



NARODNI LIST

OPĆINE ČAPLJINA

Službeno glasilo

Godina XI - Broj 6

čapljina, 30. prosinca 2008. godine

Godišnja pretplata 100 KM

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA ČAPLJINA

67.

Na temelju članka 21. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 19/2006) i članka 24. Statuta općine Čapljina (Narodni list općine Čapljina, broj 1/2008), Općinsko vijeće Čapljina na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine, donijelo je

ODLUKU

O PRIVREMENOM FINANCIRANJU JAVNIH POTREBA IZ PRORAČUNA OPĆINE ČAPLJINA U RAZDOBLJU SIJEČNJOŽUJAK 2009. GODINE

članak 1.

Javne potrebe koje se financiraju iz Proračuna općine Čapljina u razdoblju siječnja-ožujak 2009. godine, privremeno će se financirati, razmjerno sredstvima utrošenim u istom razdoblju, odnosno najviše do tromjesečnog prosjeka za 2008. godinu.

članak 2.

Sredstva će se, proporcionalno ostvarenim prihodima u razdoblju siječnja-ožujak 2009. godine raspoređivati korisnicima, mjesečno, a najviše do visine tromjesečnog prosjeka isplacenih rashoda iz Proračuna općine Čapljina u 2008. godini.

članak 3.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u Narodnom listu općine Čapljina, a primjenjivat će se od 01. siječnja 2009. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE ČAPLJINA

Broj: 01-16-5151/08
30. prosinca 2008. godine
čapljina

PREDSJEDATELJK
Inel Šejtani

68.

Na temelju članka 49. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj: 35/05) i članka 24. i 47. Statuta općine Čapljina (Narodni list općine Čapljina, broj: 1/2008), Općinsko vijeće Čapljina na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine, donijelo je

ODLUKU O ORGANIZIRANJU I DJELOKRUGU SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE ČAPLJINA

Članak 1.

Ovom odlukom organiziraju se i utvrđuje se djelokrug službi Općine Čapljina (u daljnjem tekstu: službe) za obavljanje poslova lokalne samouprave i uprave iz djelokruga Općine, kao i poslova uprave koje su više razine vlasti prenijele na Općinu.

Članak 2.

Raspored poslova na službe vrši se na način da se osigura učinkovito obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje službama.

Članak 3.

Službe u okviru svog djelovanja izvršavaju i nadziru provođenje zakona i drugih propisa Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Hercegovačko-neretvanske županije i općih akata Općinskog vijeća Eapljina, te obavljaju i druge poslove koji su im stavljeni u djelokrug rada, a posebice:

- rješavaju u upravnim stvarima u prvom stupnju u zakonom i drugim propisima utvrđenim stvarima,
- provode upravni, odnosno inspekcijski nadzor,
- prate stanje u upravnim područjima za koja su organizirani.

Članak 4.

Na temelju ovlasti Načelnika Općine, kao rukovoditelja svim službama, službama neposredno rukovode pomoćnici Načelnika Općine.

Članak 5.

Za obavljanje upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine kao i poslova državne uprave prenesenih na Općinu, a imajući u vidu gospodarsko, socijalno, političko i svako drugo stanje organiziraju su slijedeće službe:

1. Služba geodetskih i imovinsko-pravnih poslova,
2. Služba prostornog uređenja i graditeljstva,
3. Služba opće uprave,
4. Služba društvenih djelatnosti,
5. Služba gospodarstva,
6. Služba poljoprivrede i zaštite okoliša,
7. Služba za prava branitelja i socijalnu skrb,
8. Služba civilne zaštite.

Članak 6.

Služba geodetskih i imovinsko-pravnih poslova obavlja upravne poslove, vrši stručne

poslove u okviru prava i dužnosti Općine iz oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova. U navedenim oblastima Služba vrši slijedeće poslove:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i mjera koje se odnose na izradu, obnovu i održavanje premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih sustava,
- prati, analizira provođenje utvrđene politike, stanje i razvoj pojava koje se odnose na premjer i katastar zemljišta kao i na katastar komunalnih sustava i njihovo održavanje, poduzima odgovarajuće mjere kod nadležnih tijela radi normalnog i pravovremenog izvršenja poslova u toj oblasti,
- rješava u upravnim stvarima u oblasti premjera i katastra zemljišta i katastra komunalnih sustava i vrši stručne i geodetske poslove u svezi s premjerom katastra zemljišta koji se ogledaju osobito u pružanju te pomoći drugim općinskim tijelima uprave i sudovima za izvršenje poslova iz njihovog djelokruga rada i drugih poslova,
- izrađuje nacрте odluka, ugovora, informacije, izvješća i analize iz svog djelokruga rada,
- vodi evidenciju nekretnina u državnom (općinskom) vlasništvu i druge evidencije iz svog djelokruga,
- obavlja imovinsko-pravne poslove,
- izdaje uvjerenja, kopije katastarskih operata i elaborata,
- vrši i druge poslove koje odredi Načelnik Općine, a odnose se na imovinsko-pravne poslove Općine.

Članak 7.

Služba prostornog uređenja i graditeljstva obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva. U navedenim oblastima Služba vrši slijedeće poslove:

- sudjeluje u pripremi i provodi urbanističke planove,
- izrađuje planove parcelacije zemljišta i planove manjih prostornih zahvata,
- rješava po zahtjevu stranaka urbanističke suglasnosti,
- izrađuje nacрте normativnih akata iz oblasti urbanizma i graditeljstva i provodi iste,
- izdaje odobrenja za građenje, vrši tehničke preglede, prati zakone i druge propise koji

- se odnose na oblast prostornog planiranja i graditeljstva,
- izdaje uvjerenja o èinjenicama o kojim vodi službenu evidenciju, kao i o štetama na objektima,
 - vrši poslove u svezi s primjenom propisa iz oblasti upravljanja i održavanja zajednièkih dijelova i uređaja zgrada,
 - vrši inspekcijski nadzor u oblasti graditeljstva,
 - vrši i druge poslove koje odredi Naèelnik Opæine, a odnose se na oblast prostornog planiranja i graditeljstva.

Èlanak 8.

Služba opæe uprave obavlja slijedeæe poslove:

- vodi evidenciju građanskih stanja i izdaje uvjerenja o tome,
- vodi poslove iz djelokruga Opæine u svezi sa spiskovima biraèa,
- izrađuje nacрте normativnih i drugih opæih akata za potrebe Opæinskog vijeæa i Naèelnika Opæine koji nisu u djelokrugu rada drugih službi,
- opslužuje rad Opæinskog vijeæa,
- izdaje službeno glasilo Opæine,
- provodi i nadzire provedbu Zakona o upravnom postupku u Federaciji BiH i podzakonskih akata o uredskom i arhivskom poslovanju od strane ostalih službi,
- izdaje uvjerenja o èinjenicama o kojima vodi evidenciju,
- obavlja personalne poslove za sve zaposlenike službi,
- obavlja operativno-tehnièke i pomoæne poslove za sve službe, ukoliko određeni takvi poslovi nisu u djelokrugu neke službe,
- obavlja poslove evidencije i opsluživanja mjesnih zajednica,
- vrši i druge poslove koje odredi Naèelnik Opæine koji nisu prikazani u djelokrugu neke službe, a zakonom su takvi poslovi povjereni Opæini.

Èlanak 9.

Služba društvenih djelatnosti obavlja upravne poslove iz oblasti školstva, zdravstva, kulture i informiranja u okviru prava i dužnosti Opæine. U navedenim oblastima Služba vrši slijedeæe poslove:

- vrši upravni nadzor nad radom ustanova i javnih poduzeæa èiji je osnivaè Opæina iz oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja, zdravstva, kulture i informiranja,
- usklađuje rad ustanova iz navedenih oblasti,
- izrađuje nacрте odluka i drugih opæih akata iz navedenih oblasti za potrebe Opæinskog vijeæa i Naèelnika Opæine,
- izdaje uvjerenja o èinjenicama o kojima vodi evidenciju,
- prati propise i stanje u navedenim oblastima i ukazuje na obveze Opæine koje proizlaze iz istih,
- priprema izvješæa, informacije i analize u svezi s navedenim oblastima,
- vrši i druge poslove koje odredi Naèelnik Opæine, a odnose se na oblasti u kojima vrši nadzor.

Èlanak 10.

Služba gospodarstva obavlja upravne poslove iz oblasti gospodarstva. U navedenoj oblasti Služba vrši slijedeæe poslove:

- obavlja poslove iz djelokruga Opæine koji se odnose na industriju, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, komunalno gospodarstvo, obrt, promet i druge poslove iz oblasti gospodarstva,
- prati stanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere za unapređenje stanja,
- prati procese restrukturiranja na podruèju Opæine i ukazuje na to,
- analizira tekuæe gospodarske aktivnosti na temelju upravnog i inspekcijskog nadzora u pojedinim oblastima,
- vrši inspekcijski nadzor unutar navedenih oblasti èije stanje prati, sukladno ovlastima koje u tom dijelu ima Opæina,
- posreduje kod gospodarskih subjekata na podruèju Opæine u cilju unapređenja gospodarskih aktivnosti,
- vrši i druge poslove koje, na temelju zakona, odredi Naèelnik Opæine.

Èlanak 11.

Služba poljoprivrede i zaštite okoliša obavlja upravne poslove iz oblasti poljoprivrede i zaštite okoliša u okviru prava i dužnosti Opæine. U navedenim oblastima Služba vrši slijedeæe poslove:

- prati i primjenjuje propise iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i zaštite okoliša,
- koordinira rad zadruga i poljoprivrednih gazdinstava na području Opæine,
- promovira i provodi aktivnosti na unapređenju poljoprivrede na području Opæine,
- poduzima aktivnosti na unapređenju zaštite okoliša,
- kontaktira i surađuje sa svim subjektima koji u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša,
- provodi aktivnosti na iznalaženju odgovarajućih prostora za odlagališta otpada,
- vrši inspekcijski nadzor unutar navedenih oblasti èije stanje prati, sukladno ovlastima koje u tom dijelu ima Opæina,
- priprema izvješæa, informacije i analize u svezi s navedenim oblastima,
- priprema plan zaštite okoliša na području Opæine,
- vrši i druge poslove koje odredi Naèelnik Opæine, a odnose se na oblasti u kojima vrši nadzor.

Èlanak 12.

Služba za prava branitelja i socijalnu skrb obavlja upravne poslove iz oblasti zaštite prava branitelja i invalida i socijalne skrbi u okviru prava i dužnosti Opæine. U navedenim oblastima Služba vrši slijedeæe poslove:

- vrši upravno rješavanje u prvom stupnju o pravima branitelja,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite prava stradalnika u ratu i socijalne skrbi,
- surađuje s udruženjima stradalnika u ratu, izbjeglih i prognanih, kao i povratnika,
- vrši poslove za potrebe izbjeglih, raseljenih osoba, kao i povratnika (vođenje evidencija i drugo),
- koordinira u poslovima obnove i izgradnje objekata za povratnike i izbjegle i raseljene osobe,
- priprema izvješæa, informacije i analize u svezi s navedenim oblastima,
- vrši upravni nadzor nad ustanovama iz oblasti socijalne skrbi èiji je osnivaè Opæina,
- izrađuje nacрте odluka i drugih opæih akata iz navedenih oblasti za potrebe Opæinskog vijeæa i Naèelnika Opæine,
- izdaje uvjerenja o èinjenicama o kojima vodi evidenciju,
- vrši i druge poslove koje odredi Naèelnik Opæine, a odnose se na oblasti u kojima vrši nadzor.

Èlanak 13.

Služba civilne zaštite obavlja upravne poslove iz oblasti zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih i drugih nesreæa iz samoupravnog djelokruga Opæine. U nave-denoj oblasti Služba vrši slijedeæe poslove:

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spasavanje na području Opæine,
- organizira funkcioniranje vatrogastva i nadzire njegov rad,
- izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreæa,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreæa,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreæa,
- prati stanje u navedenoj oblasti i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite na području Opæine,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite,
- priprema nacрте propisa iz navedene oblasti za potrebe Stožera civilne zaštite, Naèelnika Opæine i Opæinsko vijeæe,
- vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spasavanja sukladno ovlastima danim zakonima i Naèelnika Opæine.

Èlanak 14.

Prijedlog za organiziranje službi Opæine utvrđuje Naèelnik Opæine vodeæi raèuna o naèelima utvrđenim u prvom èlanku ove odluke.

Èlanak 15.

Naèelnik Opæine dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke donijeti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistema-tizaciji.

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistema-tizaciji mora biti u skladu s ovom odlukom i odražavati racionalnu i uèinkovitu organizaciju konkretnih poslova unutar svake službe.

Članak 16.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u Narodnom listu općine Ćapljina.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje vrijediti Odluka o ustroju općinske uprave Općine Ćapljina (Narodni list općine Ćapljina broj: 1/98, 3/2000, 4/2000, 3/2004 i 5/2005).

OP INSKO VIJE ĆAPLJINA

Broj: 01-06-5150/08 PREDsjedATELJ
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a Inel Šejtani

69.

Na temelju članka 6. i 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 34/03), Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje članova tijela upravljanja, javnih ustanova, institucija i društava kojima je općina Ćapljina osniva ili u kojima ima određeni pravni interes (Narodni list općine Ćapljina, broj 6/05) i članka 24. Statuta općine Ćapljina (Narodni list općine Ćapljina, broj 1/2008), Općinsko vijeće Ćapljina na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine, donijelo je

O D L U K U
O POKRETANJU POSTUPKA ZA
IMENOVANJE ČLANOVA TIJELA
UPRAVLJANJA POJEDINIH JAVNIH
USTANOVA I DRUGIH INSTITUCIJA KOJIMA
JE OPĆINA ĆAPLJINA OSNIVA

članak 1.

Pokreće se postupak za imenovanje članova tijela upravljanja ispred osnivača slijede ih javnih ustanova, odnosno institucija kojima je Općina Ćapljina osniva :

1. Osnovna škola Vladimira Pavlovića, Ćapljina 3 člana
2. Srednja škola Ćapljina 3 člana i
3. Javno komunalno poduzeće " Ćapljina" d.o.o. Ćapljina 5 članova.

članak 2.

Javno oglašavanje će se izvršiti sukladno članku 8. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) u Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine i dnevnoj tiskovini Dnevni list Mostar.

članak 3.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objave u Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine.

članak 4.

Ustrojava se Povjerenstvo za izbor (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) u sastavu:

1. Željko Bonić, predsjednik
2. Nevenka Sulić, član
3. Zdenko Tomić, član
4. Anica Škipina, član
5. Irena Bakalar-Bulum, član.

Povjerenstvo je dužno obaviti poslove utvrđene člancima 10., 11. i 12. Zakona u roku od 15 dana od dana proteka roka za podnošenje prijave utvrđenog člankom 3. ove odluke i dostaviti preporuku-rang listu kandidata Općinskom vijeću u Ćapljini.

članak 5.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u Narodnom listu općine Ćapljina.

OP INSKO VIJE ĆAPLJINA

Broj: 01-06-5153/08 PREDsjedATELJ
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a Inel Šejtani

73.

Na temelju članaka 17., 24. i 30. Statuta općine Čaplina (Narodni list općine Čaplina, broj: 1/2008) i članaka 14. stavak 4., 29b i 85. Poslovnika Općinskog vijeća Čaplina (Narodni list općine Čaplina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Čaplina, na konstituirajućoj sjednici održanoj 05. prosinca 2008. godine donijelo je

**RJEŠENJE
O IZBORU ČLANOVA ODBORA
OPĆINSKOG VIJEĆA ČAPLINA ZA
IZBOR I IMENOVANJA**

I

Za članove Odbora Općinskog vijeća Čaplina za izbor i imenovanja biraju se:

- Ivan Raguž, za predsjednika,
- Zdravka Mršinić, za zamjenika,
- Nevenka Sulić, za člana,
- Mario Čuljak, za člana i
- Admir Mace, za člana.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Čaplina.

OPĆINSKO VIJEĆE ČAPLINA

Broj: 01-06-4873/08 PREDsjedATELJ
05. prosinca 2008. god. Žarko Vranki, dipl.ing.el.
Čaplina

74.

Na temelju članaka 17., 24. i 30. Statuta općine Čaplina (Narodni list općine Čaplina, broj: 1/2008) i članaka 29c. i 85. Poslovnika Općinskog vijeća Čaplina (Narodni list općine Čaplina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Čaplina, na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine donijelo je

**RJEŠENJE
O IZBORU ČLANOVA ODBORA
OPĆINSKOG VIJEĆA ČAPLINA ZA
STATUTARNO-PRAVNA PITANJA**

I

Za članove Odbora Općinskog vijeća Čaplina za statutarno-pravna pitanja biraju se:

- Pero Knežević, za predsjednika,
- Spomenka Šimović, za zamjenika,
- Nina Dadić, za člana,
- Željko Bonić, za člana i
- Inel Šejtanić, za člana.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Čaplina.

OPĆINSKO VIJEĆE ČAPLINA

Broj: 01-06-5159/08 PREDsjedATELJ
30. prosinca 2008. godine Inel Šejtanić
Čaplina

75.

Na temelju članaka 17., 24. i 30. Statuta općine Čaplina (Narodni list općine Čaplina, broj: 1/2008) i članaka 29d. i 85. Poslovnika Općinskog vijeća Čaplina (Narodni list općine Čaplina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Čaplina, na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine donijelo je

**RJEŠENJE
O IZBORU ČLANOVA ODBORA
OPĆINSKOG VIJEĆA ČAPLINA ZA
GOSPODARSTVO I RAZVITAK**

I

Za članove Odbora Općinskog vijeća Čaplina za gospodarstvo i razvitak biraju se:

- Žarko Vrankić, za predsjednika,
- Mato Vekić, za zamjenika,
- Miro Jovanović, za člana,
- Ante Prskalo, za člana i
- Toni Falak, za člana.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Āapljina.

OP INSKO VIJE Ē APLJINA

Broj: 01-06-5158/08 PREDsjedATELJ
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a Inel Šejtani

76.

Na temelju ělanaka 17., 24. i 30. Statuta općine Āapljina (Narodni list općine Āapljina, broj: 1/2008) i ělanaka 29e. i 85. Poslovnika Općinskog vijeća Āapljina (Narodni list općine Āapljina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Āapljina, na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine donijelo je

R J E Š E N J E

O IZBORU ĒLANOVA ODBORA
OPĆINSKOG VIJEĆA ĒAPLJINA ZA
PRORAĒUN I FINACIJE

I

Za ělanove Odbora Općinskog vijeća Āapljina za proraĒun i financije biraju se:

- Zdravka Mrčić, za predsjednika,
- Donko Jović, za zamjenika,
- Žarko Vrankić, za člana,
- Natko Bitanga, za člana i
- Mario Ēuljak, za člana.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Āapljina.

OP INSKO VIJE Ē APLJINA

Broj: 01-06-5157/08 PREDsjedATELJ
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a Inel Šejtani

77.

Na temelju ělanaka 17., 24. i 30. Statuta općine Āapljina (Narodni list općine Āapljina, broj: 1/2008) i ělanaka 29f. i 85. Poslovnika Općinskog vijeća Āapljina (Narodni list općine Āapljina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Āapljina, na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine donijelo je

R J E Š E N J E

O IZBORU ĒLANOVA ODBORA
OPĆINSKOG VIJEĆA ĒAPLJINA ZA
PROSTORNO PLANIRANJE I
UNAPREĐENJE PRIRODNOG OKOLIŠA

I

Za ělanove Odbora Općinskog vijeća Āapljina za prostorno planiranje i unapređenje prirodnog okoliša biraju se:

- Ivan Raguž, za predsjednika,
- Mladenko Krezić, za zamjenika,
- Miro Jovanović, za člana,
- Petar Jurešić, za člana i
- Admir Mace, za člana.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Āapljina.

OP INSKO VIJE Ē APLJINA

Broj: 01-06-5155/08 PREDsjedATELJ
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a Inel Šejtani

78.

Na temelju članka 19. Kodeksa ponašanja izabranih predstavnika-vijećnika u Općinskom vijeću Ćaplina (Narodni list općine Ćaplina broj: 4/2007) članka 24. Statuta općine Ćaplina (Narodni list općine Ćaplina, broj: 1/2008) i članka 85. Poslovnika Općinskog vijeća Ćaplina (Narodni list općine Ćaplina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Ćaplina, na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine donijelo je

RJEŠENJE

**O IZBORU ČLANOVA ODBORA ZA KODEKS
PONAŠANJA IZABRANIH PREDSTAVNIKA-
VIJEĆNIKA U OPĆINSKOM VIJEĆU
ĆAPLINA**

I

Za članove Odbora za Kodeks ponašanja izabranih predstavnika-vijećnika u Općinskom vijeću Ćaplina biraju se:

1. Ante Prskalo, predsjednik,
2. Nina Dadić, zamjenik predsjednika,
3. Pero Knežević, član,
4. Irena Krainović, član i
5. Ljiljana Jakiša, član.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Ćaplina.

OPĆINSKO VIJEĆE ĆAPLINA

Broj: 01-06-5156/08
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a

PREDSJEDATELJ
Inel Šejtani

79.

Na temelju članka 15. i 21. Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini (Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj 16/03), Rješenja Općinskog vijeća Ćaplina o osnivanju Odbora za ravnopravnost spolova (Narodni list općine Ćaplina broj: 8/2005), članka 24. Statuta općine Ćaplina (Narodni list općine Ćaplina, broj: 1/2008) i članka 85. Poslovnika Općinskog vijeća Ćaplina (Narodni list općine Ćaplina, broj 8/2005 i 1/2008), Općinsko vijeće Ćaplina, na sjednici održanoj 30. prosinca 2008. godine donijelo je

RJEŠENJE

**O IZBORU ČLANOVA ODBORA
OPĆINSKOG VIJEĆA ĆAPLINA ZA
RAVNOPRAVNOST SPOLOVA**

I

Za članove Odbora Općinskog vijeća Ćaplina za ravnopravnost spolova biraju se:

1. Nevenka Suljić, predsjednik,
2. Željko Bonić, zamjenik predsjednika,
3. Donko Jović, član,
4. Petar Jurešić, član i
5. Biljana Krvavac, član.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Ćaplina.

OPĆINSKO VIJEĆE ĆAPLINA

Broj: 01-06-5160/08
30. prosinca 2008. godine
a p l j i n a

PREDSJEDATELJ
Inel Šejtani

II AKTI NA ELNIKA OPINE APLJINA

33.

Na temelju članka 10. točka 4. Zakona o udrugama i fondacijama (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 45/03) i članka 36. Statuta općine Āapljina (Narodni list općine Āapljina, broj: 1/2008), Naèelnik općine Āapljina donio je

R J E Š E N J E
O DAVANJU ODOBRENJA ZA UNOŠENJE
NAZIVA OPĆINE U NAZIV UDRUGE

I

Odobrava se unošenje naziva Općine Āapljina u naziv udruge "Srpsko graðansko vijeće-Pokret za ravnopravnost Opštine Āapljina" iz Āapljine, skraćenog naziva: "SGV-PR Āapljina".

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Āapljina.

Broj: ON: 417/08 NA ELNIK OPINE
11. studenoga 2008.god.
apljina dr. Smiljan Vidi

34.

Na temelju članka 10. točka 4. Zakona o udrugama i fondacijama (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 45/03) i članka 36. Statuta općine Āapljina (Narodni list općine Āapljina, broj: 1/2008), Naèelnik općine Āapljina donio je

R J E Š E N J E
O DAVANJU ODOBRENJA ZA UNOŠENJE
NAZIVA OPĆINE U NAZIV UDRUGE

I

Odobrava se unošenje naziva Općine Āapljina u naziv udruge Konjički klub "Āapljina" iz Āapljine.

II

Ovo rješenje objaviti u Narodnom listu općine Āapljina.

Broj: ON: 460/08 NA ELNIK OPINE
15. prosinca 2008.god.
apljina dr. Smiljan Vidi

III OSTALI AKTI OPINE APLJINA

2.

Na temelju članaka 16. i 27. Statuta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići", Upravno vijeće na redovitoj sjednici održanoj 28. 10. 2008. godine donijelo je

O D L U K U
O RASPISIVANJU NATJEĀAJA ZA
POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DOMU
ZA STARE I IZNEMOGLE OSOBE
"DOMANOVIĆI"

I

Raspisuje se natječaj za popunjavanje sljedećih radnih mjesta:

1. RAVNATELJ - 1 IZVRŠITELJ - NA MANDATNI PERIOD OD 4.GODINE
2. MEDICINSKA SESTRA - TEHNIČAR - 4 IZVRŠITELJA - NA NEODREĐENO VRIJEME
3. VEŠARICA-SERVIRKA - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
4. DJELATNIK NA ODRŽAVANJU ÈISTOÈE-SPREMAÈICA - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME

5. DOMAR - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
6. KUHAR - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
7. SOCIJALNI RADNIK - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME

II

Natječaj za popunjavanje radnih mjesta iz točke I ove odluke provesti će Komisija za provedbu javnog natječaja u sastavu:

1. Irena Vrankić - predsjednica komisije
2. Vesna Falak
3. Slobodan Kurilić.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Narodnom listu općine Āapljina.

UPRavno VIJEĆE DOMA

Broj: 68/08	Predsjednik
28. listopada 2008.god.	Upravnog
vijeća	
apljina	Andrija Āule

3.

Na temelju članka 35.Zakona o ustanovama (Narodni list HR H-B, broj: 16/94), članka 56. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine H-N Ž, broj: 03/06) i članka 27. Statuta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići", Upravno vijeće na svojoj redovitoj sjednici održanoj 28. listopada 2008. godine, donijelo je pročišćeni tekst (sa izmjenama broj: 37/08 i 61/08.)

P R A V I L N I K A

o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići"

I OPĆE ODREDBE

Ālanak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići" (u daljnjem tekstu "Pravilnik") uređuje se:

- Djelokrug rada i unutarnja organizacija
- Naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova,
- Uvjeti za obavljanje poslova (potrebna stručna sprema, znanje, sposobnosti),
- Način rukovođenja i koordiniranja rada Doma, ovlaštenja i odgovornosti rukovođanih zaposlenika
- Druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Doma.

Ālanak 2.

Unutarnje ustrojstvo rada u Domu podrazumijeva stručno, efikasno, racionalno i ekonomično provođenje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Doma, uz takvu organizaciju u kojoj se grupiranjem istosrodnih ili sličnih profila kadrova i brojem izvršitelja osigurava maksimalno korištenje osobnih stručnih sposobnosti zaposlenika, radno vrijeme, korištenje sredstava rada, odgovornosti u radu i rukovođenje radom.

II DJELOKRUG RADA I UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Ālanak 3.

Djelatnost Doma je:

85.310 Socijalna zaštita u ustanovama sa smještajem

U okvirima osnovne djelatnosti, Dom vrši pružanje usluga umirovljenicima i drugim odraslim osobama sa oèuvanim psihofizičkim osobinama, naročito sljedeće poslove:

1. organiziranog smještaja,
2. prehrane,
3. pomoći i njege,
4. socijalnog rada,
5. zdravstvene skrbi,

6. organizirani odmor i rekreaciju,
7. kulturno zabavne aktivnosti,
8. vrši stručni tretman starih osoba i drugih odraslih osoba ovisno o korisničkim potrebama.

III NAZIV RADNOG MJESTA I BROJ POTREBNIH ZAPOSLENIKA

Uvjeti za obavljanje poslova

Članak 4.

Poslove iz djelokruga rad Doma zaposlenici obavljaju na radnim mjestima koja se organiziraju i sistematiziraju prema vrsti i složenosti, a uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici određuju se zahtjevima u pogledu znanja, sposobnosti i radnog iskustva u struci te drugih uvjeta.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta pojedinog zaposlenika podrazumijeva se: stupanj stručne sprema, odnosno kvalifikacija, završena školska sprema, odnosno posebno znanje i potrebno iskustvo u struci.

Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

Članak 5.

Poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom zaposlenici obavljaju na mjestima na kojima Dom obavlja svoju registriranu djelatnost u skladu sa unutarnjom organizacijom Doma.

Članak 6.

Zaposlenicima će u skladu sa mogućnostima i potrebama rada biti omogućeno školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radi održavanja i unapređenja obavljanja djelatnosti.

Svi stručni zaposlenici dužni su se permanentno stručno usavršavati, u skladu s programom stručnog usavršavanja koje se donosi od strane Stručnog vijeća centra.

Članak 7.

U skladu sa uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, Dom utvrđuje potreban broj zaposlenika za izvršavanje poslova pojedinog radnog mjesta

Zavisno od popunjenosti Doma korisnicima usluga, Upravno vijeće može, na prijedlog ravnatelja, donijeti odluku o preraspodjeli poslova i radnog vremena zaposlenika Doma.

Članak 8.

Za poslove koje će obavljati pojedini zaposlenici utvrđuje se naziv radnog mjesta, osnovni poslovi koje u okviru djelokruga treba obavljati zaposlenik i stručna sprema koju zaposlenik mora imati za obavljanje poslova i to:

Tabelarno:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih izvršilaca	Stručna sprema Radna osposobljenost i drugi uvjeti
1.	Ravnatelj	1	VSS - VII stupanj složenosti, završen jedan od fakulteta kao što su: Pedagoški fakultet, Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Filozofski fakultet, Pedagoška akademija, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
2.	Medicinska sestra - tehničar	4	SSS - IV stupanj složenosti, Medicinska škola, jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit
3.	Vešarica - servirka	1	SSS - IV ili III stupanj složenosti, jedna godina radnog iskustva
4.	Djelatnik na održavanju isto e - sprema ica	1	Osnovna škola, jedna godina radnog iskustva
5.	Domar	1	SSS - III stupanj, položen vozački ispit, jedna godina radnog iskustva
6.	Kuhar	1	SSS - III stupanj, KV kuhar, jedna godina radnog iskustva
7.	Socijalni radnik	1	VSS - VII stupanj složenosti, Fakultet političkih nauka - odsjek socijalnog rada i jedna godina radnog iskustva u struci

IV OPIS POSLOVA

Ėlanak 9.

Poslovi i zadaci koji se obavljaju u Domu sistematizirani su kako slijedi:

1. Ravnatelj Doma

Ravnatelj Doma je voditelj Doma i obavlja sljedeæe poslove:

- rukovodi poslovanjem, organizira i usklađuje proces rada,
- predlaže poslovnu politiku,
- podnosi Upravnom vijeæu izvješæe o radu i predlaže program rada,
- predlaže financijski plan i podnosi godišnji obraèun Doma,
- izvršava odluke Upravnog Vijeæa,
- odluèuje u prvom stupnju o prijemu u radni odnos, rasporedu i prestanku radnog odnosa uposlenika,
- priprema prijedlog pravila o sistematizaciji radnih mjesta u Domu,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom koji su u funkciji zastupanja i predstavljanja Doma.

2. Medicinska sestra-tehničar

- pružanje medicinskih usluga korisnicima Doma u smjenama ili turnusim uz obveznu primopredaju službe,
- obavlja poslove kompletne njege bolesnika i to: pranje, umivanje, intimna njega, presvlaèenje osobnog i postelnog rublja,
- vrši previjanje rana, mjeri tlak korisnicima i kontrolira ostale vitalne funkcije,
- vrši prevenciju dekubitusa, a ako ga ima redovito previjanje - sanacija,
- pruža pomoæ u rehabilitaciji poslije fraktura,
- održava higijenu i dezinfekciju ortopedskih pomagala,
- hrani nepokretne korisnike,
- priprema bolesnike i pomaže lijeèniku kod pregleda korisnika, te prati zdravstveno stanje bolesnika,
- evidentira u tijeku primopredaje sve promjene kod bolesnika,
- u sluèaju smrti korisnika poziva ovlaštenog lijeènika da utvrdi smrt i obavještava obitelj umrlog,

- oprema umrlog korisnika, poziva kola i o tome izvješæuje odgovorne osobe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

3. Vešarica-servirka

- obavlja pranje, glaèanje i krpanje rublja i posteljine za korisnike Doma i radne uniforme djelatnika,
- skuplja prljavo rublje od korisnika,
- preuzima potrebni materijal za potrebe praonice,
- održava higijenu praonice i strojeva,
- pomaže kuharu u pripremanju hrane i napitaka,
- vrši raspodjelu gotove hrane za korisnike,
- po završetku objeda pere i dezinficira suðe i drugi pribor
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Djelatnik na održavanju èistoæe-spremaèica

- vrši spremanje i èišæenje svih prostorija Doma (sobe korisnika, zajednièke prostorije, hodnike, sanitarne èvorove, kancelarije, dvorište Doma i drugo),
- održava higijenu noænih posuda korisnika,
- uređuje ormare, noæne ormariæe korisnika,
- preuzima potrošni materijal za održavanje higijene,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

5. Domar

- radi na održavanju Doma i zelenih površina,
- pomaže pri utovaru i istovaru robe,
- vodi skladišnu knjigu ekonomata,
- brine za èuvanje uskladištene robe, materijalnih dobara i sprjeèava nastajanje štete,
- izdaje robu po trebovanjima, vodi evidenciju o izdanoj robi, surađuje oko nabavke robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

6. Kuhar

- obavlja sve poslove za spravljanje hrane prema danom jelovniku i u okviru normativa, priprema medicinske dijete i jednostavne poslastice (kolaèe, pudinge itd.),
- pere posuðe i održava higijenu kuhinjskog prostora,

- sudjeluje u izradi jelovnika za redovitu i dijetalnu ishranu korisnika,
- vodi evidenciju o primljenim namirnicama i sirovinama,
- vodi računa o sredstvima za rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

7. Socijalni radnik

- vrši socijalno-anamnestičku obradu zainteresiranih za smještaj u ustanovu i daje prijedloge za vrstu usluge,
- sudjeluje u radu stručnog tima prilikom prijema i otpusta korisnika, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije,
- organizira radnu terapiju korisnika prema njihovim sklonostima,
- rješava socijalnu problematiku korisnika,
- surađuje sa institucijama, organima i organizacijama kao i srođnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge,
- sudjeluje u organiziranju kulturno-zabavnog života, kreira slobodno vrijeme korisnika,
- obavještava nadležni organ odnosno obitelj korisnika u slučaju smrti korisnika,
- organizira duhovno-religijske sadržaje,
- vodi dnevnik rada,
- surađuje sa svim stručnim djelatnicima Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Članak 10.

Za obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova Doma, povremeno će se angažirati stručne osobe za obavljanje tih poslova.

Posebним ugovorom će se regulirati prava i obveze osoba angažiranih za navedene poslove.

Poslove financijskog računovode obavlja osoba sa VSS- VII stupanj složenosti, završenim ekonomskim fakultetom, certifikatom računovođe i dvije godine radnog iskustva.

V RUKOVOĐENJE I KOORDINACIJA U DOMU

Članak 11.

Radom Doma rukovodi ravnatelj sa ovlaštenjima i odgovornošću utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Doma.

Za potpisivanje određenih akata ravnatelj može ovlastiti pojedine zaposlenike u Domu, koje on odredi, o čemu donosi poseban akt.

STRUČNO VIJEĆE

Članak 12.

Stručno vijeće je stručno tijelo Doma koga sačinjavaju svi stručni zaposlenici koji provode stručnu djelatnost Doma.

Stručno vijeće se formira u cilju praćenja, unapređenja i ujednačavanja metoda stručnog rada, stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika.

Članak 13.

Rukovoditelj rada Stručnog vijeća je ravnatelj Doma koji vodi sjednice, a u njegovom odsustvu zaposlenik koga on odredi.

Članak 14.

Stručno vijeće donosi Pravilnik o radu kojim se preciznije određuje njegova djelatnost.

VI PROGRAMIRANJE I PLAN RADA

Članak 15.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Doma utvrđuju se godišnjim planom rada.

Plan rada donosi Upravno vijeće Doma na prijedlog ravnatelja.

Članak 16.

Zaposlenici su dužni voditi evidenciju o izvršenju planiranih zadataka o utvrđenom vremenu i drugim elementima koji su relevantni za ocjenu aktivnosti zaposlenika.

Podaci iz ove evidencije služe kao osnova pri ocjenjivanju izvršenja plana rada i rezultata zaposlenika.

Vrstu i sadržaj evidencije propisuje ravnatelj Doma.

Članak 17.

Po isteku godine ravnatelj Doma podnosi izvješće o radu Doma Upravnom vijeću i Osnivaču.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve zaposlenike Doma.

Članak 19.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog Zakona ili podzakonskog akta, primjenjivat će se neposredno odgovarajuća odredba zakona ili podzakonskog akta.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Članak 21.

Ravnatelj Doma je obvezan u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti popunu radnih mjesta prema uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u Narodnom listu općine Ćapljina.

Prije objave u Narodnom listu općine Ćapljina, Pravilnik treba dobiti suglasnost nadležnih tijela.

Broj: 66/08
05. studenoga 2008.god.
vijeća

apljina

Predsjednik
Upravnog

Andrija ule

4.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HNŽ", broj: 3/05), postupajući po zahtjevu Upravnog vijeća Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići" Ćapljina, za davanje suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma, Ministarstvo zdravstva, rada i socijalne skrbi daje

SUGLASNOST

Na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići", broj: 66/08 od 05.11.2008. godine.

Obrazloženje

Upravno vijeće Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići", sukladno članku 56. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HNŽ", broj: 3/05), obratio se ovom Ministarstvu sa zahtjevima, broj: 30/08 od 29. 07. 2008. godine i 63/08 od 07. 11. 2008. godine, za dobivanjem suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanovići" broj: 24/08 od 28. 07. 2008. godine.

Obzirom da je u postupku utvrđeno da je Pravilnik Doma potrebno usuglasiti sa Zakonom, to je Ministarstvo, dana 18. 09. 2008. godine, uputilo dopis Domu, u kojem smislu je potrebno Pravilnik Doma usuglasiti sa Zakonom.

Kako je Upravno vijeće Doma dostavilo Ministarstvu novi Pravilnik, broj: 66/08 od 05. 11. 2008. godine, koji je usklađena sa Zakonom, to se na isti daje suglasnost.

Broj: 06-04-37-1785/08
Mostar, 14. 11. 2008. godine

Ministar
mr. sc. Luka Faletar

5.

Na temelju èlanaka 16. i 27. Statuta Doma za stare i iznemogle osobe "Domanoviæi", Upravno vijeæe na redovitoj sjednici održanoj 09. 12. 2008. godine donijelo je

O D L U K U
O PONIŠTENJU NATJEĀAJA ZA
POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DOMU
ZA STARE I IZNEMOGLE OSOBE
"DOMANOVIÆI"

I

Poništava se natjeæaj, raspisan 26. 11. 2008 godine ,broj: 69/08, za popunjavanje sljedeæih radnih mjesta:

1. RAVNATELJ - 1 IZVRŠITELJ - NAMANDATNI PERIOD OD 4.GODINE
2. MEDICINSKA SESTRA - TEHNIĀAR - 4 IZVRŠITELJA - NA NEODREĐENO VRIJEME

3. VEŠARICA-SERVIRKA - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
4. DJELATNIK NA ODRŽAVANJU ÈISTOÆE-SPREMAËICA - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
5. DOMAR - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
6. KUHAR - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME
7. SOCIJALNI RADNIK - 1 IZVRŠITELJ - NA NEODREĐENO VRIJEME

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donoženja a objavit æe se u Narodnom listu opæine Èapljina

UPRAVNO VIJE E DOMA

Broj: 81/08
09. prosinca 2008.god.
vijeæa
apljina

Predsjednik
Upravnog
Andrija ule

NARODNI LIST

NARODNI LIST

SADRŽAJ**I AKTI OP INSKOG VIJE A APLJINA**

67. ODLUKA O PRIVREMENOM FINANCIRANJU JAVNIH POTREBA
IZ PRORA UNA OP INE APLJINA U RAZDOBLJU SIJE ANJ-
OŽUJAK 1009. GODINE 118
68. ODLUKA O ORGANIZIRANJU I DJELOKRUGU SLUŽBI ZA
UPRAVU OP INE APLJINA 118
69. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA ZA IMENOVANJE LANOVA
TIJELA UPRAVLJANJA POJEDINIH JAVNIH USTANOVA I DRUGIH
INSTITUCIJA KOJIMA JE OP INA APLJINA OSNIVA 122
70. ODLUKA O IZMJENI ODLUKE O NA INU IZBORA LANOVA
TIJELA MJESNIH ZAJEDNICA NA PODRU JU OP INE APLJINA ... 123
71. RJEŠENJE O IZBORU PREDSEDATELJA OP INSKOG VIJE A
APLJINA 123
72. RJEŠENJE O IZBORU ZAMJENIKA PREDSEDATELJA
OP INSKOG VIJE A APLJINA 123
73. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA OP INSKOG VIJE A
APLJINA ZA IZBOR I IMENOVANJE 124
74. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA OP INSKOG VIJE A
APLJINA ZA STATUTARNO-PRAVNA PITANJA 124
75. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA OP INSKOG VIJE A
APLJINA ZA GOSPODARSTVO I RAZVITAK 124
76. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA OP INSKOG VIJE A
APLJINA ZA PRORA UN I FINACIJE 125
77. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA OP INSKOG VIJE A
APLJINA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UNAPRE ENJE
PRIRODNOG OKOLIŠA 125
78. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA ZA KODEKS
PONAŠANJA IZABRANIH PREDSTAVNIKA - VIJE NIKA U
OP INSKOM VIJE U APLJINA 126
79. RJEŠENJE O IZBORU LANOVA ODBORA OP INSKOG VIJE A
APLJINA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA 126

SADRŽAJ**II AKTI NA ELNIKA OPĆINE ČAPLJINA**

33. RJEŠENJE O DAVANJU ODOBRENJA ZA UNOŠENJE NAZIVA
OPĆINE U NAZIV UDRUGE 127
34. RJEŠENJE O DAVANJU ODOBRENJA ZA UNOŠENJE NAZIVA
OPĆINE U NAZIV UDRUGE 127

III OSTALI AKTI OPĆINE ČAPLJINA

2. ODLUKA O RASPISIVANJU NATJEŽAJA ZA POPUNJAVANJE
RADNIH MJESTA U DOMU ZA STARE I IZNEMOGLE OSOBE
"DOMANOVI I" 127
3. PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA DOMA ZA STARE I IZNEMOGLE OSOBE
"DOMANOVI I" 127
4. SUGLASNOST 132
5. ODLUKA O PONIŠTENJU NATJEŽAJA ZA POPUNJAVANJE
RADNIH MJESTA U DOMU ZA STARE I IZNEMOGLE OSOBE
"DOMANOVI I" 133

NARODNI LIST

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ČAPLJINA

Nakladnik: Općinsko Vijeće Čapljina; Uređuje: ODJEL OPĆE UPRAVE

Glavni urednik: Anica Rodin - Odgovorni urednik: Anica Pavlović

Telefon: 805-052;

List izlazi po potrebi. Dostavlja se po pretplati. Godišnja pretplata 100 KM.

Žiro-račun kod UniCredit Zagrebačke banke BH d.d. Mostar, broj: 3381102200181274



