioniranja i metoda rada u oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- stara se o zakonitosti rada, izvršenju programa i planova u Službi, odluka i zaključaka Općinskog vijeća uz suglasnost i koordinaciju pomoćnika Načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,
- izrađuje informacije, izvještaje, analize i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć radnicima u službi u obavljanju njihovih poslova i zadataka,
- prati pojedinačno izvršenje poslova i zadataka svakog djelatnika u Službi,
- obavlja upravno-pravne poslove u imovinsko-pravnoj oblasti, rješava najsloženije upravne poslove u prvostupanjskom postupku na temelju različitih dokaznih sredstava,
- rukovodi organizira i usmjerava rad na poslovima uspostavljanja, izrade i

- održavanja premjera, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl.iur. ili dipl. ing.geodezije 4 godine radnog staža u struci i položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova:	upravno rješavanje
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odjela
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

3.7. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- samostalno vodi upravni postupak u rješavanju najsloženijih upravno-pravnih poslova u prvostupanjskom postupku iz oblasti eksproprijacije, rješava imovinsko- pravne odnose nastale uzurpacijom zemljišta iz državnog vlasništva, provodi postupak ukidanja zajedničkog prava vlasništva, provodi postupak ukidanja zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištima, ustanovljava pravo služnosti na nekretninama, obavlja izuzimanje nacionaliziranog zemljišta, vodi postupak,
- utvrđenja prvenstvenog prava korištenja neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijim vlasnicima,
- obavlja sve imovinsko-pravne poslove u vezi s raspolaganjem nekretnina o kojima odlučuje Općinsko vijeće.
- vodi postupak o odricanju prava vlasništva na zemljištu u korist društvene zajednice,
- vodi postupak izvršenja pravomoćnih rješenja koji su donijeti u postupku eksproprijacije zemljišta, uzurpacije, prometa zemljišta zgrada i drugih imovinsko- pravnih rješenja,
- donosi rješenja o dozvoli upisa u katastar nekretnina u složenijim predmetima,
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama, upisima u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- izrađuje nacрте normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti katastra nekretnina,
- rukovodi komisijom za izlaganje podataka o nekretninama, utvrđuje pravo na nekretninama,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl.iur. 3 godine radnoga stažau struci, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova: upravno rješavanje
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja : 2 (dva)

3.8. Viši samostalni referent za poslove katastra

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na održavanje točaka geodetske osnove izrade, geodetskih podloga i održavanje katastra,
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i poobavljana građevne parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka,
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova,
- nanosi na detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, obavlja parcelizaciju na terenu, obavlja parcelizaciju na zemljištu, te računanje poobavljana originalnih mjera na katastarskim planovima, sa računanjem,
- obavlja vještačenje u sudskim predmetima ako je određen sa sudskog vještaka,
- obavlja iskolčavanje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren,
- provodi promjene u katastarskim planovima, te promjene u spisku parcela i računanje poobavljana,
- obavlja izradu geodetskih situacija sa iscertavanjem na geodetskoj podlozi
- obavlja parcelizaciju na katastarskim i zemljišno knjižnim planovima is ravnava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno knjižni ured,
- obavlja poslove vezano za vektorizaciju i digitalizaciju planova,
- obavlja rekognosciranje opažanja i računa geodetske mreže potrebne za održavanje katastra zemljišta,
- obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS - geodetski smjer, 1 godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeniji poslovi
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršitelja : 3 (tri)

3.9. Viši referent za poslove održavanja katastra

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu geodetskih programa , cijepanje parcela promjene na katastarskim plnovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena , kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima
- obavlja prenošenje projekta na teren i obavlja radnje u postupku ekproprijacije, arondacije, komasacije zemljišta,
- obavlja parcelaciju zemljišta po zahtjevima stranka (fizičkih i pravnih osoba),
- obavlja izradu diobnog plana, snimanje zgrada i drugih objekata, izradu skica, premjeravanje kao i obračun naknade za obavljene radnje,
- sudjeluje u razradi projekata za automatsko obrađivanje podataka,
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera,
- obavlja vještačenje u upravnom postupku,
- prati sve promjene na zemljištu,
- obavlja reambulaciju svih dotrajalih planova,
- izdaje kopije katastarskih planova i daje obavještenja strankama u svezi statusa njihove nekretnine,
- obavlja i druge geodetske poslove koji mu se stave u nadležnost,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, kao i poslove koje mu odredi rukovoditelj Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS geodetska škola 10 mjeseci radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni i operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršitelja :	1(jedan)

3.10 Referent za katastarsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- obavlja sve poslove računarske obrade u katastarskom operatu,
- priprema i razvrstava prijavne listove, pravomoćna rješenja i ugovore po katastarskim općinama, za provođenje,
- provodi sve promjene na zemljištu u katastarskom operatu (popisi promjena, abecednike, popise parcela, sumarni pregled posjedovnih listova),
- radi na izradi popisa poreznih obveznika,
- razvrstava i dostavlja rješenja o provedenim promjenama,

- obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove radnog mjesta, kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, odnosno IV. stupanj stručne spremlne tehničke Struke (geodetske, građevne) gimnazije 6 mjeseci radnoga staža u struci, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova : administrativno-tehnički I stručno operativni
 Složenost poslova: jednostavni poslovi
 Status izvršitelja : namještenik
 Pozicija radnog mjesta: referent
 Broj izvršitelja: 2 (dva)

3.11. Referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem podnesaka, zavodi, razvodi i arhivira sve podneske za Službu i Odjel,
- izdaje potvrdu podnositeljima o prijemu podneska,
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, prijepise posjedovnih listova, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- popunjava uplatnice i obavlja obračun troškova u bloku porudžbina za sve usluge i naknade za korištenje podataka izmjere i katastra zemljišta,
- obavlja knjiženje bloka porudžbina,
- obavlja strojopisačke poslove,
- prima stranke daje im potrebna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi rukovoditelj Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS, odnosno IV stupanj stručne spremlne geodetske, upravna škola ili gimnazija, 6 mjeseci radnoga staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovnih djelatnosti
 Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi
 Složenost poslova: jednostavni poslovi
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: referent
 Broj izvršitelja : 1 (jedan)

4. SLUŽBA ZA FINACIJE

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Službe osnivaju se Odjel za računovodstvo

Služba za financije obavlja sljedeće poslove

- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u poslu,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna ,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna, zaključnog računa i opće bilance sredstava,
- osiguravanje i dostavljanje knjigovodstvenih podataka koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- obavljanje poslova usklađivanja stanja poslovnih knjiga (dnevnika i glavne knjige)
- prijem i izrada računa i vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa,
- izrada naloga za plaćanje i plaćanje putem banke,
- obavljanje poslova obračuna plaća, putnih troškova, toplog obroka i drugo,
- gotovinske isplate materijalnih troškova,
- vođenje knjige blagajne gotovog novca,
- vođenje kartona osobnih dohodaka za djelatnike općinskih službi i dostavljanje podataka Zavodu MIO o visini istih,
- dostavljanje izvješća Zavodu za statistiku po zahtjevu Zavoda ,
- vođenje evidencije o zakupu poslovnih prostora i naplata istih,
- obavljanje poslove pripreme i analize podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna,
- obavljanje poslova zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna proračuna,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika načelnika za financije.

Sistematizacija radnih mjesta

4.1. Pomoćnik načelnika za financije

Opis poslova:

- predstavlja Službu financija,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost i ekonomičnost Službe,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge proračuna i završnog računa,
- daje potrebne upute djelatnicima u obavljanju poslova,
- potpisuje akte iz Službe po ovlaštenju Općinskog načelnika,
- osigurava suradnju sa drugim Službama,
- odlučuje o pravima djelatnika iz Službe,
- ocjenjuje rad djelatnika,
- prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Službe,

- savjesno obnašanje povjerene dužnosti i odgovornost za rad Službe,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik ili su utvrđeni zakonom,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. oec., 5 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovnih djelatnosti
 Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni
 Složenost poslova: najsloženiji poslovi
 Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik načelnika

4.2 Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva

Opis poslova:

- obavlja poslove zaključnih knjiženja i izrade godišnjeg obračuna proračuna,
- obavlja poslove računске obrade, kontiranja i knjiženja situacija po ugovorima i knjiženja ostalih financijskih dokumenata,
- obavlja poslove popunjavanja propisanih svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji),
- obavlja poslove vođenja, kontrole i usaglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za financije,

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog ili turističkog smjera, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Grupa poslova: studijsko-analitički
 Složenost poslova: složeni poslovi
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
 Broj izvršitelja : 1 (jedan)

4.3 Viši referent za poslove blagajne

Opis poslova:

- obavlja poslove obračunavanja plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata,
- obavlja poslove obrađivanja svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- obavlja sve poslove oko gotovinskih uplata i isplata materijalnih troškova,

- obavlja poslove blagajničkog poslovanja i o tome vodi propisane evidencije,
- dostavlja izvješća Zavodu za statistiku,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika za financije.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS ekonomskog, strojarskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovnih djelatnosti
 Grupa poslova: računovodstveno-materijalni
 Složenost poslova: djelomično složeni poslovi
 Status izvršitelja: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršitelja : 1 (jedan)

A) ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

Djelokrug rada Odjela:

- organizacija poslova i zadaća u računovodstvu,
- praćenje i proučavanje zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u poslu, te upućivanje na praćenje i primjenu tih propisa,
- obavljanje poslova kontiranja i knjiženja za Službe u glavnu knjigu ,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna,
- obavljanje poslova kontiranja i knjiženja za Službe, fondove i drugo,
- osiguravanje i dostavljanje knjigovodstvenih podataka iz glavne i pomoćnih knjiga riznice koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- obavljanje poslova usklađivanja stanja glavne i pomoćne knjige riznice ,
- prijem računa i vođenje knjige ulaznih računa,
- izrada naloga za plaćanja i plaćanje putem banke,
- unos podataka o visinama primanja vezano za kredite općinskih djelatnika kao i ovjere administrativnih zabrana za iste,
- izdavanje uvjerenja o visini primanja djelatnika za ostale potrebe,
- obavljanje poslova računske obrade, kontiranja i knjiženja situacija po ugovorima i knjiženja ostalih financijskih dokumenata,
- obavljanje poslova popunjavanja propisanih obrazaca svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji),
- obavljanje poslova vođenja, kontrole i usaglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina.

4.4 Šef računovodstva

Opis poslova:

- organizira poslove i zadaće u računovodstvu,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte, koje je dužan primjenjivati u poslu, upućuje na praćenja i primjenu tih propisa,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za Službe u glavnu knjigu ,
- izrađuje periodične i godišnje obračune,
- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke iz glavne i pomoćnih knjiga riznice koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- obavlja poslove usklađivanja stanja glavne i pomoćne knjige riznice ,
- prima račune i vodi knjigu ulaznih računa,
- vrši izradu naloga za plaćanja i vrši plaćanje putem banke,
- vrši unos podataka o visinama primanja vezano za kredite općinskih djelatnika kao i ovjere administrativnih zabrana za iste,
- izdaje uvjerenja o visini primanja djelatnika za ostale potrebe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za financije,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, dipl. oec., 4 godine radnog staža u struci i položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	studijsko analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

4.5. Viši samostalni referent za poslove i zadaće proračuna

Opis poslova:

- obavlja poslove pripremanja i analize podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna,
- obavlja poslove zaključnih knjiženja i izrade godišnjeg obračuna proračuna,
- obavlja poslove računske obrade, kontiranja i knjiženja situacija po ugovorima i knjiženja ostalih financijskih dokumenata,
- obavlja poslove popunjavanja propisanih obrazaca svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji),
- obavlja poslove vođenja, kontrole i usaglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika za financije,

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS ekonomskog smjera, 1 godina radnog
Staža u struci, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

III. URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Tajnik općinskih službi za upravu

Opis poslova:

- koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacijskih jedinica koje postoje u tijelu uprave Općine,
- priprema akte koje donosi Općinski načelnik
- obavlja pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima ,
- osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovoditelja organa uprava ,
- prima i zavodi i raspoređuje i arhivira poštu iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju akata o kojima odlučuje općinski načelnik, rješenja, zaključaka, prijedloga i drugo,
- prati propise vezano za rad Općinskih službi i Općinskog načelnika,
- priprema sjednice kolegija i drugih sjednica vezano za rad Općinskog načelnika,
- koordinira radom Službi,
- surađuje između službi i drugih tijela državnih službi i poduzeća i ustanova,
- realizira program rada općinskih službi,
- odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koja su mu povjerena,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik,
- tajnik za svoj rad odgovara Općinskom načelniku,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – dipl.iur. 6 godina radno staža u struci i
položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: normativno pravni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: tajnik
Broj izvršitelja : 1 (jedan)

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka za Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,
- daje informacije strankama ,
- uspostavlja telefonske veze za Općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća i pomoćnika Načelnika,
- obavlja i druge poslove pomoćno-tehničke naravi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS upravnog ili općeg smjera , 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje strojopisa,

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

IV. OPĆINSKO VIJEĆE

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- priprema odluke općinskog vijeća
- obavlja poslove obrade odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće
- obavlja poslove usklađivanja ustavnosti i zakonitosti akata , Općinskog vijeća i Službi,
- vodi evidenciju akata Općinskog vijeća ,
- pruža pravnu pomoć Službama za upravu pri izradi nacрта akata za Općinsko vijeća i Općinskog načelnika ,
- prati izvršenje akata Općinskog vijeća,
- vodi, uređuje i čuva zapisnike i druge dokumente i materijale sa sjednica Općinskog vijeća,
- prati zakonodavnu djelatnost na federalnoj, županijskoj razini i razini Općinskog vijeća,
- ostvaruje suradnju s pomoćnicima Načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Općinskog vijeća ,

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS dipl.iur., 3 godine radnog staža u struci , položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti :	poslovi osnovnih djelatnosti
Grupa poslova:	normativno-pravni
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	tajnik
Broj izvršitelja :	1 (jedan)

V. RUKOVOĐENJE

Članak 8.

Radom Općinskih službi rukovode pomoćnici Načelnika.
Radom odjela upravlja Šef odjela.
Pomoćnici načelnika i Šefovi odjela za svoj rad odgovorni su Općinskom načelniku.

Članak 9.

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

VI. PRIJEM DJELATNIKA I PRIPRAVNIKA

Članak 10.

Radni odnos u Općinskim službama i Općinskog vijeću može zasnovati osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Zakonom, uredbama i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Pripravnici koji se primaju u Općinske službe za upravu utvrđuje se planom prijema pripravnika za svaku kalendarsku godinu.

Prijem pripravnika vrši se sukladno Zakonu i uredbama, a prema potrebama službi za upravu.

VII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Članak 12.

Poslovi Službi za upravu izvršavaju se prema programu i planu rada.
Program rada se donosi za svaku godinu sukladno programu rada Općinskog vijeća. i Općinskog načelnika .

Članak 13.

Program rada službi za upravu izvršava se mjesečnim i tromjesečnim planovima rada.

Program rada treba sadržiti opis poslova koje treba obaviti, te rokove i nositelje tih poslova.

Članak 14.

Po isteku godine sastavlja se godišnje izvješće o radu Službi za upravu.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 15.

Javnost rada osigurava se na način da se o cjelokupnom radu tijela uprave i Službe, upoznaje Općinsko vijeće kao i šira javnost ako za takvo informiranje postoji interes i potreba.

Članak 16.

Javnost rada u smislu prethodnog članka osigurava se kroz rasprave o planovima rada, kroz izvješća o radu i druge informacije vezane za rad.

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

IV. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 17.

Općinski načelnik dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu djelatnika na poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu općine Grude, («Službeni glasnik općine Grude», broj: 1/06, 1/07 i 1/08)).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti od Općinskog vijeća Grude, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Grude".

OPĆINSKI NAČELNIK GRUDE

Broj: 02-34-1285/09

Grude, 23. listopada 2009.

NAČELNIK

Viktor Marić, v.r.

----- 0 -----

Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine odlučujući o ustavnom pitanju koje je predočio Kantonalni sud u Mostaru za utvrđivanje ustavnosti Odluke o općinskim porezima koju je donijelo Općinsko vijeće Grude, na temelju članka IV.C.10(4) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine u svezi s Amandmanima LII i XCVI na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, nakon provedene javne rasprave, na sjednici održanoj dana 13.10.2009. godine, donio je

P R E S U D U

Utvrđuje se da članak 4. Odluke o općinskim porezima („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 1//05) nije sukladan Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine.

Presudu objaviti u „Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine“ i „Službenom glasniku Općine Grude“.

O b r a z l o ž e n j e

Kantonalni sud u Mostaru u postupku rješavanja upravnog spora po tužbi tužitelja „Intersport“, d.o.o. Mostar, protiv rješenja tuženika Federalnog ministarstva financija/Federalnog ministarstva finansija Sarajevo, na temelju članka IV.C.10(4) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, predočio je Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustavni sud Federacije) dana 21.05. i 24. 07. 2009. godine ustavno pitanje u svezi utvrđivanja ustavnosti Odluke o općinskim porezima (u daljnjem tekstu: Odluka) koju je donijelo Općinsko vijeće Grude.

U zahtjevu se, pored ostalog navodi, da prema mišljenju tužitelja u upravnom sporu navedeni članak Odluke nije sukladan odredbama Ustava Federacije Bosne i Hercegovine koje se odnose na ravnopravnost građana i poslovnih subjekata obzirom da prema ovom članku Odluke sportske kladionice treba da plaćaju 3.000,00 KM na ime istaknute tvrtke, bez bilo kakvih realno utvrđenih kriterija, dok ostali gospodarski subjekti plaćaju znatno manje, što povrjeđuje načelo jednakosti gradina pred zakonom. U tom smislu Kantonalni sud u Mostaru navodi neke od odluka Ustavnog suda Federacije kojima je utvrđeno da odluke o općinskim taksama u dijelu tarife nisu suklade Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine (U-2/07 od 07.06.2007. godine, U-4/07 od 07.06.2007. godine, U-24/07 od 19.02.2007. godine, U-30/07 od 15.04.2008. godine itd.). Stoga predlaže da Ustavni sud Federacije, nakon održane rasprave donese presudu i utvrdi da li je sporna odredba članka 4. stavak 1. točka 1. sukladna Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, imajući u vidu dosadašnju praksu ovog Suda u rješavanju u ovoj oblasti.

Ustavni sud Federacije je sukladno članku 16. Zakona o postupku pred Ustavnim sudom Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/95 i 37/03) dana 04.06.2009. godine zatražio od „Intersport“ d.o.o. Mostar, Federalnog ministarstva financija/Federalnog ministarstva finansija Sarajevo i Općinskog vijeća Grude da dostave odgovor na navode zahtjeva.

Odgovor je dostavilo samo Općinsko vijeće Grude, dana 22.06.2009. godine, u kojem ističe da su navodi tužitelja neutemeljeni i da je Odluka donesena potpuno sukladno odredbama Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Zapadnohercegovačkom kantonu i financiranju Zapadnohercegovačkog kantona.

U ovom predmetu održana je javna raspava 13.10.2009. godine, kojoj nije pristupio nitko od pozvanih stranaka.

Ustavni sud Federacije odlučio je kao u izreci presude iz slijedećih razloga:

Razmatrajući pitanje ustavnosti odluka o porezu na tvrtku u svjetlu stavova ovog Suda u svezi sa ustavnim pitanjima koja su se odnosila na ocjenu ustavnosti odluka općinskih vijeća o pristojbi na tvrtku, Ustavni sud Federacije je mišljenja da se i kod poreza na tvrtku i kod pristojbe na tvrtku radi o suštinski istovjetnoj obvezi plaćanja fizičkih i pravnih osoba za isticanje tvrtke.

Amandmanom VIII točka d) na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine propisano je da je u isključivoj nadležnosti Federacije “donošenje propisa o financijama i financijskim institucijama Federacije i fiskalna politika Federacije”. Na temelju ovog ustavnog ovlaštenja Federacija je donijela Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 22/06, 43/08 i 22/09). Člankom 13. ovog Zakona propisano je da jedinicama lokalne samoupravne – općinama, pored ostalog, pripadaju javni prihodi i to: naknade i pristojbe sukladno propisima jedinica lokalne samoupravne (članak 13.c.); drugi prihodi predviđeni zakonom i drugim propisima Federacije, kantona i jedinica lokalne samoupravne (članak 13.h); te da općinska vijeća dolose propise kojima se uređuje visina naknada na temelju korištenja i uređenja zemljišta, kao i visina drugih naknada, novčanih kazni i pristojbi u njihovoj nadležnosti (članak 13. stavak 3.).

Člankom VI.4.c) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine propinano je da općinsko vijeće, pored ostalog, “usvaja proračun i donosi propise o oporezivanju i na druge načine osigurava potrebno financiranje koje nisu osigurali kantonalna ili federalna vlast”.

Zakonom o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/06), pored ostalog, propisano je da “u zakonom propisanim okvirima, jedinice lokalne samouprave donose propise o naknadama i pristojbama, kao i provedbene propise o oporezivanju” (članak 36.), te da jedinicama lokalne samouprave pripadaju, između ostalog, “lokalne pristojbe i naknade čije iznose utvrđuje vijeće, sukladno zakonu” (članak 37.).

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Zapadnohercegovačkom kantonu i financiranju Zapadnohercegovačkog kantona (“Narodne novine Zapadnohercegovačkog kantona”, broj: 3/97), koji je bio na snazi u vrijeme donošenja Odluke i na temelju kojeg je ista donesena (članak 8. stavak 2.), propisano je da u općinske poreze spada, između ostalog, porez na tvrtku ili naziv (članak 7. stavak 1. točka 2.).

Polazeći od relevantnih ustavnih i zakonskih odredbi, Ustavni sud Federacije ocijenio je da je, u konkretnom slučaju, Općinsko vijeće Grude ovlašteno da donosi propise - odluke o uvođenju poreza na tvrtku ili naziv na svom području. Nasuprot tome, kada je u pitanju dio sporne Odluke, kojom se uređuje visina poreza zavisno od djelatnosti tvrtke, Ustavni sud Federacije utvrdio je da ona nije sukladna Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine. Naime, članom II.2.(1) c) Ustava Federacije Bosne i Hercegovine propisano je da sve osobe na teritoriji Federacije uživaju pravo na jednakost pred zakonom. U konkretnom

slučaju, člankom 4. Odluke kojom se utvrđuje visina poreza na tvrtku ili naziv, visina godišnjeg poreza određena je u bitno različitim iznosima, bez bilo kakvih realno navedenih kriterija za različito utvrđene iznose – visina poreza (kao npr. područje grada – gradska zona gdje je istaknuta tvrtka, veličina, dimenzija istaknute tvrtke, i sl). Iz tih razloga Ustavni sud Federacije cijeni da imatelji tvrtki nisu u jednakom položaju pri utvrđivanju visine godišnjeg poreza na tvrtku na način kako je to propisano navedenom Odlukom, a što po ocjeni Ustavnog suda Federacije nije sukladno pomenutoj odredbi Ustava Federacije Bosne i Hercegovine.

S obzirom na navedeno, odlučeno je kao u izreci presude.

Ovu presudu Ustavni sud Federacije donio je jednoglasno, u sastavu: mr. Kata Senjak, predsjednica Suda, Sead Bahtijarević, mr. Ranka Cvijić, Domin Malbašić, Aleksandra Martinović i mr. Faris Vehabović, suci Suda.

Broj: U-12/09
13.10.2009.godine
S a r a j e v o

Predsjednica
Ustavnog suda Federacije
Bosne i Hercegovine

Mr. Kata Senjak

S A D R Ź A J

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE	Stranica
1. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu Općine Grude.....	2
2. Odluka o javnom redu i miru.....	2
3. Odluka o pravima izabраниh dužnosnika, nositelja izvršnih dužnosti i savjetnika u institucijama vlasti Općine Grude.....	11
4. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra.....	13
5. Zaključak o zamjeni zemljišta.....	13
6. Rješenje (Goran Matić, Grude).....	14
7. Zaključak o davanju najam stare Područne škole u Gorici.....	16

OPĆINSKI NAČELNIK GRUDE

1. Pravilnik o unutarnjem unutarnjem ustrojstvu Općinskih službi za upravu Općine Grude.....	17
--	----

USTAVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

1. Presuda broj U-12/09	63
-------------------------------	----

Izdaje i tiska

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Izlazi prema potrebi

Odgovorni urednik

Miljenko Pezer
