

# ***SLUŽBENI GLASNIK***

## **OPĆINE GRUDE**

*Broj: 8/17*

*Grude, 15. prosinca 2017.*

## OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Temeljem članka 37. točka 3. Statuta općine Grude ("Službeni glasnik općine Grude" broj 1/08, 2/13 i 3/15), članka 97. Poslovnika Općinskog vijeća Grude ("Službeni glasnik općine Grude" broj: 1/08, 2/10, 8/10), članka 23. stavak 6. i članka 24. Zakona o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine ŽZH", broj: 3 P/07), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

### O D L U K U

#### o usvajanju Rebalansa Proračuna općine Grude za 2017. godinu

#### I.

Ovom Odlukom usvaja se Rebalans Proračuna općine Grude za 2017. godinu.

#### II.

Proračun općine Grude za 2017. godinu sadrži:

- prihodi	6.689.874,42 KM
- rashodi	6.689.874,42 KM

#### III.

Prihodi i rashodi Proračuna utvrđuju se u Bilanci prihoda i rashoda i to:

	NAZIV	PRORAČUN ZA 2017. GODINU
<b>700000</b>	<b>PRIHODI</b>	<b>6.347.599,42</b>
<b>710000</b>	<b>PRIHODI OD POREZA</b>	<b>3.362.300,00</b>
711000	Porez na dobit pojedin.i poduzeća	500,00
711100	Porez na dobit pojedinaca	500,00
711110	<i>Porezi na dobit gradjana</i>	500,00
711111	POREZ NA DOBIT OD PROF DJ.1770	500,00
713000	Porezi na plaće i radnu snagu	200,00
713100	Porezi na plaće	200,00
713110	<i>Porezi na plaće</i>	200,00
713111	POR NA PLAĆU 1520	200,00
714000	Porez na imovinu	210.000,00
714100	Porez na imovinu	210.000,00
714110	<i>Stalne pristojbe na imovinu</i>	70.000,00
714111	POREZ NA IMOVINU 1809	50.000,00
714112	POREZ NA IMOVINU OD PRAVNIH OSOBA	20.000,00
714120	<i>Porez na nasljedj.i darove</i>	15.000,00
714121	POR NA NASLJ I DAROVE	15.000,00
714130	<i>Porez na financij.i kapitalne transakcije</i>	116.000,00
714131	POR NA PROM NEP OD PRAV OSOBA 1856	36.000,00
714132	POR NA PR NEP OD FIZ OSOBA 1861	80.000,00
714140	<i>Povremeni porezi na imovinu</i>	9.000,00
714141	POVREMENI POREZI NA IMOVINU	9.000,00
716000	Porez na dohodak	1.300.000,00

716100	Porez na dohodak	1.300.000,00
716110	<i>Porez na dohodak</i>	1.300.000,00
716111	Prihodi od poreza na dohodak fiz.osoba od nesamo	915.000,00
716112	Prihodi od por na dohodak fiz osoba od samostalne	32.000,00
716113	Prihodi od por na dohodak fiz osoba od imovine i im	1.000,00
716114	Prihodi od por na dohodak fiz osoba od ulaganja ka	15.000,00
716115	Prihodi od por na dohodak fiz osoba na dobitke od n	170.000,00
716116	prih od por na dohodak od drugih sam djel	115.000,00
716117	prihodi od poreza na dohodak po konačnom obraču	52.000,00
717000	<b>Prihodi od indirektnih poreza sa jedinstveno</b>	<b>1.791.000,00</b>
717100	Prihodi od indirektnog oporezivanja sa jedinstve	1.791.000,00
717130	<i>Prihodi od indirektnog poreza koji pripadaju dire</i>	181.000,00
7171311	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju direkcija	180.000,00
7171312	Prihodi od indir.poreza koji pripadaju direkc.za ceste	1.000,00
717140	<i>FMF prihodi od ind.poreza za općine</i>	1.610.000,00
717141	FMF prihodi od ind .poreza za općine	1.610.000,00
719000	<b>Ostali porezi</b>	<b>60.600,00</b>
719100	Ostali porezi	60.600,00
719110	<i>Ostali porezi</i>	60.600,00
719114	POS. POR. NA PL.ZA ZAŠTITU OD PRIRODNIH I	100,00
719116	POR NA POTR U UG.OD PRAVNIH OSOBA	33.000,00
719117	POR. NA POTROŠNJU U UGOST. OD FIZ.OSOBA	27.500,00
720000	<b>NEPOREZNI PRIHODI</b>	<b>1.922.000,00</b>
721000	Prih.od podu.akt.i imovin.i pri.od pozit.teč.ra	133.000,00
721100	Prihodi od nefin.jav.pod.i fin.javn.inst.	130.000,00
721110	<i>Prihodi od financ.i nematerijal.imovine</i>	45.000,00
721112	PRIH.OD DAV.P.NA EKSP.L.RES,PATE,I AUT.PR.	45.000,00
721120	<i>Prihodi od zemljišne rente i iznajmljivanja</i>	85.000,00
721122	PRIH OD IZNAJMLJIV POSLOV PROSTORA	85.000,00
721200	Ostali prihodi od imovine	3.000,00
721230	<i>Ostali prihodi od imovine</i>	3.000,00
721239	OSTALI PRIHODI OD IMOVINE	3.000,00
722000	<b>Nakn.i pristoj.i prih. od pružanja javnih uslu.</b>	<b>1.788.000,00</b>
722100	Administrativne pristojbe	32.500,00
722130	<i>Općinske pristojbe</i>	32.500,00
722131	OPĆINSKE ADMINISTATL.PRI 2671	27.000,00
722133	Prist.za ovjeru dokumenata	500,00
722134	Prist. za vjenčanje i druge civilne registracije	5.000,00
722300	Komunalne pristojbe	425.000,00
722320	<i>Općinske komunalne pristojbe</i>	425.000,00
722322	OPĆ KOM NAK ZA ISTAKNUTU TVRTKU	225.000,00
722329	KOMUNALNA NAKNADA-JU VRILO	200.000,00
722400	Ostale proračunske naknade	260.000,00
722430	<i>Općinske naknade</i>	8.000,00
722432	NAKN.ZA OSIG.OD POŽARA	0,00
722436	Naknada po osnovu tehn:pregleda građevina	8.000,00

<b>722440</b>	<b>OSTALE NAKNADE</b>	<b>230.000,00</b>
722443	NAKNADA ZA KORIŠTENJE HIDROAK. OBJ. NA P	230.000,00
<b>722470</b>	<b>NAKN. ZA OPĆE KORISNE FUNKC. ŠUMA</b>	<b>22.000,00</b>
722471	NAKN ZA OPĆE KORISNE FUNKCIJE ŠUMA PO Ž	22.000,00
722500	Posebne naknade i pristojbe	338.500,00
<b>722510</b>	<b>Posebne naknade i takse</b>	<b>37.500,00</b>
722515	Nak.za kor.pod.izmjerne i katastra nekretnina	2.500,00
722516	NAKNADE ZA IZMJERE KATASTRA	35.000,00
<b>722530</b>	<b>Cestovne naknade</b>	<b>175.000,00</b>
722531	NAKN.ZA UPO.CES.ZA VO.PR.OSO.	85.000,00
722532	NAK.ZA UPOT.CES.ZA VOZIL.GRAD.-	90.000,00
<b>722580</b>	<b>Pos nakn za zaštitu od prir i drugih nesreća</b>	<b>119.000,00</b>
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirod.nesreća gdje	105.000,00
722582	Pos nak za zaš od pr i dr nesr gdje je osn zbirni izno	10.000,00
722583	NAK ZA VATROG.JEDINICE IZ PREMIJE OSIG.IM	2.000,00
722584	NAK IZ FUNKC.PREMIJE OSIGURANJA MOT.VOZI	2.000,00
<b>722590</b>	<b>Ostale naknade</b>	<b>7.000,00</b>
722599	OSTALE NAKNADE	7.000,00
<b>722600</b>	<b>Prihodi od pružanja javnih usluga-vlastiti prihodi</b>	<b>681.500,00</b>
<b>722610</b>	<b>Prihodi od pruž.usluga građanima</b>	<b>4.000,00</b>
722611	PRIHOD PRU.USL.GRADJ.	1.500,00
722612	Prihodi od pružanja usluga pravnim osobama	2.500,00
<b>722620</b>	<b>Prih.od pruž.usl.drugim razi.vlasti</b>	<b>650.000,00</b>
722621	PRIHODI OD TERMINALA -JU VRILO	650.000,00
<b>722630</b>	<b>Prihodi od pruž.usluga ostalim</b>	<b>27.500,00</b>
722633	PRIHODI OD PRODATIH TAKSENIH MARAKA	27.500,00
<b>722700</b>	<b>OSTALE NEPLANIRANE UPLATE</b>	<b>50.500,00</b>
<b>722710</b>	<b>OSTALE NEPLANIRANE UPLATE</b>	<b>20.000,00</b>
722719	OSTALI POVRATI	20.000,00
<b>722730</b>	<b>Prihodi od prinudne naplate</b>	<b>500,00</b>
722732	Prihodi od troškova po osnovu pokretanja post.priinu	500,00
<b>722790</b>	<b>OSTALE NEPLANIRANE UPLATE</b>	<b>30.000,00</b>
722791	OSTALE NEPLANIRANE UPLATE	30.000,00
<b>723000</b>	<b>Novčane kazne neporezne prirode</b>	<b>1.000,00</b>
723100	Novčane kazne	1.000,00
<b>723130</b>	<b>Po općinskim propisima</b>	<b>1.000,00</b>
723133	NOV.KAZNE I TR PREKRŠ.POSTUPKA	1.000,00
<b>730000</b>	<b>TEKUĆE POTPORE GRANTOVI</b>	<b>689.250,00</b>
<b>732000</b>	<b>Od ostalih razina vlasti</b>	<b>673.000,00</b>
732100	Od ostalih razina vlasti	673.000,00
<b>732110</b>	<b>Od ostalih razina vlasti</b>	<b>668.000,00</b>
732112	PRIMLJ.GRAN.OD FEDER.	217.000,00
732114	PRIMLJENI TRANSFERI OD ŽUPANIJE	450.000,00
732116	DONACIJE ZA ŠIMIĆEVE SUSRETE	1.000,00
<b>732130</b>	<b>TRANSFERI OD IZVANPRORAČUNSKIH FONDO</b>	<b>5.000,00</b>
732134	TRANSFERI OD ŽUPANIJSKOG ZZO	5.000,00

<b>733000</b>	<b>DONACIJE</b>	<b>16.250,00</b>
733100	DONACIJE	16.250,00
733110	<i>DOMAĆE DONACIJE</i>	16.250,00
7331121	DONACIJE ZA OŠ GRUDE	5.000,00
7331124	SPONZ.ZA OPĆ.MALONOGOMET.LIGU	11.250,00
<b>740000</b>	<b>KAPITALNI TRANSFERI</b>	<b>374.049,42</b>
741000	PRIMLJENIKAP.TRANS.ODINOZ.VLADAI	102.290,02
741100	PRIMLJENIKAP.TRANS.ODINOZ.VLADAIMEDU	102.290,02
741110	<i>PRIMLJENI KAPITALNI TRANSFERI OD INOZEM</i>	40.000,00
741111	PRIMLJENI KAP.TRANSFERI OD INOZREM.VLAD	40.000,00
741120	<i>PRIMLJENI KAPITALNI TRANSFERI OD MEĐUNA</i>	62.290,02
7411212	PRIHODI ADRIATIC CANYONING	62.290,02
742000	KAPITALNITRANSFERIODOSTALIHRAZIN	271.759,40
742100	KAPITALNITRANSFERIODOSTALIHRAZINA VL	271.759,40
742110	<i>KAPITALNI TRANSFERI OD OSTALIH RAZINA VL</i>	271.759,40
742115	PRIMLJ.GRAN.OD OPĆINEŠ.BRIJEG	271.759,40
<b>800000</b>	<b>MEM.EVID.O KAPITALNIM TRANSAK</b>	<b>342.275,00</b>
<b>810000</b>	<b>PRIMICI</b>	<b>342.275,00</b>
811000	Kapitalni primici	342.275,00
811100	Primici od prodaje stalnih sredstava	342.275,00
811110	<i>Primici od prodaje staln.sredstava</i>	342.275,00
8111111	PRIMODPROD ZEMLJIŠTA	60.000,00
8111112	Prihodi od prodaje zemljišta u P Z	230.000,00
811112	PRIM OD PROD ZGRADA	52.275,00
<b>UKUPNO:</b>		<b>6.689.874,42</b>

ZA GODINU 2017. IZDACI U PRORAČUNU U IZNOSU OD 6.689.874,42 KM  
RASPOREĐUJU SE PO KORISNICIMA KAKO SLIJEDI

Od konta: 6 do: 9

GR.RAČU	AN.KONT	NAZIV	IZNOS
<b>600000</b>		<b>RASHODI</b>	<b>5.771.866,07</b>
600000		RASHODI	1.044,07
600000		RASHODI	1.044,07
600000		RASHODI	1.044,07
	<b>600000</b>	<b>RASHODI</b>	<b>1.044,07</b>
	600001	TEKUĆA ZALIHA	1.044,07
<b>610000</b>		<b>TEKUĆI IZDACI</b>	<b>5.770.822,00</b>
611000		Plaće i naknade troško.zaposlenih	1.524.100,00
611100		Bruto plaće i naknade	1.267.400,00
	<b>611110</b>	<b>Plaće i naknade plaća po umanjenju dop</b>	<b>875.000,00</b>
	611111	PLAĆE PO UMANJENJU DOPRINOSA IZ	875.000,00
	<b>611130</b>	<b>Doprinosi na teret zaposlenih</b>	<b>392.400,00</b>

	611131	DOPRINOS MIROV. I INVALID. OSIGURA	215.000,00
	611132	DOPRINOS ZA ZDRAV. ODIGURANJE	160.000,00
	611133	DOPRINOS ZA ZAPOŠLJAVANJE	17.400,00
<b>611200</b>		<b>Naknade troš.zapos.i skupš.zastup.</b>	<b>256.700,00</b>
	<b>611210</b>	<b>Naknade za prijevoz i troškove smještaj</b>	<b>62.000,00</b>
	611211	NAKNADE ZA PRIJEVOZ SA POSLA I NA	62.000,00
	<b>611220</b>	<b>Ostale naknade</b>	<b>194.700,00</b>
	611221	NAKNADE ZA TOPLI OBROK	120.000,00
	611224	REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR	24.200,00
	611225	OTPREMNINE ZBOG ODLAS.U MIROV.	27.000,00
	611226	JUBIL.NAG.ZA STAB.U RADU,DAROVİ DJ	4.000,00
	611227	POMOĆ U SL.SMRTI ILI TEŽE INVAL.	15.000,00
	611229	POMOĆ U SLUČAJU OSTALIH BOLESTI	4.500,00
<b>612000</b>		<b>Doprinosi poslodavaca i ostali doprin.</b>	<b>134.000,00</b>
<b>612100</b>		<b>Doprinosi poslodavca</b>	<b>134.000,00</b>
	<b>612110</b>	<b>Doprinosi poslodavca</b>	<b>134.000,00</b>
	612111	DOPRINOS ZA MIROVINSKO I INVALIDS	76.000,00
	612112	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO OSIGUR	51.000,00
	612113	DOPRINOS ZA OSIGURANJE OD NEUPO	7.000,00
<b>613000</b>		<b>Izdaci za materijal i usluge</b>	<b>1.784.198,00</b>
<b>613100</b>		<b>Putni troškovi</b>	<b>8.350,00</b>
	<b>613110</b>	<b>Putni troškovi u zemlji</b>	<b>5.700,00</b>
	613111	TROŠ.PRIJEV.U ZEMLJI JAV.SRED.	2.500,00
	613113	PUTOVANJE, OSOBNA VOZILA U ZEM.	1.000,00
	613114	TROŠ.SMJEŠ.ZA SL.PUT.U ZEMLJI	200,00
	613115	TROŠKOVI DNEV.U ZEMLJI	2.000,00
	<b>613120</b>	<b>Putni troškovi u inozemstvo</b>	<b>2.650,00</b>
	613122	TROŠ.PRIJ.U INOZ.SL.SRED.	150,00
	613124	TROŠ.SMJE.ZA SL.PUT.U INOZEM.	1.000,00
	613125	TROŠK.DNEVNICA U INOZEM.	1.500,00
<b>613200</b>		<b>Izdaci za energiju</b>	<b>34.500,00</b>
	<b>613210</b>	<b>Izdaci za energiju</b>	<b>34.500,00</b>
	613211	IZDACI ZA EL ENERGIJU	22.000,00
	613213	LOŽ ULJE	12.500,00
<b>613300</b>		<b>Izdaci za komunalne usluge</b>	<b>309.500,00</b>
	<b>613310</b>	<b>IZDACI ZA KOMUNIKACIJE</b>	<b>42.000,00</b>
	613311	IZDACI ZA TELEFON,TELEFAKS I TELEK	20.000,00
	613313	IZDACI ZA MOBILNI TELEFON	7.000,00
	613314	POŠTANSKE USLUGE	15.000,00
	<b>613320</b>	<b>Izdaci za komunalne usluge i komunik.</b>	<b>267.500,00</b>
	613321	IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	4.500,00
	613324	USLUGE ODRŽ.GRADSKE ČISTOĆE	50.000,00
	613325	IZDACI ZA USLUGE OSIGURANJA	3.000,00
	613329	OSTALE KOMUNALNE USLUGE	210.000,00
<b>613400</b>		<b>Nabavka materijala</b>	<b>86.023,00</b>
	<b>613410</b>	<b>Administrativni materijal</b>	<b>30.000,00</b>

	613411	IZDACI ZA OBRASCE I PAPIR	30.000,00
	<b>613480</b>	<b>ostali materij.posebne namjene</b>	<b>56.023,00</b>
	613484	MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	7.000,00
	613487	METEOROLOŠKA STANICA	49.023,00
<b>613500</b>		<b>Izdaci za prijevoza i goriva</b>	<b>17.000,00</b>
	<b>613510</b>	<b>Gorivo za prijevoz</b>	<b>12.000,00</b>
	613511	BENZIN	12.000,00
	<b>613520</b>	<b>Prijevozne usluge</b>	<b>5.000,00</b>
	613523	REGISTRACIJA MOTORNIH VOZILA	5.000,00
<b>613600</b>		<b>Unajmljivanje imovine i opreme</b>	<b>3.100,00</b>
	<b>613610</b>	<b>Unajmljivanje imovine</b>	<b>3.100,00</b>
	613611	UNAJMLJIVANJE PROSTORA ILI ZGRAD	3.100,00
<b>613700</b>		<b>Izdaci za tekuće održavanje</b>	<b>972.500,00</b>
	<b>613710</b>	<b>Materijal za oprav.i održavanje</b>	<b>22.000,00</b>
	613711	MATER.ZA OPRAV.I ODRŽ.ZGRADE	8.000,00
	613712	MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽ.OPRE	10.000,00
	613713	MATERIJ.ZA OPRAV.I ODRŽAV.VOZILA	4.000,00
	<b>613720</b>	<b>Usluge opravki i održavanja</b>	<b>950.500,00</b>
	613721	USLU.OPRAV.I ODRŽAV.ZGRADA	1.500,00
	613722	USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME	1.000,00
	613723	USL.ODRŽAV.I OPR.VOZILA	3.000,00
	613724	SANACIJA LOK.I NERAZVRSTANIH CES	850.000,00
	613726	JAVNA RASVJETA	65.000,00
	613727	UREĐENJE GRADA	30.000,00
<b>613800</b>		<b>Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i neg</b>	<b>6.525,00</b>
	<b>613810</b>	<b>Izdaci osiguranja</b>	<b>3.500,00</b>
	613813	OSIGURANJE VOZILA	3.500,00
	<b>613820</b>	<b>Usluge bankarstva i platnog promet</b>	<b>2.525,00</b>
	613821	PROVIZIJA BANKE	2.525,00
	<b>613830</b>	<b>Izdaci za negativne tečajne razlike</b>	<b>500,00</b>
	613831	NEG TEČ RAZLIKE	500,00
<b>613900</b>		<b>Ugovorene usluge</b>	<b>346.700,00</b>
	<b>613910</b>	<b>Izdaci za informiranje</b>	<b>78.670,00</b>
	613911	USLUGE MEDIJA	10.000,00
	613912	USLUGE TISKANJA	10.000,00
	6139141	USLUGE REPREZENTACIJE	36.670,00
	6139142	OBILJEŽAVANJE DANA OPĆINE	10.000,00
	613915	OSTALE STRUČNE USLUGE	12.000,00
	<b>613920</b>	<b>Usluge za stručno obrazovanje</b>	<b>2.000,00</b>
	613922	USLUG.STRUČNOG OBRAZOVANJA	2.000,00
	<b>613930</b>	<b>STRUČNE USLUGE</b>	<b>14.030,00</b>
	613932	PRAVNE USLUGE	30,00
	613934	KOMPJUTORSKE USLUGE	14.000,00
	<b>613960</b>	<b>Zatezne kamate i troškovi spora</b>	<b>2.000,00</b>
	613961	ZATEZNE KAMA.I TROŠK.SPORA	2.000,00
	<b>613970</b>	<b>Izdaci za ugovorene usluge</b>	<b>183.000,00</b>

	613973	NAKNADE ZA VOLONTERSKI RAD	63.000,00
	613974	IZDACI ZA RAD POVJERENSTAVA	35.000,00
	613975	IZDACI ZA NAKNADE VIJEĆNICIMA	85.000,00
	<b>613980</b>	<b>Izdaci za poreze za ugovorene obaveze</b>	<b>25.000,00</b>
	613983	Pos.naknada na dohodak za zaštitu od prir	4.500,00
	613986	Doprinosi za zdrav. osig. Iz primitaka od dr	4.000,00
	613987	Doprinosi za MIO na primitke od druge sa	6.500,00
	613988	Porez na dohodak od druge samostalne dj	10.000,00
	<b>613990</b>	<b>OSTALE NESPOM.USLUGE</b>	<b>42.000,00</b>
	6139911	ŠIMIĆEVI SUSRETI	12.000,00
	6139912	OSTALE USLUGE	30.000,00
<b>614000</b>		<b>TRANSFERI TEKUĆI</b>	<b>1.947.724,00</b>
<b>614100</b>		<b>Grantovi drugim razinama vlade</b>	<b>518.730,00</b>
	<b>614110</b>	<b>Grantovi drugim razinama vlasti</b>	<b>190.000,00</b>
	6141111	UNO - TERMINAL	190.000,00
	<b>614120</b>	<b>OSTALI TRANSFERI</b>	<b>118.730,00</b>
	6141211	SREDSTVA ZA KULTURU	29.300,00
	6141212	LIJEPOM NAŠOM-SRED.ZA KULTURU	19.430,00
	614122	SREDSTVA ZA ŠPORT	65.000,00
	6141251	STUDENTSKI DOM MOSTAR-UČEŠĆE U	0,00
	6141252	USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA	5.000,00
	<b>614180</b>	<b>TRANSFERI CENTRU ZA SOCIJALNI RA</b>	<b>210.000,00</b>
	614181	CENTAR ZA SOCIJALNI RAD	210.000,00
<b>614200</b>		<b>TRANSFERI POJEDINCIMA</b>	<b>316.000,00</b>
	<b>614230</b>	<b>OSTALI TRANSF. POJEDINCIMA</b>	<b>30.000,00</b>
	614232	OBILJEŽAVANJE OBLJETNICA IZ DOM R	20.000,00
	614234	STUDENTSKE POTPORE	10.000,00
	<b>614240</b>	<b>TRANSFERI ZA POSEBNE NAMJENE</b>	<b>286.000,00</b>
	614241	GRANTOVI ZA POSEBNE NAMJENE-ELE	16.000,00
	614243	UČEŠĆE U PRIJEVOZU UČENIKA	270.000,00
<b>614300</b>		<b>TRANSFERI NEPROF.ORGANIZACIJAM</b>	<b>567.800,00</b>
	<b>614310</b>	<b>TRANSF.NEPROF. ORGANIZACIJAMA</b>	<b>486.800,00</b>
	6143111	CRVENI KRIŽ	21.000,00
	6143112	VATROGASNA DRUŠTVA	50.000,00
	6143113	DJEČJI VRTIĆ	130.000,00
	6143115	OSNOVNA ŠKOLA GRUDE-M.T.	90.000,00
	6143116	OSNOVNA ŠKOLA SOVIĆI-M.T.	45.000,00
	6143117	OSN. ŠKOLA DRINOVCI-TIHALJINA-M.T.	40.000,00
	614311E	SREDNJA ŠKOLA GRUDE	5.000,00
	614311P	OSTALI TRANSFERI NEPROFIT. ORGANI	70.000,00
	614311X	OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA	2.500,00
	614311Y	SANACIJA DUGA DJEČJEG VRTIĆA	33.300,00
	<b>614320</b>	<b>TRANSFERI RAZNI</b>	<b>81.000,00</b>
	6143231	HDZ BIH	12.600,00
	6143232	HSP BIH	2.100,00
	6143234	SDP BIH	700,00



	6143235	HRVATSKA SELJAČKA STRANKA	700,00
	6143237	HDZ 1990	1.400,00
	6143241	HVIDRA	16.000,00
	6143242	UDRUGA OBITELJI POG I NESTALIH BR	16.000,00
	6143243	UDRUGA DRAGOVOLJACA I VETERANA	16.000,00
	6143245	UDRUGA BRAN LIJ OD PTSP GRUDE	8.000,00
	6143291	MZ GRUDE CENTAR	500,00
	6143292	MZ DRINOVC	500,00
	6143293	MZ TIHALJINA	500,00
	6143294	MZ SOVIĆI DONJI	500,00
	6143295	MZ RUŽIĆI	500,00
	6143296	MZ GORICA	500,00
	6143297	MZ LEDINAC-PODLEDINAC	500,00
	6143298	MZ VIŠNJICA-MEDOVIĆI	500,00
	6143299	MZ DRAGIĆINA	500,00
	614329A	MZ C.DOLAC-P.VLAKA	500,00
	614329B	MZ SOVIĆI GORNJI	500,00
	614329C	MZ PUTEŠEVICA-JABUKA	500,00
	614329D	MZ BORAJNA	500,00
	614329E	MZ GRUDE-ZAPAD	500,00
	614329F	MZ POCRTE	500,00
<b>614400</b>		<b>SUBVENCije JAVNIM PODUZEĆIMA</b>	<b>352.594,00</b>
	<b>614410</b>	<b>Subvencije javnim poduzećima</b>	<b>306.145,00</b>
	6144113	JAVNA USTANOVA VRILO	270.000,00
	6144114	RTV HERCEG-BOSNE DOO MOSTAR	36.145,00
	<b>614420</b>	<b>OSTALE SUBVENCije JAVNIM PODUZE</b>	<b>46.449,00</b>
	6144232	JP KOMUNALNO-IZGR.CJEVOVODA	46.449,00
<b>614500</b>		<b>SUBVENCije PRIVATNIM PODUZEĆIMA</b>	<b>180.000,00</b>
	<b>614520</b>	<b>SUBVENCije ZA POTICAJ RAZVOJA,PO</b>	<b>180.000,00</b>
	614521	SUBVENCije ZA POTPORU I PROMOCIJ	0,00
	614522	IZGRADNJA PODUZETNIČKE INFRASTR	180.000,00
<b>614800</b>		<b>OSTALI TEKUĆI RASHODI</b>	<b>12.600,00</b>
	<b>614810</b>	<b>Ostali tekući rashodi</b>	<b>12.600,00</b>
	614811	Naknade za povrat više uplaćenih sredstav	12.600,00
<b>615000</b>		<b>Kapitalni transferi</b>	<b>287.000,00</b>
<b>615300</b>		<b>Kapitalni transferi neprofitnim organizac</b>	<b>287.000,00</b>
	<b>615310</b>	<b>Kapitalni transferi neprofitnim organizac</b>	<b>287.000,00</b>
	6153111	UČEŠĆE U PROJEKTIMA	131.000,00
	6153112	ODRŽAVANJE I OPRAVKA ŠKOLA	136.000,00
	6153113	PROJEKTNNA DOKUMENTACIJA	20.000,00
<b>616000</b>		<b>Izdaci za kamate i ostale naknade</b>	<b>93.800,00</b>
<b>616200</b>		<b>Izdaci za inozemne kamate</b>	<b>3.800,00</b>
	<b>616210</b>	<b>Izdaci za inozemne kamate</b>	<b>3.800,00</b>
	616212	IZD.ZA KAM.NA KRE.ODOB.OD STR.FIN.I	3.800,00
<b>616300</b>		<b>Kamate na domaće pozajmljivanje</b>	<b>90.000,00</b>
	<b>616330</b>	<b>Kamate na direktno pozajmljivanje</b>	<b>90.000,00</b>

	616331	KAMA.NA POZJ.OD DOMAĆ.FIN.INST.	90.000,00
<b>800000</b>		<b>MEM.EVID.O KAPITALNIM TRANSA</b>	<b>918.008,35</b>
<b>820000</b>		<b>IZDACI</b>	<b>918.008,35</b>
<b>821000</b>		<b>Izdaci zanabav.stal.sredstava</b>	<b>560.008,35</b>
<b>821100</b>		<b>Nabavka zemljišta,šuma i višeg.zasada</b>	<b>1.008,35</b>
	<b>821110</b>	<b>Nabavka zemlj.i ost.mater.sredstava</b>	<b>1.008,35</b>
	821111	NABAVKA ZEMLJIŠTA	1.008,35
<b>821200</b>		<b>Nabavka gradjevina</b>	<b>509.000,00</b>
	<b>821210</b>	<b>Nabavka zgrada i stanova</b>	<b>264.000,00</b>
	8212112	DOGRADNJA OŠ GRUDE	132.000,00
	8212114	IZGRADNJA POSLOVNE ZGRADE	132.000,00
	<b>821220</b>	<b>Ostali objekti</b>	<b>245.000,00</b>
	8212242	IZGRADNJA CJEVOVODA	245.000,00
<b>821300</b>		<b>Nabavka opreme</b>	<b>42.000,00</b>
	<b>821310</b>	<b>Uredska oprema</b>	<b>12.000,00</b>
	821311	NAMJEŠTAJ	2.000,00
	821312	KOMPJ.OPREMA	10.000,00
	<b>821320</b>	<b>Prijevozna oprema</b>	<b>30.000,00</b>
	821321	NABAVKA MOTORNIH VOZILA	30.000,00
<b>821500</b>		<b>Nabavka stalnih sred.u obliku prava</b>	<b>8.000,00</b>
	<b>821520</b>	<b>Osnivačka ulaganja</b>	<b>8.000,00</b>
	821521	PROJEKT ADRIATIC CANYONING	8.000,00
<b>823000</b>		<b>Otplate dugova</b>	<b>358.000,00</b>
<b>823200</b>		<b>Vanjske otplate</b>	<b>18.000,00</b>
	<b>823210</b>	<b>Otpl.pozajm.stranog pozajmljivanja</b>	<b>18.000,00</b>
	823212	OTPL.STRAN.FINANC.INSTITUC.	18.000,00
<b>823300</b>		<b>Otplate domaćeg zaduženja</b>	<b>340.000,00</b>
	<b>823330</b>	<b>Otplate direktnog pozajmljivanja</b>	<b>340.000,00</b>
	823331	OTPLA.DOM.FINAN.INSTITUC.	340.000,00
		<b>UKUPNO</b>	<b>6.689.874,42</b>

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
 Broj: 01-14-1862/17  
 Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
 Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 37. točka 3. Statuta općine Grude ("Službeni glasnik općine Grude" broj 1/08, 2/13 i 3/15), članka 97. Poslovnika Općinskog vijeća Grude ("Službeni glasnik općine Grude" broj 1/08, 2/10, 8/10), članka 21. stavak 7. i članka 24. Zakona o proračunima u Županiji Zapadnohercegovačkoj ("Narodne novine ŽZH", broj: 3 P/07), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o usvajanju Proračuna općine Grude za 2018. godinu**

**I.**

Ovom Odlukom usvaja se Proračun općine Grude za 2018. godinu.

**II.**

Proračun općine Grude za 2018. godinu sadrži:

- prihodi	<b>6.994.700,00 KM</b>
- rashodi	<b>6.994.700,00 KM</b>

**III.**

Prihodi i rashodi Proračuna utvrđuju se u Bilanci prihoda i rashoda i to:

Proračun prihoda: Proračun općine Grude za godinu 2018.

Od konta: 7 do: 9

	NAZIV	PRORAČUN ZA 2018. GODINU
<b>700000</b>	<b>PRIHODI</b>	<b>6.544.700,00</b>
<b>710000</b>	<b>PRIHODI OD POREZA</b>	<b>3.394.700,00</b>
711000	Porez na dobit pojedin.i poduzeća	500,00
711100	Porez na dobit pojedinaca	500,00
711110	<i>Porezi na dobit gradjana</i>	500,00
711111	POREZ NA DOBIT OD PROF DJ.1770	500,00
713000	Porezi na plaće i radnu snagu	200,00
713100	Porezi na plaće	200,00
713110	<i>Porezi na plaće</i>	200,00
713111	POR NA PLAĆU 1520	200,00
714000	Porez na imovinu	182.000,00
714100	Porez na imovinu	182.000,00
714110	<i>Stalne pristojbe na imovinu</i>	70.000,00
714111	POREZ NA IMOVINU 1809	50.000,00
714112	POREZ NA IMOVINU OD PRAVNIH OSOBA	20.000,00
714120	<i>Porez na nasljedj.i darove</i>	12.000,00
714121	POR NA NASLJ I DAROVE	12.000,00
714130	<i>Porez na financij.i kapitalne transakcije</i>	95.000,00
714131	POR NA PROM NEP OD PRAV OSOBA 1856	35.000,00
714132	POR NA PR NEP OD FIZ OSOBA 1861	60.000,00
714140	<i>Povremeni porezi na imovinu</i>	5.000,00
714141	POVREMENI POREZI NA IMOVINU	5.000,00
716000	Porez na dohodak	1.336.000,00
716100	Porez na dohodak	1.336.000,00
716110	<i>Porez na dohodak</i>	1.336.000,00
716111	Prihodi od poreza na dohodak fiz.osoba od nesamo	950.000,00
716112	Prihodi od por na dohodak fiz osoba od samostalne	33.000,00
716113	Prihodi od por na dohodak fiz osoba od imovine i im	1.000,00
716114	Prihodi od por na dohodak fiz osoba od ulaganja ka	10.000,00
716115	Prihodi od por na dohodak fiz osoba na dobitke od n	170.000,00

716116	Prih od por na dohodak od drugih sam djel	120.000,00
716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obraču	52.000,00
717000	<b>Prihodi od indirektnih poreza sa jedinstveno</b>	<b>1.815.000,00</b>
717100	Prihodi od indirektnog oporezivanja sa jedinstve	1.815.000,00
717130	<i>Prihodi od indirektnog poreza koji pripadaju dire</i>	185.000,00
7171311	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju direkcija	185.000,00
717140	<i>FMF prihodi od ind.poreza za općine</i>	1.630.000,00
717141	FMF prihodi od ind .poreza za općine	1.630.000,00
719000	<b>Ostali porezi</b>	<b>61.000,00</b>
719100	Ostali porezi	61.000,00
719110	<i>Ostali porezi</i>	61.000,00
719116	POR NA POTR U UG.OD PRAVNIH OSOBA	33.000,00
719117	POR. NA POTROŠNJU U UGOST. OD FIZ.OSOBA	28.000,00
720000	<b>NEPOREZNI PRIHODI</b>	<b>2.427.000,00</b>
721000	Prih.od podu.akt.i imovin.i pri.od pozit.teč.ra	123.000,00
721100	Prihodi od nefin.jav.pod.i fin.javn.inst.	120.000,00
721110	<i>Prihodi od financ.i nematerijal.imovine</i>	30.000,00
721112	PRIH.OD DAV.P.NA EKSP.L.RES,PATE,I AUT.PR.	30.000,00
721120	<i>Prihodi od zemljišne rente i iznajmljivanja</i>	90.000,00
721122	PRIHODIZNAJMLJIV POSLOVPROSTORA	90.000,00
721200	Ostali prihodi od imovine	3.000,00
721230	<i>Ostali prihodi od imovine</i>	3.000,00
721239	OSTALI PRIHODI OD IMOVINE	3.000,00
722000	<b>Nakn.i pristoj.i prih. od pružanja javnih uslu.</b>	<b>2.303.000,00</b>
722100	Administrativne pristojbe	32.500,00
722130	<i>Općinske pristojbe</i>	32.500,00
722131	OPĆINSKE ADMINISTATL.PRI 2671	27.000,00
722133	Prist.za ovjeru dokumenata	500,00
722134	Prist. za vjenčanje i druge civilne registracije	5.000,00
722300	Komunalne pristojbe	385.000,00
722320	<i>Općinske komunalne pristojbe</i>	385.000,00
722322	OPĆ KOM NAK ZA ISTAKNUTU TVRTKU	225.000,00
722329	KOMUNALNA NAKNADA-JU VRILO	160.000,00
722400	Ostale proračunske naknade	845.000,00
722430	<i>Općinske naknade</i>	23.000,00
722432	NAKN.ZA OSIG.OD POŽARA	15.000,00
722436	Naknada po osnovu tehn:pregleda građevina	8.000,00
722440	<b>OSTALE NAKNADE</b>	<b>800.000,00</b>
722443	NAKNADA ZA KORIŠTENJE HIDROAK. OBJ. NA P	800.000,00
722470	<b>NAKN. ZA OPĆE KORISNE FUNKC. ŠUMA</b>	<b>22.000,00</b>
722471	NAKN ZA OPĆE KORISNE FUNKCIJE ŠUMA PO Ž	22.000,00
722500	Posebne naknade i pristojbe	338.500,00
722510	<i>Posebne naknade i takse</i>	37.500,00
722515	Nak.za kor.pod.izmjere i katastra nekretnina	2.500,00
722516	NAKNADE ZA IZMJERE KATASTRA	35.000,00
722530	<i>Cestovne naknade</i>	175.000,00

722531	NAKN.ZA UPO.CES.ZA VO.PR.OSO.	85.000,00
722532	NAK.ZA UPOT.CES.ZA VOZIL.GRAD.-	90.000,00
<b>722580</b>	<b>Pos nakn za zaštitu od prir i drugih nesreća</b>	<b>119.000,00</b>
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirod.nesreća gdje	105.000,00
722582	Pos nak za zaš od pr i dr nesr gdje je osn zbirni izno	10.000,00
722583	NAK ZA VATROG.JEDINICE IZ PREMIJE OSIG.IM	2.000,00
722584	NAK IZ FUNKC.PREMIJE OSIGURANJA MOT.VOZI	2.000,00
722590	<i>Ostale naknade</i>	7.000,00
722599	OSTALE NAKNADE	7.000,00
722600	Prihodi od pružanja javnih usluga-vlastiti prihodi	681.500,00
722610	<i>Prihodi od pruž.usluga građanima</i>	4.000,00
722611	PRIH.OD PRU.USL.GRADJ.	1.500,00
722612	Prihodi od pružanja usluga pravnim osobama	2.500,00
722620	<i>Prih.od pruž.usl.drugim razi.vlasti</i>	650.000,00
722621	PRIHODI OD TERMINALA -JU VRILO	650.000,00
722630	<i>Prihodi od pruž.usluga ostalim</i>	27.500,00
722633	PRIHODI OD PRODATIH TAKSENIH MARAKA	27.500,00
722700	OSTALE NEPLANIRANE UPLATE	20.500,00
722710	<b>OSTALE NEPLANIRANE UPLATE</b>	20.000,00
722719	OSTALI POVRATI	20.000,00
722730	<i>Prihodi od prinudne naplate</i>	500,00
722732	Prihodi od troškova po osnovu pokretanja post.prinu	500,00
723000	Novčane kazne neporezne prirode	1.000,00
723100	Novčane kazne	1.000,00
723130	<i>Po općinskim propisima</i>	1.000,00
723133	NOV.KAZNE I TR PREKRŠ.POSTUPKA	1.000,00
<b>730000</b>	<b>TEKUĆE POTPORE GRANTOVI</b>	<b>673.000,00</b>
732000	Od ostalih razina vlasti	658.000,00
732100	Od ostalih razina vlasti	658.000,00
732110	<i>Od ostalih razina vlasti</i>	653.000,00
732112	PRIMLJ.GRAN.OD FEDER.	200.000,00
732114	PRIMLJENI TRANSFERI OD ŽUPANIJE	450.000,00
732116	DONACIJE ZA ŠIMIĆEVE SUSRETE	3.000,00
732130	<b>TRANSFERI OD IZVANPRORAČUNSKIH FONDO</b>	5.000,00
732134	TRANSFERI OD ŽUPANIJSKOG ZZO	5.000,00
733000	DONACIJE	15.000,00
733100	DONACIJE	15.000,00
733110	<b>DOMAĆE DONACIJE</b>	15.000,00
7331121	DONACIJE ZA OŠ GRUDE	5.000,00
7331124	SPONZ.ZA OPĆ.MALONOGOMET.LIGU	10.000,00
<b>740000</b>	<b>KAPITALNI TRANSFERI</b>	<b>50.000,00</b>
741000	PRIMLJENI KAP.TRANS.OD INOZ.VLADA I	50.000,00
741100	PRIMLJENI KAP.TRANS.OD INOZ.VLADA I MEĐU	50.000,00
741110	<b>PRIMLJENI KAPITALNI TRANSFERI OD INOZEM</b>	50.000,00
741111	PRIMLJENI KAP.TRANSFERI OD INOZREM.VLAD	50.000,00
<b>800000</b>	<b>MEM.EVID.O KAPITALNIM TRANSAK</b>	<b>450.000,00</b>

<b>810000</b>	<b>PRIMICI</b>	<b>450.000,00</b>
<b>811000</b>	<b>Kapitalni primici</b>	<b>450.000,00</b>
<b>811100</b>	<b>Primici od prodaje stalnih sredstava</b>	<b>450.000,00</b>
<b>811110</b>	<b>Primici od prodaje staln.sredstava</b>	<b>450.000,00</b>
<b>8111111</b>	<b>PRIMODPROD ZEMLJIŠTA</b>	<b>100.000,00</b>
<b>8111112</b>	<b>Prihodi od prodaje zemljišta u P Z</b>	<b>350.000,00</b>
<b>UKUPNO:</b>		<b>6.994.700,00</b>

ZA GODINU 2018. IZDACI U PRORAČUNU U IZNOSU OD 6.994.700,00 KM

RASPOREĐUJU SE PO KORISNICIMA KAKO SLIJEDI

Od konta: 6 do: 9

GR.RAČU	AN.KONT	NAZIV	IZNOS
<b>600000</b>		<b>RASHODI</b>	<b>6.072.200,00</b>
<b>600000</b>		<b>RASHODI</b>	<b>77.205,00</b>
<b>600000</b>		<b>RASHODI</b>	<b>77.205,00</b>
<b>600000</b>		<b>RASHODI</b>	<b>77.205,00</b>
	<b>600000</b>	<b>RASHODI</b>	<b>77.205,00</b>
	600001	TEKUĆA ZALIHA	77.205,00
<b>610000</b>		<b>TEKUĆI IZDACI</b>	<b>5.994.995,00</b>
<b>611000</b>		<b>Plaće i naknade troško.zaposlenih</b>	<b>1.568.700,00</b>
<b>611100</b>		<b>Bruto plaće i naknade</b>	<b>1.310.700,00</b>
	<b>611110</b>	<b>Plaće i naknade plaća po umanjenju dop</b>	<b>906.800,00</b>
	611111	PLAĆE PO UMANJENJU DOPRINOSA IZ	906.800,00
	<b>611130</b>	<b>Doprinosi na teret zaposlenih</b>	<b>403.900,00</b>
	611131	DOPRINOS MIROV. I INVALID. OSIGURA	222.000,00
	611132	DOPRINOS ZA ZDRAV. ODIGURANJE	163.500,00
	611133	DOPRINOS ZA ZAPOŠLJAVANJE	18.400,00
<b>611200</b>		<b>Naknade troš.zapos.i skupš.zastup.</b>	<b>258.000,00</b>
	<b>611210</b>	<b>Naknade za prijevoz i troškove smještaj</b>	<b>66.000,00</b>
	611211	NAKNADE ZA PRIJEVOZ SA POSLA I NA	66.000,00
	<b>611220</b>	<b>Ostale naknade</b>	<b>192.000,00</b>
	611221	NAKNADE ZA TOPLI OBROK	138.000,00
	611224	REGRES ZA GODIŠNJI ODMOR	26.000,00
	611225	OTPREMNINE ZBOG ODLAS.U MIROV.	6.000,00
	611226	JUBIL.NAG.ZA STAB.U RADU,DAROVİ DJ	7.000,00
	611227	POMOĆ U SL.SMRTI ILI TEŽE INVAL.	10.000,00
	611229	POMOĆ U SLUČAJU OSTALIH BOLESTI	5.000,00
<b>612000</b>		<b>Doprinosi poslodavaca i ostali doprin.</b>	<b>138.500,00</b>
<b>612100</b>		<b>Doprinosi poslodavca</b>	<b>138.500,00</b>
	<b>612110</b>	<b>Doprinosi poslodavca</b>	<b>138.500,00</b>
	612111	DOPRINOS ZA MIROVINSKO I INVALIDS	78.700,00
	612112	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVENO OSIGUR	52.500,00
	612113	DOPRINOS ZA OSIGURANJE OD NEUPO	7.300,00

<b>613000</b>		<b>Izdaci za materijal i usluge</b>	<b>1.462.350,00</b>
<b>613100</b>		<b>Putni troškovi</b>	<b>8.350,00</b>
	<b>613110</b>	<b>Putni troškovi u zemlji</b>	<b>5.700,00</b>
	613111	TROŠ.PRIJEV.U ZEMLJI JAV.SRED.	2.500,00
	613113	PUTOVANJE, OSOBNA VOZILA U ZEM.	1.000,00
	613114	TROŠ.SMJEŠ.ZA SL.PUT.U ZEMLJI	200,00
	613115	TROŠKOVI DNEV.U ZEMLJI	2.000,00
	<b>613120</b>	<b>Putni troškovi u inozemstvu</b>	<b>2.650,00</b>
	613122	TROŠ.PRIJ.U INOZ.SL.SRED.	150,00
	613124	TROŠ.SMJE.ZA SL.PUT.U INOZEM.	1.000,00
	613125	TROŠK.DNEVNICA U INOZEM.	1.500,00
<b>613200</b>		<b>Izdaci za energiju</b>	<b>34.000,00</b>
	<b>613210</b>	<b>Izdaci za energiju</b>	<b>34.000,00</b>
	613211	IZDACI ZA EL ENERGIJU	22.000,00
	613213	LOŽ ULJE	12.000,00
<b>613300</b>		<b>Izdaci za komunalne usluge</b>	<b>269.500,00</b>
	<b>613310</b>	<b>IZDACI ZA KOMUNIKACIJE</b>	<b>42.000,00</b>
	613311	IZDACI ZA TELEFON, TELEFAKS I TELEK	20.000,00
	613313	IZDACI ZA MOBILNI TELEFON	7.000,00
	613314	POŠTANSKE USLUGE	15.000,00
	<b>613320</b>	<b>Izdaci za komunalne usluge i komunik.</b>	<b>227.500,00</b>
	613321	IZDACI ZA VODU I KANALIZACIJU	4.500,00
	613324	USLUGE ODRŽ.GRADSKE ČISTOĆE	50.000,00
	613325	IZDACI ZA USLUGE OSIGURANJA	3.000,00
	613329	OSTALE KOMUNALNE USLUGE	170.000,00
<b>613400</b>		<b>Nabavka materijala</b>	<b>37.000,00</b>
	<b>613410</b>	<b>Administrativni materijal</b>	<b>30.000,00</b>
	613411	IZDACI ZA OBRASCE I PAPIR	30.000,00
	<b>613480</b>	<b>ostali materij.posebne namjene</b>	<b>7.000,00</b>
	613484	MATERIJAL ZA ČIŠĆENJE	7.000,00
<b>613500</b>		<b>Izdaci za prijevoza i goriva</b>	<b>17.000,00</b>
	<b>613510</b>	<b>Gorivo za prijevoz</b>	<b>12.000,00</b>
	613511	BENZIN	12.000,00
	<b>613520</b>	<b>Prijevozne usluge</b>	<b>5.000,00</b>
	613523	REGISTRACIJA MOTORNIH VOZILA	5.000,00
<b>613600</b>		<b>Unajmljivanje imovine i opreme</b>	<b>3.000,00</b>
	<b>613610</b>	<b>Unajmljivanje imovine</b>	<b>3.000,00</b>
	613611	UNAJMLJIVANJE PROSTORA ILI ZGRAD	3.000,00
<b>613700</b>		<b>Izdaci za tekuće održavanje</b>	<b>719.500,00</b>
	<b>613710</b>	<b>Materijal za oprav.i održavanje</b>	<b>14.000,00</b>
	613711	MATER.ZA OPRAV.I ODRŽ.ZGRADE	5.000,00
	613712	MATERIJAL ZA OPRAVKU I ODRŽ.OPRE	5.000,00
	613713	MATERIJ.ZA OPRAV.I ODRŽAV.VOZILA	4.000,00
	<b>613720</b>	<b>Usluge opravki i održavanja</b>	<b>705.500,00</b>
	613721	USLU.OPRAV.I ODRŽAV.ZGRADA	1.500,00
	613722	USL.OPRAVKI I ODRŽ.OPREME	1.000,00

	613723	USL.ODRŽAV.I OPR.VOZILA	3.000,00
	613724	SANACIJA LOK.I NERAZVRSTANIH CES	500.000,00
	613726	JAVNA RASVJETA	50.000,00
	613727	UREĐENJE GRADA	150.000,00
<b>613800</b>		<b>Izdaci za osig.,banka.usl.plat.prom.i neg</b>	<b>6.000,00</b>
	<b>613810</b>	<b>Izdaci osiguranja</b>	<b>3.500,00</b>
	613813	OSIGURANJE VOZILA	3.500,00
	<b>613820</b>	<b>Usluge bankarstva i platnog promet</b>	<b>2.000,00</b>
	613821	PROVIZIJA BANKE	2.000,00
	<b>613830</b>	<b>Izdaci za negativne tečajne razlike</b>	<b>500,00</b>
	613831	NEG TEČ RAZLIKE	500,00
<b>613900</b>		<b>Ugovorene usluge</b>	<b>368.000,00</b>
	<b>613910</b>	<b>Izdaci za informiranje</b>	<b>65.000,00</b>
	613911	USLUGE MEDIJA	10.000,00
	613912	USLUGE TISKANJA	10.000,00
	6139141	USLUGE REPREZENTACIJE	20.000,00
	6139142	OBILJEŽAVANJE DANA OPĆINE	10.000,00
	613915	OSTALE STRUČNE USLUGE	15.000,00
	<b>613920</b>	<b>Usluge za stručno obrazovanje</b>	<b>2.000,00</b>
	613922	USLUG.STRUČNOG OBRAZOVANJA	2.000,00
	<b>613930</b>	<b>STRUČNE USLUGE</b>	<b>14.000,00</b>
	613934	KOMPJUTORSKE USLUGE	14.000,00
	<b>613940</b>	<b>Medicinske i laboratorij.usluge</b>	<b>30.000,00</b>
	613942	USLUGE- POMOĆ U KUĆI	30.000,00
	<b>613960</b>	<b>Zatezne kamate i troškovi spora</b>	<b>2.000,00</b>
	613961	ZATEZNE KAMA.I TROŠK.SPORA	2.000,00
	<b>613970</b>	<b>Izdaci za ugovorene usluge</b>	<b>210.000,00</b>
	613973	NAKNADE ZA VOLONTERSKI RAD	50.000,00
	613974	IZDACI ZA RAD POVJERENSTAVA	35.000,00
	613975	IZDACI ZA NAKNADE VIJEĆNICIMA	85.000,00
	613976	PROGRAM JAVNIH RADOVA	40.000,00
	<b>613980</b>	<b>Izdaci za poreze za ugovorene obaveze</b>	<b>25.000,00</b>
	613983	Pos.naknada na dohodak za zaštitu od prir	4.500,00
	613986	Doprinosi za zdrav. osig. Iz primitaka od dr	4.000,00
	613987	Doprinosi za MIO na primitke od druge sa	6.500,00
	613988	Porez na dohodak od druge samostalne dj	10.000,00
	<b>613990</b>	<b>OSTALE NESPOM.USLUGE</b>	<b>20.000,00</b>
	6139912	OSTALE USLUGE	20.000,00
<b>614000</b>		<b>TRANSFERI TEKUĆI</b>	<b>2.430.145,00</b>
<b>614100</b>		<b>Grantovi drugim razinama vlade</b>	<b>540.000,00</b>
	<b>614110</b>	<b>Grantovi drugim razinama vlasti</b>	<b>190.000,00</b>
	6141111	UNO - TERMINAL	190.000,00
	<b>614120</b>	<b>OSTALI TRANSFERI</b>	<b>110.000,00</b>
	614121	SREDSTVA ZA KULTURU	35.000,00
	614122	SREDSTVA ZA ŠPORT	70.000,00
	6141252	USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA	5.000,00



	<b>614180</b>	<b>TRANSFERI CENTRU ZA SOCIJALNI RA</b>	<b>240.000,00</b>
	614181	CENTAR ZA SOCIJALNI RAD	240.000,00
<b>614200</b>		<b>TRANSFERI POJEDINCIMA</b>	<b>380.000,00</b>
	<b>614230</b>	<b>OSTALI TRANSF. POJEDINCIMA</b>	<b>30.000,00</b>
	614232	OBILJEŽAVANJE OBLJETNICA IZ DOM R	20.000,00
	614234	STUDENTSKE POTPORE	10.000,00
	<b>614240</b>	<b>TRANSFERI ZA POSEBNE NAMJENE</b>	<b>350.000,00</b>
	614241	GRANTOVI ZA POSEBNE NAMJENE-ELE	80.000,00
	614243	UČEŠĆE U PRIJEVOZU UČENIKA	270.000,00
<b>614300</b>		<b>TRANSFERI NEPROF.ORGANIZACIJAM</b>	<b>504.000,00</b>
	<b>614310</b>	<b>TRANSF.NEPROF. ORGANIZACIJAMA</b>	<b>415.500,00</b>
	6143111	CRVENI KRIŽ	21.000,00
	6143112	VATROGASNA DRUŠTVA	12.000,00
	6143113	DJEČJI VRTIĆ	130.000,00
	6143115	OSNOVNA ŠKOLA GRUDE-M.T.	90.000,00
	6143116	OSNOVNA ŠKOLA SOVIĆI-M.T.	42.500,00
	6143117	OSN. ŠKOLA DRINOVCI-TIHALJINA-M.T.	42.500,00
	614311E	SREDNJA ŠKOLA GRUDE	5.000,00
	614311P	OSTALI TRANSFERI NEPROFIT. ORGANI	70.000,00
	614311X	OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA	2.500,00
	<b>614320</b>	<b>TRANSFERI RAZNI</b>	<b>88.500,00</b>
	6143231	HDZ BIH	18.000,00
	6143232	HSP BIH	3.000,00
	6143234	SDP BIH	1.000,00
	6143235	HRVATSKA SELJAČKA STRANKA	1.000,00
	6143237	HDZ 1990	2.000,00
	6143241	HVIDRA	16.000,00
	6143242	UDRUGA OBITELJI POG I NESTALIH BR	16.000,00
	6143243	UDRUGA DRAGOVOLJACA I VETERANA	16.000,00
	6143245	UDRUGA BRAN LIJ OD PTSP GRUDE	8.000,00
	6143291	MZ GRUDE CENTAR	500,00
	6143292	MZ DRINOVCI	500,00
	6143293	MZ TIHALJINA	500,00
	6143294	MZ SOVIĆI DONJI	500,00
	6143295	MZ RUŽIĆI	500,00
	6143296	MZ GORICA	500,00
	6143297	MZ LEDINAC-PODLEDINAC	500,00
	6143298	MZ VIŠNJICA-MEDOVIĆI	500,00
	6143299	MZ DRAGIĆINA	500,00
	614329A	MZ C.DOLAC-P.VLAKA	500,00
	614329B	MZ SOVIĆI GORNJI	500,00
	614329C	MZ PUTEŠEVICA-JABUKA	500,00
	614329D	MZ BORAJNA	500,00
	614329E	MZ GRUDE-ZAPAD	500,00
	614329F	MZ POCRTE	500,00
<b>614400</b>		<b>SUBVENCIJE JAVNIM PODUZEĆIMA</b>	<b>306.145,00</b>

	<b>614410</b>	<b>Subvencije javnim poduzećima</b>	<b>306.145,00</b>
	6144113	JAVNA USTANOVA VRILO	270.000,00
	6144114	RTV HERCEG-BOSNE DOO MOSTAR	36.145,00
<b>614500</b>		<b>SUBVENCIJE PRIVATNIM PODUZEĆIMA</b>	<b>700.000,00</b>
	<b>614520</b>	<b>SUBVENCIJE ZA POTICAJ RAZVOJA,PO</b>	<b>700.000,00</b>
	614522	IZGRADNJA PODUZETNIČKE INFRASTR	700.000,00
<b>615000</b>		<b>Kapitalni transferi</b>	<b>310.000,00</b>
<b>615300</b>		<b>Kapitalni transferi neprofitnim organizac</b>	<b>310.000,00</b>
	<b>615310</b>	<b>Kapitalni transferi neprofitnim organizac</b>	<b>310.000,00</b>
	6153111	UČEŠĆE U PROJEKTIMA	150.000,00
	6153112	ODRŽAVANJE I OPRAVKA ŠKOLA	80.000,00
	6153113	PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA	80.000,00
<b>616000</b>		<b>Izdaci za kamate i ostale naknade</b>	<b>85.300,00</b>
<b>616200</b>		<b>Izdaci za inozemne kamate</b>	<b>4.300,00</b>
	<b>616210</b>	<b>Izdaci za inozemne kamate</b>	<b>4.300,00</b>
	616212	IZD.ZA KAM.NA KRE.ODOB.OD STR.FIN.I	4.300,00
<b>616300</b>		<b>Kamate na domaće pozajmljivanje</b>	<b>81.000,00</b>
	<b>616330</b>	<b>Kamate na direktno pozajmljivanje</b>	<b>81.000,00</b>
	616331	KAMA.NA POZJ.OD DOMAĆ.FIN.INST.	81.000,00
<b>800000</b>		<b>MEM.EVID.O KAPITALNIM TRANSA</b>	<b>922.500,00</b>
<b>820000</b>		<b>IZDACI</b>	<b>922.500,00</b>
<b>821000</b>		<b>Izdaci zanabav.stal.sredstava</b>	<b>645.000,00</b>
<b>821200</b>		<b>Nabavka gradjevina</b>	<b>582.000,00</b>
	<b>821210</b>	<b>Nabavka zgrada i stanova</b>	<b>260.000,00</b>
	8212112	DOGRADNJA OŠ GRUDE	180.000,00
	8212114	IZGRADNJA POSLOVNE ZGRADE	80.000,00
	<b>821220</b>	<b>Ostali objekti</b>	<b>322.000,00</b>
	821221	MEĐUNARODNI PROJEKTI	62.000,00
	8212242	IZGRADNJA CJEVOVODA	260.000,00
<b>821300</b>		<b>Nabavka opreme</b>	<b>63.000,00</b>
	<b>821310</b>	<b>Uredska oprema</b>	<b>40.000,00</b>
	821311	NAMJEŠTAJ	2.000,00
	821312	KOMPJ.OPREMA	38.000,00
	<b>821320</b>	<b>Prijevozna oprema</b>	<b>23.000,00</b>
	821321	NABAVKA MOTORNIH VOZILA	23.000,00
<b>823000</b>		<b>Otplate dugova</b>	<b>277.500,00</b>
<b>823200</b>		<b>Vanjske otplate</b>	<b>33.000,00</b>
	<b>823210</b>	<b>Otpl.pozajm.stranog pozajmljivanja</b>	<b>33.000,00</b>
	823212	OTPL.STRAN.FINANC.INSTITUC.	33.000,00
<b>823300</b>		<b>Otplate domaćeg zaduženja</b>	<b>244.500,00</b>
	<b>823330</b>	<b>Otplate direktnog pozajmljivanja</b>	<b>244.500,00</b>
	823331	OTPLA.DOM.FINAN.INSTITUC.	244.500,00
		<b>UKUPNO</b>	<b>6.994.700,00</b>

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Broj: 01-14-1861/17

Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik

Draženko Vranješ, v.r.

Temeljem članka VI. 4. točke c Ustava Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 1/94), temeljem članka 92. stavak 1. i članka 7. Zakona o proračunima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 9/14 i 13/14), članka 25. i 34. Zakona o proračunima Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/07), Zakona o izvršenju proračuna Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 1/10) i članka 37. točka 3. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj 1/08, 2/13, 3/15), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

## **ODLUKU o izvršenju Proračuna općine Grude za 2018. godinu**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se struktura prihoda i primitaka, rashoda i izdataka Proračuna općine Grude za 2018. godinu (u daljem tekstu: Proračun) i njegovo izvršenje, prioriteti plaćanja, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava (u daljem tekstu: korisnik), ovlasti Općinskog načelnika, te druga pitanja u izvršenju Proračuna.

## **I. STRUKTURA PRIHODA I PRIMITAKA TE RASHODA I IZDATAKA**

### **Članak 2.**

Proračun se sastoji od općeg i posebnog dijela. Opći dio čini račun prihoda i rashoda i račun financiranja (primici od financijske i nefinancijske imovine, grantovi, krediti i zajmovi, te izdaci za financijsku i nefinancijsku imovinu, otplatu kredita i zajmova).

U bilanci prihoda i izdataka iskazuju se porezni i neporezni prihodi, potpore i primici, te izdaci za financiranje javnih izdataka na razini općine u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

Posebni dio Proračuna sastoji se od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika raspoređenih u tekuće i razvojne programe za tekuću proračunsku godinu i naredne dvije godine (Dokument okvirnog Proračuna- DOP)

Plan razvojnih programa po godinama čine planovi razvojnih programa proračunskih korisnika koji su utvrđeni DOP-om, posebnim zakonima ili drugim propisima.

### **Članak 3.**

Račun prihoda i rashoda Proračuna općine, sastoji se od:

#### **1) PRIHODA**

- a) porezni prihodi
- b) neporeznih prihoda od:
  - poduzetništva i imovine
  - pristojbe i naknade
  - novčane kazne
  - imovine
  - vlastiti prihodi
  - ostali prihodi
- c) donacije – grantovi

#### **2) RASHODA**

- plaće i naknade troškova zaposlenih
- doprinosi poslodavca i drugi doprinosi
- izdaci za materijal i usluge

- tekući transferi i drugi rashodi
- izdaci za kamate
- kapitalni transferi

U Računu financiranja, iskazuju se primici od financijske i nefinancijske imovine, inozemnih i domaćih podrški (grantovi) i primljeni krediti i zajmovi, te izdaci za financijsku i nefinancijsku imovinu i za otplatu kredita i zajmova.

#### **Članak 4.**

Prihodi Proračuna raspodjeljuju se na utvrđene korisnike prema usvojenim iznosima u planu Proračuna.

## **II. IZVRŠENJE PRORAČUNA**

#### **Članak 5.**

Korisnici koriste proračunska sredstva samo za namjene koje su određene Planom proračuna, a sukladno svojim godišnjim financijskim planom i po dinamici koja se utvrđuje njihovim planovima koje odobrava Općinski načelnik.

#### **Članak 6.**

Proračunski korisnici odgovorni su za naplatu i ubiranje prihoda u okviru vlastite nadležnosti, kao i za izvršenje svih rashoda u skladu s planiranim iznosima.

#### **Članak 7.**

Korisnici su obvezni Službi za financije do 25.-og tekućeg mjeseca, dostaviti zahtjev za novčanim sredstvima odobrenim u Općinskom proračunu za naredni mjesec uz pregled utroška doznačenih sredstava za protekli period. Ukoliko korisnik to ne učini, iznos sredstava za taj mjesec, određuje Općinski načelnik na prijedlog Službe za financije.

#### **Članak 8.**

Iznimno, izdaci korisnika koji nisu predviđeni mjesečnim planom izvršenja Proračuna ili ako se ukaže opravdana potreba za prekoračenje planiranih izdataka, mogu se podmiriti uz suglasnost Općinskog načelnika na prijedlog Službe za financije, sukladno Zakonu o izvršenju Proračuna i Zakonu o riznici.

#### **Članak 9.**

Proračun se izvršava po slijedećim prioritetima:

- Otplata duga i kamata,
- Plaće i naknade troškova svih uposlenih,
- Socijalna davanja,
- Kapitalna ulaganja,
- Ostalo.

#### **Članak 10.**

Proračunsko izdvajanje u tekuću zalihu ne može biti veće od 3% ukupnih prihoda Proračuna isključujući primitke.

Ako se dogode nepredviđeni izdaci tijekom proračunske godine, podmiruju se iz tekuće zalihe Proračuna.

Uštede koje se ostvare tijekom proračunske godine, mogu se prenijeti u tekuću zalihu do zakonom utvrđene razine (3% ukupnih prihoda bez primitaka).

Raspodjela sredstava iz stavka 2. i 3. ovog članka odobrava se za nepredviđene izdatke korisnika s utvrđenim kriterijima.

#### **Članak 11.**

Ako se tijekom godine u skladu sa Zakonom i drugim propisima utemelji novi korisnik, sredstva za njegove troškove osiguravaju se iz tekuće zalihe, a odobrava ih Općinski načelnik.

#### **Članak 12.**

Korisnicima nije dopušteno stvarati obveze ako ti rashodi nisu za tog korisnika predviđeni Proračunom.

Općinski načelnik ima pravo obustaviti realizaciju svakog izdatka koji je u suprotnosti s važećom Odlukom o izvršenju Proračuna i Zakonom o izvršenju Proračuna Federacije BiH i Županije Zapadnohercegovačke.

#### **Članak 13.**

Rashodi koji se plaćaju iz doznačenih grantova, ne mogu se realizirati bez odobrenja Općinskog načelnika.

#### **Članak 14.**

Općinski načelnik, može donijeti odluku o preraspodjeli rashoda u okviru ukupno odobrenih sredstava korisnika najviše do 10% ukupno odobrenih rashoda za pojedinog korisnika.

U okviru odobrenog Proračuna preraspodjela sredstava izuzetno je dopuštena između korisnika, najviše do 10% ukupno odobrenih rashoda korisnika sa kojeg se prenose sredstva. O ovome također odluku donosi Općinski načelnik.

Odluka iz stavka (1) ovog članka, može se donijeti samo jedanput kvartalno.

Preraspodjela sredstava iz stavka (1) ovog članka, ne odnosi se na operativni proračun u dijelu bruto plaća i doprinosa, kao i naknada troškova uposlenih i općinskih vijećnika.

#### **Članak 15.**

Radi obračuna plaća na vrijeme, korisnici su dužni Službi za financije dostaviti svako rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u roku osam dana od dana zasnivanja ili prestanka radnog odnosa.

#### **Članak 16.**

Ostala materijalna prava zaposlenicima proračunskih korisnika, isplatit će se u visini i opsegu koji se usvoji u Proračunu u skladu sa Zakonom i proračunskim mogućnostima.

#### **Članak 17.**

Nabava investicijskih dobara i usluga mora se obavljati u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14).

#### **Članak 18.**

Sredstva s konta 613724, 613726, 613727, 614121, 614122, 614311P, 6153111 i 6153113 će biti utrošena po programima i kriterijima koje odobri Općinski načelnik kao i drugi nespomenuti investicijski projekti koji su sastavni dio proračuna.

### **Članak 19.**

Sredstva za političke stranke raspoređivat će se razmjerno broju vijećnika, prema utvrđenom Proračunu po utvrđenim procedurama plaćanja.

### **Članak 20.**

Sredstva za Mjesne zajednice raspoređivat će se po zaključku Općinskog načelnika prema utvrđenom Proračunu po programu investicija u mjesne zajednice, uvažavajući izdvajanja u ranijem razdoblju. Ova sredstva uplaćuju se na račun izvođača radova, izuzetno na račun Mjesne zajednice.

### **Članak 21.**

Izdvajanja za kapitalne izdatke vršit će se po zaključku Općinskog načelnika prema programu utvrđenih investicija, vodeći računa o prioritetima projekata, te dinamici priljeva sredstava za njihovo financiranje. Sredstva se ne mogu prebaciti na poslovni račun dobavljača (izvođača radova) po Ugovoru i fakturi, za poslove za koje nije proveden postupak javne nabavke.

### **Članak 22.**

U cilju održavanja financijske ravnoteže i likvidnosti, sva proračunska sredstva se mogu preusmjeriti za financiranje prioriternih rashoda. Odluku o tome donosi Općinski načelnik. Općina može u svrhu rješavanja privremenog deficita nastalog iz gotovinskog tijeka vršiti pozajmice iz namjenskih sredstava koja se nalaze na podračunima. Odluku o pozajmici donosi Općinski načelnik.

### **Članak 23.**

Kratkoročni dug može nastati samo radi privremenog financiranja deficita nastalog iz gotovinskog tijeka i otplatit će se u fiskalnoj 2018. godini u kojoj zaduženje i nastaje i ni u kojem vremenskom razdoblju tijekom tekuće fiskalne godine ne može preći 5% ostvarenih prihoda bez primitaka u prethodnoj fiskalnoj godini.

Iznimno, ukoliko do deficita nastalog iz gotovinskog tijeka dođe u posljednjem kvartalu fiskalne godine otplata kratkoročnog duga se može odgoditi do 31.12. naredne fiskalne godine.

Zaduživanje općine Grude vrši se u skladu sa Zakonom o Proračunu Federacije BiH i Zakonom o Proračunu Županije Zapadnohercegovačke i dopuštenim limitima i procedurama zaduženja.

### **Članak 24.**

Služba za financije sačinjava mjesečna, konsolidirana tromjesečna izvješća, godišnje bilance i dostavlja ih Općinskom načelniku, ministarstvu financija Županije Zapadnohercegovačke i Uredu za reviziju financijskog poslovanja institucija BiH.

### **Članak 25.**

Služba za financije obvezna je podnijeti izvješće Općinskom načelniku o izvršenju Proračuna za prvo polugodište sukladno rokovima u Programu rada Općinskog vijeća. Izvješće treba sadržati:

- Prikaz fiskalnog stanja
- Usporedni prikaz planiranih i ostvarenih pozicija
- Prijedlog mjera za poboljšanje stanja prema važećim okolnostima.

### **Članak 26.**

Ako tijekom izvršenja Proračuna dođe do bitnog odstupanja u odnosu na planske veličine ili se pojave novi izvori prihoda, novi rashodi, nužno je rebalansom Proračuna uskladiti i dovesti u ravnotežu proračunske pozicije za tekuću fiskalnu godinu.

### **Članak 27.**

Ukoliko do kraja tekuće godine Općinsko vijeće ne usvoji Proračun za narednu godinu i ne donese Odluka o izvršenju Proračuna, primjenjivat će se Odluka o privremenom financiranju za razdoblje ne duže od prva tri mjeseca naredne fiskalne godine.

Privremeno financiranje u smislu stavka 1. ovog članka, obavlja se razmjerno sredstvima utrošenim u istom razdoblju prethodne godine, odnosno najviše do tromjesečnog prosjeka za prethodnu fiskalnu godinu.

Proračunski korisnici ne mogu započeti nove ili proširene programe i aktivnosti dok se ne odobri Proračun.

Nakon proteka privremenog financiranja, u tom razdoblju ostvareni prihodi i primici, te izvršeni radovi i izdaci uključuju se u Proračun tekuće godine.

Proračun se mora usvojiti do kraja 31. ožujka, godine na koju se odnosi.

Ukoliko se Proračun ne donese u roku iz stavka 5. ovog članka, Općinski načelnik ima pravo i obvezu proglasiti Proračun za tekuću fiskalnu godinu, u skladu s prijedlogom plana Proračuna za tu godinu.

## **III. KAZNENE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Odgovorna osoba korisnika, nositelj izvršne vlasti, kao i druga osoba odgovorna za proračun kazniti će se za prekršaj koji napravi, sukladno odredbama članaka 102. i 103. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Grude.“

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Broj: 01-14-1868/17

Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik

Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Na temelju članka 37. i 109. Statuta općine Grude, i članka 110. Poslovnika Općinskog vijeća općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 1/08, 2/13 i 3/15,) a u svezi s člankom 6.stavka 2. Zakona o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SR BiH“, broj: 14/78) Općinsko vijeće Grude, na sjednici 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi:

### **O D L U K U**

#### **o usvajanju sanacijskog plana za K.o. Grude-grad**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se parcele na kojima su izgrađeni objekti kolektivnog stanovanja i poslovno stambeni objekti u kojima se nalazi najmanje jedna etažna jedinica upisana u knjigu položenih ugovora, kao i infrastrukturni objekti na području katastarske općine Grude-grad.

### **Članak 2.**

Prijedlog položaja, oblika i površina parcela na kojima su već izgrađeni objekti iz članka 1. ove Odluke, odredila je Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar, uz prethodno pribavljeno mišljenje Stručnog povjerenstva za utvrđivanje uvjeta uređenja prostora općine Grude, u skladu s podacima iz katastarskog operata, digitalnog orto-foto plana i stanja na terenu.

Sanacijskim planom obuhvaćene su sljedeće katastarske čestice označene kao: 794,745 806/1, 932, 946, 1105/2, 2299 i 2301 za k.o. Grude-grad, na kojima su izgrađeni objekti kolektivnog stanovanja i poslovno stambeni objekti, te:

U ulici Viteza Ranka Bobana, obuhvaćene su katastarske čestice označene kao k.č. broj: 1281/1, 1271/2, 2276 1270, 1269, 1265 i 1280;

U ulici Fra. Gabre Grubišića, obuhvaćene su katastarske čestice označene kao k.č. broj: 316, 315, 297/1, 300/1, 311, 312, 256, 257, 247, 246, 245, 244;

U lici Stjepana Radića, obuhvaćene su katastarske čestice označene kao k.č. broj:: 1344/3, 711/2, 712, 1344/2, 713/1, 1350, 1346/2, 714, 1346/1, 717, 716, 725/1, 1336 i 1335.

### **Članak 3.**

Nakon usvajanja Sanacijskog plana za katastarsku općinu Grude-grad, bit će izvršeno geodetsko snimanje parcela objekata i evidentirane promjene u katastarskom operatu.

### **Članak 4.**

Sastavni dio ove Odluke je grafički prikaz na kojem su definirane parcele iz članka 2. ove Odluke.

### **Članak 5.**

Sanacijski plan parcelacije se radi u sklopu 7. faze Projekta usuglašavanja podataka katastra i zemljišnih knjiga za katastarsku općinu Grude-grad.

### **Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Grude“.

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-23-1863/17  
Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.



SANACIJSKI PLAN  
M 1:4500



- Predlog granica parcela obuhvaćenih sanacijskim planom
- Obješt za koje nije potrebno djelovanje

Temeljem članka 37. alineja 21. i članka 109. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj 1/08, 2/13 i 3/15), a u svezi članka 10. Odluke o Carinskom terminalu („Službeni glasnik BiH“ broj: 11/16), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o odobravanju prolongacije bankovnog jamstva**  
**u korist Uprave za neizravno oporezivanje BiH**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom odobrava se prolongacija bezuvjetnog bankovnog jamstva od poslovne banke u iznosu od 15.000,00 KM u korist Uprave za neizravno oporezivanje BiH s rokom trajanja od dvanaest mjeseci sukladno potpisanom „Ugovoru o korištenju carinskog terminala“ broj: 02-14-1517-1/16 od 07. 10. 2016. godine i Odluci o odobravanju pribavljanja bankovnog jamstva u korist Uprave za neizravno oporezivanje BiH („Službeni glasnik općine Grude“ broj: 8/16).

**Članak 2.**

Bankovno jamstvo služiti će za osiguranje plaćanja pripadajućeg dijela naknade za korištenje Carinskog terminala.

**Članak 3.**

Daje se ovlaštenje Općinskom načelniku Grude za provedbu svih aktivnosti u svrhu prolongacije predmetnog jamstva.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Grude“.

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-14-1855/17  
Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 37. alineja 2. i 5. i članka 109. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj 1/08, 2/13 i 3/15) i članka 95. Poslovnika Općinskog vijeća Grude («Službeni glasnik općine Grude» broj: 1/08, 2/10 i 8/10), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o potpori investitorima u Gospodarskoj zoni Grude “Pogana Vlaka-Poljanice”**

**Članak 1.**

Ovom odlukom se utvrđuje potpora investitorima u Gospodarskoj zoni Grude “Pogana Vlak-Poljanice” koji su kupili zemljište od općine Grude na temelju odluka Općinskog vijeća i zaključenih ugovora o kupoprodaji zemljišta u visini od 2 KM/m<sup>2</sup> za svaki kupljeni m<sup>2</sup> zemljišta.

Investitori ostvaruje pravo na potporu nakon izgradnje objekta za potrebe obavljanja svoje temeljne djelatnosti i ishođenja uporabne dozvole.

Pravo na potporu mogu ostvariti isključivo investitori koji su zemljište kupili izravno od općine Grude.

### **Članak 2.**

Investitori koji su zaključili ugovore o kupoprodaji općinskog zemljišta u Gospodarskoj zoni Grude, „Pogana Vlaka-Poljanice“ do trenutka stupanja na snagu ove Odluke imaju pravo na potporu iz članka 1. ove Odluke u roku od 3 godine od dana stupanja na snagu ove odluke.

Investitori koji zakluče ugovore o kupoprodaji općinskog zemljišta u Gospodarskoj zoni Grude, „Pogana Vlaka-Poljanice“ nakon stupanja na snagu ove Odluke ostvaruju pravo na potporu iz članka 1. ove Odluke u roku od 3 godine od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora.

### **Članak 3.**

Daje se ovlaštenje Općinskom načelniku Grude da donese potrebe provedbene akte za realizaciju predmetne Odluke.

### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Grude“.

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Broj: 01-19-1856/17

Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik

Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Na temelju članka 363. stavak 3. i 4. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 66/13 i 100/13), članka 25. Odluke o postupku, načinima i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Grude, («Službeni glasnik općine Grude», broj: 3/15), i članka 37. i 110. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 1/08, 2/13 i 3/15), rješavajući po zahtjevu Ivana Sesara sina Jerke iz Gruda, u predmetu zamjene i prodaje zemljišta, Općinsko vijeće na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

## **Z A K L J U Č A K**

### **o davanju ovlaštenja za zaključivanje ugovora o zamjeni nekretnina i prodaji nekretnine**

**I.** Ovim Zaključkom odobrava se zamjena nekretnina i prodaja nekretnine, između Ivana Sesara sina Jerke iz Gruda, s jedne strane i općine Grude s druge strane.

**II.** Predmet zamjene su slijedeće nekretnine:

Nekretnina vlasništvo Ivana Sesara sina Jerke iz Gruda označena kao:

- k.č. 1316/2 zv.»Donja Njiva» površine 16 m<sup>2</sup>, upisane u Posjedovni list broj 1087 za K.O. Grude Grad, na kojem je izgrađen dio ulice Stjepana Radića;

zamjenjuje se za: Nekretninu u vlasništvu općine Grude označenu kao:

- k.č.2300/5 u naravi ostalo neplodno zemljište površine 16 m<sup>2</sup> upisana, u Posjedovni list broj 160 za K.o. Grude-grad.

**III.** Nekretnina označena kao k.č. 2300/4 površine 128 m<sup>2</sup>, upisana u Posjedovni list broj 160 za K.o. Grude-grad, vlasništvo Općine Grude sa dijelom 1/1, prodaje se Ivanu Sesaru sinu Jerke iz Gruda neposrednom pogodbom, radi oblikovanja vlasničkih parcela, po utvrđenoj tržišnoj cijeni od 50,00 KM/m<sup>2</sup>.

**IV.** Sastavni dio ovog Zaključka je Skica snimanja br.100/17 od 6.12.2017. godine, urađena od Službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar općine Grude, na kojoj su prikazane predmetne nekretnine.

**V.** Na temelju ovog Zaključka ovlašćuje se Općinski načelnik za zaključivanje Ugovora o zamjeni nekretnina i prodaji nekretnine kod notara.

**VI.** Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Grude".

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-31-1723/17  
Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 54. Poslovnika Općinskog vijeća Grude ("Službeni glasnik općine", broj: 1/08, 2/10, 8/10), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

### **PROGRAM RADA OPĆINSKOG VIJEĆA GRUDE ZA 2018. GODINU**

Sukladno pravima i obvezama utvrđenom u Statutu Općine, Općinsko vijeće Općine Grude utvrđuje svoj Program koji sadrži odgovarajuće zadatke, nositelje tih priprema kao i rokove u okviru kojih će Općinsko vijeće razmatrati pitanja iz Programa rada. Program rada Općinskog vijeća općine Grude svrstan je u dva dijela: Normativni dio i Tematsko-analitički dio, kako slijedi:

#### **NORMATIVNI DIO**

1. RJEŠENJA i odluke iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno podnesenim zahtjevima

NOSITELJ: Općinski načelnik, Služba za prostorno uređenje  
imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar

ROK: veljača/ožujak  
svibanj/lipanj/rujan/studeni

2. PROSTORNI plan općine Grude

NOSITELJ: Općinski načelnik, Služba za prostorno uređenje  
imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar

ROK: lipanj

3. ODLUKA o komunalnom redu ROK: lipanj  
 NOSITELJ: Općinski načelnik, Služba za prostorno uređenje  
 imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar
4. OPERATIVNI PROGRAM zimskog održavanja lokalnih i nerazvrstanih cesta  
 u razdoblju 2018./2019. godine na području općine Grude  
 NOSITELJ: Služba za gospodarstvo, ROK: studeni  
 inspeksijski nadzor i civilnu zaštitu,
5. PRORACUN Općine Grude za 2019. godinu ROK: prosinac,  
 NOSITELJ: Općinski načelnik i Služba za financije

### TEMATSKO-ANALITIČKI DIO

1. IZVJEŠĆE o radu Općinskog pravobraniteljstva Grude u 2017. godini,  
 NOSITELJ: Općinski pravobranitelj Grude ROK: veljača
2. IZVJEŠĆE o izvršenju Financijskog plana JU "VRILO" Grude za 2017. godinu  
 NOSITELJ: JU "VRILO" Grude ROK: veljača
3. IZVJEŠĆE o radu Javne ustanove "VRILO" Grude u 2017. godini,  
 NOSITELJ: JU "VRILO" Grude, ROK: veljača
4. FINANCIJSKI plan JU "VRILO" Grude za 2018. godinu,  
 NOSITELJ: JU "VRILO" Grude ROK: veljača
5. IZVJEŠĆE o radu Javne ustanove Centar za socijalni rad Grude u 2017. godini,  
 NOSITELJ: Centar za socijalni rad Grude ROK: veljača
6. IZVJEŠĆE o radu Javne ustanove Dječji vrtić Grude u 2017. godini,  
 NOSITELJ: Dječji vrtić Grude, ROK: veljača
7. IZVJEŠĆE o radu Javne ustanove Narodna knjižnica Grude u 2017. godini  
 NOSITELJ: Narodna knjižnica Grude ROK: veljača
8. IZVJEŠĆE o izvršenju Programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih  
 dobara od prirodnih i drugih nesreća u općini Grude za 2017. godinu,  
 NOSITELJ: Općinski načelnik, ROK: ožujak
9. RJEŠENJE o imenovanju ravnatelja Narodne knjižnice Grude  
 NOSITELJ: Općinsko vijeće Grude ROK: ožujak
10. IZVJEŠĆE o izvršenju proračuna općine za 2017. godinu (završni račun)  
 NOSITELJ: Općinski načelnik i Služba za financije ROK: ožujak
11. IZVJEŠĆE o radu Javnog poduzeća "KOMUNALNO" Grude u 2017. godini,  
 NOSITELJ: JP "KOMUNALNO" Grude ROK: ožujak
12. IZVJEŠĆE o radu Općinskog načelnika u 2017. godini

- NOSITELJ: Općinski načelnik i  
Nadležne Općinske službe ROK: ožujak
13. IZVJEŠĆE o radu Dobrovoljnog vatrogasnog društva Grude u 2017. godini,  
NOSITELJ: Dobrovoljno vatrogasno društvo Grude ROK: ožujak
14. IZVJEŠĆE o radu Dobrovoljnog vatrogasnog društva Gorica u 2017. godini,  
NOSITELJ: Dobrovoljno vatrogasno društvo Gorica ROK: ožujak
15. IZVJEŠĆE o radu športskih klubova i udruga građana općine Grude  
u 2017. god.,  
NOSITELJ: Športski klubovi i udruge građana, ROK: ožujak
16. IZVJEŠĆE o radu Crvenog križa Grude u 2017. godini,  
NOSITELJ: Crveni križ Grude ROK: ožujak
17. IZVJEŠĆA o radu Udruga proisteklih iz Domovinskog rata u 2017. godini,  
NOSITELJ: Udruge proistekle iz Domovinskog rata ROK: ožujak
18. IZVJEŠĆA o radu javnih ustanova (Srednja škola, Osnovne škole, Osn. glazbena  
škola) u 2017. godini,  
NOSITELJ: Služba za opću upravu, branitelje iz Domovinskog rata  
i društvene djelatnosti, Škole ROK: ožujak
19. IZVJEŠĆE o polugodišnjem izvršenju Proračuna općine Grude za 2017. godinu i  
polugodišnjem radu Općinskog načelnika u 2017. godini,  
NOSITELJ: Općinski načelnik i Nadležne službe ROK: srpanj
20. RJEŠENJE o imenovanju Odbora za reviziju JP KOMUNALNO d.o.o. Grude  
NOSITELJ: Općinsko vijeće Grude ROK: veljača
21. RJEŠENJE o davanju prethodne suglasnosti na imenovanje ravnatelja  
JU VRILO Grude  
NOSITELJ: Općinsko vijeće Grude ROK: ožujak
22. RJEŠENJE o imenovanju člana Školskog odbora Osnovne glazbene škole  
"Grude" Grude,  
NOSITELJ: Općinsko vijeće Grude ROK: ožujak
23. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na imenovanje ravnatelja Centra za  
socijalni rad Grude  
NOSITELJ: Općinsko vijeće Grude ROK: veljača

Općinsko vijeće će sukladno svojoj nadležnosti donositi i druge odluke kao i izmjene postojećih odluka sukladno pozitivno zakonskim propisima.  
Sukladno svojoj nadležnosti Općinsko vijeće će davati suglasnosti na opće i pojedinačne akte općinskih tijela, organizacija i poduzeća te vršiti izbore, imenovanja i razrješenja sukladno Zakonu, Statutu i Poslovniku.

Program rada Općinskog vijeća Grude za 2018. godinu stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Grude".

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Broj: 01-05-1857/17

Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik

Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 37. točka 30. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 1/08, 2/13), članka 100. točka 2. Poslovnika Općinskog vijeća Grude («Službeni glasnik općine Grude», broj: 1/08, 2/10, 8/10) i članka 23. alineja 18. Statuta JP „KOMUNALNO“ d.o.o. Grude («Službeni glasnik općine Grude», broj: 1/14) Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju suglasnosti na imenovanje**  
**ravnatelja JP „KOMUNALNO“ d.o.o. Grude**

**I.**

Ovim Zaključkom daje se suglasnost na imenovanje Vjekoslava Filipovića iz Gruda za ravnatelja JP „KOMUNALNO“ d.o.o. Grude.

**II.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u «Službenom glasniku općine Grude».

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Broj: 01-05-1806/17

Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik

Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Na temelju članka 363. stavak 1. Zakona o stvarnim pravima («Službene novine Federacije BiH» broj: 66/13 i 100/13), Pravilnika o postupku Javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, županija, općina i gradova («Službene novine Federacije BiH» broj: 17/14), članaka 2.,5. i 6. Odluke o postupku, načinima i uvjetu raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Grude («Službeni glasnik općine Grude» broj: 3/15), članka 109. stavak 1. Statuta općine Grude («Službeni glasnik općine Grude» broj: 1/08, 2/13 i 3/15) i članka 95. Poslovnika Općinskog vijeća Grude («Službeni glasnik općine Grude» broj: 1/08, 2/10 i 8/10), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine donosi

**O D L U K U**  
**o prodaji građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije**  
**u Gospodarskoj zoni „Pogana Vlaka –Poljanice“**



### **Članak 1.**

Ovom Odlukom odobrava se prodaja neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu općine Grude putem javnog nadmetanja-licitacije u Gospodarskoj zoni „Pogana Vlaka-Poljanice“ a radi izgradnje poslovnih objekata u skladu s Odlukom o usvajanju i provedbi Regulacijskog plana gospodarske zone „Pogana Vlaka – Poljanice“ broj: 02-23-1117/13 od 17. 07. 2013. godine („Službeni glasnik općine Grude“ broj: 5/13) i Odlukom o izmjeni i dopunama Regulacijskog plana Gospodarske zone „Pogana Vlaka – Poljanice“ broj: 01-23-1623/17 od 27. listopada 2017. godine.

### **Članak 2.**

Predmet prodaje je građevinsko zemljište označeno kao k.č. 8661/26 K.o. Donji Mamići, zv. „Brljevina“, površine 9.680 m<sup>2</sup>, (nova izmjera), što odgovara k.č. 61/414 istog naziva i površine upisane u K.o. Mamići, (stara izmjera) i k.č. 8661/28 K.o. Donji Mamići, zv. „Brljevina“, površine 9.950 m<sup>2</sup>, (nova izmjera), što odgovara k.č. 61/416 istog naziva i površine upisane u K.o. Mamići, (stara izmjera),

### **Članak 3.**

Početna prodajna cijena za nekretnine iz članka 2. ove Odluke iznosi 6,00 KM/m<sup>2</sup>.

### **Članak 4.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik da objavi javni oglas za prodaju građevinskog zemljišta iz članka 2. ove Odluke putem javnog nadmetanja-licitacije.

Prodaju nekretnina iz članka 2. ove Odluke izvršit će Povjerenstvo za provedbu postupka prodaje neizgrađenog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije, sukladno odredbama Odluke o postupku, načinima i uvjetu raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Grude.

### **Članak 5.**

Ovlašćuje se Općinski načelnik da na temelju rezultata javnog nadmetanja-licitacije, po dostavljenom izvješću Povjerenstva o rezultatima licitacije s uspješnim ponuditeljima može zaključiti kupoprodajni ugovor u formi notarske isprave za sve nekretnine iz članka 2. ove Odluke.

Kupoprodajnim ugovorom će se regulirati način plaćanja svake pojedine nekretnine iz članka 2. ove Odluke.

Kupac nekretnine preuzima obvezu plaćanja cijene nekretnine i notarske obrade isprava.

### **Članak 6.**

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

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-23-1859/17  
Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.



Temeljem članka 10. Statuta Općine Grude ("Službeni glasnik Općine Grude" broj 1/08, 2/13, 3/15), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o imenovanju Odbora za dodjelu javnih priznanja općine Grude**

**I.**

U Odbor za dodjelu javnih priznanja općine Grude imenuju se:

1. Ljubo Grizelj, predsjednik,
2. Nives Tomas, tajnica,
3. Draženko Vranješ, član,
4. Miro Palac, član,
5. Marinko Sosa, član,
6. Ivan Tomić, član,
7. Fra Josip Mioč, član,

**II.**

Odbor za dodjelu javnih priznanja općine Grude:

- utvrđuje i predlaže Općinskom vijeću dobitnike javnih priznanja općine Grude,
- provodi javni natječaj za dodjelu javnih priznanja općine Grude,
- obavlja druge poslove u svezi ustanovljavanja i dodjele javnih priznanja općine Grude.

**III.**

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

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-05-1889/17  
Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 10. Statuta Općine Grude ("Službeni glasnik Općine Grude" broj 1/08, 2/13, 3/15), Općinsko vijeće Grude na 10. sjednici od 15. prosinca 2017. godine, donosi

**O D L U K U**  
**o razrješenju Odbora za dodjelu javnih priznanja općine Grude**

**I.**

Razrješavaju se dužnosti predsjednik, tajnica i članovi Odbora za dodjelu javnih priznanja općine Grude u sastavu:

1. Ljubo Grizelj, predsjednik,
2. Nives Tomas, tajnica,
3. Draženko Vranješ, član,
4. Fra Ivan Marić, član,
5. Ivan Šimić, član,
6. Marinko Sosa, član,

7. Miro Palac, član,
8. Jozo Marić, član,
9. Ivan Bušić, član,
10. Dinko Pezer, član,
11. Vlado Rašić, član.

## II.

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

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-05-1860/17  
Grude, 15. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.

----- 0 -----

Temeljem članka 126. Poslovnika Općinskog vijeća Grude («Službeni glasnik općine Grude», broj: 1/08, 2/10, 8/10) a na prijedlog Općinskog načelnika Grude, broj: 02-23-1784/17 od 5. prosinca 2017. godine, vrši se

## I S P R A V K A

**tiskarske pogreške u Odluci o prodaji građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije u Gospodarskoj zoni „Pogana Vlaka-Poljanice“**

### I.

U Odluci o prodaji građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije u Gospodarskoj zoni „Pogana Vlaka-Poljanice“ broj: 01-31-1628/17 od 27. listopada 2017. godine («Službeni glasnik općine Grude», broj: 7/17) vrši se ispravka u članku 2. stavak 1. alineja 7. na način da umjesto „5.598 m<sup>2</sup>“ treba stajati „5.545 m<sup>2</sup>“ a u alineji 8. na način da umjesto „5.061 m<sup>2</sup>“ treba stajati „5.020 m<sup>2</sup>“.

### II.

Ova Ispravka objavit će se u „Službenom glasniku općine Grude“.

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE  
Broj: 01-31-1628-1/17  
Grude, 6. prosinca 2017. godine

Predsjednik  
Draženko Vranješ, v.r.

## OPĆINSKI NAČELNIK GRUDE

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine ŽZH“, broj 3/09, 18/11 i 11/17), članka 6. Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13), Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u ŽZH („Narodne novine ŽZH“, broj 16/08), Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za obavljanje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine ŽZH“, broj 10/09 i 10/13) Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Narodne novine ŽZH“, broj 10/09) i članka 42. stavak 3. točka 6. Statuta općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj 1/08, 2/13 i 3/15) Općinski načelnik općine Grude, donosi

# **P R A V I L N I K**

## **o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave 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 se uređuju naročito 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:

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

#### **Članak 3.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom temelj su za prijam 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 za upravu 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, obujmu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

#### **Članak 5.**

Službenici i namještenici u Službama za upravu dužni su izvršavati sve poslove i zadaće, predviđene opisom radnog mjesta na koje su postavljeni i dužni su 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 temeljnih sloboda.

#### **Članak 6.**

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

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

#### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

U sistematizaciji radnih mjesta u Općini Grude predviđa se ukupno 69 izvršitelja od čega 7 rukovodećih državnih službenika, 31 ostala državna službenika, 30 namještenika i 1 radno mjesto koje nema status državnog službenika .

Sistematizacija radnih mjesta po službama i organizacijskim jedinicama obvezno sadrži:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova za svako radno mjesto,
- uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta,
- vrstu djelatnosti,
- naziv grupe poslova,
- složenost poslova,
- status izvršitelja,
- pozicija radnog mjesta,
- broj izvršitelja.

#### **Članak 8.**

<b>1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I DRUŠTVENE DJELATNOST</b>
--

Djelokrug rada službe:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika koji se odnose na oblast opće uprave,
- osigurava izvršavanje poslova koji će se prenijeti u Centar za usluge građana (šalter sala),
- priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku o pravima i obvezama iz oblasti rada i radnih odnosa djelatnika,
- priprema plan upravljanja ljudskim resursima i plan potreba zapošljavanja u općini, sukladno planu razvoja općine,

- priprema procjenu i plan stručne obuke i usavršavanja općinskih djelatnika, sukladno financijskim mogućnostima u cilju efikasnog i stručnog obavljanja poslova,
- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, knjigu državljana i knjigu kućanstva i izdaje izvratke iz istih,
- obavlja poslove u svezi vođenja biračkih popisa,
- vodi postupak za zaključenje braka,
- obavlja poslove ovjere potpisa rukopisa i prijepisa,
- prima i otprema podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje,
- obavlja prijem stranaka za Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,
- tipka i umnožava materijale za službe,
- obavlja poslove vozača za potrebe službi,
- vodi evidenciju o ulazu i izlazu iz zgrade,
- vrši opravke i održavanje općinski zgrada i inventara,
- brine se o nabavci inventara i potrošnog materijala za organe uprave,
- dostavlja i uručuje pošiljke za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Službi,
- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama općine, priprema i uslužuje napitke,
- unosi sve podatke u bazu podataka ( centralni sistem evidencije ) o svim službenicima i namještenicima,
- redovito ažurira podatke o djelatnicima (način zapošljavanja, vrsta rješenja, vrsta odsustva, plaćama i naknadama , disciplinskim mjerama, vrstama edukacije i dr.)
- izrađuje plan i program za edukaciju službenika i namještenika,
- vodi računa o redovitom ocjenjivanju službenika i namještenika,
- 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,
- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na predškolsko, osnovno i srednje školstvo i zdravstvo.

## **Sistematizacija radnih mjesta**

Službi za opću upravu, branitelje iz Domovinskog rata i društvene djelatnosti ima dvije organizacijske jedinice i to::

- a) Odjel za branitelje iz Domovinskog rata
- b) Odjel za društvene djelatnosti

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 (centralni 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII.** stupanj, pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen stručni ispit, 5 godina radnoga staža u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti :	temeljne 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. Stručni suradnik za građanska stanja - matičar**

### **Opis poslova:**

- obavlja stručnu obradu zahtjeva budućih bračnih partnera u skladu sa Obiteljskim zakonom F BiH,
- utvrđuje postojanje uvjeta za sklapanje braka i obavlja prijem i obradu prijava za sklapanje braka
- upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu sa Obiteljski zakonom,
- određuje rok za sklapanje braka u dogovoru sa bračnim partnerima i obavlja svečani čin sklapanja braka ,
- priprema rješenja za redovni i naknadni upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih i knjigu državljana,
- priprema rješenje koja se odnose za građanska stanja prema Zakonu o matičnim knjigama F BiH , a koja su u nadležnosti tijela uprave općine,
- priprema rješenja za ispravke grešaka koje su upisane u matične knjige,
- pruža stručnu pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja,
- 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,
- priprema dokumentaciju i nacрте rješenja o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima
- vodi prvostupanjski postupak u upravnim stvarima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII.** stupanj, pravni fakultet , odnosno visoko obrazovanje prvog ,drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit, položen ispit za matičara, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	poslovi temeljne djelatnosti
Grupa poslova:	upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik
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.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS - ekonomskog, upravnog smjera, gimnazija ili druga tehnička struka, 10 mjeseci radnoga staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi temeljne 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 Općinske 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, poznavanje rada na računalu.

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

#### **1.5. Viši referent za poslove matičnih ureda**

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

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, knjige državljana i knjigu kućanstava,
- izdaje izvratke iz knjiga i obavlja poslove u svezi s vođenjem matičnih knjiga,
- sastavlja popise djece dorašle 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 koje odredi Općinski načelnik i Pomoćnik načelnika.



**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS upravnog, ekonomskog smjera, gimnazija ili druga tehnička struka, 10 mjeseci godina radnoga staža u struci, položen ispit za matičara, poznavanje rada na računalu.

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

### **1.6. Viši referent na informativnom pultu**

#### **Opis poslova:**

- obavlja prijem stranaka i daje informacije u svezi sa traženim podacima ili dokumentacijom,
- daje informacije vezano za stanje predmeta DokuNova i Data Nova,
- daje informacije u svezi podnesenih zahtjeva,
- izdaje obrasce i po potrebi pruža pomoć za njihovo popunjavanje,
- izdaje strankama gotove izvode i uvjerenja,
- izdaje sav tiskani materijal, koji je dostupan putem informativnih pultova ( brošure, vodiče, indeksni registar informacija i sl.,
- obavlja poslove unutarnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, odnosno objekata,
- 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 koje mu nalaži Općinski načelnik i Pomoćnik načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV. stupanj, gimnazija, građevinskog ili tehničkog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci, položen ispit iz vatrogastva, poznavanje rada na računalu.

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)

### **1.7. 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 koje odredi Općinski načelnik i Pomoćnik načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS, upravnog, jezično prevodilačkog smjera, ekonomska, gimnazija ili druga tehnička struka, 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

### **1.8. Referent-vozač motornog vozila**

#### **Opis poslova:**

- obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila,
- vodi potrebnu evidenciju o vozilima, potrošnji goriva, maziva, popravci i ostalo,
- vrši popunu putnog naloga,
- po potrebi vrši dostavu pošte i internu dostavu akta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnik načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-III stupanj, KV radnik, srednja škola tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, vozačke dozvole B kategorije

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

### **1.9. 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:	poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćni djelatnik
Broj izvršitelja :	2 (dva)

## **1.10. Pomoćni radnik za održavanje objekata i nabavu**

### **Opis poslova:**

- brine se o nabavci inventara i potrošnog materijala za Općinske 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 koje odredi Općinski načelnik i Pomoćnik 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 )

## **A) ODJEL ZA BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA**

### **Djelokrug rada 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 obiliske spomen-obilježja i stratišta žrtava Domovinskog rata,
- rješava o pravima boraca iz drugog svjetskog rata,
- izdaje uvjerenja o činjeničnom stanju za koje se vodi službena evidencija,
- obavlja poslove obračuna osobnih i obiteljskih invalidnina sukladno Zakonu o pravima branitelja i članova njihove obitelji,
- vodi službenu evidenciju poginulih branitelja, ratni 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 tijelu,
- pruža strankama informacije o pitanjima ostvarivanja prava za branitelje
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama.

### **Sistematizacija radnih mjesta**

## **1.11. 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 obilasku spomen-obilježja i stratišta žrtava Domovinskog rata,
- rješava o pravima sudionika iz drugog svjetskog rata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS – VII. stupanj, pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, položen stručni ispit, 4 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

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

### **1.12. Stručni suradnik za upravno pravne poslove**

#### **Opis poslova:**

- vodi upravni postupak vezano za prava branitelja i njihovih obitelji ;
- izdaje uvjerenja o činjeničnom stanju za koje se vodi službena evidencija,
- pruža strankama informacije o pitanjima ostvarivanja prava za branitelje,
- izrađuje izvješće, informacije i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko-stradalničke zaštite;
- sačinjava periodične i godišnje informacije, analize i izvješće iz djelokruga Službe,
- daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe;
- odgovara za provođenje zakonskih propisa i drugih propisa iz djelokruga Službe;
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII. stupanj, pravni fakultet , odnosno visoko obrazovanje prvog ,drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen ispit za državnog službenika, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

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

### **1.13. 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, ratni 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 i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi temeljne 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:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na predškolsko, osnovno i srednje školstvo i zdravstvo,
- prati stanje i izrađuje analize, informacije, izvješća i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
- vodi i ažurira registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s mjesnim zajednicama te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- prati zakonske i druge propise iz oblasti društvenih djelatnosti i Službe,
- obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog nasljeđa,
- obavlja poslove vezano za kulturne, informativne i književne aktivnosti,
- vodi aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture,
- obavlja poslove izrade kriterija i dodjele studentskih kredita ,
- obavlja poslove informiranja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u službama općine sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u FBiH.
- obavlja poslove vezano za mlade,
- koordinira rad humanitarnih udruga,
- osigurava građanima, medijima pristup informacijama koje su posjedu tijela uprave općine Grude,
- obavlja poslove vezano za aktivnost mladih u općini.

## **Sistematizacija radnih mjesta**

### **1.14. 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,
- izrađuje programe, studije, projekte i planove vezano za školstvo i kulturu,
- 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,
- ostvaruje suradnju sa drugim tijelima uprave,
- predlaže ocjenjivanje rada djelatnika,
- ostvaruje suradnju iz oblasti školstva sa Općinskim načelnikom, Županijskim i Federalnim ministarstvom radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- koordinira rad humanitarnih udruga,
- koordinira rad mjesnih zajednica,
- koordinira rad svih kulturno-umjetničkih udruga,
- koordinira rad sa udrugama za mlade,
- vodi aktivnosti u svezi športa i tjelesnih aktivnosti,
- obavlja poslove vezano za glazbene i književne aktivnosti,
- priprema kriterije za dodjelu studentskih kredita,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII.** stupanj fakultet društvenog i prosvjetnog smjera, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog obrazovanja sustava studiranja društvenog i prosvjetnog smjera, položen stručni ispit, 4 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

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

### **1.15. 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 (tok postupka od podnošenja zahtjeva do dobivanja informacije,
- prikuplja informacije od relevantnih izvora kako bih 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 – VII. stupanj, fakultet politologija, pravo, novinarstvo odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja političke znanosti –smjer politologija, pravna struka, novinarstvo, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

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

#### **1.16. Viši samostalni referent za informacijski sustav**

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

- prati funkcionalnost aplikacija i njihovo prilagođavanje korisnicima,
- obavlja poslove vezane za programe i održava aplikacije i uklanja probleme koji se pojave u radu,
- administrira baze podataka i redoviti backup, te daje podršku korisnicima u radu,
- administracija i održavanje mreže i servera,
- obavlja redovitu dijagnostiku i kontrolu rada svih procesa na Windowsima, serveru i SQL serveru, te po potrebi uklanja nastale probleme i obavlja zaštitu servera i podataka,
- uklanja tekuće probleme (zastoji, uska grla, nepravilan rad uređaja za povezivanje i dr.),
- edukativna pomoć i obuka korisnicima aplikacija u Općinskom tijelu uprave,
- daje tehničku pomoć u izradi i održavanju web stranice, izradi publikacija, brošura i drugih materijala u tiskanom i elektronskom obliku, te vrši zaštitu i održavanje općinskih e-mail računa,
- daje podršku korisnicima (rješavanje problema sa softverima, hardverima i drugih),
- podnosi izvješća Općinskom načelniku o broju i stanju predmeta u rješavanju,
- daje stručno mišljenja za potrebe nabavke računalne opreme za Općinsko tijelo uprave te servisiranje postojeće opreme i dijelova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VŠS – VI. stupanj, inženjer računarstva, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, MSCA certifikata.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi temeljne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	informatijsko-dokumentacijski i operativno-tehnički
Složenost poslova:	složeni

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

### **1.17. Viši referent za kulturnu baštinu**

#### **Opis poslova:**

- pripremanje i obrada podataka koji se odnose na oblast kulturne baštine,
- procjena stanja u oblasti kulturne baštine na području Općine,
- vođenje registra podataka o stanju arheoloških lokaliteta, spomenika kulture, te prikupljanje dokumentacije o svim spomenicima kulture na području Općine,
- vođenje brige o zaštiti, korištenju i očuvanju dobara kulturno-povijesne i prirodne baštine Općine,
- prikupljanje usmene i nematerijalne baštine Općine,
- suradnja s nadležnim institucijama iz svojeg djelokruga rada,
- sudjelovanje u pripremi projekata koji se prijavljuju na natječaj, a koji se odnose na kulturnu baštinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj,** gimnazija, ekonomski, upravni ili drugi tehnički smjer, 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

## **2. SLUŽBA ZA FINACIJE**

#### **Djelokrug rada službe:**

- prati i proučava zakonske i podzakonske akte koje su dužni primjenjivati u poslu, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- izrađuje periodične i godišnje obračune,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge proračuna, zaključnog računa i opću bilancu sredstava,
- izrađuje periodične i godišnje obračune,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za općinske službe, fondove i drugo,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i slično za potrebe općinskih službi.

#### **Sistematizacija radnih mjesta**

Službi za financije ima jednu organizacijske jedinice i to::

- a) Odjel za računovodstvo

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



## 2.1. Pomoćnik načelnika za financije

### Opis poslova:

- predstavlja Službu financija,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost i ekonomičnost službe,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge proračuna i završnog računa,
- daje potrebne upute djelatnicima u obavljanju poslova,
- potpisuje akte iz Službe za koje ga ovlasti Općinski načelnik,
- osigurava suradnju s drugim Službama,
- odlučuje o pravima djelatnika iz Službe,
- ocjenjuje rad djelatnika,
- prati stanje i predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada Službe,
- obvezan je savjesno obnašati povjerenu mu funkciju i osobno je odgovoran za njeno obnašanje kao i za rad Službe,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik ili su utvrđeni zakonom.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, 5 godina radnoga iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

## 2.2. 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 računске 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 usuglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika ili Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS – VI.** stupanj ekonomskog smjera odnosno, visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomskog smjera, 1 godina radnoga iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi temeljne djelatnosti
Grupa poslova:	računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	složeni poslovi
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent

Broj izvršitelja : 1 (jedan)

### **2.3. 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 ili Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS ekonomskog smjera, strojarskog smjera ili gimnazije, 6 mjeseci radnoga iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti :	dopunski poslovi temeljnih 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:**

- organizira poslove i zadaće u računovodstvu,
- prati i proučava zakonske i podzakonske akte, koje je dužan primjenjivati u poslu, upućuje na praćenje i primjenu tih propisa,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za općinske Službe, u glavnu knjigu,
- izrađuje periodične i godišnje obračune,
- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke iz glavne i pomoćnih knjiga riznice koji omogućava uvid u stanje tijela uprave,
- obavlja poslove usklađivanja stanja glavne i pomoćne knjige riznice,
- prima račun i vodi knjigu ulaznih računa,
- vrši izradu naloga za plaćanje i vrši plaćanje putem banke,
- vrši unos podataka o visinama primanja vezano za kredite općinskih djelatnika kao i ovjere administrativnih zabrana za iste,
- izdaje uvjerenje o visini primanja djelatnika za ostale potrebe,
- obavlja poslove računске obrade, kontiranja i knjiženja situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata,
- obavlja poslove vođenja, kontrole i usuglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina.

### **Sistematizacija radnih mjesta**

### **2.4. Šef odjela za računovodstva**

#### **Opis poslova:**

- organizira poslove i zadaće u računovodstvu,
- prati i proučava zakonske i podzakonske akte, koje je dužan primjenjivati u poslu,

- upućuje na praćenja i primjenu tih propisa,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za općinske Službe,
- izrađuje periodične i godišnje obračune,
- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- obavlja poslove usklađivanja stanja poslovnih knjiga,
- 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 Općinskog načelnika ili Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, 4 godine radnoga iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

## **2.5. Viši stručni suradnik 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,
- vrši zaduženje vlasnika reklamnih panoa sukladno općinskim odlukama,
- provjerava jesu li isti postavljeni sukladno odobrenju Službe,
- prati namjenu korištenja općinske imovine i predlaže mjere u svezi sa unapređenjem i zaštitom iste,
- vodi i ažurira registar općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj stjecanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke), dobara u općoj uporabi i javnih dobara,
- prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
- obavlja poslove popunjavanja propisanih svih vrsta izvješća i obračuna (periodični i godišnji),
- obavlja poslove vođenja, kontrole i usuglašavanja knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina, kao i naknada i drugih tražbina,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika ili Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomske struke, 2 godine radnoga iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### 3. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, INSPEKCIJSKI NADZOR I CIVILNU ZAŠTITU

Djelokrug rada službe :

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, turizma, ugostiteljstva, obrtništva, poljoprivrede i prometa,
- vodi postupak utvrđivanja ispunjenja minimalnih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- prati propise, provodi izvršavanje federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe,
- obavlja poslove iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva i priprema razvojnu strategiju Općine,
- predlaže, priprema , vodi i koordinira rad na razvojnim projektima,
- priprema projektnu dokumentaciju i aplicira na natječaje predpristupnih fondova EU kao i sve ostale natječaje,
- predlaže način upravljanja gospodarskim zonama,
- dostavlja prioritetne programe i projekte Općine Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke,
- predlaže Program održavanja lokalne ceste u Općini,
- obavlja poslove iz područja poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, prehrambene industrije, veterinarstva, lovstva, ribarstva,
- prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede, prikuplja podataka od strane drugih tijela i pravnih osoba, te predlaže mjere djelovanja u navedenoj oblasti,
- obavlja inspeksijski nadzor u oblasti, urbanizma, graditeljstva, sanitarne i komunalne oblasti, trgovine, ugostiteljstva,
- izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nepogoda, planove i programe zaštite i spašavanja od prirodnih nepogoda u ratu i miru,
- provodi Zakone i druge propise i druge opće akte u oblasti zaštite i spašavanja,
- provodi popune postrojbi civilne zaštite i mobilizira materijalno-tehnička sredstava po potrebi,
- provodi poslove prevencije zaštite od požara kao i akcije gašenja i spašavanja,
- obavlja i druge poslove u svezi za provođenjem propisa koji se odnose na oblast protupožarne zaštite,
  
- provodi obuku jedinica civilne zaštite i građana,
- surađuje sa drugim Službama i tijelima lokalne uprave i samouprave po pitanju zaštite od elementarnih nepogoda,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost Službe.

## Sistematizacija radnih mjesta

Služba za gospodarstvo inspekcijski nadzor i civilnu zaštitu ima jednu organizacijske jedinice i to:

a) Odjel za razvoj

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

### 3.1.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 odgovora za njihovo 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,
- osniva komisije i druga radna tijela za izvršenja određenih poslova iz djelokruga rada Službe,
- odlučuje sukladno zakonu o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika Službe,
- ocjenjuje rad službenika i namještenika,
- surađuje s poslovodstvima poduzeća,
- prati stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže određene mjere djelovanja u ovoj oblasti,
- brine o održavanju lokalnih cesta 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 - VII.** stupanj: strojarski, ekonomski, pravni, građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja strojarstva, ekonomije, prava, građevine, 5 godina radnoga staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,  
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno- operativni,  
Složenost poslova: najsloženiji,  
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik načelnika  
Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

### **3.2. 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 brine 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,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII.** stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II i III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, 3 godine radnoga staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3.3. 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 oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva;
- izrađuje analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva i prati realizaciju zaključaka,
- ostvaruje suradnju sa poduzećima i udrugama i pojedincima s ciljem praćenja problematike u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva;
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva;
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstava i registar klijenata, te izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u registrima,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva;
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i veterinarstva,
- organizira treninge i edukaciju za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika

- obavlja i druge stručne poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII.** stupanj, poljoprivredni ili agronomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja poljoprivrede, agronomije, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja, stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

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

### 3.4. Stručni suradnik za poslove statistike

#### Opis poslova:

- vodi statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po programu statističkih istraživanja od interesa za općinu,
- izrađuje godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora,
- izrađuje redovni kvartalni i godišnji izvještaj iz oblasti stočarstva (individualni i privatni sektor),
- izvješćuje zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima u oblasti ratarstva, povrtlarstva o voćarstva,
- izvješćuje o ukupnoj poljoprivrednoj proizvodnji,
- provodi i druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izrada pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- izrađuje informacije, analize, izvještaje i stručne analitičke materijale iz djelokruga Službe;
- prikuplja i obrađuje druge statističke podatke značajne za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine,
- surađuje s višim organima prilikom popis stanovništva i svih ostalih popisa koje viši organi provode,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII.** stupnja, agronomski, pravni i ekonomski . fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, ekonomije, agronomije, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja, stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno –operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	složeni poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik  
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

### **3.5. 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,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII. ili VŠS – VI. stupanj, ekonomskog, pravnog, poljoprivrednog smjera, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, poljoprivrede, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.**

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

### **3.6. 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 inspekcijski 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 inspekcijski nadzor nad uporabom, upravljanjem i održavanjem zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- obavlja pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne 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 izvršenja 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 otklanjanju uočenih nedostataka,
- poduzima preventivne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim 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,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu, Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII.** stupanj, medicinski, prehrambeno tehnološki, veterinarski, farmaceutski, fakultet sanitarnog inženjerstva, prirodnomatematički fakultet - smjer kemija, stomatološki fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja medicine, prehrambene tehnologije, veterine, farmacije, sanitarnog inženjerstva, prirodno matematičkih znanost-smjer kemija, stomatologije, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3.7. 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,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII.** stupanj, ekonomski, pravni, poljoprivredni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, poljoprivrede, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3.8. 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 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 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 ,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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 )

### **3.9. Viši 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 osobito zaštita od požara, rušenja, saniranje terena, zaštite okoliša,
- planira i nabavlja opremu za obavljane poslova vezano za navedene poslove,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja na području općine Grude od prirodnih i drugih nepogoda,
- koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
- obavlja operativno – planske poslove u planiraju i izradi mjera zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, rušenja, poplava, neeksplozivnih minskih sredstava, požara, asanacija terena, zaštita bilja i biljnih proizvoda
- organizira i provodi mjere zaštite i spašavanja od rušenja i protupožarne zaštite u skladu sa Zakonom i planom zaštite spašavanja Općine,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII.** stupanj, pravni, ekonomski, poljoprivredni ili drugi fakultet tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, ekonomije, poljoprivrede ili drugog fakulteta tehničkog smjera , 2 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3.10. Viši referent u centru za motrenje i uzbunjivanje**

#### **Opis poslova:**

- vodi službenu evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja ,

- prenosi naredbe nadležnog stožera CZ tijekom provođenja akcije spašavanja,
- vrši upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- vrši provjeru ispravnosti sustava za uzbunjivanje,
- obavlja poslove portira –telefoniste,
- 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,
- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja,
- vodi brigu o popunjavanju i mobiliziranju ljudstva, materijalno-tehničkih sredstava i opreme,
- vodi brigu o obuci postrojbi 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,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS – V. stupanj:** strojarškog, 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)

### **3.11. Stručni suradnik zapovjednik vatrogasne postrojbe**

#### **Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi planova zaštite od požara
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga organizacijske jedinice,
- vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija o požarima,
- izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- neposredno rukovodi akcijom gašenja i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u vezi planova zaštite od požara,
- predlaže cjenik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika

**UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA: VŠS – VI. stupanj,** oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili tehničke struke, jedna godine radnog staža, tri godine radnog iskustva u vatrogasnim postrojbama položen stručni ispit, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnosti
Grupa poslova:	stručno operativni i studijsko analitički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	jedan

### 3.12. Referent vatrogasac

#### Opis poslova:

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda,
- kontrolira ispravnost tehničkih sredstava i opreme za gašenje požara, i predlaže nabavku iste
- vrši servisiranje vatrogasnih i izolacionih aparata,
- kontrolira ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- upravlja motornim vozilom prilikom intervencije,
- vrši nabavku, skladištenje i izdavanje opreme,
- vodi skladišnu kartoteku,
- sastavlja pregled utroška,
- vodi evidenciju usluga,
- sudjeluje u poslovima čišćenja i pranja ulica
- podliježe obvezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Zapovjednika postrojbe

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS, KV radnik, III. stupanj** školske spreme tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), šest mjeseci radnog iskustva u vatrogasnim postrojbama, položen ispit za profesionalnog vatrogasca i vozačka dozvola B ili C kategorije.

Vrsta djelatnosti:	pomoćna djelatnost
Grupa poslova:	operativno tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršitelja:	tri

#### A) ODJEL ZA RAZVOJ

##### Djelokrug rada odjela:

- obavlja poslove iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva i priprema razvojnu strategiju Općine,
- predlaže, priprema, vodi i koordinira rad na razvojnim projektima,
- priprema projektnu dokumentaciju i aplicira na natječaje predpristupnih fondova EU kao i sve ostale natječaje,
- predlaže način upravljanja gospodarskim zonama,
- dostavlja prioritetne programe i projekte Općine Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost Službe.

## Sistematizacija radnih mjesta

### 3.13. Šef odjela za razvoj

#### Opis poslova:

- rukovodi i kontrolira radom odjela,
- potpisuje pojedinačne akte za koje ima ovlasti od Općinskog načelnika,
- predlaže i izrađuje plan rada odjela i prati njegovu realizaciju,
- raspoređuje poslove u Odjelu i osigurava koordinaciju rada službenika i namještenika,
- priprema izvješća o radu Odjela,
- predlaže i koordinira izradu, ažuriranje i provođenje Strategije razvoja i ostalih strateških dokumenata,
- predlaže, priprema, vodi i koordinira rad na razvojni projektima,
- rukovodi realizacijom projekta koje financira Općina, odnosno više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji donator,
- predlaže uspostave te načine upravljanja poslovnih zona,
- promovira općinu Grude kao lokalitet povoljan za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija,
- priprema i prati proceduru javnih nabavki sukladno Zakonu o javnim nabavkama,
- odgovora za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, pravni, ekonomski, agronomski, građevinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja agronomije, prava, ekonomije, građevine, 4 godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno – operativni, studijsko – analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

### 3.14. Stručni savjetnik za infrastrukture projekte

#### Opis poslova:

- priprema i rukovodi izradom razvojnih projekata Općine,
- priprema i prati proceduru javnih nabava sukladno Zakonu o javnim nabavama
- prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
- rukovodi realizacijom projekata koje financira općina, odnosno više razine vlasti ili bilo koji donator,
- prati realizaciju općinskih razvojnih planova i formira bazu podataka po gospodarskim granama,
- vrši pripremu tehničkog dijela natječajne dokumentacije,
- sudjeluje u izradi programa razvoja općine,
- kontaktira i surađuje s međunarodnim institucijama,
- predlaže mjere, planove i programe upravljanja imovinom u vlasništvu općine Grude, kao i nadziranje njihove realizacije,
- prati i proučava stanje iz oblasti vodoprivrede na temelju prikupljanja podataka koje dostavljaju druga tijela ili pravne osobe i obrađuje te podatke s prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,

- sudjeluje u izradi projekata, planova, procjena, prikupljanju podatka za projekte koji se odnose na vodoprivredne poslove, projekte kanalizacijske mreže, pročištača otpadnih voda i druge projekte potrebne za općinu Grude,
- izvješćuje o svom radu Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, ekonomski, pravni, agronomski, građevinski, strojarski fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, agronomije, građevine, strojarstva, 3 godine radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko analitički, stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

### **3.15. Viši Stručni suradnik za javne nabave i razvojne projekte**

#### **Opis poslova:**

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave u skladu s Zakonom o javnim nabavkama i njegovim podzakonskim aktima,
- u svojstvu stalnog člana sudjeluje u radu Povjerenstva koje provodi postupak javne nabave,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- koordinira sa nadležnom službom oko nabave roba, usluga i radova od onih dobavljača koji su dobili tender, a sve radi najefikasnijeg korištenja javnih sredstava i poduzimanja mjera osiguranja pravične i aktivne konkurencije,
- donosi plan javnih nabava za tekuću godinu, odluke o pokretanju postupka javne nabave, pripremu rješenja o imenovanju povjerenstava za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti nabava, priprema odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača i druge akte,
- pruža pravnu pomoć ustanovama i javnim poduzećima u provedbi postupka javnih nabava,
- surađuje sa višim organima vlasti o prebacivanju grantova za planirane nabavke,
- priprema ugovore, nakon provedene procedure javne nabave, o izvođenju radova, odnosno vršenju usluga ili isporuci robe za općinsko tijelo uprave i institucije i ustanove koje se financiraju i sufinanciraju iz općinskog proračuna,
- surađuje sa drugim službenicima i dogovara način i postupak vođenja procedure oko javnih nabava,
- vrši izradu odgovarajućih izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe u svezi javnih nabava; Sudjeluje u realizaciji projekata koje financira općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji drugi donator,
- sudjeluje u izradi i provođenju programa razvoja Općine i ostalih strateških dokumenata,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, građevinski, ekonomski, ili pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine, prava ekonomije, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3.16. Stručni suradnik za malo i srednje poduzetništva**

#### **Opis poslova:**

- priprema programe istraživanja u oblasti malog i srednjeg poduzetništva i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima,
- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti malog i srednjeg 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 malog i srednjeg poduzetništva,
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnog ambijenta za malo i srednje poduzetništvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim službama,
- prikuplja i čuva dokumentaciju vezanu za malo i srednje poduzetništvo,
- daje stručne savjete i mišljenja poduzetnicima u vezi sa pitanjima značajnim za razvoj gospodarstva,
- prati i daje izvješća o implementaciji razvojnih projekata na razini Općine,
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj,
- priprema i prati proceduru javnih nabava sukladno Zakonu o javnim nabavama,
- odgovara za praćenje investicijskih aktivnosti u Općini, te osigurava vođenje evidencije upita potencijalnih domaćih i stranih investitora koji su se obratili u pisanoj formi, evidenciju održanih sastanaka i ostalih ostvarenih kontakata sa potencijalnim domaćim i stranim investitorima i evidenciju investitora koji su donijeli odluku o investiciji i/ili koji su investirali na teritoriju Općine i podnosi izvještaj Načelniku općine na mjesečnoj kvartalnoj osnovi;
- osigurava kreiranje i redovito ažuriranje Investicijskog profila na službenoj web stranici Općine (koji sadrži podatke o investicijskim potencijalima i konkurentskim prednostima) i aktivno sudjeluje u promociji investicijskih potencijala i konkurentskih prednosti Općine;
- pruža kontinuiranu podršku domaćim i stranim investitorima tijekom cijelog procesa realizacije investicije u Općini kroz pružanje informacija o investicijskim potencijalima Općine koje se posebno odnose na: pomoć u pronalasku adekvatne lokacije za investiranje, informacije o imovinsko-pravnim odnosima za lokaciju, organizacija posjeta tim lokacijama te podrška u procesu prikupljanja dozvola, suglasnosti i dokumentacije u nadležnosti Općine;
- realizira Program postinvesticijske podrške domaćim i stranim ulagačima na području Općine kroz suradnju s institucijama s županijskog, entitetskog i državne razine u okviru Suradničke mreže za postinvesticijsku podršku investitorima;



- osigurava da lista poticaja za gospodarstvenike bude redovno i pravovremeno ažurirana i objavljena na službenoj internetskoj stranici općine
- organizira redovne posjete domaćim i stranim investitorima na teritoriju Općine i rješava otvorena pitanja i prepreke u poslovanju koji su u nadležnosti Općine;
- Odgovara za koordinaciju rada Mehanizma koordinacije, osigurava obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Mehanizam koordinacije i po potrebi poduzima aktivnosti u skladu sa zaključcima koje donosi Mehanizam koordinacije, podnosi izvještaj Općinskom načelniku o rezultatima rada Mehanizma koordinacije na polugodišnjoj osnovi
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, ekonomski, građevinski, pravni, poljoprivredni fakultet, odnosno visoko obrazovanje I i II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomije, prava, poljoprivrede, građevine 1 godina radnoga staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3.17. Viši stručni suradnik za ruralni razvoj i EU projekte**

#### **Opis poslova:**

- radi na pripremi i provedbi općinskih razvojnih projekata,
- priprema i prati proceduru javnih nabavki sukladno Zakonu o javnim nabavama,
- prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju i kandidira projekte na objavljene natječaje,
- sudjeluje u realizaciji projekata koje financira općina, više razine vlasti, međunarodne organizacije ili bilo koji drugi donator,
- prati realizaciju općinskih razvojnih planova i formira bazu podataka po gospodarskim granama,
- sudjeluje u izradi programa razvoja Općine,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata općine,
- kontaktira i surađuje sa međunarodnim institucijama i organizacijama,
- prati programe međudržavne suradnje, programe međunarodnih fondova, a sve u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Općine,
- sudjeluje u kreiranju, osnivanju i načinima upravljanja poslovnih zona,
- izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII** stupanj, građevinski, ekonomski, agronomski, pravni ili drugi fakultet odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomije, prava, poljoprivrede, građevine ili drugi fakultet, 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko-analitički, stručno operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

#### **4. SLUŽBA ZA PROSTONO UREĐENJE, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR**

Djelokrug rada Službe:

- planiranje i uređenje prostora,
- analizira postojeću prostorno – plansku dokumentaciju i prati njenu realizaciju,
- vodi upravni postupak za izdavanje urbanističkih suglasnosti i odobrenja za građenje,
- obavlja administrativne poslove za tehnički prijem objekata,
- obavlja poslove iz imovinsko – pravnih oblasti,
- poslove izvlaštenja, uzurpacija, dodjele i prodaje nekretnina u državnom vlasništvu,
- obavlja sve stručne i administrativne poslove iz stambene oblasti,
- obavlja poslove oko zakupa poslovnih prostora,
- obavlja održavanje katastra nekretnina, zgrada, zemljišta i komunalnih uređaja,
- obavlja promjene u katastarskom operatu,
- vodi propisane evidencije i izdaje isprave iz svoje oblasti,
- obavlja izradu propisa i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz oblasti i nadležnosti rada Službe,
- obavlja i druge poslove sukladno pozitivnim zakonskim propisima iz nadležnosti Službe.

#### **Sistematizacija radnih mjesta:**

Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar ima dvije organizacijske jedinice i to:

- a) Odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i stambeno komunalne poslove
- b) Odjel za geodetske poslove i katastar

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

#### **4.1. Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar**

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

- rukovodi i koordinira rad u Službi,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odjela, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- ostvaruje suradnju s predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinog sektora po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove Odluka, analizira i podnosi izvješća iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o izvršenju županijskih i federalnih zakona te odluka Općinskog vijeća,

- utvrđuje prijedlog ocjena rada službenika i efikasno izvršenje poslova,
- redovito izvješćuje Općinskog načelnika o radu Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada Službe koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad istom je odgovoran.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	temeljna djelatnost
Grupa poslova:	studijsko – analitički i stručno – operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

#### **4.2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

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

- samostalno vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti i nadležnosti ovog Odjela,
- uzurpacije zemljišta, ukidanja zajedničkog prava vlasništva na bivšim kmetskim selištim, izuzimanja nacionaliziranog zemljišta u korist Općine,
- obavlja izradu nacrtu odluka i drugih propisa iz domena rada Odjela,
- daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima odluka, zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odjela,
- donosi rješenja o upisu u katastar nekretnina,
- izrađuje nacрте rješenja o pravima na nekretninama za upis u zemljišnu knjigu i katastarski operat,
- vodi postupak izvršenja pravomoćnih rješenja,
- odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	temeljna djelatnost
Grupa poslova:	stručno operativni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

#### **A) ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE**

##### **Djelokrug rada odjela:**

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, zaštite okoliša i stambeno komunalnih poslova,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Odjela,

- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma, zaštite okoliša i stambeno komunalnih poslova,
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- obavlja analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja urbanizma, zaštite okoliša i stambeno komunalnih poslova,
- stara se o realizaciji proračunskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odjela,
- obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja građevinskog zemljišta,
- obavlja stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti),
- obavlja poslove iz zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Odjela,
- pruža asistenciju upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrade,
- priprema dokumentaciju potrebnu za obnovu i sanaciju stambenog fonda, te objekata u vlasništvu Općine,
- prati realizaciju projekata na području Općine koji se financiraju iz proračuna,
- obavlja poslove praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti,
- obavlja realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture,
- obavlja stručne i administrativne poslove za određena povjerenstva i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja izradu nacрта akata koja usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije iz oblasti za koju je osnovana,
- obavlja i druge poslove iz oblasti za koje je osnovana kao i poslove koje u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

## **Sistematizacija radnih mjesta**

### **4.3. Šef Odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i stambeno komunalne poslove**

#### **Opis poslova:**

- rukovodi radom Odjela,
- raspoređuje poslove u Odjelu i osigurava koordinaciju rada službenika u Odjelu,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti rada Odjela,
- predlaže godišnji plan rada Odjela i odgovoran je za realizaciju plana rada,
- priprema izvješće o radu Odjela,
- vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorno-planske dokumentacije,
- obavlja poslove u svezi provođenja usvojenih planova,
- predlaže izmjene i dopune planova,
- priprema planove urbanizacije i parcelacije zemljišta,
- izrađuje projektne zadatke u vezi s provođenjem planova,
- priprema elemente za tender iz oblasti urbanizma,
- priprema program uređenja građevinskog zemljišta,
- sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled objekta,
- surađuje s povjerenstvom za utvrđivanje uvjeta uređenja građevinskog zemljišta,
- priprema urbanističko-tehničke uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za privredne-gospodarske, infrastrukturne i druge objekte,
- odgovoran je za zakonito i ažurno izvršenje poslova,

- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, građevinski ili arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine ili arhitekture, 4 godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	temeljna djelatnost
Grupa poslova:	stručno – operativni, studijsko–analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

#### **4.4. 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 u istoj 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.),
- 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,
- sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled objekta,
- 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 okoliša,
- sudjeluje u radu povjerenstava za tehnički pregled objekta,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS - VII.** stupanj, dipl. ing. građevine ili arhitekture, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevine ili arhitekture, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

#### **4.5. Viši stručni suradnik za pravne poslove u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša**

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

- obavlja poslove prvostupanjskog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu objekta,
- vodi upravni postupak u prvom stupnju iz oblasti stambeno-komunalnih poslova,
- sudjeluje u izradi rješenja, nacрта i drugih akata iz oblasti i nadležnosti Odjela,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- rješava predmete oko zauzimanja i raskopavanja javnih površina, rušenja privremenih objekata i slično,
- izdaje uvjerenja o predmetima iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vodi službena evidencija,
- izdaje odgovarajuća rješenja iz evidencije kojom raspolaže Odjel,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prava, 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

#### **4.6. Viši referent za poslove komunalne infrastrukture**

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

- za potrebe Službe prikuplja, obrađuje i sačinjava bazu geoinformacijskih podataka,
- vodi Registar ulica, kućnih brojeva,
- prikuplja, obrađuje i vodi registre podatka o općinskim nekretninama,
- vodi evidenciju o općinskim poslovnim prostorima i komunalnoj infrastrukturi,
- vodi evidenciju o stambenom fondu,
- u suradnji sa nadležnim javnim poduzećima i mjesnim zajednicama snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture, izrađuje program aktivnosti na poboljšanju stanja u navedenim oblastima i nadzire izvršenje poslova,

- prati stanje u oblasti prostornog uređenja, zaštite okoliša,
- priprema program istraživanja u oblasti, komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i predlaže metodološka rješenja i rad na tim programima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS-IV.** stupanj, geodetske struke, 10 mjeseci radnog iskustva u struci i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Grupa poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)“

## **B) ODJEL ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR**

Djelokrug rada odjela:

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, te davanje podataka iz katastra u skladu sa Zakonom i drugim propisom,
- obavlja poslove vještačenja po pozivu suda,,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko–pravnih odnosa na zemljištu,
- obavlja i druge poslove iz oblasti, geodetskih poslova i katastra nekretnina koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odjela, kao i poslove koje u zadatak stavi Općinski načelnik.

### **Sistematizacija radnih mjesta**

#### **4.7. Šef Odjela za geodetske poslove i katastar**

**Opis poslova:**

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

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS – VII.** stupanj: dipl. ing. geodezije odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodezije, 3 godine radnoga iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti :	poslovi temeljnih djelatnosti
Grupa poslova:	stručno operativni
Složenost poslova:	najsloženiji poslovi
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odjela
Broj izvršitelja :	1 (jedan )

#### **4.8.Stručni suradnik za poslove katastra nekretnina**

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

- prikupljanje podataka o promjenama na nekretnina i provođenje promjena u sustavu katastar.ba,
- ispravljanje grešaka u bazi podataka katastra nekretnina utvrđenih u procesu njene izrade,
- izmjera i digitalizacija podataka u svrhu izrade i održavanja katastra komunalnih uređaja,
- priprema dokumentacije za zamjenu, uspostavu i održavanje zemljišne knjige,
- priprema dokumentacije za izlaganje na javni uvid podataka izmjere i katastarskog klasiranja,
- prikupljanje podataka o promjenama u postupku izmjere i katastarskog klasiranja zemljišta i provedbe utvrđenih promjena u bazama podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS-VII** stupanj, dipl. ing. geodezije, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodetske struke, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u tijelima državne službe i poznavanje rada na računalu.

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

#### **4.9.Viši samostalni referent za poslove izmjere i održavanje katastra**

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

- obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta,
- obavlja prenošenje projekata na terenu, te obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta,
- obavlja parcelizaciju zemljišta po zahtjevima stranaka,
- obavlja izradu diobnog plana, snimanje zgrada i drugih objekata, izradu skica, premjeravanje kao i obračun naknade za obavljanje radnje,
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera,



- obavlja vještačenje u upravnom postupku,
- prati sve promjene na zemljištu,
- izdaje kopije katastarskih planova i izvješćuje stranke o statusu njihove nekretnine,
- izrađuje podloge, odnosno situaciju za projektiranje,
- izrađuje prijavne listove za zemljišno-knjižni ured,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS – VI.** stupanj, geodetska ili geotehnička škola, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja geodet ili geotehničar, 10 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi temeljne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno – operativni i administrativno tehnički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

#### **4.10. Viši referent za poslove održavanja katastra**

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

- obavlja poslove prijema stranaka, daje sve informacije o stanju nekretnina,
- obavlja poslove cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima, izdavanje odgovarajućih kopija, kao i obavljanje sličnih poslova,
- obavlja parcelaciju zemljišta po zahtjevima stranaka,
- obavlja, snimanje zgrada i drugih objekata, izradu skica, premjeravanje kao i obračun naknade za obavljene radnje,
- obavlja vještačenje u upravnom postupku,
- prati sve promjene na zemljištu,
- obavlja reambulaciju svih dotrajalih planova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: SSS – IV.** stupanj, geodetska škola, 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi temeljne djelatnosti
Grupa poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	djelomično složeni
Status izvršitelja:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

#### **4.11. Viši referent za katastarsko knjigovodstvo**

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

- obavlja sve poslove računarke 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

- razvrstava i dostavlja rješenja o provedenim promjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS, odnosno IV. stupanj stručne spreme tehničke struke (geodetske, građevne) gimnazije, 6 mjeseci radnoga staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

#### **4.12. Viši referent za administrativno – tehničke poslove i poslove održavanja katastarskog operata**

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

- obavlja prijem, zavođenje i razvođenje akata,
- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe i vodi evidenciju uplaćenih pristojbi za korištenje podataka i vršenja usluga u oblasti premjera,
- izdaje izvode i uvjerenja na temelju katastarske evidencije,
- vodi evidenciju o broju izdanih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastra zemljišta,
- obrađuje pripremljene zahtjeve i rješenja tijela uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika načelnika i Šefa Odjela.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS – IV. stupanj, škola tehničkog ili ekonomskog smjera, 10 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

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

## **IV. 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 dr.,
- prati propise vezano za rad općinskih službi i Općinskog načelnika,
- priprema sjednice kolegija i drugih sjednica vezano za rad 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 – VII. stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit, 6 godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

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

## **2. Šef Ureda Općinskog načelnika**

### **Opis poslova:**

- obavlja sve stručne i druge poslove od značaja za rad Općinskog načelnika;
- priprema akte koje donosi Općinski načelnik,
- obavlja pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- priprema sjednice kolegija načelnika, prati realizaciju njegovih odluka, rješenja i zaključaka, te drugih akata;
- koordinira rad u obavljanju poslova iz nadležnosti Ureda Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu i drugih stručnih službi;
- uz sudjelovanje pomoćnika načelnika utvrđuje konačne tekstove nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik i predlaže Općinskom vijeću;
- prati i realizira odluke, rješenja i zaključke Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika;
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog načelnika i drugih općinskih službi za upravu i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
- vodi evidenciju akata poslovanja i čuva dokumentaciju o radu, prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja općine;
- uspostavlja suradnju s drugim općinama i županijskim tijelima, Policijskom upravom-stanicom i međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koja se tiču rada općinskog načelnika;
- obavlja protokolarne poslove za koji se odnose na prijem delegacija stranih i domaćih, gospodarskih organizacija, građana, nevladinih udruga koje prima Općinski načelnik;
- obavlja poslove odnosa s javnošću Općinskog načelnika,
- obrađuje podatke i stara se o rokovima koji se moraju poštovati za prezentiranje podataka na Web stranici, Internetu i Info-pultu općine;

- analizira i predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacije općinskih tijela uprave i korisnika usluga putem Web-a, Interneta i Info-pulta;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik,
- Šef ureda za svoj rad odgovara Općinskom načelniku;

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VSS – VII. stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, 4 godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **3. 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 Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS upravnog ili ekonomskog smjera , 10 mjeseci staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

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

### **4. Savjetnik Općinskog načelnika za gospodarske i društvene djelatnosti**

#### **Opis poslova:**

- za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za tisak za potrebe Općinskog načelnika,
- prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
- obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu i potiče, unapređuje i vrši promociju izvornih vrijednosti općine sa ciljem valorizacije prirodnih, kulturnih, historijskih, turističkih i drugih vrijednosti – tradicija, običaja i dr.,

- koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač ili suosnivač Općina Grude,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija društvenog i drugog karaktera u svrhu promocije općine,
- surađuje sa resornim organizacijama i drugim subjektima županijske, federalne i državne razine,
- ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata općine,
- analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
- inicira, učestvuje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika,
- savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII.** stupanj, fakultet društvenog smjera odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog smjera, položen ispit općeg znanja i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	temeljna djelatnost
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršitelja:	nema status državnog službenika
Pozicija radnog mjesta:	savjetnik rukovoditelja tijela uprave
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

## V. 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 za upravu,
- vodi evidenciju akata Općinskog vijeća,
- pruža pravnu pomoć Službama za upravu pri izradi nacрта akata za Općinskog vijeća,
- 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 Općinskog vijeća,
- ostvaruje suradnju s pomoćnicima Načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća.

**Uvjeti za obavljanje poslova: VSS – VII.** stupanj, pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	poslovi temeljne djelatnosti
Grupa poslova:	normativno-pravni

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

## **2. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove**

### **Opis poslova:**

- radi na pripremi i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća kao i izmjene i dopune istih,
- izrađuje nacрте i prijedloge akata čiji su predlagači Službe za upravu i radna tijela Općinskog vijeća, te pomaže Službama za upravu kod izrade normativnih akata,
- pomaže pri stručnim i administrativnim poslovima pripreme sjednica Općinskog vijeća,
- prati donošenje i izmjene općinskih propisa,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija Općinskog vijeća, kao i radnih tijela Općinskog vijeća, te od Službi za upravu preuzima tražene izvještaje, analize, informacije i slično,
- radi na pripremi analiza, izvještaja za Općinsko vijeće,
- radi na pripremi i izradi prijedloga godišnjeg izvještaja o radu i programu rada Općinskog vijeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Predsjednika Općinskog vijeća.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS – VII. stupanj, pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke, položen stručni ispit, 3 godine radnog staža u struci i poznavanje rada na računalu.

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

## **VI. RUKOVOĐENJE**

### **Članak 9.**

Radom Općinskih službi rukovode pomoćnici načelnika.

Radom odjela upravlja Šef odjela .

Pomoćnici načelnika i Šefovi odjela za svoj rad odgovorni su Općinskom načelniku.

### **Članak 10.**

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

## **VII. PRIJEM DJELATNIKA I PRIPRAVNIKA**

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

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

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

## **VIII. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

### **Članak 13.**

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 14.**

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

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

### **Članak 15.**

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

## **IX. JAVNOST RADA**

### **Članak 16.**

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 17.**

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.

## **X. ZAKLJUČNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

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 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave općine Grude („Službeni glasnik općine Grude“, broj: 6/13).

**Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Grude".

OPĆINSKI NAČELNIK GRUDE

Broj: 02-34-1837/17

Grude, 14. prosinca 2017. godine

NAČELNIK

Ljubo Grizelj, v.r.



## S A D R Ź A J

### OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Stranica

1. Odluka o usvajanju Rebalansa Proračuna općine Grude za 2017. godinu.....	2
2. Odluka o usvajanju Proračuna općine Grude za 2018. godinu.....	10
3. Odluka o izvršenju Proračuna općine Grude za 2018. godinu.....	19
4. Odluka o usvajanju sanacijskog plana za K.o. Grude-grad.....	23
5. Odluka o odobravanju prolongacije bankovnog jamstva u korist Uprave za neizravno oporezivanje BiH.....	26
6. Odluka o potpori investitorima u Gospodarskoj zoni Grude “Pogana Vlaka-Poljanice”.....	26
7. Zaključak o davanju ovlaštenja za zaključivanje ugovora o zamjeni nekretnina i prodaji nekretnine.....	27
8. Program rada Općinskog vijeća Grude za 2018. godinu.....	28
9. Zaključak o davanju suglasnosti na imenovanje ravnatelja JP “KOMUNALNO” d.o.o. Grude.....	31
10. Odluka o prodaji građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije u Gospodarskoj zoni “Pogana Vlaka-Poljanice”.....	31
11. Odluka o imenovanju Odbora za dodjelu javnih priznanja općine Grude.....	33
12. Odluka o razrješenju Odbora za dodjelu javnih priznanja općine Grude.....	33
13. Ispravka tiskarske pogreške u Odluci o prodaji građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije u Gospodarskoj zoni “Pogana Vlaka- -Poljanice”.....	34

### OPĆINSKI NAČELNIK GRUDE

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Grude.....	34
--	----

---

Izdaje i tiska  
Izlazi prema potrebi  
Odgovorni urednik

OPĆINSKO VIJEĆE GRUDE

Miljenko Pezer

---