

GLASNIK OPĆINE STOLAC

- Službeno glasilo općine Stolac-

Godina XI

Broj 4

Stolac 22. prosinac 2008

Na temelju članka 107 Zakona o radu, i čl.14.tč.5. i čl.23. Statuta Centra za socijalni rad Stolac, broj:05-265/08 od 15.02.2008. godine, Upravno vijeće Centra za socijalni rad Stolac, dana 11.11.2008. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa zakonom uređuje i utvrđuje, prava, obveze i odgovornosti uposlenika iz radnog odnosa kao i prava i obveze Centra za socijalni rad Stolac (u daljnjem: Centar ili Poslodavatelj ili ustanova), prema uposleniku.

Članak 2

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- zasnivanje radnog odnosa,
- radno vrijeme,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- odmori i odsustva,
- zaštita žene i materinstva,
- plaća i naknada koje nemaju karakter plaće,
- zabrana takmičenja zaposlenika sa poslodavcem,
- naknada štete,
- teške povrede radnih obveza,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika se odnose na sve uposlenike koji su uposleni u Centru kao i na članove Uprave Centra u onim pitanjima koja nisu regulirana njihovim ugovorima.

II - ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 4.

Radni odnos u Centru se zasniva sklapanjem Ugovora o radu.

Članak 5.

Pod uposlenikom se smatra fizička osoba koja je sklopila ugovor o radu sa Centrom (dalje u tekstu : uposlenik).

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 2

Članak 6.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
Ugovore o radu u ime Centra sa uposlenicima zaključuje Ravnatelj Centra.
Centar će svakom uposleniku izdati po jedan primjerak ugovora o radu.

Članak 7.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja ima 15 godina života i opću zdravstvenu sposobnost utvrđenu od za to verificirane zdravstvene ustanove.

Članak 8.

Invalidne osobe koje su osposobljene za obavljanje određenih poslova smatrati će se osobama koje imaju zdravstvenu sposobnost za obavljanje tih poslova.

Članak 9.

Posebni obvezni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa su:
- stručna sprema, i
- radno iskustvo, a ovisno o pojedinom radnom mjestu i :

Članak 10.

Ugovor o radu sa Centrom može sklopiti sama osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa,

Članak 11.

Strani državljani mogu sklopiti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim zakonom.

1. Probni rad

Članak 12.

Svi uposlenici prilikom zasnivanja radnog odnosa podliježu probnom radu.
Probni rad u Centru traje 3 mjeseca.

2. Ugovor o radu na određeno i neodređeno vrijeme trajanja

Članak 13.

Ugovor o radu sa Centrom sklapa se na određeno i neodređeno vrijeme trajanja.

Članak 14.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se sklopiti na period duži od 2 godine.

Članak 15.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme trajanja prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 16.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 3

Ugovor o radu sadrži sljedeće podatke:
naziv i sjedište poslodavca,
ime i prezime, prebivalište odnosno boravište uposlenika,
trajanje ugovora o radu,
danu otpočinjanja rada,
mjesto rada,
radno mjesto na kojem se uposlenik zapošljava i kratak opis poslova,
dužini i rasporedu radnog vremena,
plaći, dodacima na plaću, naknadama, te razdobljima isplate,
trajanje godišnjeg odmora,
otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati uposlenik i poslodavatelj,
druge podatke u svezi sa uvjetima rada utvrđene kolektivnim ugovorom,

Umjesto podataka iz stavka 1. točke 7.-11. ovog članka mogu se u ugovoru o radu naznačiti odredbe Pravilnika o radu kojima su određena ta pitanja.

Članak 17.

Ukoliko se uposlenik upućuje na rad u inozemstvo, prije odlaska uposlenika u inozemstvo mora se postići pisana suglasnost glede sljedećih uvjeta ugovora :
trajanja rada u inozemstvu,
valuti u kojoj će se isplaćivati plaća i drugim primanjima u novcu i naturi na koju uposlenik ima pravo za vrijeme boravka u inozemstvu,
uvjetima vraćanja u zemlju,

Članak 18.

Osobni podaci uposlenika predstavljaju poslovnu tajnu i ne mogu se prezentirati trećim osobama izuzev u slučajevima kada to služi korištenju prava iz radnog odnosa.

3. Odluka o zasnivanju radnog odnosa

Članak 19.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa u Centru donosi Ravnatelj Centra.

Članak 20.

Izbor između prijavljenih kandidata vrši Ravnatelj Centra uzimajući u obzir potrebe rada i poslovanja Centra.

Članak 21.

Ravnatelj Centra je samostalan u izboru kandidata koji ispunjavaju predviđene opće i posebne uvjete.

Članak 22.

Svi kandidati se obavještavaju o izboru kandidata sa tim da se kandidat koji je izabran obavještava i o datum potpisivanja ugovora o radu.

4. Ugovor o radu sa pripravnikom

Članak 23.

Ustanova može sklopiti ugovor o radu sa pripravnikom. Pripravnikom se smatra osoba koja prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovala radi stručnog osposobljavanja za rad.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 4

Ugovor o radu sa pripravnikom se sklapa na određeno vrijeme trajanja i to 6 mjeseci za NK i SSS, a godinu dana za VŠS i VSS.

III - RADNO VRIJEME

Članak 24.

Puno radno vrijeme uposlenika traje 40 sati tjedno.
Odluku o rasporedu radnog vremena donosi Ravnatelj Centra,
Rad u društvu se organizira u pravilu u jednoj smjeni a ukoliko priroda posla zahtijeva u pojedinim organizacijskim jedinicama rad se može organizirati u dvije smjene ili u tri smjene.

Članak 25.

Ugovor o radu može se zaključiti i za rad s nepotpunim radnim vremenom.
Uposlenik koji radi sa nepotpunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i zaposlenik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknade i sl.).

Članak 26.

U slučajevima više sile i izvanrednog povećanja obima posla kao i u drugim sličnim slučajevima, uposlenik je dužan da na zahtjev Ravnatelj a Centra radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) odnosno do 10 sati tjedno.

Članak 27.

Uposlenik može dobrovoljno na zahtjev Ravnatelja raditi prekovremeno u trajanju od još 10 sati tjedno u odnosu na odredbe članka 25. ovog Pravilnika.

Članak 28.

Malodobni uposlenici, i majke sa djecom do 3 godine života, trudnice i samohrani roditelj mogu raditi prekovremeno samo u slučaju da daju pisanu izjavu da pristaju raditi prekovremeno.

Članak 29.

Ukoliko narav poslovanja Centra to zahtijeva radno vrijeme se može prerasporediti tijekom kalendarske godine tako da tijekom jednog periodu traje duže a tijekom drugoga kraće od punog radnog vremena sa tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata tjedno.

Članak 30.

Rad u intervalu od 22 sata do 06 sati smatra se noćnim radom.

IV - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Članak 31.

Centar može u skladu sa potrebama procesa rada, uposleniku omogućiti obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Uposlenik je obvezan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Centar je obvezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada omogućiti uposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Uvjeti i način obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad uređuju se posebnim programom.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 5

V - ODMORI I ODSUSTVA

Članak 32.

Uposlenik ima pravo na odmor u tijeku rada, dnevni , tjedni i godišnji odmor.

Članak 33.

Uposlenik ima pravo na odmor u tijeku radnog vremena u trajanju od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1 ovog članka ne uračunava se u radno vrijeme, a termin dnevnog odmora utvrđuje se ugovorom o radu, odnosno izjavom poslodavatelja o ugovoru o radu.

Članak 34.

Uposlenici imaju pravo na dnevni odmor između 2 uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati.

Članak 35.

Uposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno a ako je potrebno da uposlenici rade na dan svoga tjednog odmora, osigurava im se jedan slobodan dan od rada, određen prema dogovoru između poslodavca i uposlenika.

Članak 36.

Uposlenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana a najviše 30 radnih dana.

Članak 37.

Dužinu, vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora za sve uposlenike utvrđuje Ravnatelj Centra sukladno ovom Pravilniku i planu korištenja godišnjih odmora koji se donosi na početku kalendarske godine.

Članak 38.

Dužina godišnjeg odmora se utvrđuje prema slijedećim kriterijima:

- ukupni minuli rad,
- uvjeti rada,
- složenost poslova, i
- zdravstveno stanje.

Članak 39.

Na temelju ukupnog minulog rada trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se:

- od 01 godine do 5 godina.....1 dan,
- od 5 do 10 godina.....2 dana,
- od 10 do 15 godina.....3 dana,
- od 15 do 20 godina.....4 dana,
- od 20 do 25 godina.....5 dana,
- od 25 do 30 godina.....6 dana,

- preko 30 godina.....7 dana,

Prilikom utvrđivanja minulog rada kao kriterija za određivanje dužine godišnjeg odmora uzima se za osnovicu minuli rad koji će uposlenik steći tijekom kalendarske godine.

Članak 40.

Na temelju uvjeta rada uposlenicima u Centru pripada 1 dan godišnjeg odmora.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 6

Članak 41.

Po složenosti poslova i radnih zadataka radnog mjesta uposlenicima se uvećava trajanje godišnjeg odmora:

- radna mjesta za koja se traži stručna sprema do V stupnja..... 1 dan,
- radna mjesta za koja se traži stručna sprema VI.-VII stupnja2 dana,

Članak 42.

Na temelju zdravstvenog stanja uposleniku se trajanje godišnje godišnjeg odmora uvećava prema slijedećim kriterijima:

- uposlenik sa preostalom radnom sposobnošću - 1 dan,
- uposlenik koje je stekao status ratnog vojnog invalida - 2 dana,
- majka sa djetetom do 7 godina - 2 dana,

Članak 43.

Uposlenik koji prvi put zasniva radni odnos ima pravo koristiti godišnji odmor nakon 6 mjeseci provedenih na radu.

Uposlenik koji tijekom kalendarske godine nema 6 mjeseci rada ima pravo na godišnji odmor u trajanju po jedan dan za svaki mjesec rada u Centru.

Članak 44.

Uposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela sa tim da prvi dio godišnjeg odmora mora iznositi najmanje 12 dana a drugi dio mora iskoristiti najkasnije do 30 lipnja naredne godine.

Uposlenik ima prava koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada to želi sa tim da je dužan o namjeri korištenja jednog dana godišnjeg odmora obavijestiti poslodavca 3 dana ranije.

Članak 45.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se privremena spriječenost za rad, vrijeme blagdana u koje se ne radi kao i drugo vrijeme odsustvovanja s rada koje se uposleniku priznaje u staž osiguranja.

Članak 46.

Ako je rad organiziran u manje od šest radnih dana u tjednu, pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na šest radnih dana.

Članak 47.

Uposlenik ima pravo na dopust sa rada uz naknadu plaće u trajanju do sedam dana u jednoj kalendarskoj godini u slučaju:

stupanja u brak.....5 dana,
porodaja supruge.....5 dana,
teže bolesti člana uže obitelji.....5 dana,
smrti člana uže obitelji(roditelj,supružnik ili dijete)...7 dana,
smrti roditelja bračnog druga.....3 dana, i
smrti djeda i bake.....2 dana.

Članak 48.

Poslodavatelj može uposleniku na njegov zahtjev odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće do 6 mjeseci u tijeku jedne kalendarske godine(neplaćeno odsustvo).

Za vrijeme trajanja odsustva iz stavka 1. prava i obveze koji se stječu na temelju rada miruju.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 7

Članak 49.

Poslodavatelj je dužan da uposleniku odobri dopust sa rada u trajanju od 4 radna dana tijekom jedne kalendarske godine glede zadovoljavanje njegovih vjerskih ili tradicijskih potreba s tim da se dopust od dva dana koristi uz naknadu plaće .

VI - ZAŠTITA NA RADU

Članak 50.

Centar je dužan omogućiti uposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 dana od dana stupanja uposlenika na rad.

Centar je dužan uposlenika osposobiti za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja uposlenika i sprječava nastanak bolesti.

Članak 51.

Centar je dužan osigurati potrebne uvjete za zaštitu na radu kojima se osigurava zaštita života i zdravlja uposlenika u skladu sa zakonom.

Članak 52.

Uposlenik ima pravo odbiti da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah izvijestiti inspekciju rada županije.

Članak 53.

Za vrijeme privremene spriječenosti za rad koja je nastala kao posljedica povrede na radu ili profesionalnog oboljenja poslodavatelj ne može otkazati uposleniku koji je privremeno iz navedenih razloga spriječen za rad, ugovor o radu.

Članak 54.

Povreda na radu bolest ili profesionalna bolest ne može štetno utjecati na ostvarivanje prava uposlenika iz radnog odnosa.

Uposlenik je dužan da u roku od tri dana od dana nastupanja privremene nesposobnosti za rad obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. Ukoliko ovo uposlenik ne učini, odgovoran je za ukupnu štetu načinjenu poslodavatelju.

Članak 55.

Ukoliko nadležna zdravstvena ustanova procijeni da kod uposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, poslodavatelj je dužan da u pismenoj formi ponudi uposleniku obavljanje drugih poslova za koje je uposlenik sposoban.

Ukoliko, u smislu st.1.ovoga članka poslodavatelj nema predviđeno radno mjesto po općem aktu za raspored uposlenika, uposleniku će uručiti otkaz ugovora o radu uz utvrđenje otpremnine zbog tehničkih razloga u smislu čl.87.tč.1. Zakona o radu.

Članak 56.

Poslodavatelj može samo uz prethodnu suglasnost vijeća uposlenika otkazati ugovor radu uposleniku kod koga postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti.

VII - ZAŠTITA ŽENE I MATERINSTVA

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 8

Članak 57.

U tijeku trudnoće, nakon porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porodiljski dopust u trajanju od jedne godine neprekidno.

Porodiljski dopust žena može početi koristiti na osnovu nalaza liječnika 28 dana prije poroda.

Članak 58.

U slučaju smrti majke, njenog napuštanja djeteta ili njene spriječenosti uslijed zdravstvenih problema da njeguje dijete, pravo iz članka 57. ovog Pravilnika pripada ocu djeteta.

Članak 59.

Nakon isteka porodiljskog dopusta žena s djetetom najmanje do jedne godine života djeteta ima pravo raditi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo raditi polovinu radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta ukoliko se županijskim propisima ne odredi duže trajanje ovog prava.

Pravo iz stavka 1. ovog članka može koristiti i otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Članak 60.

Nakon isteka godine dana života djeteta jedan od roditelja ima pravo raditi polovinu radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i nadzor.

Članak 61.

Žena koja nakon korištenja porodiljskog dopusta radi puno radno vrijeme, ima pravo odsustvovati s posla dva puta dnevno u trajanju od po 1 sat radi dojenja djeteta, na osnovu nalaza ovlaštenog liječnika.

Pravo iz stavka 1 ovog članka žena ima pravo koristiti do navršene jedne godine života djeteta. Vrijeme odsustva iz stavka 1 ovog članka računa se u puno radno vrijeme.

Ukoliko žena rodi mrtvo dijete ili dijete umre prije isteka porodiljskog dopusta ima pravo produžiti porodiljski dopust za onoliko vremena koliko je prema nalazu ovlaštenog liječnika potrebno da se oporavi od poroda i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta a najmanje 45 dana od poroda, odnosno smrti djeteta.

Članak 62.

Jedan od roditelja može odsustvovati s rada do 3 godine života djeteta.
Za vrijeme trajanja odsustvovanja s rada iz stavka 1. ovog članka prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Članak 63.

Za vrijeme korištenja porodiljskog dopusta uposlenik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom.

VIII - PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Članak 64.

Plaće uposlenika utvrđuju se ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
Ovim Pravilnikom utvrđuju se osnovica i koeficijenti plaća, te uvjeti njenog usklađivanja.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 9

Članak 65.

Plaća uposlenika sastoji se od:
osnovne plaće,
naknade plaće,
dodatka na osnovu ostvarenog radnog staža,
stimulativnog dijela plaće,

1. Osnovna plaća

Članak 66.

Osnovna plaća uposlenika određuje se prema složenosti poslova i iskazuje se umnoškom osnovice za plaću i koeficijenta po složenosti obavljanja poslova, odnosno stupnja stručne spreme uposlenika.

Članak 67.

Vrijednost osnovice plaće utvrđuje se na u visini koju odredi za svoje službenike i namještenike nadležno tijelo osnivača (općine Stolac) za odgovarajući period.

Visina koeficijenata za pojedina radna mjesta utvrđena aktom o sistematizaciji radnih mjesta u Centru, utvrđuje se na temelju istih ili srodnih poslova u organu osnivača, te koeficijenti za pojedinačna radna mjesta u Centru iznose :

- RAVNATELJ	13,0
-REFERENT ZA UTVRĐIVANJE PRAVA OBITELJI S DJECOM, DJEČJA SKRB I SKRB OBITELJI S DJECOM.....	7,1
- REFERENTA ZA ADMINISTRATIVNE, POSLOVE PROTOKOLA I BLAGAJNIČKE POSLOVE.....	6,4
-POSLOVI PRAVNIKA.....	8,5
-VOZAČ-TEKLIĆ.....	6,2

Članak 68.

Osnovna plaća je najniži iznos za puno radno vrijeme i normalni radni učinak utvrđen za pojedino radno mjesto i normalne uvjete rada na tom radnom mjestu koju je Centar dužan uposleniku isplatiti.

Članak 69.

Osnovna plaća uposlenika ne može biti niža od najniže plaće koju utvrđuje nadležni organ u Federaciji B i H.

Članak 70.

Plaća Ravnatelja Centra utvrđuje se ugovorom između Upravnoga vijeća centra (putem predsjednika Nadzornog odbora) i Ravnatelja Centra.

Plaće djelatnika sa posebnim ovlastima i odgovornostima utvrđuje se odlukom Ravnatelj a.

Članak 71.

Plaća pripravnika iznosi 80% plaće radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 72.

Plaća uposlenika obračunava i isplaćuje se za protekli mjesec, najkasnije do 20-og u mjesecu u kojem se isplata provodi.

Prilikom isplate plaća ustanova je dužna uposleniku uručiti pismeni obračun plaće.

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 10

2. Stimulativni dio plaće

Članak 73.

Uposlenik ostvaruje stimulativni dio plaće na osnovu ostvarenih rezultata rada odnosno radnog doprinosa, mjerila i kriterija za njegovo ocjenjivanje.

Mjerila i kriterije za utvrđivanje stimulativnog dijela plaće regulira Ravnatelj posebnom odlukom.

3. Dodaci na plaću

Članak 74.

Osnovna plaća uposlenika uvećava se za 0,6 % dodatka na osnovnu plaću za svaku godinu ostvarenog minulog rada.

Članak 75.

Zaposlenik ima pravo na dodatak na osnovnu plaću za:

rad noću (rad između 22 – 06 sati)	30 %,
rad na dane blagdana.....	50 %,
prekovremeni rad	50 %,
rad na dane tjednog odmora.....	35 %,

Za rad na dane blagdana uposleniku pripada pored plaće za izvršeni i dodatak i naknada plaće sukladno propisima.

4. Naknade plaće

Članak 76.

Uposlenik ima pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

korištenja godišnjeg odmora,
korištenja plaćenog dopusta,
prekid rada bez njegove krivice,
obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu sa potrebama Centra.

Članak 77.

U slučajevima iz članka 76. ovog Pravilnika, uposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće kao da je radio.

Članak 78.

Za vrijeme bolovanja uposlenika u trajanju do 42 dana, Centar je obvezno isplaćivati naknadu plaće u visini od 80 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije odlaska na bolovanje, izuzev slučaja kada je do bolovanja došlo uslijed povrede na radu i profesionalne bolesti kada je ustanova obvezno isplatiti plaću u visini 100 % plaće ostvarene u mjesecu prije odlaska na bolovanje

Članak 79.

Zaposlenici koji su ostvarili pravo na godišnji odmor mogu ostvariti naknadu za korištenje godišnjeg odmora u visini utvrđenoj odlukom Ravnatelja, odnosno do visine najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog federalnim propisom o porezu na plaće.

Članak 80.

Kada uposlenik odlazi u mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini od 3 prosječne plaće isplaćene u centru u prethodnom tromjesečju.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 11

Članak 81.

Uposlenikova obitelj ima pravo na pomoć u sljedećim slučajju:
smrt djelatnika.....1 mjesečna plaća djelatnika,
U slučaju smrti djelatnika Centar može preuzeti brigu o školovanju djece umrlog djelatnika za vrijeme trajanja redovitog školovanja

Članak 82.

Za neprekidan rad u Centru uposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu i to u skladu sa općim kolektivnim ugovorom.

Članak 83.

Za vrijeme putovanja u zemlji uposleniku pripada dnevnicu pod uvjetima i visini utvrđenoj pozitivnim propisima .

Članak 84.

Centar ne može bez suglasnosti djelatnika svoja potraživanja prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili naknade plaće.

Članak 85.

Centar može prisilno obustaviti isplatu do 1/2 plaće ili naknade plaće radi ispunjenja obveze zakonskog izdržavanja a za ostale obveze do 1/3 plaće ili naknade plaće uposlenika, a sve sukladno Zakonu o ovrsi

IX - NAKNADA ŠTETE

Članak 86.

Uposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbor krajnje nepažnje prouzroči štetu Centru, dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu prouzroči više uposlenika svaki uposlenik odgovara za dio štete koju je prouzročio.

Ako se za svakog uposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzročio smatra se da su svi uposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više uposlenika štetu napravilo kaznenim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

X - TEŠKE POVREDE RADNIH OBVEZA

Članak 87.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa smatraju se slijedeće povrede obveza iz radnog odnosa:

neizvršavanje i nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obveza, nezakonito raspolaganje sredstvima, nesvrshodno i neodgovorno korištenje sredstava, povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari kao i odredaba Pravilnika o zaštiti na radu i Pravilnika o protupožarnoj zaštiti, zlouporaba položaja i prekoračenje danog ovlaštenja, odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom, općim aktom Centra, zlouporaba prava korištenja bolovanja, ometanje jednog ili više uposlenika u procesu rada s kojim se ometa izvršenje radnih obveza, nepoštivanje i neprovođenje odluka organa upravljanja Centra, konkurentsko djelovanje prema Centru,

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 12

falsificiranje ili uništavanje isprava ili davanje netočnih podataka, neopravdano ili nedopušteno odbijanje izvršenja radnih zadataka danih od nadležnih pretpostavljenih, pribavljanje osobne materijalne koristi primanjem poklona ili korištenja drugih pogodnosti u vezi s radom u Centru, dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili opojnih droga ili njihova uporaba tijekom radnog procesa, grubo i neuljudno ponašanje prema poslovnim partnerima i suradnicima Centra kao i drugim djelatnicima Centra, širenje neistina o poslovanju Centra ili o radu pojedinih djelatnika Centra, obavljanje poslova suprotno načinu rada utvrđenog zakonom ili općim aktima Centra, odbijanje obuke i provjere znanja iz oblasti zaštite na radu, odbijanje odlaska na periodične preglede koji su uvjet za rad na određenim radnim mjestima, nečuvanje i namjerno uništavanje osobnih i drugih zaštitnih sredstava, odbijanje izvršavanja pojedinih odluka, naloga i uputa za rad. neopravdani izostanak sa rada tri i više dana, samovoljno napuštanje radnog mjesta, krađa imovine Centra, neobavješćivanje poslodavatelja u roku od tri dana od nastanka spriječenosti opravdanog dolaska na posao

Članak 88.

Radi utvrđivanja povrede radne obveze uposlenika, Ravnatelj Centra provodi postupak uz obvezno pozivanje uposlenika na očitovanje o učinjenoj povredi.

Ukoliko se uposlenik ne odazove na očitovanje iz prednjega stavka, ravnatelj će postupak dovršiti prikupljanjem svih drugih dostupnih dokaza .

Konačnu odluku o povrede radne obveze donosi Ravnatelj Centra.

XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 89.

Ugovor o radu prestaje u slučaju

- smrću uposlenika,
- sporazumom poslodavca i uposlenika,
- kada uposlenik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno navrší 40 godina staža osiguranja,
- danom dostavljanja pravomoćnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti,
- otkazom poslodavca odnosno uposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- sudskom odlukom kojom se uposleniku određuje kazna zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne,
- izricanjem mjere sigurnosti, odgojne mjere i zaštitne mjere u trajanju dužem od 3 mjeseca početkom primjene te mjere,
- odlukom mjerodavnog suda koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa,

1. Otkaz Ugovora o radu

Članak 90.

Centar može otkazati Ugovor o radu sa uposlenikom uz propisani otkazni rok ako: je otkaz opravdan iz gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga uposlenik nije u mogućnosti ispunjavati svoje obveze iz radnog odnosa,

Centar može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stavka 1 ovog članka ukoliko se s obzirom na veličinu, kapacitete i gospodarsko stanje poslodavca kao i mogućnosti i uposlenika ne može

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 13

očekivati od poslodavca da uposlenika uposli na drugim poslovima odnosno da ga obrazuje i osposobi za vršenje drugih poslova.

Članak 91.

Centar može otkazati ugovor o radu uposleniku bez obveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je uposlenik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radne discipline utvrđenu ovim pravilnikom, ukoliko je isti takve naravi da ne bi bilo osnovano očekivati od Centra da nastavi radni odnos.

Centar ne može otkazati ugovor o radu u slučaju da uposlenik napravi lakši prestup ili lakšu povredu radnih obveza iz ugovora o radu bez prethodnog pismenog upozorenja.

Pisano upozorenje iz prethodnog stavka sadrži kratak opis prestupa i lakše povrede radnih obveza za koje se uposlenik smatra odgovornim kao i nakanu da se ugovor o radu otkáže bez obveze davanja otkaznog roka ukoliko se takav prestup ponovi.

Članak 92.

Uposlenik može otkazati ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da je Centar odgovoran za prestup ili povredu obveza iz ugovora o radu a koji je takve naravi da je neosnovano očekivati od uposlenika da nastavi radni odnos.

Članak 93.

Ugovor o radu u slučaju okolnosti iz članka 92. i 93. ovog Pravilnika može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

Članak 94.

Centar je dužan da u slučaju otkaza ugovora o radu, uposleniku omogući da iznese svoju obranu.

Članak 95.

centar može otkazati ugovor o radu sindikalnom povjereniku u zakonom utvrđenom roku samo uz prethodnu suglasnost federalnog ministarstva mjerodavnog za rad.

Članak 96.

Otkaz ugovora o radu daje se u pisanom obliku.
Poslodavatelj je dužan dati pisano objašnjenje za otkaz ugovora o radu.

Članak 97.

Otkazni rok iznosi 30 dana od dana uručenja otkaza ugovora o radu.

Članak 98.

Poslodavatelj može da uposleniku sa otkazom ugovora ponuditi i sklapanje novog ugovora o radu pod promijenjenim uvjetima.

Članak 99.

Ukoliko u roku od godinu dana od dana uručenja otkaza ugovora o radu, ustanova namjerava uposliti uposlenike sa istim kvalifikacijama i stupnjem stručne spreme kao kod uposlenika koji su dobili otkaz ugovora o radu dužno je ponuditi uposlenje uposlenicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Članak 100.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 14

Uposlenik kome se otkazuje ugovor o radu pod uvjetom da ispunjava uvjete iz članka 100. Zakona o radu pripada otpremnina koja se isplaćuje na teret poslodavca.

Otpremnina iznosi polovicu plaće koju je uposlenik ostvario u posljednja 3 mjeseca rada po godini rada kod poslodavca.

Članak 101.

Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz prethodnog članka uređuju se ugovorom između uposlenika i poslodavca.

XII - ZAŠTITA PRAVA UPOSLENIKA

Članak 102.

O pravima i obvezama iz radnog odnosa na strani Centra odlučuje Ravnatelj Centra.

Članak 103.

Uposlenik koji smatra da mu je Centar povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može tražiti od poslodavca ostvarivanje toga prava.

Uposlenik može podnijeti tužbu mjerodavnom sudu u roku od godinu dana od dana dostave odluke kojom je povrijedeno njegovo pravo.

Članak 104.

U slučaju spora Centar i uposlenik će pokušati mirno riješiti nastali spor.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka rok za podnošenje tužbe počinje teći od dana okončanja postupka mirenja.

Članak 105.

Rješavanje nastalog spora stranke mogu sporazumno povjeriti arbitraži.

XIII - ZABRANA TAKMIČENJA UPOSLENIKA SA POSLODAVCEM

Članak 106.

Uposlenik ne može bez suglasnosti poslodavca za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavatelj.

Članak 107.

U slučaju nepoštivanja odredbi prethodnog članka poslodavatelj može uposleniku otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja otkaznog roka.

XIV - POSEBNE ODREDBE

Članak 108.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova Centar može sklopiti ugovor s osobom koju angažira za obavljanje tih poslova pod uvjetom:
da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu,
da ne traju duže od 60 dana tijekom kalendarske godine,

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 15

Članak 109.

Za obavljanje poslova iz prethodnog članka zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji sadrži :
vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

Članak 110.

Uposleniku za vrijeme služenja vojnog roka prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Članak 111.

Uposleniku izabranom odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe B i H, Federacije B i H, organe županije, grada i općine te uposleniku izabranom na profesionalnu dužnost u sindikatu, prava i obveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev miruju, a najduže 4 godine od dana izbora odnosno imenovanja.

XV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 112.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika Centar će ponuditi uposlenicima koji su već u radnom odnosu zaključivanje ugovora o radu, a u slučaju nezaključenja istoga od strane uposlenika uručiti će im se Izjava o ugovoru o radu, kao zamjenski akt o utvrđenju međusobnih prava i obveza.

Članak 113.

Stupanje na snagu ovog pravilnika prestaju da važe odredbe pojedinačnih akata i isprava, kojima je do donošenja ovoga Pravilnika bio reguliran međusobni odnos Centra i uposlenika u uređenju njihovih prava i obveza.

Članak 114.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u službenom glasilu općine Stolac, a primjenjuje se po odluci osnivača o suglasnosti na isti.

Pravilnik se ima objaviti na oglasnoj ploči Centra, odmah po njegovu stupanju na snagu.

Broj: 05-1167/08

Dana: 11.11.2008 g.

Predsjednik
Upravnog vijeća :
Marko Lubina, dipl.ing

Na temelju članka 27. st.1. alineja 6. Zakona o ustanovama /»Sl. list
RBIH«, BR. 6/92, 8/93, 13/94) i članka 23. Statuta javne ustanove Centar za socijalni rad Stolac,
Upravno vijeće Centra za socijalni rad Stolac, uz suglasnost Općinskog vijeća Stolac d o n o s i:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ZADATAKA JAVNE USTANOVE CENTRA ZA SOCIJALNI RAD STOLAC

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 16

Ovim Pravilnikom uposlenici Centra za socijalni rad Stolac /u daljnjem tekstu: Centar, ustanova ili poslodavatelj/ utvrđuju unutarnju organizaciju i sistematizaciju poslova i radnih zadataka u Centru, broj djelatnika sa popisom i opisom njihovih poslova i radnih zadataka i uvjeta za obavljanje tih poslova u Centru, te druga pitanja od značaja za obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Centra.

II CILJEVI, PRINCIPI I KRITERIJI UNUTARNJE ORGANIZACIJE

Članak 2.

Unutarnja organizacija i sistematizacija mjesta i radnih zadataka u Centru temelji se na vrsti, složenosti i obimu poslova i radnih zadataka.

Članak 3.

Utvrđivanje unutarnje organizacije u Centru ima za cilj postizanje kvalitetnog i efikasnog rada i poslovanja, optimalno i racionalno korištenje radnog vremena, sredstava za rad i dr.

Članak 4.

U Centru se utvrđuju poslovi, radni zadaci, stručna sprema određenog zanimanja i drugi uvjeti u pogledu radne sposobnosti za izvršavanje predviđenih poslova i radnih zadataka, i potreban broj izvršitelja.

III. RADNI ZADACI

Članak 5.

Pod određenim poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se zbroj radnih zadataka iz djelatnosti Centra, koji se kao stalan sadržaj rada, jednog ili više uposlenika odgovarajućih stručnih i drugih radnih sposobnosti izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Članak 6.

Centar vrši sve poslove i zadatke iz oblasti socijalne, dječje i obiteljske skrbi koji su Zakonom o socijalnoj skrbi, skrbi civilnih žrtava rata i skrbi obitelji s djecom, Obiteljskim zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Centra za socijalni rad.

Članak 7.

Organizacija rada Centra i podjela poslova i radnih zadataka treba da osigura:

- koncentraciju i grupiranje poslova prema vrsti, srodnosti i povezanosti,
- uspješno zakonito i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Centra na osnovu propisanih nadležnosti i pozitivnih zakonskih i drugih propisa,
- efikasno, racionalno i ekonomično obavljanje poslova i radnih zadataka, te ekonomično poslovanje i pravilno korištenje sredstava,
- potpuno korištenje stručnih i drugih uposlenika,
- mogućnost planiranja poslova i radnih zadataka i mjerenje rezultata rada
- suradnja i pomoć između pojedinih izvršitelja radnih zadataka,
- obavljanje određenih stručnih poslova putem Stručnog tima.

Članak 8.

Centar obavlja poslove i radne zadatke iz utvrđenog djelokruga rada i propisanih nadležnosti putem samostalnih izvršitelja pojedinih poslova i radnih zadataka i Stručnog tima.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 17

Članak 9.

U Centru se može osnovati: savjetovalište, disciplinski centar, prihvatna stanica, kućna njega i pomoć u kući i drugi poslovi iz oblasti socijalne, dječje i obiteljske skrbi.

Poslovi iz prethodnog stava obavljaju i vode stručni djelatnici, i to: socijalni djelatnici, pravnici i drugi stručni djelatnici.

Članak 10.

Temelj cjelokupne realizacije radnih zadataka i organizacije stručnog rada u Centru jeste timski rad. Nadležnost Stručnog tima određena je Pravilima Centra.

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 11.

Sistematizacija poslova i radnih zadataka doprinosi unapređenju organizacije rada u Centru s ciljem:

- da se izvrši pravilniji raspored uposlenika s obzirom na zadatke i poslove Centra
- da se osigura pravilniji raspored uposlenika s obzirom na stručne i druge sposobnosti uposlenika u procesu rada Centra,
- da se osigura racionalnost poslovanja i obavljanja raznovrsnih zadataka,
- da se osigura potpunija odgovornost uposlenika u izvršavanju poslova i radnih zadataka

Članak 12.

S obzirom na djelatnost Centra, vrstu i obim poslova i radnih zadataka, u Centru se utvrđuje sustav poslova i radnih zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više uposlenika- izvršitelja.

Članak 13.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz prethodnog članka uposlenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete u stjecanju svojstva uposlenika JU Centra za socijalni rad.

Članak 14.

Posebni uvjeti za rad na određenim poslovima utvrđuju se prema vrsti, posebnosti i složenosti pojedinih poslova.

Članak 15.

- Posebni uvjeti u smislu članka 13. podrazumijevaju se:
- stručna sprema određenog zanimanja-odnosno smjera,
 - radno iskustvo na povjerenim poslovima,
 - sposobnost za obavljanje određenih poslova i zadataka.

Članak 16.

Uposlenik raspoređen na određene poslove i radne zadatke obavlja iste u skladu sa ovim Pravilnikom i odgovoran je za njihovo kvalitetno i blagovremeno izvršavanje.

Članak 17.

Obavljanje istih poslova i radnih zadataka može biti povjereno većem broju izvršitelja ovisno od obujma..

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 18

Ako iste poslove obavlja više uposlenika – izvršitelja poslovi se vrše prema rasporedu koje utvrđuje ravnatelj Centra.

Članak 18.

Broj izvršitelja poslova i radnih zadataka utvrđuje se ovim Pravilnikom i godišnjim Planom i programom rada Centra.

Godišnjim Planom i programom rada i kadrova Centra može se utvrditi i veći broj izvršitelja po pojedinim poslovima i radnim zadacima za zasnivanje svojstva uposlenika na određeno i neodređeno radno vrijeme kao i za rad sa nepunim radnim vremenom.

V. OPIS POSLOVA ODNOSNO RADNIH ZADATAKA

Članak 19.

Za svaki posao sistematiziran u ovom Pravilniku utvrđuje se odgovarajući opis.

U okviru posla iskazuju se radni zadaci koji se obavljaju u okviru tog posla kao trajne aktivnosti jednog ili više uposlenika.

VI. RASPOREĐIVANJE UPOSLENIKA

Članak 20.

Na poslove odnosno radne zadatke sistematizirane ovim Pravilnikom može biti primljen odnosno raspoređen uposlenik koji pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ispunjava i posebne uvjete utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Na poslovima odnosno radnim zadacima može biti primljen odnosno raspoređen uposlenik koji je po zakonu oslobođen polaganja stručnog ispita kao i uposlenik bez položenog stručnog ispita pod uvjetom da u roku od jedne godine od dana prijema položi stručni ispit.

Uposleniku koji u roku iz prethodnog stava ne položi stručni ispit prestaje radni odnos danom isteka tog roka.

VII - PRIJEM VJEŽBENIKA

Članak 22.

Centar može sa vježbenikom zaključiti isključivo ugovor o obavljanju vježbeničkog staža na onoliko vremena koliko traje vježbenički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi. Ugovor se zaključuje u pismenoj formi.

Kopiju ugovora Centar dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.

Vježbenikom se smatra osoba sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je, prema zakonu, obvezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

U roku obavljanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu najmanje 80% od plaće koju bi, u skladu sa svojom stručnom spremom, ostvarivao kao uposlenik Centra. Nema smetnje da naknada bude u većem iznosu ako za to postoje uvjeti ili ako se poslodavac i vježbenik dogovore da naknada utvrde u većem iznosu što isključivo ovisi od stručne spreme vježbenika.

Centar osigurava vježbenika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.

Vježbenik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i tjedni odmor.

Nakon isteka roka za vježbenički staž, vježbenik polaže stručni ispit.

Stručni ispit se polaže pred Povjerenstvom koje imenuje Ravnatelj ove Ustanove.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 19

Članak 23.

Povjerenstvo za polaganje stručnog ispita se sastoji od tri člana, koji moraju imati veći ili najmanje onaj stupanj stručne spreme koju ima i vježbenik.

Članak 24.

Vježbenik koji je položio stručni ispit izdaje se uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

Članak 25.

Ugovor o radu na određeno vrijeme zaključen s vježbenikom prestaje da važi istekom vremena za koji je zaključen, odnosno traje onoliko vremena koliko traje vježbenički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi.

Članak 26.

Vježbenik za kojeg je utvrđeno da je uspješno obavio vježbenički staž raspoređuje se na radno mjesto za koje se osposobio u toku vježbeničkog staža.

VIII. OPIS I POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA KOJI SE OBAVLJAJU U CENTRU ZA SOCIJALNI RAD

Članak 27.

1. POSLOVI RAVNATELJA CENTRA

Poslovi, dužnosti, prava i obveze ravnatelja utvrđuju se Statutom Centra za socijalni rad i Odlukom o usklađivanju centra sa zakonom, kojom se utvrđuje ustrojstvo i način rada Centra.

Članak 28.

Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove
- predstavlja i zastupa ustanovu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove
- zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima upravnim i drugim nadležnim tijelima, te pravnim poslovima s javnim ovlaštenjima
- odgovara za zakonitost rada ustanove i odgovoran je za nju
- izvršava odluke Upravnog vijeća
- odlučuje o prvom stupnju o pravima i obvezama uposlenika u Centru
- odlučuje o prvom stupnju o prijemu u radni odnos, rasporedu i prestanku radnog odnosa uposlenika Centra
- priprema prijedlog Pravilnika o radu i Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta u Centru
- vodi stručni rad ustanove i odgovoran je za stručni rad ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom koji su u funkciji zastupanja i predstavljanja Centra

Za svoj rad ravnatelj odgovara Upravnom vijeću Centra.

Članak 29.

2. POSLOVI SOCIJALNOG RADNIKA

-prijem obavještenja o slučaju i upoznavanju sa zahtjevom –predmetom pretpostavljanja izvršenja radnih operacija koje se odnose na sam prijem obavještenja o slučaju, prijem pismene predstavke, samoinicijativno obraćanje za pomoć ili neposredno otkrivanje slučajeva na terenu,

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 20

-vođenje evidencije i dokumentacije pretpostavlja formiranje dosijea korisnika usluga osobnog lista korisnika socijalne skrbi, socijalnog rada, obiteljske skrbi i druge dnevne i mjesečne evidencije po kategorijama –grupama korisnika, oblika mjera i usluga socijalne skrbi i socijalnog rada i druge evidencije i dokumentacije propisane Zakonom i drugim aktima, uputama ravnatelja

-djelokrug poslova socijalnog radnika u Centru podrazumijeva obavljanje stručnog socijalnog rada i pružanje usluga socijalne skrbi i socijalnog rada i to: maloljetnicima ugroženim obiteljskom situacijom (bez oba roditelja) napuštena od roditelja, nepoznatih roditelja, roditelja lišenih roditeljskog prava, roditelja spriječenih da vrše roditeljsku dužnost, materijalno ugroženih roditelja, iz obitelji sa poremećenim obiteljskim odnosima, razvedenih roditelja ili roditelja u brakorazvodnom sporu i ostalih maloljetnika ugroženih obiteljskom situacijom, odraslih osoba i to: starih osoba bez obiteljskog staranja, starih osoba bez sredstava za život, starih osoba teže kronično oboljelih i za rad nesposobnih,

materijalno neosiguranih, alkoholičara i osoba sa asocijalnim ponašanjem, tjelesno invalidnih i ostalih korisnika,

-poslovi u oblasti obiteljske skrbi i to: zaključivanje braka, osobnih prava i dužnosti supružnika, prestanka braka, odnosa roditelja i djece, utvrđivanje i osporavanje očinstva i majčinstva , usvajanja , prestanka usvajanja , starateljstva , izdržavanje, imovinskih odnosa , razvoda, povjeravanje djece i dr.

DIJAGNOSTIKA OBRADE SLUČAJA

-upoznavanje sa predmetom

-pozivanje stranaka,

-neposredni socio-anamnestički rad sa osobama u stanju socijalne potrebe i članovima obitelji u cilju utvrđivanja općih podataka, socio-ekonomskih podataka, obiteljskog stanja, zdravstvenog stanja, okolnosti pred natalnog i post natalnog razvoja, manifestacija i razvoja problema,

-provjera životnih uvjeta korisnika socijalne skrbi i članova obitelji u cilju ostvarivanja prava (na materijalnu pomoć, kućnu njegu itd.) i izrade socijalnih anamneza sa prijedlogom mjera,

-neposredni rad sa osobama u stanju socijalne potrebe i članova obitelji u cilju potpunog ispitivanja psiholoških komponenti ličnosti (inteligencija, pažnja, pamćenje, karakter, socijalne slabosti, sposobnosti za učenje, obrazovnog nivoa, moralni odgoj, obiteljski odgoj, poteškoće u odgojno obrazovnom razvoju djeteta, prilagođenosti djeteta novoj sredini poslije razvoda, drugoj obitelji, usklađenost roditelja i djece), putem uključivanja u rad sa osobama ili obiteljima ostalih stručnih djelatnika Centra

-uzimanje izjave na zapisnik,

-usmena rasprava,

-konsultacije sa suradnicima u Centru i iz drugih djelatnosti,

-suradnja sa mjesnim zajednicama, školama, MUP-om, sudskim institucijama, tužiteljstvom,

-izrada izvještaja i socijalnih anamneza,

-izrada izvještaja, mišljenja, preporuka, dopisa i slično,

-učešće u radu Stručnog tima.

TRETMAN I DRUGE USLUGE

-savjetovanje korisnika socijalne skrbi,

-prisustvovanje sudskom pretresu, kontaktiranje roditelja djece

-odvođenje osoba u ustanove socijalne skrbi i druge obitelji

-prisustvovanje sudskom pretresu, kontaktiranje roditelja djece i sl.,

-posjete osobama smještenim u socijalne ustanove –domove i druge obitelji,

- popis i procjena imovine korisnika,

- sačinjavanje starateljskog izvještaja

RAD NA ORGANIZIRANJU SOCIJALNE SKRBI

-pružanje stručne pomoći službama socijalne skrbi u mjesnim zajednicama i drugim organizacijama i zajednicama

-učešće u radu radnih grupa, odbora, humanitarnih organizacija i udruženja i pružanje pomoći istima,

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 21

-prisustvovanje radnim sastancima izvan Centra u svojstvu stručnog djelatnika, predstavljanje djelatnosti putem stručnih materijala i stavova Centra.

STARATELJSTVO

- prijem obavještenje o slučaju, upoznavanje sa zahtjevom,

- pozivanje stranaka pismeno ili usmeno,

- uzimanje izjave na zapisnik,

- usmene rasprave,

- konsultacije sa suradnicima,
- odlazak u obitelj osoba u stanju socijalne potrebe, srodnika, susjeda i slično,
- odlazak u općinu, sud i drugo,
- izrada socijalne anamneze,
- učešće u radu Stručnog tima,
- dopisi u vezi sa obradom slučaja,
- savjetovanje korisnika,
- neposredan socio-anamnestički rad sa osobom u stanju socijalne potrebe i članovima obitelji radi utvrđivanja općih i identifikacijskih podataka obiteljskog stanja, zdravstvenog stanja, manifestacija i nastanka i razvoja problema,
- raspolaže sa imovinom štićenika u dogovoru sa starateljem u Centru,
- vrši licitaciju, davanje u zakup, polaganje novca na štednju i sl.,
- popisuje i procjenjuje imovinu korisnika,
- sprovodi postupak za postavljanje staratelja za poseban slučaj, kao i privremenog starateljstva, te postavljanje stalnog staratelja,
- zahtijeva pismene izvještaje najmanje jedanput godišnje o raspolaganju sa imovinom povjerenu staratelju, a po potrebi i više puta,
- daje prijedlog pravniku o osobama koja se postavljaju za staratelja kao i za prestanak starateljstva,
- obavlja poslove razrješenja staratelja dužnosti, kad to zatraži ili zbog zanemarivanja i zlouporabe prava staratelja,
- predlaže privremenog staratelja kod postupka oduzimanja poslovne sposobnosti,
- radi u Komisiji za popis imovine i procjene imovine osoba pod starateljstvom,
- stara se o imovini osoba pod starateljstvom u suradnji sa starateljem,
- vrši smještaj osoba pod starateljstvom u ustanove socijalne zaštite i drugu obitelj.

USVAJANJE

- Upoznavanje sa podnositeljem zahtjeva, uzimanje izjave na zapisnik, konsultacije sa suradnicima,
- neposredan socio-anamnestički rad sa osobama i članovima obitelji u cilju utvrđivanja općih i identifikacijskih podataka, socio-ekonomskih podataka, obiteljskog stanja, zdravstvenog stanja i dr.,
- odlazak u obitelj i izrada socijalne anamneze,
- učešće u radu stručnog tima i konsultacije sa suradnicima,
- savjetovanje korisnika i drugi stručni poslovi usvajanja.

SMJEŠTAJ U USTANOVE SOCIJALNE SKRBI, DOMOVE I DRUGE OBITELJI

- prijem i obavještenje o slučaju, pozivanje stranke,
- neposredan socio-anamnestički rad sa osobama i članovima obitelji,
- odlazak u obitelj, prikupljanje podataka i izrada socijalne anamneze,
- konsultacije sa suradnicima,
- dopisi u vezi sa obradom slučaja,
- pribavljanje mišljenja socijalnih radnika i drugih stručnjaka u vezi sa smještajem osoba i prijedlog mjera, sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- drugi stručni poslovi vezani za smještaj osoba.

STALNE NOVČANE POMOĆI I DODACI, JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 22

- Vrši snimanje socio-ekonomskih i obiteljskih prilika, podnositelja zahtjeva za stalnu novčanu pomoć odlaskom u obitelj i vrši izradu socijalne anamneze sa prijedlogom mjera,
- sudjeluje u radu liječničke komisije,
 - provjerava životne uvjete korisnika, materijalnih davanja,
 - savjetuje korisnike i surađuje sa općinom,
 - kod ostvarivanja prava na ostale oblike pomoći odlazi u obitelj i vrši izradu socio-anamnestičkih podataka sa prijedlogom mjera,

-u suradnji sa općinom radi na rješavanju socijalnih prilika pojedinca.

OSTALI OBLICI POMOĆI

- pruža pomoć osobama kod školovanja i osposobljavanja za rad,
- pruža pomoć pri upošljavanju korisnika i drugih osoba,
- predlaže mjere i oblike socijalne skrbi za sve osobe koje se nalaze u stanju socijalne potrebe,
- radi sa alkoholičarima i njihovim obiteljima na suzbijanju alkoholizma,
- organizira timski individualni rad sa osobama koja se bave prostitucijom i surađuje sa MUP-om i drugim institucijama,
- radi sa obiteljima odraslih osoba oštećenih u psihičkom razvoju i duševnih bolesnika, kojima pomaže u ostvarivanju njihovih prava,
- radi sa prosjacima i surađuje sa nadležnim institucijama,
- pruža pomoć u dnevnom zbrinjavanju osoba, pomoć u ishrani, nabavci školskih knjiga, odjeće i obuće, pomoć u rješavanju stambenih pitanja i davanje savjeta u vezi ostvarivanja određenih prava.

POSLOVI I ZADACI U OBLASTI RJEŠAVANJA PITANJA DJECE UGROŽENE OBITELJSKOM SITUACIJOM

- radi na otkrivanju maloljetnih osoba bez obiteljskog staranja i djece napuštene od roditelja,
- odlazi u obitelj, vrši dijagnostičku i socio-anamnestičku obradu slučaja i vrši izradu anamneze sa prijedlogom mjere,
- vodi brigu o životu, zdravlju, školovanju i osposobljavanju za rad djece bez roditeljskog staranja i djece napuštene od roditelja,
- vrši smještaj u obitelji i druge ustanove djece nakon kompletne obrade i mišljenja stručnog tima,
- radi na pronalaženju i izboru obitelji za smještaj djece,
- radi na pripremi djece i obitelji za smještaj,
- pruža pomoć hraniteljskoj obitelji u ostvarivanju njene funkcije i radi sa roditeljima na održavanju emotivnih veza sa djetetom,
- priprema roditelje za prihvrat djece iz doma ili hraniteljske obitelji,
- radi na kompletnoj obradi obitelji koja želi usvojiti dijete,
- surađuje sa školama i drugim ustanovama.

RAD SA RAZVEDENIM RODITELJIMA, RODITELJIMA U BRAKORAZVODNOM SPORU I RODITELJIMA SA POREMEĆENIM ODNOSIMA

- otkriva obitelji sa poremećenim bračnim i obiteljskim odnosima,
- individualnim i timskim radom pruža pomoć na saniranju bračnih i obiteljskih odnosa,
- po zahtjevu suda ili po zahtjevu jednog supružnika vrši mirenje supružnika, vrši posjetu njihovim obiteljima, vrši pozivanje supružnika, vrši izradu socijalne anamneze, daje prijedlog sudu o povjeri djece, prisustvuje ročištima kod suda, kad se radi o zaštiti odgoja i uzdržavanja djece, ulaže pravna sredstva u zaštiti djece,
- osnovni je nositelj u postupku mirenja supružnika,
- kod mirenja i povjere djece obvezno uključuje i ostale stručne djelatnike Centra,
- određuje stalni nadzor nad vršenjem roditeljskog prava i dužnosti u pogledu zaštite djeteta kad zato postoje opravdani interesi djece,

-u suradnji sa pravnikom Centra pokreće postupak po službenoj dužnosti za oduzimanje roditeljskog prava kada utvrdi da roditelji zlouporabljaju svoja prava i obveze, napuštaju djecu ili grubo zanemaruju svoje obveze,

- radi na omogućavanju viđanja djeteta sa drugim roditeljem, obilazi obitelji sa poremećenim obiteljskim i bračnim odnosima i radi na saniranju prilika,
- utvrđuje materijalne i druge prilike roditelja kod određivanja visine uzdržavanja,
- suraduje sa sudom u vezi izdržavanja djece i ostalih zakonskih srodnika,
- daje prijedlog o prijenosu dječjeg dodatka na jednog od roditelja,
- daje mišljenje o sklapanju maloljetničkog braka,
- daje prijedlog liječničkoj komisiji o prekidu trudnoće,
- vodi postupak za sporazumno izdržavanje maloljetničkih i odraslih osoba,
- daje prijedlog pravniku Centra za podnošenje tužbe za utvrđivanje očinstva, obveze uzdržavanja, izmjene odluke o visini alimentacije itd,
- daje prijedlog za podnošenje krivične prijave protiv roditelja zbog zanemarivanja djece,
- vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti na osnovu Zakona o socijalnoj skrbi, skrbi civilnih žrtava rata, skrbi obitelji s djecom i Obiteljskog zakona,
- radi i druge poslove iz oblasti socijalne skrbi koje mu stavi u nadležnost ravnatelj Centra.

Članak 30.

POSLOVI I ZADACI REFERENTA ZA UTVRĐIVANJE PRAVA OBITELJI S DJECOM, DJEČJA SKRB I SKRB OBITELJI S DJECOM

- vrši prijem zahtjeva za utvrđivanje prava obitelji s djecom, dječjom skrbi po temelju Zakona o socijalnoj skrbi i Obiteljskog zakona,
- utvrđuje kompletnost dokumenata,
- kompletira predmete i vodi propisane evidencije,
- vrši saslušanje stranaka u cilju utvrđivanja činjenica o pravu osiguranika po njihovom zahtjevu,
- vodi upravni postupak za donošenje rješenja o priznavanju prava,
- priprema rješenja za sve oblike socijalne skrbi koje su mu stavljene u nadležnost,
- vodi postupak po žalbama korisnika dječjeg dodatka,
- priprema rješenja po žalbi i u izvršenju rješenja kao i rješenja u obnovi postupka,
- prima stranke i daje potrebna upute, izrađuje statističke izvještaje,
- vodi registar korisnika dječjeg dodatka,
- prikupljanje uvjerenja o školovanju djece i drugu potrebnu dokumentaciju,
- donosi uvjerenja radnicima na privremenom radu u inostranstvu i o tome vodi propisanu evidenciju
- vrši kontrolu i ovjeru spiskova dječjeg dodatka u svrhu isplate,
- vodi statističke izvještaje u vezi sa isplatama i dostavlja izvještaje nadležnoj službi,
- popunjava naloge i šalje Kantonu radi isplate,
- vodi kartoteku dječjeg dodatka i evidentira sve promjene koje se odnose na stjecanje i prestanak prava oko isplate dječjeg dodatka,
- čuva i odlaže isplatne liste,
- vrši isplate dječjeg dodatka za osobe uposlene kod privatnih poslodavaca i obitelji osoba koje se nalaze na odsluženju vojnog roka,
- vrši arhiviranje spisa nakon provođenja kroz evidencije u kartoteci,
- vadi rješenja iz spisa dječjeg dodatka i dostavlja ih na otpremu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti za obavljanje spomenutih poslova su:

- viša stručna sprema
- smjer socijalni rad /
- jedna godina radnog iskustva/

BROJ IZVRŠITELJA : 2

Članak 31.

3. POSLOVI PRAVNIKA

- uzima izjave od stranke i zahtjeve o pravima koja rješava,
- vodi postupak , prikuplja dokumentaciju i donosi rješenja o pravima na stalnu, povremenu i druge oblike novčanih pomoći i pomoći u naturi,
- vodi postupak prikupljanja dokumentacije i donosi rješenja o pravima na tuđu njegu, osobnu invalidninu i druge oblike pomoći, vodi postupak i donosi rješenja o smještaju osoba u organizacije socijalne skrbi, domove i druge obitelji,
- donosi rješenja o troškovima sahrane za umrlu osobu,
- izdaje uvjerenja koja su od značaja za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi,
- kompletira akte drugostupanjskih organa i radi po istima,
- donosi rješenja o kategorizaciji na osnovu nalaza i mišljenja komisije,
- priprema i pokreće postupak kod Zajednice PIO radi ostvarivanja prava na rehabilitaciju za osobe ometane u razvoju,
- usklađuje ranija rješenja i ugovore o smještaju osoba u organizacijama socijalne skrbi, domove i druge obitelji,
- radi poslove normativne djelatnosti , samoupravnih akata Centra i usklađuje ih sa pozitivnim propisima i zakonima,
- donosi rješenja o formiranju komisije i radnih tijela na prijedlog ravnatelja i Upravnog vijeća Centra,
- obavlja sve upravno-pravne poslove iz oblasti obiteljske skrbi (podnošenje tužbi, podnošenje prijedloga , pokreće sporove po službenoj dužnosti , podnosi kaznene prijave i drugo, a sve to na prijedlog Stručnog tima),
- izrađuje rješenja o plaćama djelatnika , rješenja za godišnji odmor, vodi dosije djelatnika, vrši prijavu i odjavu djelatnika kod nadležnih djelatnika zdravstvenog i PIO osiguranja, poslove prijema djelatnika, natječaje, oglase i slično,
- usklađuje rješenja korisnika sa svim odlukama organa (stalna pomoć, pomoći CŽR-e i dr.),
- donošenje rješenja o prenošenju dječjeg dodatka jednom od roditelja ili staratelja, rješenja o povjeravanju djece, rješenja o kontaktiranju s djecom i drugih rješenja i akata iz oblasti obiteljske skrbi na temelju zaključaka Stručnog tima Centra,
- obavlja sve upravno-pravne poslove iz oblasti starateljstva (na prijedlog Stručnog tima i socijalnih djelatnika vrši izbor staratelja, pokreće postupak za postavljanje staratelja, oduzimanje poslovne sposobnosti , vodi postupak i donosi rješenja o otuđivanju imovine , vrši poslove i donosi rješenja o prestanku starateljstva maloljetnim osobama),
- obavlja ostale poslove iz oblasti obiteljske skrbi, starateljstva i socijalne skrbi koji se stave u nadležnost od ravnatelja Centra i Upravnog vijeća Centra,
- sudjeluje u radu Stručnog tima i surađuje sa ostalim uposlenicima Centra,
- vodi evidenciju osoba pod starateljstvom, djece bez roditeljskog staranja, evidenciju i dosije usvajanja, vodi evidenciju razvedenih brakova i djece iz tih brakova,
- vodi ostalu evidenciju i dokumentaciju u skladu sa propisima vezanim za zakon o socijalnoj skrbi, dječjoj skrbi i obiteljskoj skrbi,
- radi na izradi ugovora iz oblasti socijalne , obiteljske , dječje i druge skrbi i starateljstva za Centar,
- sa referentom za administrativne poslove organizira i kontrolira uredno vođenje kartica, upravnog postupka i kartoteke Centra po kategorijama korisnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Centra i upravno pravnih poslova,
- priprema materijale i izrađuje pozive za sjednicu Upravnog vijeća Centra,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i daje potrebna pravna tumačenja,
- radi i druge poslove koje mu se stave u nadležnost od strane ravnatelja Centra.

Uvjeti za obavljanje spomenutih poslova su:

- visoka školska sprema,
- pravni fakultet
- jedna godina radnog iskustva na poslovima iz domene socijalnog rada

BROJ IZVRŠITELJA : 1

Članak 32.

4. POSLOVI REFERENTA ZA ADMINISTRATIVNE, POSLOVE PROTOKOLA I BLAGAJNIČKE POSLOVE

- prima svu dospjelu poštu i razvrstava je po svim klasifikacijskim oznakama,
- zavodi u kartoteku, dostavnu knjigu i dostavlja je referentima na rad,
- vrši prijem i otpremu pošte,
- prima zahtjeve i razdužuje rješenja i predmete po karticama i dostavnoj knjizi,
- vodi registar korisnika socijalne skrbi i dječje skrbi, kao i druge evidencije propisane zakonom uz suradnju sa stručnim djelatnicima kao i ostalim djelatnicima Centra,
- obavlja sve poslove arhive,
- vrši poslove nabavke i ekonomata,
- čuva i stara se o pravilnoj uporabi pečata i štambilja Centra,
- radi na izradi statističkih izvještaja iz djelokruga radnih zadataka koje obavlja,
- vrši prijem i otpremu zaduženja i razduženja pošte,
- radi na unosu baze podataka u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi,
- radi i druge poslove koji su od interesa za Centar po nalogu ravnatelja Centra.
- vrši sve poslove blagajne za Centar,
- usklađuje stanje imovine sa popisom na dan 31.12. za prethodnu godinu
- vrši uplaćivanje iznosa sredstava za plaću, naknade na plaću i osobnog doplatka na tekuće račune uposlenika,
- piše virmanske naloge za sva plaćanja Centra,
- obrađuje potrebe vezane za plaće,
- piše naloge za izmirenje zakonskih obveza Centra,
- sačinjava spiskove korisnika svih oblika socijalnih davanja u Centru,
- piše fakture vezane za Centar,
- radi na unosu baze podataka u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti za obavljanje spomenutih poslova su:

BROJ IZVRŠITELJA: 1

-srednja stručna sprema

-jedna godina radnog iskustva

5. VOZAČ-TEKLIĆ

dostava strankama socijalnih prinadležnosti na terenu,
prijevoz robe i drugih oblika donacija po potrebama u Centru (strankama i do Centra),
dostava pošte u Centar i od Centra prema drugim osobama,
briga o blagovremenoj sigurnosti vozila u posjedu centra,
ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti za obavljanje spomenutih poslova su:

BROJ IZVRŠITELJA: 1

-srednja stručna sprema, najmanje B kategorija vozačke klase

-jedna godina radnog iskustva

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Raspored uposlenika na poslove odnosno radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom izvršiti će ravnatelj Centra u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 34.

Ukoliko u Centru za socijalni rad nije uposlen potreban broj uposlenika u skladu sa ovom sistematizacijom, raspored poslova i radnih zadataka izvršiti će ravnatelj Centra na taj način što će jedan uposlenik obavljati više poslova i radnih zadataka sve do popune radnih mjesta u skladu sa ovom sistematizacijom.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku koji važi i za njegovo donošenje.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u službenom glasilu općine Stolac, a primjenjuje se po odluci osnivača o suglasnosti na isti.

Pravilnik se ima objaviti na oglasnoj ploči Centra, odmah po njegovu stupanju na snagu.

Broj: 05.-1166/08

Datum: 11.11.2008. godine

Predsjednik
Upravnog vijeća :
Marko Lubina,dipl.ing

Na temelju članka 33. Statuta općine Stolac(Službeni glasnik općine Stolac br.1/98 i 1/02), članka 11. Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac br. 1/08), načelnik općine Stolac d o n o s i:

R J E Š E N J E

O IMENOVANJU ZAPOVJEDNIKA, NAČELNIKA STOŽERA I ČLANOVA
OPĆINSKOG STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE STOLAC

I

1. Stijepan Bošković, Načelnik općine Stolac, imenuje se za zapovjednika Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
2. Goran Brkić, Pomoćnik načelnika u službi za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko-invalidsku zaštitu, imenuje se za načelnika Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
3. Danijel Babić Predstojnik ureda načelnika , imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
4. Marijana Raguž, Pomoćnik načelnika u službi za proračun i financije imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
5. Suad Sefo, Pomoćnik načelnika u Službi za gospodarstvo i inspekcije imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
6. Zdravko Previšić, Pomoćnik , načelnika za u službi za graditeljstvo,prostorno uređenje ,zaštitu okoliša i obnovu, imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
7. Asim Pitić pomoćnik načelnika za u službi za društvene djelatnosti, imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
8. Slavko Babić, Predsjednik Crvenog križa Stolac, imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
9. Bruno Raguž, Zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Stolac, imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
10. Marina – Senaida Babić, Ravnatelj Doma zdravlja Stolac, imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,

11. Željko Marić Direktor Veterinarske stanice Stolac d.o.o. Stolac , imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,
Ponedjeljak 22.12.2008 Broj 4. strana 27

12. Nikića Markić Ravnatelj JP KOMUNALNO d.o.o Stolac, imenuje se za člana Općinskog stožera civilne zaštite Stolac,

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u službenom glasniku općine Stolac.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing

Na temelju članka 13. stavak 1 Pravilnika o načinu rada i funkcioniranju stožera i povjerenika Civilne zaštite (Sl. novine F BiH broj 77/06 i 5/07), a u svezi sa člankom 2. stavak 1. Odluke o organizaciji i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Stolac (sl. glasnik općine Stolac br. 1/08), Općinski stožer civilne zaštite na Stolac, svojoj prvoj redovitoj sjednici održanoj dana 23.05.2008 godine donosi:

O D L U K U

Članak 1.

Usvaja se poslovnik o radu Općinskog stožera civilne zaštite Stolac, predložen od strane zapovjednika stožera.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Poslovnik o radu općinskog stožera civilne zaštite Stolac.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u službenom glasniku općine Stolac

Broj:1/1-46-415/08
Dana:23.05.2008 g.

ZAPOVJEDNIK
OPĆINSKOG STOŽERA CZ STOLAC
Stijepan Bošković dipl.ing.

Na temelju članka 13. stavak 1. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja stožera i povjerenika Civilne zaštite ("Sl.novine FBiH", broj: 77/06 i 5/07), a u svezi s člankom 2. stavak 1. Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Stolac ("Glasnik općine Stolac", broj: 1/08), Općinski stožer civilne zaštite Stolac, na svojoj Prvoj redovitoj sjednici, održanoj 23.05.2008 godine, donosi

POSLOVNIK O RADU OPĆINSKOG STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE STOLAC

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se unutarnja organizacija i način rada Općinskog stožera civilne zaštite Stolac (u daljem tekstu: Stožer) i druga pitanja od značaja za rad Stožera.

Članak 2.

Stožer obavlja poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Sl.novine FBiH", broj: 39/03 i 22/06), Zakonom o Ponedjeljak 22.12.2008 Broj 4. strana 28

nadležnostima županijskih/kantonálnih organa vlasti Hercegovačko-neretvanske županije/kantona u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("N.novine HNŽ/K", broj: 8/06), drugim zakonima, propisima i općim aktima kojima su uređena pitanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća.

Članak 3.

Stožer radi i odlučuje na sjednici.

U iznimno žurnim slučajevima, kada prijeti opasnost nastajanja ili su već nastale teške posljedice, i situacija zahtijeva neodložno poduzimanje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, zapovjednik Stožera može izdati zapovijed o poduzimanju nužnih mjera iz nadležnosti Stožera, s obvezom, da na prvoj narednoj sjednici Stožera, o tome upozna Stožer.

U slučaju da je zapovjednik Stožera nenazočan ili spriječen, u okolnostima i pod uvjetima iz stavka 1. ovoga članka, načelnik Stožera će, uz konzultacije sa stručnim članovima Stožera, izdati zapovijedi o poduzimanju nužnih mjera iz nadležnosti Stožera, s obvezom da na prvoj narednoj sjednici o tome upozna Stožer.

Članak 4.

Zapovjednik Stožera saziva sjednice Stožera i uz konzultaciju sa načelnikom Stožera utvrđuje prijedlog dnevnog reda.

Članak 5.

U pravilu, poziv za sjednicu Stožera s odgovarajućim materijalima, dostavlja se članovima Stožera, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Stožera.

Kada prijeti opasnost nastajanja ili su već nastale teške posljedice po ljude i materijalna dobra, ili u drugim žurnim situacijama, sjednica Stožera može se sazvati i u roku kraćem od tri dana.

Članak 6.

O sazivanju sjednice Stožera, članove Stožera obavještava načelnik Stožera, dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu Stožera sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o materijalima koji se dostavljaju, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice, te potpis zapovjednika Stožera.

Članak 7.

Prema potrebi, na sjednice Stožera mogu biti pozvani i nazočiti predstavnici općinskih službi za upravu, drugih organa i tijela vlasti, gospodarskih društava i drugih pravnih osoba od značaja za zaštitu i spašavanje, kao i stručnjaci za pojedine oblasti i iznositi svoja mišljenja i prijedloge.

Članak 8.

Sjednica se može održati ako joj nazoči većina od ukupnog broja članova Stožera.

U slučaju spriječenosti člana Stožera, zbog godišnjeg odmora, bolovanja, službenog putovanja ili drugog odobrenog plaćenog ili neplaćenog dopusta, sjednici Stožera će nazočiti ovlaštena osoba koja ga u određenoj službi, organu, gospodarskom društvu ili drugoj pravnoj osobi zamjenjuje u vršenju njegovih nadležnosti.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati i s manjim brojem nazočnih članova Stožera, ako se radi o okolnostima iz članka 5. stavak 2. ovoga Poslovnika. Odluke donesene na ovakvoj sjednici imaju svojstvo odluka iz članka 3. ovoga Poslovnika.

Članak 9.

Sjednicom Stožera predsjedava zapovjednik Stožera.
Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 29

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti zapovjednika, sjednicom predsjedava načelnik Stožera. Predsjedavajući osigurava održavanje reda na sjednicama Stožera.

Članak 10.

Poslije otvaranja sjednice saopćavaju se eventualne izmjene i dopune dnevnog reda sjednice i daju druga obavještenja u svezi sa sjednicom.

Svaki od članova Stožera ima pravo da predloži izmjenu i dopunu dnevnog reda, s time da taj prijedlog mora biti obrazložen.

Dnevni red je usvojen kada se za njega izjasni većina nazočnih članova Stožera.

Članak 11.

Rasprava se na sjednici vodi prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjedavajući sjednice, predstavnik službe za upravu, drugog organa i tijela vlasti, gospodarskog društva ili druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje čiji se materijal razmatra, prema potrebi izvještava Stožer o predmetu svake točke dnevnog reda, iznoseći probleme i prijedloge o kojima Stožer treba odlučiti, a poslije toga se otvara rasprava.

Pravo sudjelovanja u raspravi i odlučivanju, o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, imaju samo članovi Stožera.

Predsjedavajući sjednice Stožera može odlučiti da se ograniči vrijeme pojedinačnog sudjelovanja u raspravi.

Članak 12.

Član stožera koji je spriječen nazočiti sjednici Stožera može, o pitanjima koja su na dnevnom redu, dostaviti pisano mišljenje, o čemu se upoznaju članovi Stožera prije rasprave po tom pitanju.

Članak 13.

Nakon rasprave po određenoj točki dnevnog reda, predsjedavajući formulira prijedlog odluke, zapovijedi ili zaključka.

Članovi Stožera se izjašnjavaju o prijedlozima, koje mogu usvojiti u cjelini ili djelimično, preinačiti ih ili odbiti.

Članak 14.

Stožer donosi svoje odluke glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruke i vrši se izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Član stožera se može suzdržati od glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Članak 15.

O toku sjednice vodi se zapisnik, o čemu se brine načelnik Stožera.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena nazočnih članova Stožera, imena osoba koje u slučaju spriječenosti ili nenazočnosti zamjenjuju članove Stožera, imena

osoba koje po pozivu nazoče sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red, odluke, zaključci i naredbe doneseni po pojedinim pitanjima.

Ako je to potrebno u zapisnik se unose i bitne činjenice i ocjene koje je o određenom pitanju Stožer utvrdio.

Svaki član Stožera ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 16.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Stožer donosi odluke, zapovijedi i zaključke.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 30

Odluke, zapovijedi i zaključke potpisuje zapovjednik Stožera, a u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti načelnik Stožera.

Članak 17.

Načelnik stožera prati provedbu zapovijedi i zaključaka i s time u svezi, može tražiti potrebna obavještenja i izvještaje od službi za upravu, drugih organa i tijela, gospodarskih društava i drugih pravnih osoba na koje se ovi akti odnose.

Članak 18.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Stožer može osnovati radna tijela, čijim radom rukovodi član Stožera kojega odredi Stožer.

Aktom o osnivanju radnih tijela, određuje se njihov sastav i poslovi koje trebaju obaviti.

U sastav radnih tijela, pored članova Stožera, mogu se određivati i jedan ili više stručnjaka za pojedine oblasti.

Članak 19.

Stožer osigurava javnost svoga rada.

Zapovjednik Stožera odlučuje o tome kada će sjednica Stožera biti zatvorena za javnost.

Članak 20.

Stručne poslove za potrebe Stožera obavlja općinska služba za upravu nadležna za poslove civilne zaštite.

Članak 21.

Odredbe ovoga poslovnika obvezujuće su za sve članove Stožera, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Stožera ili nazoče sjednicama Stožera.

Članak 22.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/1-46-415/08

Stolac, 23.05.2008 god.

ZAPOVJEDNIK
Stjepan Bošković, dipl.ing.

Na temelju čl.62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Sl.novine FBiH", broj: 35/05), toč.24. Naputka o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Sl.novine FBiH", broj: 30/98 i 49/98) i toč.25. Naputka o

obavljanju uredskog poslovanja u županijskim tijelima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u Hercegovačko-neretvanskoj županiji ("N.novine HNŽ/K", broj: 7/00),
Načelnik općine Stolac donosi

RJEŠENJE

o određivanju organizacijskih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad

I

Radi stvaranja uvjeta da se može vršiti raspoređivanje pošte na organizacijske jedinice, odnosno na službenike i namještenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu, osiguranja pravilnog kretanja i evidencije predmeta, akata i druge službene dokumentacije i postizanja efikasnosti
Ponedjeljak 22.12.2008 Broj 4. strana 31

u radu službi za upravu, određuju se oznake organizacijskih jedinica odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, i to na način kako slijedi:

- **Ured Načelnika** **01**
 - Načelnik općine 01/1

- **Stručna služba Općinskog vijeća** **01-01**

- **Služba za gospodarstvo i inspekcije** **02**
 - Pomoćnik načelnika 02-01
 - Tržišna inspekcija 02-02-22
 - Komunalno/prometna inspekcija
 - poslovi inspekcije iz oblasti komunalnih djelatnosti 02-03-25
 - poslovi inspekcije iz oblasti prometa 02-03-29
 - Turističko/ugostiteljska inspekcija 02-04-24
 - Sanitarno/veterinarska inspekcija
 - poslovi sanitarne inspekcije 02-05-39
 - poslovi veterinarske inspekcije 02-05-26
 - Poljoprivredno/šumarska inspekcija
 - poslovi poljoprivredne inspekcije 02-06-26
 - poslovi šumarske inspekcije 02-06-28
 - Poslovi programiranja razvoja 02-07-30
 - Poslovi razvoja u oblasti poljoprivrede 02-08-26
 - Poslovi razvoja i podrške poduzetništva i turizma 02-09-24

 - Poslovi upravnog rješavanja i vođenja propisanih registara
 - poslovi upravnog rješavanja i vođenja registra trgovine 02-10-22
 - poslovi upravnog rješavanja i vođenja registra obrta 02-10-23
 - poslovi upravnog rješavanja i vođenja registra u oblasti turizma i ugostiteljstva 02-10-24

- **Služba za proračun i financije** **03**
 - Pomoćnik načelnika 03-01
 - Poslovi proračuna i knjigovodstva 03-02-16

- 5. **Služba za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko-invalidsku zaštitu** ... **04**
 - Pomoćnik načelnika 04-01

- Odsjek za opću upravu** **04/1**
 - Poslovi pisarnice 04/1-05
 - Poslovi radnih odnosa i personalni poslovi 04/1-36

- Poslovi arhive	04/1-50
- Poslovi matičnog ureda	04/1-01-15

Odsjek za braniteljsko-invalidsku zaštitu 04/2

- Poslovi upravnog rješavanja o pravima iz oblasti braniteljske/ boračko-invalidske zaštite	
- predmeti osobne invalidnine	04/2-43-1
- predmeti obiteljske invalidnine	04/2-43-2
- predmeti korisnika prava od prije 1992 godine	04/2-43-3
- predmeti dobitnika ratnih odličja i priznanja	04/2-43-4
- predmeti osnovnog osiguranja	04/2-43-5
- Poslovi obrade podataka, evidentiranja i obračuna primanja korisnika prava i ostali poslovi iz oblasti braniteljske/boračko-invalidske zaštite..	04/2-01-43

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 32

Odsjek za civilnu zaštitu 04/3

- Poslovi civilne zaštite	04/3-46
---------------------------------	---------

1. Služba za društvene djelatnosti 05

- Pomoćnik načelnika	05-01
- Poslovi obrazovanja i zdravstva	
- predmeti iz oblasti obrazovanja	05-02-40
- predmeti iz oblasti zdravstva i socijalne skrbi	05-02-39
- Poslovi izbjeglih i raseljenih osoba	05-03-38
- Poslovi kulture, športa, odnosi s mladima, NVO-a i vjerskim zajednicama	
- predmeti iz oblasti kulture i športa	05-04-42
- predmeti iz oblasti odnosa sa vjerskim zajednicama	05-04-48
- predmeti iz oblasti odnosa s mladima i NVO-a	05-04-51

**1. Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove
i katastar nekretnina 06**

- Pomoćnik načelnika	06-01
- Imovinsko/pravni poslovi	06-02-33
- Geodetski poslovi i katastar nekretnina	06-03-32
- Poslovi katastarskog operata i katastarskog knjigovodstva	06-04-32
- Poslovi s nekretninama	06-05-33
- Služba graditeljstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i obnove 07	
- Pomoćnik načelnika	07-01
- Poslovi graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša	07-02-25
- Poslovi obnove	07-03-30
- Stambeno/komunalni poslovi	07-04-25
- Urbanističko/građevna i ekološka inspekcija	07-05-25

II

Ovo rješenje stupa na snagu i počinje se primjenjivati od 01.01.2008 godine.

III

Kada ovo rješenje stupi na snagu prestaje važiti rješenje o određivanju oznaka organizacijskih jedinica i drugih tijela općine Stolac, broj: 01-020/01 od 08.02.2001 godine.

IV

Ovo rješenje će se objaviti u Glasniku općine Stolac.

Broj: 01-1165/07

Datum: 21.12.2007 god.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković, dipl.Ing.

Temeljem članka 62. zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH (sl. novine F BiH broj 35/05., točke 24. naputka o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u federaciji BiH (Sl. novine F BiH broj 30/98 i 49/98) i točke 25. Naputka o obavljanju uredskog poslovanja u županijskim tijelima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u hercegovačko-neretvanskoj županiji (N.novine HNŽ/K broj 7/00) Načelnik općine Stolac donosi:

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 33

R J E Š E N J E

o izmjeni rješenja o održavanju organizacionih jedinica
odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad

I

Zbog izmjena organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad, mijenja se rješenje Načelnika općine Stolac broj 01-1165/07 od 21.12.2007 godine, na način da se u stavku I, točka 2. ispod oznake Stručne službe Općinskog vijeća dodaje alineja; Povjerenstvo za žalbe, kojemu se određuje oznaka 01-01/1.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i počinje se primjenjivati od 01.08.2008 godine.

III

Ovo Rješenje će se objaviti u Sl. glasniku općine Stolac

Broj:01/1-685/08

Dana: 31.07.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH“, broj: 35/05) i članka 33. Statuta Općine Stolac („Glasnik općine Stolac“, broj: 1/98 i 1/02), Načelnik općine Stolac donosi

PRAVILNIK

o načinu korištenja motornih vozila u vlasništvu Općine Stolac

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja i održavanja motornih vozila u vlasništvu Općine Stolac (u daljem tekstu: vozila Općine), vođenje evidencije o korištenju i održavanju vozila, te prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika koji ih za službene potrebe koriste.

Članak 2.

Vozila Općine vode se u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama kao imovina Općine Stolac.

II – KORIŠTENJE I ODRŽAVANJE VOZILA

Članak 3.

Vozila Općine koriste se za obavljanje službenih poslova iz djelokruga rada službi za upravu i drugih tijela Općine Stolac, a za koje postoji potreba korištenja vozila na području ili izvan područja općine Stolac, svakog radnog dana u toku radnog vremena.

Vozila Općine se mogu koristiti iznimno i izvan radnog vremena i u neradne dane po posebnom odobrenju Načelnika općine ili Pomoćnika načelnika službe za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko-invalidsku zaštitu (u daljem tekstu: Pomoćnik načelnika).

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 34

Članak 4.

Pravo na korištenje vozila Općine imaju Načelnik općine, rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici za obavljanje službenih poslova.

Načelnik općine ima pravo na korištenje vozila tokom 24 sata.

Članak 5.

Vozilo Općine može se koristiti i za službena putovanja izvan granica Bosne i Hercegovine po posebnoj odluci Načelnika općine.

Vozila Općine mogu se dati na korištenje drugim ustanovama, institucijama, pravnim ili fizičkim osobama ukoliko obavljaju poslove od osobitog interesa za Općinu, po posebnom odobrenju Načelnika općine.

Članak 6.

Vozilima Općine prvenstveno upravljaju namještenici raspoređeni na radnom mjestu referenta-vozača.

Ukoliko posjeduju odgovarajuće odobrenje za upravljanje motornim vozilom, vozilima Općine mogu upravljati i drugi državni službenici i namještenici, ali samo u situaciji kada namještenici vozači nisu na raspolaganju ili je to zbog specifičnosti službenih poslova svrsishodnije.

Namještenici vozači i drugi korisnici vozila Općine dužni su se prema vozilu ponašati sa pažnjom dobrog domaćina, obvezni su voditi računa o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi vozila, te se prilikom korištenja vozila pridržavati propisa kojima je uređena oblast sigurnosti prometa na cestama.

Članak 7.

Zahtjev za korištenje vozila Općine podnosi se pismeno ili usmeno Pomoćniku načelnika, najkasnije jedan dan prije planiranog službenog puta.

Ukoliko potrebe službe tako zahtijevaju iznimno se može odobriti korištenje vozila Općine iako zahtjev nije podnesen u roku iz stavka 1., s time da takav zahtjev mora biti posebno obrazložen. Korištenje vozila Općine odobrava Načelnik općine ili Pomoćnik načelnika.

Članak 8.

Vozila Općine se koriste uz putni nalog u kojemu se evidentira svako korištenje vozila, utrošak goriva, maziva i drugi relevantni podaci.

Putni nalog otvara se svakog prvog u mjesecu, popunjava se u dva primjerka i zaključuje se na kraju mjeseca.

Originali uredno popunjenih putnih naloga za protekli mjesec dostavljaju se Pomoćniku načelnika, do petog u tekućem mjesecu radi ažuriranja evidencije o utrošku goriva, maziva, rezervnih dijelova i prijedjenih kilometara.

Članak 9.

Za sva vozila Općine moraju se obavljati redoviti a prema potrebi i izvanredni tehnički pregledi, te voditi evidencija njihovog održavanja.

Za izvršenje službenih poslova i zadataka smije se koristiti samo vozilo koje je tehnički ispravno, registrirano i ima odgovarajuću opremu, o čemu brinu namještenici vozači.

Vozilo Općine koje vozač nakon izvršenja službenog posla vrati, mora se očistiti, po potrebi dopuniti gorivom i mazivom i pripremiti za dalje korištenje.

Članak 10.

Poslije završenog službenog posla a najkasnije do 15,00 sati vozilo Općine se mora parkirati u garažu ili na parking pored općinske zgrade, a ključevi predati Pomoćniku načelnika.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 35

U slučaju kada je radi potreba službe vozilo Općine potrebno zadržati duže od utvrđenog radnog vremena, vraćanje vozila se vrši tako što vozač vozilo parkira u garažu ili na parking pored općinske zgrade a ključeve predaje Pomoćniku načelnika početkom narednog radnog dana.

Ukoliko potrebe službe zahtijevaju Načelnik općine ili Pomoćnik načelnika mogu odobriti i drugačiji način korištenja vozila Općine, ako se ista koriste izvan utvrđenog radnog vremena.

Članak 11.

Ako prilikom korištenja vozila dođe do njegovog gubitka ili oštećenja, odnosno do gubitka ili oštećenja opreme, namještenik vozač ili drugi državni službenik i namještenik koji je upravljao vozilom Općine prijavljuje eventualna oštećenja i sastavlja pismeno izvješće o nastaloj šteti, odnosno gubitku ili oštećenju vozila i opreme.

Pismeno izvješće se podnosi Pomoćniku načelnika, koji poduzima potrebne mjere.

Članak 12.

Načelnik općine može zabraniti korištenje vozila Općine državnim službeniku i namješteniku koji upravljajući vozilom Općine, u razdoblju od godinu dana, dva ili više puta prouzroči prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom ošteti vozilo, ili koji nemarno upravlja vozilom Općine.

Zabrana iz stavka 1. se izriče na razdoblje od godinu dana.

III – EVIDENCIJA O KORIŠTENJU VOZILA

Članak 13.

Pomoćnik načelnika ili državni službenik i namještenik kojega on ovlasti vodi evidenciju o korištenju vozila Općine na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Namještenici vozači vode evidenciju o utrošku goriva, maziva i održavanju vozila Općine, na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 14.

Održavanje, servisiranje, čišćenje i pranje vozila Općine, kao i nabavka goriva vrši se kod ovlaštenog davatelja usluga.

IV – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Državni službenici i namještenici koji koriste vozila Općine snose stegovnu i materijalnu odgovornost za povrede odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Za provođenje ovoga Pravilnika zadužuje se služba za opću upravu, civilnu zaštitu i braniteljsko-invalidsku zaštitu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavljuje se u „Glasniku općine Stolac“.

Broj: 01/1-06-535/08

Datum: 18.06.2008 god.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković, dipl.ing.
Broj 4. strana 36

Ponedjeljak 22.12.2008

Sukladno Odluci o usvajanju Programa utroška sredstava s kriterijima raspodjele sredstava utvrđenim proračunom Federacije Bosne i Hercegovine za 2008 godinu na poziciji „Učešća Vlade Federacije BiH u sufinanciranju projekata županija i lokalnih zajednica – izgradnja i rekonstrukcija vodovoda i kanalizacije(Sl. novine F BiH, broj 33/08) i članka 33. stavak 7. Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) Načelnik općine Stolac dana 10.09.2008 godine donosi:

O D L U K U

o otvaranju posebnog namjenskog računa za sredstva za izgradnju vodovodnog podsustava Hodovo-Rotimlja i vodovod Poplat-Kruševo

I

Otvoriti namjenski račun – podračun za prijenos namjenskih sredstava od strane Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva sarajevo za izgradnju vodovodnog podsustava Hodovo-Rotimlja i vodovoda Poplat-Kruševo – izgradnja vodospreme Kruševo sukladno članku 3. Ugovora o namjenskom prijenosu sredstava broj 05-25-314/08 od 25.07.2008 godine.

II

Ovlaštena osoba za raspolaganje sredstvima na podračunu je Načelnik općine Stolac.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-794/08

Dana: 10.09.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 30.09.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU
KOMUNALNOM PODUZEĆU d.o.o. STOLAC

I

Komunalnom poduzeću d.o.o.Stolac, odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 10.000,00 KM (slovima deset tisuća KM) u svrhu izvođenja radova na iskopu i nasipanju gradske deponije Radimlja iz razloga daljeg nastavka odlaganja otpada.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije Tekuća pričuva, ekonomski kod 60000.

Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Subvencije javnim poduzećima i ustanovama- Komunalno poduzeće d.o.o. Stolac ekonomski kod 614411.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 37

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-854/08

Dana: 30.09.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 30.09.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU
U SVRHU ISPLATE NAKNADE ZA ZEMLJIŠTE

I

Odobrava se Slobodanu(Danila) Gordić isplata novčanih sredstava u iznosu od 5.024,00 KM (slovima pettisućadvadesetčetiri KM) u svrhu isplate naknade za zemljište po Rješenju Službe za imovinsko pravne poslove,geodetske poslove i katastar nekretnina broj: 06-02-33-333/08 od

25.09.2008 godine i zapisniku o sporazumnom vraćanju naknade kod gubitka prava korištenja radi građenja od 20.10.2008 godine.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije Tekuća pričuva, ekonomski kod 60000.

Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Izvršenje sudskih presuda po ostalim osnovama ekonomski kod 614817.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-903/08

Dana: 21.10.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 03.11.2008 godine donosi:

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 38

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU
KOMUNALNOM PODUZEĆU d.o.o. STOLAC

I

Komunalnom poduzeću d.o.o.Stolac, odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 6.500,00 KM (slovima šest tisuća petstotina KM) u svrhu u svrhu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje za raznoblje 2004-2008 godine za djelatnika Vosilav (Danila) Komad radi odlaska u mirovinu

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije Tekuća pričuva, ekonomski kod 60000.

Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Subvencije javnim poduzećima i ustanovama- Komunalno poduzeće d.o.o. Stolac ekonomski kod 614411.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-946/08

Dana: 03.11.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izvršavanju proračuna općine Stolac (Službeno glasilo općine Stolac broj 5/07) Načelnik općine Stolac dana 05.11.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU NA IME
POKROVITELJSTVA OPĆINE STOLAC NAD OTVARANJEM SAJAMSKE MANIFESTACIJE
„DANI MEDITERANSKIH PLODOVA STOLAC“

I

Na ime pokroviteljstva općine Stolac nad otvaranjem i održavanjem sajamske manifestacije „Dani mediteranskih plodova Stolac 2008 „ u raznobliju od 09.10 -11.10 2008 godine odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 7.839,35 KM za plaćanje računa kako slijedi:

NAZIV DOBAVLJAČA	IZNOS
Pekarna Dubrave	215,14
SZR FOTO STUDIO VI. Božo Raguž	1.550,00
ZINEX d.o.o. Gradačac	730,00
Tiskara „GRAFEX“	3.350,00
„EUROFER“ d.o.o. Tuzla	473,85
„DAORS-PLAST d.o.o.Stolac	474,00
„PAŽIN“ d.o.o. Stolac	351,86
JP „PARK PRIRODE HUTOVO BLATO	495,00
„RAZVITAK AM“ d.o.o. Stolac	200,00

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 39

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se iz doznačenih sredstava po Odluci Vlade HNŽ-K broj 01-1-02-1551/08 o proglašenju sajmovi,manifestacija i prezentacija od značaja za vladu HNŽ/K u 2008 godini.

Prijenos sredstava izvršiti na poziciju „Ostali transferi-sajam“ – ekonomski kod 614129

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-968/08

Dana: 05.11.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 17.11.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU
POJEDINCIMA ZA SANACIJU OBJEKATA

I

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 19.929,34 KM(slovima devetnaesttisućadevet stotinadvadesetdevet i 34/100 KM) za plaćanje računa „HERCEGOVINAINVEST“ d.o.o. Stolac na ime isporuke građevnog materijala prema Ugovoru broj 01/1-112/08 od 11.02.2008 godine, na ime sanacije objekata pojedincima u mjestu prebivališta.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije Tekuća pričuva, ekonomski kod 60000.

Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Grantovi pojedincima za sanaciju objekata ekonomski kod 614233.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1007/08

Dana: 17.11.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 32

Temeljem članka 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izvršavanju proračuna općine Stolac (Službeno glasilo općine Stolac broj 5/07) Načelnik općine Stolac dana 05.11.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU NA IME
POKROVITELJSTVA OPĆINE STOLAC NAD OTVARANJEM SAJAMSKE MANIFESTACIJE
„DANI MEDITERANSKIH PLODOVA STOLAC“

I

Na ime pokroviteljstva općine Stolac nad otvaranjem i održavanjem sajamske manifestacije „Dani mediteranskih plodova Stolac 2008 „ u raznoblju od 09.10 -11.10 2008 godine odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 7.839,35 KM za plaćanje računa kako slijedi:

NAZIV DOBAVLJAČA	
SZR „BZB“	475,00
OBİCAN RADIO STOLAC	526,50
Dnevni list d.o.o. Mostar	2.500,00
MOZAIK d.o.o. Široki Brijeg	1.041,30

MOZAIK d.o.o. Široki Brijeg	216,60
MOZAIK d.o.o. Široki Brijeg	2.710,89

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se iz doznačenih sredstava po Odluci Vlade HNŽ-K broj 01-1-02-1551/08 o proglašenju sajмова, manifestacija i prezentacija od značaja za vladu HNŽ/K u 2008 godini.

Prijenos sredstava izvršiti na poziciju „Ostali transferi-sajam“ – ekonomski kod 614129

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1063/08

Dana: 05.11.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing

Na temelju članka 62. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 19/06), članka 19. Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 10/07), Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH”, broj 15/05), te članka 33. Statuta Općine Stolac („Glasnik općine Stolac“ broj 1/98 i 1/02), Načelnik općine Stolac donosi

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 41

NAPUTAK

O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim naputkom regulira se blagajničko poslovanje za potrebe Službi organa uprave općine Stolac (u daljem tekstu: Blagajničko poslovanje Općine), sredstva blagajne, blagajnički maksimum, način isplate i pravdanje isplaćenih sredstava.

Članak 2.

Blagajničko poslovanje Općine obavlja se putem glavne blagajne.

Članak 3.

Sredstva glavne blagajne čine:

2. Novčana sredstva osigurana u Proračunu Općine za:
 - blagajnički maksimum.

2. Novčana sredstva ostvarena od:

- prodaje administrativnih pristojbi.

Novčana sredstva ostvarena od prodaje administrativnih pristojbi polažu se u glavnu blagajnu svakog radnog dana.

Članak 4.

Naplata administrativne pristojbe vrši se u Službi za proračun i financije općine. Sredstva iz članka 3. Pravilnika mogu se isplatiti za:

- akontacije djelatnicima za službena putovanja,
- nabavku roba, usluga te drugih obaveza čija visina ne može preći iznos od 200,00 KM,
- plaće i druga osobna primanja uposlenika (samo u izuzetnim slučajevima).

Članak 5.

Sve promjene u blagajnama evidentiraju se putem naloga «Primitak» ili «Izdatak» u momentu nastanka promjene, zavisno od karaktera poslovne promjene, a zatim u dnevniku blagajne. Dnevnik blagajne sačinjava se za razdoblje od jednog tjedna (pet radnih dana).

Članak 7.

Poslove blagajne obavlja Viši referent-blagajnik prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji Službi za upravu općine Stolac.

Članak 8.

Dnevnik blagajne ovjerava pored blagajnika i pomoćnik načelnika Službe za proračun i financije. Jedan primjerak ovjerenog blagajničkog dnevnika dostavlja se stručnom savjetniku za knjigovodstvo-tjedno.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 42

Članak 9.

Polog gotovine na račun u banci vrši se po potrebi, a najmanje jednom tjedno.

Članak 10.

Pod blagajničkim maksimumom u smislu ovog Naputka podrazumijeva se maksimalna vrijednost novčanih sredstava koja se mogu držati u glavnoj blagajni. Sredstva iz stava 1. ovog člana mogu se koristiti u izuzetnim i hitnim slučajevima za nabavku roba i usluga manje vrijednosti, akontacija za službena putovanja i slično.

Članak 11.

Utvrđuje se blagajnički maksimum u novčanom iznosu od 500,00 KM.

Članak 12.

Pravdanje akontacije i nabavke vrši se po obavljenoj nabavi, računom ovjerenim od strane načelnika općine i Rukovoditelja službe za čije je potrebe nabavka izvršena.

Članak 13.

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/1- 783 /08
Datum: 05.09.2008.

Načelnik općine Stolac
Stjepan Bošković, dipl.ing

Na temelju članka 8. stav 3. točka 20. Zakona o načelima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH“ broj :48/06) i članka 33 Statuuta općine Stolac („Službeni glasnik općine Stolac“ broj 01/98, 01/02) Načelnik općine Stolac **d o n o s i :**

PRAVILNIK O OBRAČUNU, NAPLATI I KONTROLI NAPLATE JAVNIH PRIHODA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja: što su javni prihodi, obračun javnih prihoda, baza podataka, izvori javnih prihoda, naplata i kontrola naplate javnih prihoda.

Članak 2.

Javni prihodi su sredstva za obavljanje redovitih djelatnosti općinskih upravnih službi i utvrđuju se Proračunom općine.

Proračunski prihodi prikazuju se prema izvorima i vrstama, a njihovo raspoređivanje određuje se prema namjeni i proračunskim korisnicima.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 43

Članak 3.

Prihodi općine imaju karakter javnih prihoda i svrstavaju se u dvije skupine prema njihovim izvorima:

1. Porezni prihodi

1.1. Prihodi od indirektnih poreza

1.2. Prihodi od direktnih poreza

- Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti
- Porez na osnovu autorskih prava, patenata i tehničkih unapređenja
- Porez na ukupan prihod fizičkih lica
- Porez na prihod od imovine i imovinskih prava
- Porez na plaću i druga osobna primanja
- Porez na dodatna primanja

- Porez na imovinu
 - Porez na nasljeđe i darove
 - Porez na promet nekretnina
 - Porez na dobitke od igara na sreću
 - Porez na reklamu
 - Porez na tvrtku
- 1.3. Posebne naknade na plaću
(Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća)
- 1.4. Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkcijama za ceste

2.Neporezni prihodi

- Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa
- Prihodi od zemljišne rente
- Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora
- Ostali prihodi od imovine
- Općinske administrativne pristojbe
- Komunalna naknada
- Općinske naknade
- Naknada za osiguranje od požara
- Naknada za uređenje građevinskog zemljišta
- Naknada za korištenje građevinskog zemljišta
- Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti-renta
- Naknada za zauzimanje javnih površina
- naknada za postupak legalizacije građevina
- Naknada za korištenje podataka premjera i katastra
- Naknada za uporabu putova za vozila pravnih osoba i građana
- Prihodi od pružanja usluga građanima
- Drugi neporezni prihodi
- Novčane kazne.

II. OBRAČUN PRORAČUNSKIH PRIHODA

Članak 4.

Svi prihodi općine temeljeni su na Zakonu i podzakonskim propisima .

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 44

Članak 5.

Služba za proračun i financije, na temelju podataka nadležnih općinski službi, gradi bazu podataka ili se koristi već postojećim podacima.

Općinske službe su dužne, prilikom rješavanja po zahtjevima za promjene u registru obveznika, spise o nastalim promjenama dostaviti Službi za proračun i financije u roku od pet dana od nastale promjene, a sve radi pravodobne izmjene i ažuriranja baze podataka.

Članak 6.

Obračun javnih prihoda, ovisno od vrste prihoda, obavlja mjerodavna općinska služba, odnosno drugo tijelo u skladu sa Zakonom.

Obveza plaćanja javnog prihoda se utvrđuje aktom mjerodavnog tijela sukladno zakonu ili drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Mjerodavno tijelo u okviru svojih ovlasti, u cilju obračuna i naplate javnih prihoda donosi odgovarajuće akte ili naplaćuje pristojbu.

Članak 7.

Akti mjerodavnih tijela, kojim se utvrđuju obveze plaćanja predviđene ovim pravilnikom sadrže sljedeće elemente:

- točan naziv gospodarskog subjekta – pravne osobe ili fizičke osobe te njihov identifikacijski broj odnosno točno ime i prezime fizičke osobe,
- napomenu da pravna ili fizička osoba obavlja svoju djelatnost ,
- napomenu da su pravne ili fizičke osobe stvarni vlasnici ili korisnici nekretnine,
- klauzulu pravomoćnosti prilikom dostave u Službu za proračun i financije radi evidentiranja i obračuna javnog prihoda,
- rješenja moraju biti u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i pravilnikom o obračunu , naplati i kontroli naplate javnih prihoda općine Stolac,
- naznaku da istekom roka za plaćanje utvrđene obveze počinje teći i zakonska zatezna kamata.

III. IZVORI JAVNIH PRIHODA

1. POREZI

Članak 8.

Predmet oporezivanja, porezni obveznici, porezna osnovica i nastanak porezne obveze kao i njihova naplata regulirana je zakonom o porezima.

Raspodjela poreznih prihoda utvrđena je Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u F BiH i Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u HNŽ.

2. PRISTOJBE

A) *Općinske upravne pristojbe*

Članak 9.

Pristojbe za rad općinske uprave predstavljaju novčano izraženu vrijednost za rad službi tijela uprave izvršenog na zahtjev građana, gospodarskih i drugih organizacija te drugih stranaka. Pristojba se plaća za spise i radnje u upravnim stvarima odnosno za druge predmete i radnje predviđene taksenom tarifom, a takseni obveznik je ona osoba po čijem se zahtjevu postupak pokreće odnosno obavljaju radnje predviđene pristojbom.

Članak 10.

Upravne pristojbe mogu se naplaćivati samo za one predmete i u onoj visini koja je određena Zakonom o administrativnim pristojbama s tarifom („Narodne novine HNŽ“, br.8/00) i općinskim Odlukama o administrativnim pristojbama s tarifom (“Službeni glasnik općine Stolac“, broj 5/07 i 1/08).

Nijedna se pristojba ne može naplatiti ako pristojba nije propisana, niti se može naplatiti u iznosu većem ili manjem od propisanog. Od ovog načela može se odstupiti ako je to određeno zakonom.

Članak 11.

Obračun i naplatu upravnih pristojbi obavlja referent za naplatu općinskih pristojbi -blagajnik Službe za proračun i financije, na propisanom obrascu (priznanici),:

- 1) za podneske koji se predaju u pisarnici - u trenutku kada se predaju – za podneske dane na zapisnik u momentu sastavljanja zapisnika;
- 2) za rješenja, dozvole i druge isprave – u trenutku kada se podnosi zahtjev za njihovo izdavanje;
- 3) za upravne radnje, npr. ovjera potpisa, prijepisa i rukopisa i dr. u momentu vršenja tih radnji;

Članak 12.

Referent za naplatu općinskih pristojbi vodi evidenciju o uplatama i utrzak polaže na žiro – račun Proračuna općine. Slijedeći dan na izvodu se polog evidentira kao polog vlastitih sredstava.

Članak 13.

Podnesci i drugi spisi za koje nije plaćena pristojba ili nije plaćena u dostatnom iznosu ne smije biti primljen od stranke. Ako podnesak ili drugi spis za koji nije plaćena pristojba ili nije plaćena u dostatnom iznosu stigne poštom, a iznos nije dovoljan za obradu dužnost je Službe koja ga rješava upozoriti podnositelja da u roku od 10 dana od primitka opomene uplati naznačeni iznos. Rješenje ili spis za koji nije plaćena pristojba ne mogu biti uručeni stranci dok ne uplati naznačeni iznos.

Članak 14.

Osoba koja je uplatila iznos veći od propisanog ili za radnju koju Službe tijela uprave nisu izvršile ima pravo na povrat više uplaćenog iznosa. Postupak za povrat vrši se na zahtjev stranke u roku od 15 dana Službi koja obračunala veći iznos od propisanog.

B) Porez na tvrtku i reklamu

Članak 15.

Vrstu i način plaćanja ovih poreza utvrđuje nadležno tijelo uprave prema odredbama Zakona o pripadnosti javnih prihoda HNŽ („Narodne novine HNŽ“ broj: 4/00), u području svoje mjerodavnosti, odnosno propisa donesenih na temelju istih.

Članak 16.

Odlukom Općinskog vijeća Stolac (Sl. Glasnik općine Stolac br.2/06, od 22.05.2006.godine),
obveznici poreza na tvrtku ili naziv su pravne i fizičke osobe koje imaju sjedište na području
Ponedjeljak 22.12.2008 Broj 4. strana 46

općine Stolac ,te pravne osobe koje nemaju sjedište na području općine Stolac, a svoju djelatnost obavljaju putem Poslovnih jedinica ,Podružnica i sl.na području općine Stolac .
Porez na tvrtku ili naziv plaća se u godišnjem iznosu i to:

- Djelatnost od igara na sreću, lutrija, kockarnica i kladionica.....3.000,00 KM
- Djelatnosti iz oblasti bankarstva, poštanskih i telekomunikacijskih usluga, proizvodnje i distribucije el. energije i osiguravajuća društva3.000,00 KM

- Pravne osobe iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, zdravstvene zaštite (privatne zdravstvene ordinacije i ljekarne), odvjetništva, prometa, robe i putnika, benzinske crpke i druge neproizvodne usluge.....500,00 KM
- Pravne osobe iz oblasti proizvodnje, građevinarstva, poljoprivrede i proizvodne usluge.....400,00 KM
- Fizičke osobe iz oblasti trgovine i ugostiteljstva.....300,00 KM
- Fizičke osobe iz oblasti malog obrta, autoprijevoznicičke djelatnosti, registrirani poljoprivredni proizvođači i druge proizvodne i neproizvodne usluge.....100,00 KM

Članak 17.

Porez na reklamu plaća se po svakoj istaknutoj reklami i to:

a) svijetlećoj

- Do 1 m².....150,00 KM
- Od 1 m² do 3 m²..... 200,00 KM
- Preko 3 m².....250,00 KM

b) običnoj

- 3. Do 1 m².....100,00 KM
- 4. Od 1 m² do 3 m²..... 150,00 KM
- 5. Preko 3 m².....200,00 KM

Porez na reklamu plaćaju sve pravne i fizičke osobe koje ističu reklame na javnim mjestima na području općine Stolac.

Služba graditeljstva, prostornog uređenja, zaštite okoliša i obnove rješenjem utvrđuje obvezu plaćanja naknade za korištenje reklame u godišnjem iznosu svim pravnim i fizičkim osobama koje imaju istaknutu reklamu na račun proračuna HNŽ Mostar.

C) Javne površine

Odlukom Općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Stolac broj1/05 od 01.08.2005.) naknadu za korištenje javnih površina plaćaju sve javne i fizičke osobe koje koriste javne površine.

Vlasnici ugostiteljskih i trgovačkih radnji koji koriste javnu površinu plaćaju naknadu u visini 8,00 KM/m² mjesečno i to u vremenu od 01.travnja do 31.listopada tekuće godine u korist Proračuna općine Stolac.

Vlasnici privremenih objekata (kiosci) naknadu za korištenje javnih površina plaćaju u visini od 10,00 KM/m² mjesečno za tekuću godinu u korist Proračuna općine Stolac.

Članak 18.

Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i obnovu uz prethodno podnesen zahtjev korisnika tih površina, donosi rješenje kojim se utvrđuje obveza plaćanja naknade za korištenje javno- prometnih površina ili slobodnih površina u gradu.

Nadležni komunalni inspektor kontrolira da li korisnik javno – prometne površine posjeduje potrebnu dokumentaciju te je li uredno izmirio zakonske obveze.

D) Porez na imovinu i porez na prihod od imovine

Članak 19.

Odlukom Općinskog vijeća o visini poreza na imovinu (Sl. glasnik općine Stolac ,br.2/06 od 22.05.2006.godine), utvrđena je visina poreza na imovinu na području Općine Stolac.

Članak 20.

Obveznik plaćanja poreza na imovinu je pravna i fizička osoba koja je vlasnik slijedeće imovine:

1. zgrade ili stana za odmor i rekreaciju
2. poslovne prostorije, stambene zgrade ili stana koji se izdaju u zakup
3. garaže koja se izdaje u zakup
4. putničkog motornog vozila
5. motocikla
6. plovnog objekta.

Obveznik poreza na imovinu je i pravna i fizička osoba koja je vlasnik ili korisnik slijedeće imovine:

2. stola u kasinu
3. automata za igre na sreću
4. automata za zabavne igre.

Članak 21.

Nadležne općinske službe će utvrditi i izvršiti popis imovine zatečene u posjedu poreskih obveznika za tekuću godinu za koju se razrez poreza vrši, te podatke potrebite za izvršenje ove odluke dostaviti Poreznoj upravi-Ispostavi Stolac radi obračuna i razreza poreza.

Članak 22.

Odlukom Općinskog vijeća Stolac o utvrđivanju stope poreza na prihod od imovine (Sl.glasnik Općine Stolac broj 2/06 od 22.05.2006.godine),utvrđena je stopa poreza na prihod od imovine i imovinskih prava .
Utvrđena stopa je 15%.

Članak 23.

Obveznici plaćanja poreza na prihod od imovine su fizičke osobe koje ostvaruju prihod od izdavanja u zakup nepokretnih ili pokretnih stvari ili prihod od druge imovine i imovinskih prava, kao i fizičke osobe koje daju novčane pozajmice pravnim osobama i samostalnim gospodarstvenicima kada ostvari dobit od pozajmice.

E) Komunalna naknada

Članak 24.

Odlukom Općinskog vijeća o komunalnoj naknadi (Sl.glasnik broj 1/06 od 31.03.2006.godine) propisana je obveza plaćanja komunalne naknade za područje općine Stolac, nadležnost organa za donošenje rješenja, obveznici plaćanja komunalne naknade te temelji i mjerila na osnovu kojih se utvrđuje visina te naknade.

Članak 25.

Obveznici plaćanja komunalne naknade su sva pravna i fizička lica koja imaju sjedište ili poslovnu jedinicu na području općine Stolac, a utvrđuje se na temelju podataka iz građevne dokumentacije, katastra nekretnina, zemljišno-knjižnog izvoda ili očevida na licu mjesta.

Članak 26.

mjesečni iznos komunalne naknade utvrđuje se prema metodologiji objavljenoj u Službenom glasniku općine Stolac, broj 1/2006.

F) Naknada za uređenje građevinskog zemljišta i dodjelu građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu

Članak 27.

Odlukom Općinskog vijeća o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta i naknadi za dodjelu građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu (Sl.glasnik općine Stolac broj 1/04) propisuju se uvjeti i način dodijele građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu radi gradnje trajnih građevina, postupak i kriterij utvrđivanja prava prvenstva na javnom natječaju za dodjelu građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu, dodjelu zemljišta neposrednom pogodbom i naknade za dodijeljeno građevinsko zemljište.

Članak 28.

Za dodijeljeno građevno zemljište na korištenje radi građenja se plaća naknada. Naknada za dodijeljeno građevno zemljište na korištenje obuhvata: plaćenu naknadu namijenjenu za preuzeto zemljište i naknadu iz osnova prirodnih pogodnosti građevnog zemljišta i pogodnosti već izgrađene komunalne infrastrukture koje mogu nastati prilikom korištenja tog zemljišta, a koje nisu rezultat ulaganja sredstava vlasnika ili korisnika nekretnina- renta. Visina naknade utvrđuje se Rješenjem o dodijeli zemljišta.

IV. NAPLATA JAVNIH PRIHODA

Članak 29.

Obveznici uplate javnih prihoda, po bilo kojoj osnovi navedenoj u ovom pravilniku, dužni su svoje obveze izmiriti u roku i na način propisan aktom kojim je utvrđena obveza plaćanja. Uplata javnih prihoda vrši se na depozitni račun općine otvoren koji je naznačen u rješenju ili u drugom aktu kojim je utvrđen osnova i visina za plaćanje istih. Izuzetno kad je zakonom propisano određeni javni prihodi se naplaćuju u zgradi općine, na šalter sali preko uplatnice, u gotovom novcu.

V. KONTROLA NAPLATE JAVNIH PRIHODA

Članak 30.

Kontrola naplate javnih prihoda podrazumijeva kontrolu Službe u kojoj je utvrđena obveza plaćanja određenog prihoda i kontrolu preko Službe za proračun i financije gdje se knjiži uplata istih.

Djelatnici uposleni u pisarnici dužni su poznavati odluke kojima su propisane naplate pristojbi i naknada koje se naplaćuju prilikom podnošenja podnesaka i drugih akata.

Djelatnici koji obrađuju predmete moraju poznavati propise na osnovu kojih utvrđuju obvezu plaćanja prihoda, te su dužni prije rješavanja predmeta ustanoviti da li je uplata izvršena.

Članak 31.

Kontrola naplate javnih prihoda vrši se i u Službi za proračun i financije kod referenta koji obavlja poslove knjiženja zaduženja i uplata, na slijedeći način:

- evidencija putem analitičkih kartica o zaduženju i uplatama obveznika,
- priprema podatke o obveznicima,
- vodi računa o dospelosti obveza,
- vodi financijske kartice obveznika, zaduženja i uplate prihoda općine,
- predlaže mjere i aktivnosti za povećanje naplate,
- vrši i druge poslove vezane za naplatu i dr.

Članak 32.

Referent zadužen za knjiženje zaduženja i uplata javnih prihoda obvezno navodi:

- fiskalnu- proračunsku godinu,
- vrstu prihoda,
- iznos koji treba uplatiti,
- obveznika plaćanja i osnova plaćanja,
- način plaćanja i dr.

Prije nego se podatci proknjiže potrebno je provjeriti ispravnost dokumenata koji služe kao osnova za knjiženje.

Zaduženje se knjiži na temelju rješenja ili drugog akta koji protokolom dostavljaju općinske službe u području svoje mjerodavnosti.

Članak 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljive u Službenom glasniku Općine Stolac.

Broj: 01/1- 1102 /08
Dana 05.09.2008

Načelnik općine
Stjepan Bošković, dipl.ing.

Na temelju članka 62. Zakona o proračunima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/06), članka 19. Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 10/02), Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/05), te članka 33. Statuta Općine Stolac ("Službeni glasnik općine Stolac" broj 01/98 i 01/02) Načelnik općine Stolac donosi

P R A V I L N I K

O POPISU IMOVINE, NOVČANIH SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA, OBVEZA, SITNOG

INVENTARA I ZALIHA

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se postupci , tehnika i organizacija popisa u Službama za upravu općine Stolac .

Pod popisom u smislu prethodnog stava podrazumijevaju se aktivnosti kojim se utvrđuje stvarno stanje predmeta popisa i usklađuje sa knjigovodstvenim stanjem.

Vrste popisa

Članak 2.

Zavisno od vremena vršenja, popis može biti redovan i izvanredan.

Redovan i potpun popis vrši se na kraju svake proračunske godine po stanju na dan 31.12.. Sam popis može početi i prije isteka proračunske godine, uz obvezu da se stanje utvrdi (svede) na dan 31.12.

Vanredan popis koji može biti potpun ili djelimičan provodi se prilikom:

- primopredaja dužnosti između uposlenika,
- uočene nepravilnosti u radu uposlenika koji je zadužen novcem ili materijalnim vrijednostima,
- oštećenja ili otuđenja imovine,
- u vanrednim okolnostima
- u drugim opravdanim slučajevima.

Predmet popisa

Članak 3.

Redovnim popisom treba obuhvatiti sva sredstva i obveze u svim pojavnim oblicima, bez obzira da li ta sredstva pripadaju Službama za upravu općine Stolac ili se kod njih nalaze po drugom pravnom osnovu (primljena u zakup, na posudbu, na korištenje i sl.)

Popisom po stanju na dan 31.12. treba obuhvatiti:

1. Vlastita sredstva
 - stalna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo)
 - vlastita sredstva koja se vode u izvanbilančnoj evidenciji
 - vlastita sredstva koja se nalaze kod drugog korisnika
2. Tuđa sredstva
 - sredstva primljena na zakup, posudbu, korištenje, čuvanje, obradu i sl.
 - tuđa sredstva u vanbilansnoj evidenciji
3. Potraživanja i obveze
 - potraživanja po osnovu dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
 - potraživanja po osnovu kreditnih odnosa,
 - potraživanja po svim drugim osnovama,
 - obveze po primljenim kreditima,
 - obveze iz osnova dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
 - obveze prema dobavljačima,
 - ostale obveze.
4. Gotovina u blagajni i druge vrijednosti
5. Novčana sredstva na računima ovlaštenih organizacija za platni promet

Način popisa**Članak 4.**

Popis vrši povjerenstvo za popis koje rješenjem imenuje Načelnik općine .

U povjerenstvo ne može biti imenovan uposlenik u čijem je opisu poslova i odgovornost za imovinu koja se popisuje niti uposlenici koji rade na računovodstvenim poslovima.

Povjerenstvo vrši popis u punom sastavu .

Rad povjerenstva za popis se odvija na sljedeći način:

- utvrđivanje, prebrojavanje i unošenje podataka u naturalnom obliku u popisne liste,
- potpisivanje popisnih lista,
- unošenje naturalnih promjena nastalih između dana stvarnog popisa i dana pod kojim se vrši popis,
- unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- vrijednosno obračunavanje stanja i razlike u suradnji sa službom knjigovodstva,
- utvrđivanje uzroka neslaganja stvarnog stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja.

Popis potraživanja i obveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu i utvrđuje se realnost iskazanih iznosa i razlog neblagovremene naplate odnosno izmirenja.

Popis gotovog novca (KM i deviza) i drugih vrijednosti u blagajni: vrši se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Popis novčanih sredstava (u KM i devizama) na računima kod ovlaštenih organizacija za obavljanje platnog prometa obavlja se na osnovu izvoda.

Popisne liste**Članak 5.**

Prilikom vršenja popisa povjerenstvo će koristiti Popisne liste osnovnih sredstava i nepokretnih stvari koje čine osnovna sredstva, a za ostale vrste popisa povjerenstvo će iste samo kreirati.

Na kraju se sačinjava rekapitulacija- sadašnja vrijednost u vrijednosnom iznosu za sve vidove izvršenog popisa.

Vrijeme popisa**Članak 6.**

Redovan i potpun popis imovine, potraživanja i obveza vrši se najmanje jednom godišnje na dan 31.12.

Ukoliko se redovan popis obavlja poslije 31.12., stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31.12.

Rokovi popisa.**Članak 7.**

Rokovi u kojima se vrši popis određuju se Odlukom o popisu koju donosi Načelnik općine i Rukovoditelj proračunskog korisnika.

Pripreme za popis

Članak 8.

Pripreme za popis obuhvataju pripreme u knjigovodstvu i službenim prostorijama.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 52

Pripreme u knjigovodstvu odnose se na ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i financijskom knjigovodstvu.

Pripreme u službenim prostorijama odnose se na radnje koje imaju za cilj točan, potpun i nesmetan popis.

Načelnik općine donosi Odluku o popisu kojom se određuje dan pod kojim se obavlja popis, vrijeme i dinamika vršenja popisa i rok za podnošenje izvješća o izvršenom popisu.

Izvješće o izvršenom popisu

Članak 9.

Povjerenstvo za popis nakon izvršenog popisa sastavlja izvješće o izvršenom popisu i dostavlja ga Načelniku općine.

Izvješće o izvršenom popisu obvezno sadrži broj Odluke kojom je povjerenstvo za popis formirano, sastav povjerenstva, vrijeme obavljanja popisa, sredstava i obveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđene manjkove i viškove, sve priloge (popisne liste), prijedlog Odluke o rashodu- otpisu i Odluke o načinu likvidacije, dotrajalih i neupotrebljivanih sredstava, kao i prijedlog knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova utvrđenih tijekom popisa.

Članak 10.

Načelnik općine razmatra izvješće i prijedloge i donosi Odluku o :

- načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava , sitnog inventara, materijala i dr. materijalnih vrijednosti,
- direktnom otpisu i otpisu ispravke vrijednosti pojedinih stvari i materijala.
- visini otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja kao i nenaplativih zastarjelih potraživanja,
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava,
- drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

Nakon što načelnik donese Odluke, iste se sa izvješće o izvršenom popisu i zaključcima dostavljaju računovodstvu radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenog stanja na stvarno stanje utvrđeno popisom.

Članak 11.

Odluku o vršenju popisa i imenovanju Povjerenstva za popis donosi Načelnik općine.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku kako je i donesen.

Članak 13.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u “ Službenom glasniku općine Stolac”.

Broj: 01/1-1027/08

Datum: 24.11.2008.god

Načelnik Općine :
Stjepan Bošković, dipl. ing.

Temeljem članka 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) Načelnik općine Stolac dana 18.12.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU

I

Ponedjeljak 22.12.2008 _____ Broj 4. strana 53

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 8.156,0 KM (slovima osamtisuća jednastotina pedesetšest i 80/100KM) u svrhu plaćanja računa AK „EL-GO“ d.o.o. Stolac na ime popravke Oštećenja na vozilu ŠKODA OCTAVIA reg.ozn. 085-K-802 , nastalih uslijed prometne nezgode dana 26.09.2008 godine.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se iz doznačenih sredstava za naknadu štete od CROATIA OSIGURANJA d.d. Ljubuški po nagodbi broj MOP 1593/08 od 04.11.2008 godine, Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Popravka i održavanje vozila“ ekonomski kod 613713.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1106/08
Dana: 18.12.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1.Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 30.12..2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU

I

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 5.370,00 KM (slovima pet tisuća tristotinesedamdest KM) u svrhu plaćanja računa „MARK BENZ“ d.o.o. Stolac broj 370/08 od 30.11.2008 godine naime nabavke goriva za grijanje u Osnovnoj školi Stolac,Prvoj osnovnoj školi i Srednjoj školi Stolac.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije Tekuća pričuva, ekonomski kod 60000.

Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Subvencije javnim poduzećima i ustanovama- Osnovna škola Stolac, ekonomski kod 614411.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 54

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1148/08

Dana: 30.12.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 03.11.2008 godine donosi:

O D L U K U O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU

I

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 3.508,52. (slovima tritisućepetstotinaosam i 52/100 KM) za plaćanje računa AK „EL-GO“ d.o.o. Stolac po računu broj 3990/08 od 24.12.2008 godine i računu broj 401/08 od 24.12.2008 godine na ime servisiranja i opravke općinskih vozila marke VW PASAT REG.OZN 303-k-234 Ivw transporter REG.OZN. 784-e-491.

II

Sredstva iz točke I ove Odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije Tekuća pričuva, ekonomski kod 60000.

Prijenos sredstva izvršiti će se na poziciju „Usluge održavanja i opravki vozila , ekonomski kod 613700.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1551/08

Dana: 31.12.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stjepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 34. stavak 1. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH broj 19/06) 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) i članka 1 i 2, . Odluke o izmjenama i dopunama proračuna općine Stolac za 2008 godinu (Službeno glasilo općine Stolac broj 2/08) Načelnik općine Stolac dana 31.12.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU
KOMUNALNOM PODUZEĆU d.o.o. STOLAC

Ponedjeljak 22.12.2008

Broj 4. strana 55

I

Komunalnom poduzeću d.o.o.Stolac, odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 20.000,00 KM (slovima dvadeset tisuća KM) u svrhu u svrhu uplate doprinosa za mirovinsko osiguranje za raznoblje 2004-2008 godine za djelatnike Drago Stanković i Zdravko Raguž radi odlaska u mirovinu

II

Novčana sredstva iz točke I ove Odluke isplatiti će se sa pozicije „Subvencije javnim poduzećima i ustanovama- Komunalno poduzeće d.o.o. Stolac ekonomski kod 614411.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1152/08

Dana: 31.12.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing

Temeljem članka 33. stavak 1. točka 7 Statuta općine Stolac (Službeni glasnik općine Stolac broj. 1/98 i 1/02) Načelnik općine Stolac dana 31.12.2008 godine donosi:

O D L U K U
O ODOBRAVANJU NOVČANIH SREDSTAVA
IZ PRORAČUNA OPĆINE STOLAC ZA 2008 GODINU

I

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 1.619,94 KM (slovima jednatisuća šeststotina devetnaest i 94/100KM) u svrhu plaćanja računa BETON PERUTINA d.o.o. Domanovići na ime isporuke građevnog materijala (beton) za izgradnju kapelice na Đurića groblju u Crnićima.

II

Novčana sredstva iz članka 1 ove odluke osigurati će se u Proračunu općine Stolac za 2008 godinu sa pozicije „Grantovi za sufinansiranje projekata- ekonomski kod 615117.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za proračun i financije. Općine Stolac.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Stolac.

Broj:01/1-1153/08
Dana: 31.12.2008 g.

NAČELNIK OPĆINE
Stijepan Bošković dipl.ing