

# SLUŽBENO GLASIL OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Godina II.

Broj 2 i 3

Domaljevac, 20. listopada 2000

## OPĆINSKO VIJEĆE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Temeljem članka 34. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članka 20. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

### ODLUKU

o formiranju privremenog radnog predsjedništva Općinskog vijeća

#### Članak 1.

Donosi se Odluka o formiranju radnog tijela Općinskog vijeća u sljedećem sastavu: Nada Perišić, Mijo Mijić i Perica Vorgić

#### Članak 2.

Privremeno radno tijelo će funkcionirati dok se ne izabere novi saziv vijeća.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-220-1/00  
Domaljevac, 26.05.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v

---

Temeljem članka 34. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članka 12. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

**ODLUKU**  
o izboru verifikacijske komisije

Članak 1.

Donosi se Odluka o izboru verifikacijske komisije u slijedećem sastavu: Ivoj Blažanović, Perica Vorgić i Ivo Špionjak.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-220-3/00  
Domaljevac, 26.05.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Temeljem članka 34. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članaka 12., 14. i 15. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), te članaka 1.15. Pravilnika i propisa Privremenog izbornog povjerenstva, na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

**ODLUKU**

o verifikaciji mandata zastupnika

Članak 1.

Donosi se Odluka o verifikaciji mandata zastupnika: Vitomir Čošković, Mijo Mijić, Perica Vorgić, Ana Jakobović, Zilka Špionjak, Drago Kobaš, Ivo Knežević, Ivo Blažanović, Stjepan Lukač, Marijan Leovac i Ivo Špionjak.

Članak 2.

Mandat općinskih zastupnika traje 4 godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-220-4/00  
Domaljevac, 26.05.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Temeljem članka 34. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članka 20. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

**ODLUKU**

o formiranju komisije za izbor i imenovanje

Članak 1.

Donosi se Odluka o formiranju komisije za izbor i imenovanje u slijedećem sastavu: Vitomir Čošković, Marijan Leovac i Stjepan Lukač.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-220-5/00  
Domaljevac, 26.05.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Temeljem članka 34. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članka 66. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

**ODLUKU**  
**o formiranju biračkog odbora za izbor**  
**predsjednika Općinskog vijeća i**  
**općinskog Načelnika**

Članak 1.

Donosi se Odluka formiranju biračkog odbora za izbor predsjednika Općinskog vijeća i općinskog Načelnika općine Domaljevac-Šamac u slijedećem sastavu: Zlatko Špionjak, Marijan Leovac i Ivo Špionjak.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-220-6/00  
Domaljevac, 26.05.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Temeljem članka 39. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članka 67. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

**ODLUKU**  
**o imenovanju općinskog Načelnika**

Članak 1.

Imenuje se Joso Leovac za načelnika općine Domaljevac-Šamac sa svim pravima i obvezama koje mu pripadaju.

Članak 2.

Mandat općinskog načelnika traje 4 godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-220-7/00  
Domaljevac, 26.05.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Temeljem članka 30. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) i članka 67. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-

Šamac», broj 2 i 3/99) te članka 1.15 stavka d Pravila i propisa Privremenog izbornog povjerenstva, na sjednici održanoj dana 25.05.2000. godine Općinsko vijeće donosi:

**ODLUKU**

**o imenovanju predsjednika Općinskog vijeća**

**Članak 1.**

Imenuje se Perica Vorgić sa VSS stručnom spremom za predsjednika Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac sa svim pravima i obvezama koje mu pripadaju.

**Članak 2.**

Mandat predsjednika Općinskog vijeća Domaljevac-Šamac traje 4 godine.

**Članak 3.**

Ova odluka stupa na snagu od dana donošenja.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-3/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

Temeljem članka 49. Statuta Općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**ODLUKU**

**o suglasnosti na Pravilnik o unutaršnjoj organizaciji i ustroju općinskog Poglavarstva Domaljevac-Šamac**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka o suglasnosti na Pravilnik o unutaršnjoj organizaciji i ustroju općinskog Poglavarstva općine Domaljevac-Šamac.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-3/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

Temeljem članka 47. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**ODLUKU**

**o potvrđivanju imenovanja predstojnika odjela općine Domaljevac-Šamac**

**Članak 1.**

Potvrđuje se imenovanje:

1. Đure Klarića, dipl. oec., za predstojnika odjela financija;
2. Ružice Leovac, ing.preh.tehnol., za predstojnika odjela društvenih djelatnosti;
3. Nade Perišić, oec., za predstojnika odjela opće uprave;
4. Mirka Abramovića, dipl. oec., za predstojnika odjela prostornog uređenja, graditeljstva, geodetskih.

imovinsko-pravnih i katastarskih poslova.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-4/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Na temelju članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**O D L U K U**  
**o cijeni zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po zoning planu**

Članak 1.

Određuju se slijedeće cijene zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po zonama:

zona	vrsta zemljišta	cijena (KM/m <sup>2</sup> )
I.	građevinsko, ( 50 m od ruba putnog pojasa unutar parcele)	10,00

I.	uvjetno građevinsko, (nadalje od pojasa građevnog zemljišta do kraja parcele)	8,00
II.	građevinsko, ( 50 m od ruba putnog pojasa unutar parcele)	8,00
	uvjetno građevinsko, (nadalje od pojasa građevnog zemljišta do kraja parcele, potrebni radovi za uređenje građevn. zemljišta)	5,00
III.	građevinsko, ( 50 m od ruba putnog pojasa unutar parcele)	5,00
	uvjetno građevinsko, (nadalje od pojasa građevnog zemljišta do kraja parcele)	4,00
IV.	poljoprivredno zemljište:	
	I. klasa	3,50
	II. klasa	3,00
	III. klasa	2,00
	IV. klasa	1,50
	šuma:	
	I. klasa	4,00
	II. klasa	3,50
III. klasa	3,00	
IV. klasa	2,50	
V.	poljoprivredno zemljište:	
	I. klasa	2,00
	II. klasa	1,50
	III. klasa	1,00
	IV. klasa	0,50
	šuma:	
	I. klasa	3,00
	II. klasa	2,50
III. klasa	1,50	
IV. klasa	1,00	
VI.	močvarno zemljište	0,50

- organizira vršenje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima, razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka te vrši nadzor nad izvršenim poslovima iz djelokruga odjela, vrši nadzor nad uredskim poslovanjem i radom službi odjela, djelatnicima odjela pruža stručnu i drugu pomoć,
- sprovodi imovinske zakone i rješava problematiku temeljenu na njima,
- surađuje s nadležnim županijskim i federalnim ministarstvima i ostalim institucijama po pitanjima iz nadležnosti odjela,
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:
  - graditeljstvo, prostorno planiranje i uređenje prostora,
  - praćenje stanje u građevinskoj operativi,
  - usklađivanje javnih objekata od posebnog značaja za općinu, zaštitu okoliša, zaštitu prirode i prirodnog nasljeđa, utvrđivanje uvjeta za radove na zaštićenim objektima i prirodi,
  - stambena i komunalna gospodarstva, održavanje komunikacija općinskog i lokalnog značaja, izgradnja javnih objekata, nadzor nad radnim tokovima,
  - uređenje građevinskog zemljišta, zaštite okoline, koordiniranje i usklađivanje poslova i institucija u oblasti graditeljstva, prostornog uređenja, geodetskih, imovinsko-pravih i katastarskih poslova,
  - izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko Vijeće i Poglavarstvo iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja,
- angažira inspekcijski nadzor u oblastima prostornog uređenja i graditeljstva,
- angažira ovlaštenu geodetsku službu za izvršenje potrebitih geodetskih poslova na području općine i u katastru nekretnina,
- vrši kontrolu uredskog poslovanja u katastru nekretnina,
- sprovodi općinske odluke koje se odnose na raspolaganje nekretnina u općinskom vlasništvu i ostale odluke i propise koji se tiču nekretnina u općinskom vlasništvu,
- izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko Vijeće i Poglavarstvo u vezi sa općinskim vlasništvom nad nekretninama te iz oblasti geodetskih, imovinsko-pravnih i katastarskih poslova,
- aktivno sudjeluje u izradi i donošenju proračuna.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spremlje građevinskog ili pravnog smjera sa tri godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

*1. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo*

- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na prostorno uređenje i graditeljstvo na temelju pozitivnih zakonskih propisa, općinskih odluka i planskih dokumenata općine,
- priprema potrebitu dokumentaciju i sprovodi potrebite radnje za izdavanje urbanističkih suglasnosti,

**Članak 1.**

Umjesto dosadašnjih članova školskog odbora Đure Leovca i Marka Kobaš O.Š. «Braće Radić» kao članovi školskog odbora iz reda općinskih vijećnika imenuje se:

1. Ana Jakobović
2. Vitomir Čošković

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Županija Posavska  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-7/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

Temeljem članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac, («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**ODLUKU**  
**o proglašenju dana općine 26.07. za**  
**neradni dan**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka o proglašenju dana općine 26.07. za neradni dan u općini Domaljevac-Šamac.

**Članak 2.**

Neradni dan općine odnosi se na sve državne i javne institucije i pravne osobe koje obavljaju djelatnost na području općine Domaljevac-Šamac.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Županija Posavska  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-8/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

Temeljem članka 33. i članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac, («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**ODLUKU**  
**o visini novčanih primanja zastupnika**

**Članak 1.**

Donosi se Odluka o visini naknade troškova zastupnicima u Općinskom vijeću općine Domaljevac-Šamac.

**Članak 2.**

Svi zastupnici u obnašanju zastupničke dužnosti imaju pravo na naknadu troškova po održanoj sjednici u iznosu od 100.-KM.

**Članak 3.**

Sredstva za naknadu troškova isplaćivati će se iz sredstava općinskog proračuna namijenjenih za rad općinskih zastupnika.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Županija Posavska  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-9/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

**ODLUKA**  
**o komunalnom redu i zaštiti okoline**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom regulira se uređenje, korištenje, održavanje i zaštita komunalnih objekata i uređaja na području općine Domaljevac-Šamac, kao i prava i obveze između pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti i korisnika komunalnih usluga.

**Članak 2.**

Pravne i fizičke osobe koje obavljaju komunalne djelatnosti, obvezne su temeljem ove Odluke i Zakona o komunalnom gospodarstvu Županije Posavske:

- osigurati trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti,
- osigurati održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti,
- poduzimati mjere za očuvanje i zaštitu okoliša prilikom obavljanja komunalnih djelatnosti.

**Članak 3.**

Komunalne djelatnosti u smislu ove Odluke su:

- 1) opskrba pitkom vodom,
- 2) odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda,
- 3) opskrba plinom,
- 4) opskrba toplinskom energijom,
- 5) prevoz putnika u javnom prometu,
- 6) skupljanje i odlaganje komunalnog otpada,
- 7) održavanje javnih površina i javnih objekata,
- 8) održavanje nerazvrstanih cesta,
- 9) održavanje čistoće,
- 10) održavanje javne rasvjete,
- 11) održavanje tržnice na veliko i malo,
- 12) održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova,
- 13) obavljanje dimljačarskih poslova.

Pod opskrbom pitkom vodom podrazumijevaju se poslovi zahvaćanja (proizvodnja), prečišćavanje i isporuke tehnološke i vode za piće.

Pod odvodnjom i prečišćavanjem otpadnih voda podrazumijeva se odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda, te crpljenje i



zbrinjavanje fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama.

Pod opskrbom plinom podrazumijeva se opskrba potrošača plinom iz sustava mreže plinovoda.

Pod opskrbom toplinskom energijom podrazumijevaju se proizvodnja i isporuka pare i tople vode.

Pod prijevozom putnika u javnom prometu podrazumijeva se prijevoz putnika u javnim prijevoznim sredstvima na linijama unutar zone koje utvrđuje općina, za čija područja se prevoz odvija.

Pod održavanjem čistoće podrazumijeva se čišćenje javnih, prometnih i zelenih površina, te skupljanje i zbrinjavanje komunalnog otpada u određena odlagališta.

Pod javnim površinama i javnim objektima podrazumijevaju se prije svega, parkovi, zelene površine, trгови, otvoreni odvodni kanali, pješačke staze, dječja igrališta, rekreacione površine, ugostiteljski objekti, trgovinske radnje, objekti javnog prometa, objekti za pružanje zanatskih i sličnih usluga, objekti predškolskih, školskih, zdravstvenih i kulturnih ustanova, vjerski objekti, sportskih objekata, objekti za odlaganje otpadnih materijala, arterskih bunara, benzinske stanice, zelena i stočna tržnica i druge javne površine i javni objekti čije održavanje nije regulirano posebnim propisima.

Pod nerazvrstanim cestama podrazumijevaju se površine koje se koriste za promet po bilo kojoj osnovi i koje su pristupačne većem broju korisnika, a koje nisu razvrstane ceste, u smislu posebnih propisa.

Pod javnom rasvjetom podrazumijeva se vanjska rasvjeta u naseljima sa svim instalacijama i premom u smislu izgradnje, održavanja i izmirenja troškova potrošnje električne energije.

Pod održavanjem tržnica veliko i malo podrazumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada izgrađenih na zemljištu u vlasništvu općine u kojima se u skladu sa tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živižnim namirnicama i drugim proizvodima.

Pod održavanjem groblja podrazumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika a pod obavljanjem pogrebnih poslova podrazumijeva se opremanje, prevoz umrlih osoba do mjesta ukopa i ukop.

Pod obavljanjem dimnjačarskih poslova podrazumijeva se obveza čišćenja i kontrole dimovodnih objekata i uređaja za loženje.

Djelatnosti iz točke 1.do 6a i 11.do 13. prvog stavka su djelatnosti pojedinačne komunalne potrošnje, a djelatnosti iz točke 7. do 10. su djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje.

#### Članak 4.

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti pojedinačne komunalne potrošnje osiguravaju se iz cijena komunalnih usluga.

Cijena komunalne usluge utvrđuje Općinsko vijeće na prijedlog isporučitelja usluge.

Cijena komunalne usluge plaća se isporučitelju usluga.

Obaveznik komunalne usluge korisnik komunalne usluge ili vlasnik nekretnine. Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje osiguravaju se iz

- komunalne naknade,
- dijela naknade za cestovna, motorna i druga vozila,
- dijela poreza na imovinski prihod od imovine,
- dijela poreza na promet nepokretnosti,

- dijelom boravišne pristojbe i drugih sredstava osiguranim po posebnim propisima.

Visina gore navedenih sredstava koja se osiguravaju iz proračuna općine, temelji se na programu zajedničke komunalne potrošnje.

#### Članak 5.

Uređenje i zaštitu javnih površina i javnih objekata, sakupljanje i odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta na području općine obavljat će JKP "Domokom" iz Domaljevca.

#### Članak 6.

Građani, poduzeća i druge pravne osobe dužni su da se staraju i da omogućavaju provođenje odredaba ove Odluke. Imaoci i korisnici komunalnih objekata i uređaja dužni su da komunalne objekte i uređaje koriste na način propisan ovom Odlukom.

## II. UREĐENJE NASELJA

#### Članak 7.

Naselja na području općine moraju biti uređena.

#### Članak 8.

Pod uređenjem naselja smatra se uređenje vanjskih djelova zgrada, izloga, reklama, natpisa, ograda, komunalnih objekata i korištenja javnih prometnih i drugih površina.

#### Članak 9.

U naseljenim mjestima općine Domaljevac-Šamac na javnim površinama-trotoarima, slobodnim uređenim i neuređenim zelenim površinama uz trotoar, skverovima, travnjacima, zelenilom uz prometnice, parkovima i dr., ne mogu se graditi i

postavljati objekti privremenog karaktera za obavljanje određenih djelatnosti ili za vršenje određenih poslova.

#### Članak 10.

Pokretne tezge na kojima se prodaju srećke, razglednice, čestitke, knjige i drugi predmeti mogu se postavljati i na trotoarima, pod uvjetom da je osiguran dovoljan prolaz za kretanje pješaka, minimalne širine 2,00 metra.

#### Članak 11.

Vlasnici poslovnih objekata, kioska i sličnih objekata izgrađenih i postavljenih uz prostor javne površine-trotoar, u kojima se prodaje voće, povrće i slična roba, mogu ispred svojih objekata na slobodne površine i trotoare postavljati tezge za prodaju pod uvjetom da je osiguran prolaz za pješake minimalne širine 2,00 metra.

#### Članak 12.

Ugostitelji koji nemaju svoje ljetne bašte mogu ispred svojih lokala postavljati stolove uz prethodno pribavljeno odobrenje nadležnog organa. Mjesto gdje su stolovi postavljeni mora biti ograđeno pokretnom ogradom od materijala kojim se ne može nanijeti povreda prolaznika, visine do jednog metra i obojena.

Pored ili kroz grupu stolova mora biti ostavljen dovoljan prolaz za pješake, minimalne širine 2,00 metra.

Odobrenje za postavljanje stolova ispred ugostiteljskih radnji izdaje Odjel gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti i uz prethodno pribavljenu suglasnost Vjeća mjesne zajednice.

#### Članak 13.

Vlasnicima, odnosno korisnicima poslovnih prostorija nije dozvoljena izgradnja nastrešnica- "tendi"

na prostoru javne površine-trotoaru, a koje se oslanjaju na stubove.

Posude za -dekorativno zelenilo mogu se postaviti na trotoar pod uvjetom da je osiguran prolaz za pješake minimalne širine 2,00 metra, uz prethodno pribavljeno odobrenje nadležnog organa.

#### Članak 14.

Dosadašnji korisnici gospodarskih objekata koji su zauzeli javnu površinu za obavljanje dopuštenih djelatnosti uskladiti će postojanje tih objekata ili zauzimanje javne površine na drugi način sa ovom odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu iste.

Vlasnici-korisnici objekata i tezgi koji su izgrađeni-postavljeni bez odobrenja na prostor javne površine iz članka 13. ove Odluke, dužni su na zahtjev organa za urbanizam te objekte ukloniti sa navedene površine i istu dovesti u stanje prije zauzimanja, u roku od 10 dana.

#### Članak 15.

Pokretne tezge na kojima se u vrijeme blagdana, danima knjiga i slično prodaju razglednice, čestitke, bižuterija i slično, mogu se postavljati i na trotoar po prethodno pribavljenom odobrenju nadležnog organa i pod uvjetom da je osiguran prolaz za pješake minimalne širine 2,00 metra, a iste se svakodnevno moraju nakon upotrebe demontirati i ukloniti, a eventualno zaprljani prostor očistiti.

Odobrenje za postavljanje tezgi iz prethodnog stavka izdaje Vijeće Mjesne Zajednice.

#### Članak 16.

Transport robe i raznog materijala, poljoprivrednih i drugih proizvoda ulicama, putovima mora se vršiti na način kojim se ne ugrožava sigurnost prometa, život i zdravlje ljudi i

ne zauzimaju, ne prljaju i ne oštećuju javne površine.

Materijal koji je sklon rasturanju mora biti upakiran odnosno utovaren na način i u količini koja odgovara veličini odnosno nosivosti tovarnog sanduka, uvjetima puta i ostalim okolnostima koje utiču na siguran transport kako se ne bi stvorila mogućnost rasturanja i rasipanja ovakvih materijala po javnim površinama.

#### Članak 17.

Dovoz i odvoz materijala, opreme i uređaja na gradilišta može se vršiti pod uvjetom i na način da takav transport ne zagađuje okolni prostor, ne oštećuje i ne prlja javne površine i ne ugrožava promet, život i zdravlje ljudi.

U tom smislu prijevoznik je dužan da prije izlaska na javni put ili ulicu očisti vozilo od blata, zemlje i drugih materijala koji bi mogli svojim nanošenjem na javnu površinu izvršiti njeno zauzeće i ugroziti sigurnost korisnika javne površine.

#### Članak 18.

Izvođač građevinskih radova na ulicama ili drugim javnim površinama na kojima se nalazi gradilište dužan je o svom trošku svakodnevno:

- brinuti se za čišćenje javne površine oko gradilišta dokle god stiže širenje prašine, rasutog materijala, vode, zemlje i sl.
- brinuti se o sprečavanju širenja prašine pri rušenju objekata (polijevanjem ili na drugi pogodan način),
- čistiti vozila prije polaska sa gradilišta, tako da se istim na javnu površinu ne nanosi blato, otpaci i drugi materijal,
- držati slobodne rešetke slivnika i drugih otvora za podzemne instalacije na

- prostoru oko gradilišta i sprečavati rasuti materijal i otpadaka u ove otvore,
- po završetku radova na gradilištu izvođač radova je dužan da ukloni sav preostali građevinski otpadni i drugi materijal, a prostor gradilišta nivelirše i uredi shodno svojoj svrsi u roku od 5 dana.

#### Članak 19.

Istovar i utovar robe i drugih materijala može se vršiti samo sa prostora posebno uređenih za tu namjenu.

#### Članak 20.

Javne površine se mogu raskopavati radi postavljanja podzemnih instalacija i objekata ili radi njihovog održavanja, rekonstrukcije i popravke kao i postavljanje nadzemnih objekata, instalacija i uređaja čiji se dijelovi nalaze pod zemljom.

Prije početka radova investitor je dužan da pribavi odobrenje o izvođenju radova na javnim površinama, koje na zahtjev investitora izdaje nadležan organ izlaze Odjel gospodarstva,obnove i razvika i komunalnih djelatnosti kojim se reguliraju uvjeti i način pod kojima se raskopavanje može izvršiti i vremenski termini početka i završetka radova na raskopavanju.

#### Članak 21.

Rješenje o odobrenju za raskopavanje izdaje se kada investitor uz zahtjev priloži ugovor sa poduzećem koje će raskopavanje površine dovesti u neobitno stanje.

Izuzetno od prethodnog stavka raskopavanje se može vršiti i bez odobrenja kada se radi o otklanjanju hitnih kvarova koji se ne mogu odlagati odnosno slučajevima kojih bi nastupila veća materijalna šteta i stvorena opasnost po život i zdravlje ljudi.

O izvođenju ovakvih radova investitor je dužan pribaviti naknadno odobrenje, a najkasnije u roku od 5 dana nakon početka izvođenja radova.

Radove na raskopavanju javnih površina može vršiti osoba koje se bavi tom vrstom djelatnosti i koja je kao takva registrirana kod nadležnog organa.

Izuzetno, kada se radi o otklanjanju kvarova na podzemnim instalacijama, a nastali kvarovi moraju se hitno otkloniti, raskopavanje javne površine može izvršiti i poduzeće koje se stara o održavanju odgovarajućeg uređaja ili instalacija.

#### Članak 22.

Pri raskopavanju javnih površina izvođač radova je dužan da gradilište osigura na propisan način.

Gradilište mora biti obilježeno potrebnim prometnim znacima, a ako se radovi izvode na ulicama koje predstavljaju dio javnog puta, prometni znaci koji upozoravaju da se na javnim površinama izvode radovi, moraju biti postavljeni na propisanom rastojanju od gradilišta sa upozorenjem na laganu i pažljivu vožnju, korištenje druge ulice, smjera kretanja, i sl.

Noću gradilište mora biti osvijetljeno ili označeno potrebnim svjetlosnim signalima, a ako se vrši raskopavanje trotoara osvijetljenje mora biti pojačano kako bi se olakšao prolaz pješacima.

Izvođač radova je dužan da iskop osigura odgovarajućom ogradom.

#### Članak 23.

Zemlja i drugi materijali koji se izbacuju pri raskopavanju ili se ugrađuju, kao i građevinski materijali koji služe za izgradnju podzemnog ili nadzemnog objekta, mora se privremeno deponirati samo sa jedne strane trotoara ili kolovoza. Materijal koji po svojoj prirodi može da nanese povredu ili da zaprlja

prolaznike, vozila kao i susjedne objekte, mora biti posebno obilježen.

Ako prilikom izvođenja radova na ulicama i drugim javnim površinama dolazi do bitne smanjenosti funkcionalnosti te ulice ili se izvođenjem radova na bilo koji način ugrožavaju životi i zdravlje ljudi izvođač radova je dužan da od nadležnog organa pribavi odobrenje za privremenu obustavu prometa i korištenja prostora čija je funkcionalnost bitno smanjena.

#### Članak 24.

Raskopavanje kolovoza, ukoliko se kolovoz presijeca po širini, mora se vršiti u etapama, tako da jedna strana kolovoza uvijek bude slobodna za promet. Ukoliko se radovi ne mogu izvesti na ovaj način izvođač radova je dužan da ulicu zatvori za promet i obavi radove u roku predviđenom u odobrenju za raskopavanje.

Ukoliko se raskopavanje trotoara vrši presjecanjem po širini, trotoar se može cijeli presjeći. U tom slučaju izvođač radova je dužan da posebnim sredstvima osigura prelaz preko iskopa.

Prelazi se moraju označiti kod svakog znakom stambenog, poslovno-stambenog i poslovnog objekta, svake prodavnice i svake ustanove kao i drugih objekta koji se koristi za rad ili stanovanje. Pješački prijelaz mora biti širine najmanje 1,00 metar sa rukohvatom sa jedne strane, a ukoliko objekt posjeduje ekonomski ulaz isti mora biti širine najmanje 3,00 metra i u tom slučaju izgrađen prijelaz koristiti će se kao pješački prijelaz i ulaz u objekt ili dvorište.

#### Članak 25.

Radovi na raskopavanju i popravci javnih površina moraju biti hitni i izvedeni tako da ne ometaju promet. Radovi se moraju izvoditi po tehničkim normativima i standardima koji važe za

građevinarstvo, a odnose se na izgradnju i rekonstrukciju ulice, putova i drugih javnih površina.

Izvođač radova je dužan da prilikom izvođenja radova na objektima iz Članka 24. ove Odluke, poduzme sve potrebne mjere u cilju što sigurnijeg odvijanja motornog i pješačkog prometa.

#### Članak 26.

Raskopana javna površina mora se od strane investitora dovesti u prvobitno stanje u roku i na način određen rješenjem za izvođenje ovih radova koje donosi nadležni Odjel gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

Kada se radi o raskopavanju javnih površina radi popravke i otklanjanja hitnih kvarova u zimskom periodu, raskopana javna površina se mora dovesti u prvobitno stanje početkom građevinske sezone, odnosno iza 15 ožujka, a do tada se ista održava u stanju privremene funkcionalnosti (pošljunčavanje, betoniranje i sl.).

#### Članak 27.

Pri izgradnji i rekonstrukciji gradskih ulica investitor je dužan postaviti odgovarajuće ivičnjake na taj način da se osigura ulaz u svako dvorište duž ulice u kojoj se izvode radovi. Ukoliko se za otvaranje ovakvog ulaza potreba ukaže (izgradnja novih objekata, zasnivanje novih domaćinstava, otvaranje novih kolskih ulaza i sl.) uređenje ovog ulaza pada na teret vlasnika ili korisnika za čije se potrebe ulaz uređuje.

Vlasnik iz prethodnog stavka dužan je da za uređenje novog ulaza osigura odgovarajuće odobrenje od strane nadležnog organa Odjel gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

**Članak 28.**

Na javnim površinama u naseljenim mjestima nije dozvoljeno vršenje radnji kojima se javne površine oštećuju, prljaju ili kojima se umanjuje funkcionalnost i namjena ili se ugrožava život i zdravlje ljudi.

Privremeno zauzeće javnih površina može se vršiti samo po prethodno pribavljenom odobrenju izdaje Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

Pod privremenim zauzećem smatra se deponiranje i istovar građevinskog, ogrjevnog i drugog materijala, postavljanje stolova i stolica ispred slastičarnica, ugostiteljskih i drugih radnji, postavljanje šatora za kampingiranje, zabavnih radnji, rashladnih uređaja za prodaju sladoleda, objekata za prodaju sjemenki, kikirikija, kestenja, razglednica, lutrija, knjiga, novogodišnjih čestitki i ukrasa, oglasnih vitrina, panoa, oglasnih tabli, pokretnih tezgi, reklamnih natpisa cirkusa i slično.

**Članak 29.**

Reklamni panoi i vitrine se postavljaju iznad objekata na javnoj površini, vlasnici su dužni održavati u urednom i čistom stanju.

Natpisi na vitrinama imaju se obnavljati ukoliko je boja izgubila intezitet ili je oštećen i nečitak.

**Članak 30.**

Oglasne vitrine, panoi i oglasne table koje služe za isticanje objava, oglasa, obavjesti, poziva, reklama i sl., postavljaju se na mjestima i pod uvjetima određenim u odobrenju koje izdaje nadležan organ izdaje Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

Za isticanje reklama koje se odnose na gostovanje estradnih umjetnika, sportskih priredbi, cirkusa,

zabavnih radnji i sl. nije potrebno pribavljati odobrenje.

**Članak 31.**

Vanjski dijelovi zgrada javnih objekata ( fasade, izlozi, vrata i dr.), moraju se održavati u čistom i urednom stanju. Fasade se imaju održavati prema potrebi a radovi na istim investitor je dužan izvoditi pod uvjetima određenim u odobrenju izdatom od strane Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti. O popravkama, obnovi i održavanju fasada i ostalih vanjskih dijelova zgrada u društvenoj svojini dužni su se brinuti službe koji upravljaju tim zgradama, a kod ostalih objekata vlasnici ili korisnici tih zgrada.

Službe koji upravljaju zgradama ili korisnici u društvenoj svojini dužni su sačiniti program održavanja za narednu godinu koji sadrži dinamiku poslova i vrste radova koji će biti izvedeni na ovim objektima.

**Članak 32.**

Zabranjeno je prljati i oštećivati zidove, fasade, izloge ili vanjske i zajedničke dijelove zgrada ili ograda.

Kuće odnosno dvorište ograde do ulične strane moraju biti u ispravnom stanju odnosno da svojim postojanjem ne predstavljaju opasnost po korisnike javnih površina.

Podizanje nove ograde može se vršiti samo po prethodno pribavljenom odobrenju Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

**Članak 33.**

Izlozi trgovinskih, zanatskih i drugih radnji i ostalih poslovnih prostorija, kao i staklene površine koje čine dijelove tih zgrada i zidne stijene uređuju se prema vrsti robe i obavezno

aranžiraju vrstama roba iz asortimana prodavnice.

Vanjski i unutarnji dijelovi izloga kao i sve ostale staklene površine redovno se peru sa vanjske i unutarnje strane.

U izlozima i drugim dijelovima prostorija od ulične strane trgovinskih i zanatskih radnji i ostalih poslovnih prostorija zabranjeno je isticanje reklama, oglasa, posmrtnica i drugih natpisa koji nisu u vezi sa predmetom poslovanja tih objekata.

#### Članak 34.

Obvezno je isticanje natpisa firmi na svim zanatskim radnjama, prodavnicama, radionicama, magacinima, sjedištima javnih poduzeća i na drugim poduzećima i na građevinskim objektima koji pripadaju ovim poduzećima, ako su isti različito locirani, kao i na radilištima na kojima se izvode građevinski radovi.

Natpis firme mora odgovarati nazivu utvrđenom Rješenjem javnih, društvenih i drugih poduzeća i zajednica, a kod zanatskih i uslužnih radnji tekst natpisa firme mora biti u skladu sa rješenjem i odobrenjem za rad izdanim od strane Odjel gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

#### Članak 35.

Reklame za firme i slični natpisi moraju biti u uredno ispisanom i čistom stanju i redovno održavane.

#### Članak 36.

Prometni znaci čije je mjesto i vrsta određena propisima iz oblasti prometa, moraju biti stalno u ispravnom stanju, obojeni odgovarajućom bojom i postavljeni tako da ne smetaju prolaznicima.

#### Članak 37.

Dvorišta stambenih, poslovnih i poslovno-stambenih objekata moraju se neposredno održavati u čistom i urednom stanju.

U dvorištima, baštama i njima sličnim površinama na području općine Domaljevac od ulične strane zabranjeno je držanje ogrijeva, ambalaže i sličnog materijala, što bi davalo sliku neurednosti i narušavalo estetski izgled ulice i sela.

#### Članak 38.

Objekti javne rasvjete moraju se neprekidno održavati u ispravnom stanju. Redovno održavanje podrazumijeva bojenje stubova, zamjena pregorjelih sijalica, te pranje i zamjenu staklenih zaštitnih kugli.

Troškovi održavanja javne rasvjete planiraju se u Programu zajedničke komunalne potrošnje.

#### Članak 39.

Radi sigurnosti prolaznika i prometa, otvori na javnim površinama, (šahтови, slivnici i sl.) moraju biti u ispravnom, odnosno u funkcionalnom stanju.

Otvori iz prethodnog stavka moraju biti zatvoreni odgovarajućim poklopcem i rešetkama. Poklopci otvora na ulicama i drugim površinama javnog prometa moraju biti od rebrastog-hrapavog materijala, kako bi se izbjegla klizavost. Dotrajali i oštećeni poklopci moraju se na vrijeme zamijeniti.

O održavanju otvora za vodovod, kanalizaciju kao i električnih, telefonskih i telegrafskih stubova i slično, dužni su se starati subjekti koji upravljaju objektima na kojima se nalazi pomenuti otvor.

**Članak 40.**

Poklopci, šahtovi vodovoda i kanalizacije, vodovodnih ventila i sl. koji se nalaze na kolovozu moraju se održavati u ispravnom stanju, sa gornjom ivicom u nivou kolovoza, kako bi se omogućilo normalno odvijanje prometa i oticanje površinskih voda.

Održavanje poklopaca i ventila iz stavka 1. ovog članka vrši poduzeće čije je vlasništvo navedeni uređaj.

**Parkovi**

**Članak 41.**

Parkovi se izgrađuju na mjestima određenim prema prostornom planskom aktu i zasađuje se sa određenom vrstom bilja i kultura koje odgovaraju funkcionalnom i estetskom izgledu.

**Članak 42.**

Pri projektiranju parka, investitor je dužan da pored urbanističkih zahtjeva u projekt unese sve što je potrebno da bi park mogao koristiti svojoj namjeni.

**Članak 43.**

U parku se postavljaju klupe za sjedenje, kante za otpatke i natpisi-obavijesti koji imaju funkcionalnu namjenu, a estetski se uklapaju u postojeći okoliš.

**Članak 44.**

Korisnici parkova dužni su se pridržavati odredaba uporabe parka i poštovati natpise i obavijesti koja se u parku objavljuju.

**Drvoredi**

**Članak 45.**

Drvoredi se zasađuju na trotoarima, skverovima i drugim površinama.

**Članak 46.**

Drveće u drvoredu ne može biti zasađeno ispred ulaza u dvorište, garaže i druge objekte, te na križanjima gdje bi ugrozilo sigurnost prometa.

Drvoredi u naseljenim mjestima moraju se uredno održavati i uzgajati. Održavanje i uzgajanje drveća obuhvata: redovno uklanjanje osušenih ili oboljelih stabala, zasađivanje mladih sadnica drveća kao i poduzimanje odgovarajućih mjera zaštite.

**Članak 47.**

Drvo iz drvoreda može se ukloniti samo zbog starosti i deformacije krošnje, uzdizanje trotoara i temelja dugih objekata, ugrožavanja drugih objekata i prometa i otvaranja prolaza.

Dozvolu za uklanjanje drveća iz drvoreda, parkova i drugih zelenih površina izdaje organ uprave nadležan za komunalne poslove i urbanizam uz prethodno pribavljeno mišljenje organa za šumarstvo.

**Cvijeće i travnjaci**

**Članak 48.**

Trava, cvijeće i ostalo nisko raslinje može se zasijati i zasađivati na trotoarima ako su oni širi od 5,00 metara, ukoliko to ne ugrožava promet i ne ometa normalno kretanje pješaka.

**Članak 49.**

Travnjaci i cvijeće moraju se ukloniti sa javnih površina ako ne



odgovaraju uvjetima iz prethodnog Članka ove Odluke

Organ uprave nadležan za komunalne poslove i urbanizam može narediti uklanjanje travnjaka i cvijeća ako nađe da je to u skladu sa sigurnošću prometa, kretanje pješaka, uređenja okoline i sl.

#### **Uređenje naselja u vrijeme blagdana**

##### **Članak 50.**

Povodom blagdana, državnih praznika i drugih važnih događaja vrši se vanredno uređenje naselja, a ono obuhvata i generalno čišćenje javnih površina u naselju, prigodno uređenje trgovinskih i drugih radnji, dekoriranje naselja, postavljanje prigodnih pisanih sadržaja na određenim mjestima i isticanje odgovarajući zastava u skladu sa važećim zakonom.

Uređivanje naselja u smislu stavka 1. ovog članka obuhvata izvanredno uređenje prostora tvorničkog kruga, kao i prostora koji služi redovitoj upotrebi stambenih zgrada i stanova (u državnoj i privatnoj svojini) odnosno dvorišnih površina i poslovnih prostora.

##### **Članak 51.**

Isticanje zastava u smislu odredbe članka 50. ove Odluke na zgradama i prostorijama državnih organa, političkih stranaka i zajednica, vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje upotreba zastave.

Na stambenim zgradama u državnoj svojini, kao na stambenim zgradama i drugim objektima u svojini građana, zastava se može istaći ako je vanjski izgled zgrade (fasade) ili drugog objekta uredan i ako postoji ugrađen odgovarajući nosač za postavljanje zastave.

##### **Članak 52.**

Mjesto i vremenski termin kada zastave treba da budu postavljene odnosno uklonjene, utvrđuje Odjel gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti i o tome na uobičajen način obavještava organe, poduzeća, zajednice i građane odnosno donosi odgovarajući akt.

##### **Članak 53.**

Zabranjeno je isticati nečiste, pogužvane, pocjepane, pohabane, i protupropisno izrađene zastave.

##### **Članak 54.**

U dane nacionalne ili opće žalosti navedene zastave se ističu na pola koplja, ili crne zastave propisane veličine.

#### **Uvjeti za držanje domaćih životinja**

##### **Članak 55.**

Domaćim životinjama u smislu odredaba ove Odluke, smatraju se krupna i sitna stoka, perad, kunići i kućni ljubimci.

##### **Članak 56.**

U naseljenim područjima općine držanje stoke i živine dozvoljeno je pod slijedećim uvjetima:

1. da postoji ograđeno dvorište odvojeno od ulice i drugih zgrada,
2. da je prostorija u kojoj je smještena stoka priključena kanalom na propisano izgrađenu septičnu jamu.

##### **Članak 57.**

Uz štale i svinjce moraju biti propisno izgrađene jame za đubrište. Ove jame moraju biti izgrađene od betona, betonskih blokova ili cigle i omalterisane

cementnim malterom sa dodatkom sredstava za vodenopropusne.

Štale i svinjci moraju se držati u čistom stanju i povremeno dezinficirati. U ljutnim mjesecima gnojivo treba češće odvoziti.

Odvoz gnojiva obavezno se vrši na način koji onemogućava rasipanje po putu.

#### Članak 58.

Objekti za pse moraju se držati u čistom stanju i povremeno dezinficirati.

Zabranjeno je puštanje pasa da se slobodno kreću kroz naseljena mjesta.

#### Članak 59.

Držanje životinja i ptica u stambenim i poslovnim zgradama i prostorijama dozvoljeno je pod uvjetom da se ne remeti javni red i mir građana i korisnika poslovnog prostora i ako to nije protivno higijensko-sanitarnim propisima.

### III. ODRŽAVANJE ČISTOĆE I ČUVANJE JAVNIH POVRŠINA

#### Članak 60.

Pod održavanjem javne čistoće na području općine podrazumijeva se:

čišćenje, pranje i polijevanje javnih površina koje obuhvataju ulice, trotoari, trgovci, staze, prilazni prostori autobusnoj stanici, parking prostori, prostori oko stambenih i poslovnih zgrada, sportskih i zabavnih terena, parkovi, drvoredi, zelene i druge površine i objekti od javnog interesa, skupljanje, odvoz i deponovanje smeća, industrijskih otpada, fekalija, kao i drugih otpadnih materijala sa javnih površina iz domaćinstva, poduzeća i drugih subjekata, organiziranje i održavanje javnih smetlišta, uništavanje otpadnih materijala, uginulih životinja i drugih specifičnih materijala,

odvoz i deponiranje zemlje i drugih otpadaka od građevinskog materijala sa gradilišta, šljunka, neupotrebljive ambalaže i drugih glomaznih predmeta koji se ne smatraju redovnim smećem.

#### Članak 61.

Održavanje javne čistoće vrši JKP "Domokom" Domaljevac u okviru programa zajedničke komunalne potrošnje i propisanih normativa i odgovorno je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje tih poslova.

Vlasnici i korisnici stanova, poslovnih i drugih prostorija i objekata, dužni su održavati čistoću u dvorištima, vrtovima, krugovima poduzeća i drugih organizacija i drugim prostorijama u vlastitoj upotrebi.

Vlasnici i korisnici stanova, poslovnih i drugih prostorija i objekata, dužni su održavati i čistoću trotoara, odnosno kanala i drugih površina ispred građevinskog zemljišta koje im pripada u onim ulicama i trgovima koje po Programu ne održava JKP.

#### Članak 62.

Izvođači građevinskih radova dužni su poduzeti sve potrebite mjere za održavanje čistoće na gradilištu i na javnim površinama oko gradilišta, a naročito:

1. izgraditi prilazne puteve od čvrstog materijala sa gradilišta do asfaltiranih površina tako da se sa gradilišta ne iznosi blato i druga prljavština,
2. snosi troškove čišćenja uličnih površina ispred gradilišta i to sve dotle dokle dopire rastureni materijal,
3. očisti rigole i rešetke uličnih slivnika u blizini gradilišta radi slobodnog oticanja vode,
4. prilikom izvođenja radova iznad prolaza za pješake stavi zaštitne skele i uređaje

- koji sprečavaju prljanje javnih površina i prolaznika,  
5. istaći naziv poduzeća.

**Članak 63.**

U postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za izgradnju objekata na području općine pribavit će suglasnost Općinskog organa Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti da su ispunjeni određeni uvjeti održavanja čistoće javnih i zelenih površina oko gradilišta i na ulicama za vrijeme građenja.

**Članak 64.**

Putnička i teretna motorna vozila smiju se kretati i okretati samo na kolovozima i drugim prometnicama, a skretanje i okretanje na uređenim i neuređenim površinama nije dozvoljeno.

Vozači koji postupe suprotno prethodnom stavku dužni su snositi troškove izvanrednog čišćenja odnosno nadoknaditi učinjenu štetu.

**Članak 65.**

Na javnim površinama je zabranjeno popravljanje i pranje vozila i obavljanje zanatskih djelatnosti, rastezanje betonskog željeza i izvođenje bilo kakvih drugih radova kojim se prljaju te površine, oštećuju sadnice, zelenilo itd., i ometa promet na njima ili narušava njihova osnovna namjena.

**Članak 66.**

Na javne površine zabranjeno je bacanje papira, otpadaka, izlivanje otpadnih voda u otvorene kanale, vršenje drugih radova koji stvaraju nečistoću i zauzimanje javnih površina za smještaj robe, građevinskog materijala, ogrjeva i drugih stvari.

Izuzetno iz prethodnog stavka na javnu površinu-trotoar, može se vršiti privremeno odlaganje građevinskog materijala po prethodno pribavljenom

odobrenju za zauzimanje javne površine, koju izdaje Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti, a koji ujedno određuje vrijeme i uvjete pod kojima se može vršiti zauzimanje.

**Članak 67.**

U slučaju da građani ili poduzeća ili drugi subjekti ne izvrše čišćenje i pranje zaprljane površine ili ne uklone druge smetnje koje utiču na normalnu upotrebu javne površine, taj posao obaviti će JKP-e na njihov teret.

Javno komunalno poduzeće izvršiti će radove iz prethodnog stavka u roku od 24 sata.

**Članak 68.**

Čišćenje ulica i trotoara vrši se u pravilu u ranim jutarnjim satima u vrijeme kad je najmanje promet vozila i pješaka, osim u slučajevima kad je to potrebno radi ukljanjanja posljedica elementarnih nepogoda.

Čišćenje prostora na tržnici kao i ulaza u sportske objekte, kina i slično vrši se odmah po završetku rada u tim objektima.

**Članak 69.**

Ulični prodavači prehrambenih proizvoda, napitaka, sladoleda, srećaka, čestitki i sl. dužni su osigurati odgovarajuće posude za prikupljanje otpadaka od artikala koje prodaju a odmah po završetku posla očistiti i po potrebi oprati javne površine koje su zaprljane.

U slučaju neizvršenja obaveza iz prethodnog stavka, primjenjivati će se odredbe iz članka 112. ove Odluke.

**Članak 70.**

Na javnim površinama, koje su date na upravljanje pojedinim građanima ili poduzećima za obavljanje njihove

djelatnosti, čistoću održavaju ti građani ili poduzeća.

Poduzeća i građani iz prethodnog stavka, dužni su održavati, čistiti i druge površine, ako se prljaju vršenjem njihove djelatnosti.

#### Članak 71.

Čišćenje javnih površina iz članka 3. stavka 7. ove Odluke vrši se prema Programu i utvrđenoj dinamici u skladu sa intezitetom prljanja pojedinih površina.

Program i dinamiku čišćenja javnih površina i objekata u općoj upotrebi utvrđuje svake godine Općinsko Vijeće.

#### Članak 72.

Ulice i druge javne površine koje nisu asfaltirane moraju se u vrijeme suhih perioda polijevati vodom.

Polijevanje se vrši i na način kada se najmanje ometa ili nanosi šteta prometu vozila i pješaka i to samo specijalnim motornim vozilima.

Zelene površine mogu se polijevati drugim sredstvima i u vrijeme koje je pogodno za zelenilo.

#### Članak 73.

Investitori objekata dužni su neposredno ili preko izvođača radova zaštititi javno zelenilo od uništavanja do koga bi moglo doći prilikom izgradnje objekta.

Ako se zelenilo ne može zaštititi investitor može u zelene površine unositi razni materijal ali je dužan po završetku objekta obnoviti zelenilo kako je ono bilo prije početka izgradnje u roku koji mu naredi organ uprave koji gospodari javnim površinama.

Nijedan objekt na čijoj lokaciji je moguće podići zelenilo ne može dobiti upotrebnu dozvolu prije hortikulturnog uređenja tog terena prema projektnoj dokumentaciji.

#### Članak 74.

Na uređenim zelenim površinama zabranjeno je :

- oštećenje ili uništavanje biljaka,
- kresanje drveća, košenje trave, vađenje ili uklanjanje sadnica,
- kretanje van uređenih staza,
- isticanje raznih objava i obavijesti na drveću i dr. objektima u parku,
- rezanje, lomljenje i druga oštećenja na objektima u parku,
- ležanje i stajanje na klupama za sjedenje,
- napasanje stoke,
- razbijanje staklene ambalaže,
- loženje vatre i dr.

#### Članak 75.

Zabranjeno je kuhati vrbovo pruće u kazanima sa otvorenim ložištima u naseljima sa bilo kojom vrstom goriva.

Van naselja može se vršiti kuhanje vrbovog pruća u kazanima sa otvorenim ložištima, osim ako ne koristite sekundarne sirovine čijim se sagorijevanjem zagađuje okolina kao što su :

automobilske gume, akumulatori i drugi specifični otpadni materijali.

### IV. PRIKUPLJANJE, DEPONIRANJE I ODVOZ SMEĆA

#### Članak 76.

Smećem u smislu ove Odluke smatraju se sve otpadne materije koje nastaju kao posljedica uobičajenog korištenja površina i objekata u općoj upotrebi, stambenih, poslovnih i drugih objekata

i pripadajućega zemljišta koje ne služi za poljoprivredne namjene.

#### Članak 77.

Smećem na javnim površinama i objektima u općoj upotrebi, smatraju se sve otpadne materije koje se stvaraju kao posljedica zbivanja i ponašanja na tim površinama i objektima i prirodnih procesa koji nastaju usljed klimatskih okolnosti.

#### Članak 78.

Kućnim smećem smatraju se sve otpadne materije koje se stvaraju u stanovima i poslovnim prostorijama poduzeća i u drugim organizacijama i kod građana, koji se po svojoj veličini i obimu mogu odlagati na propisan način za privremeno deponiranje smeća.

#### Članak 79.

Industrijskim otpacima smatraju se otpaci koji nastaju u procesu proizvodnje i prerade robe, kao i u pomoćnim djelatnostima tih procesa.

#### Članak 80.

Glomaznim otpacima smatraju se predmeti i materijali kao što su: razni otpaci zanatske i kućne radinosti, šljunka, otpaci građevinskog materijala, stari kućni aparati i pokućstvo, dijelovi sanitarnih uređaja, dotrajala motorna vozila i njihovi dijelovi, te otpaci organskog porijekla iz poljoprivredne proizvodnje, trgovine, ugostiteljstva i sl.

#### Članak 81.

Specifičnim otpadnim materijalima smatraju se otpaci koji nastaju u mesnicama i klaonicama, zdravstvenim i veterinarskim objektima.

#### Članak 82.

Prikupljanje i privremeno deponiranje smeća vrše građani, poduzeća i druge organizacije u zato specijalno predviđene zatvorene tipizirane kante ili odgovarajuće vreće.

Odvoz i trajno deponiranje smeća vrši JKP-e.

#### Članak 83.

Kante za kućno smeće drže se na mjestima koja su zato izgrađena ili predviđena tehničkom dokumentacijom za izgradnju objekata.

Lokaciju posuda za kućno smeće za objekte kod kojih to pitanje nije riješeno uz način iz prethodnog stavka, određuje JKP-e uz suglasnost komunalne i sanitarne inspekcije.

Kante za kućno smeće moraju se locirati i držati na mjestima koja su pristupačna i malo uočljiva i da svojim postojanjem i položajem ne umanjuju estetski izgled okoline i ne ometaju normalno korištenje ostalih objekata.

#### Članak 84.

Urbanistička suglasnost za izgradnju novih objekata ili rekonstrukciju i dogradnju postojeći objekata u gradu sadrži i uvjete izgradnje za prikupljanje i privremeno deponiranje smeća, koji se utvrđuju uz suglasnost općinskog organa Odjel gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

Neće se izdati odobrenje za građenje ako investiciono-tehničkom dokumentacijom nije predviđena izgradnja prostora iz prethodnog stavka, odnosno neće se izdati uporabna dozvola ukoliko pomenuti prostori nisu izgrađeni.

Nadležni inspeksijski organi dužni su prilikom utvrđivanja uvjeta za otvaranje i početak rada novih poslovnih prostorija utvrditi da li su osigurani svi potrebni uvjeti za skupljanje otpadaka.

U slučaju da takvi nisu ispunjeni, neće se dozvoliti uporaba objekta.

#### Članak 85.

U kante za kućno smeće, kao i u kante za sakupljanje smeća sa javnih površina zabranjeno je bacanje industrijskih i glomaznih otpadaka i nagrizajućih tečnosti, otrovnih, eksplozivnih i zapaljivih materijala, uginulih životinja i pepela iz peći u kome ima žara.

Predmeti i materije iz prethodnog stavka deponiraju se i uništavaju na posebnim mjestima i po posebnom postupku uz suglasnost sa JKP-ćem.

#### Članak 86.

Zabranjeno je prekopavanje, prebiranje smeća iz posude za privremeno deponiranje smeća. Zabranjeno je paljenje smeća u posudama ili na javnim površinama koje nemaju karakter poljoprivrednog zemljišta.

Na javnim površinama građani su dužni otpatke stavljati u zato određene posude.

#### Članak 87.

Kante za privremeno deponiranje smeća sa javnih površina i kućnog smeća nabavlja JKP-e a njihovu vrijednost zaraćunava u cijenu održavanja komunalne higijene.

Odredbe iz prethodnog stavka odnose se i na nabavku prirućnih kanti za prikupljanje otpadaka na javno-prometnim površinama i parkovima.

Esteske i funkcionalne karakteristike kante iz toćke 1. i 2. ovog ćlanka, odrećuje JKP-e, uz suglasnost općinskog organa Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

#### Članak 88.

Javno komunalno poduzeće obvezno je odvoziti smeće sa javnih površina svakodnevno, a kućno smeće najmanje jedan puta tjedno, odnosno prema intezitetu prikupljanja smeća. Odvoz smeća iz prethodnog stavka vrši se specijalnim sabirnim vozilom.

#### Članak 89.

Pri iznošenju kućnog smeća i otpada JKP je dužno naroćito voditi računa da se u zgradi i pred zgradom smeće i otpaci ne rasipaju, ne podiže prašina, ne ćini smrad, i ne stvara lupa, kao i da se ne prljaju i ne oštećuju prostorije i površine u kojima se nalaze kante za smeće i otpatke ili kroz koje se smeće i otpaci iznose.

Poslije iznošenja otpadaka prostor oko kanti i ulićnih prostora mora biti ćist. Radnici koji utovaraju smeće u vozila dužni su kante iznositi i vratiti ih natrag na njihovo stalno mjesto i za sobom zatvoriti vrata, ako postoje.

#### Članak 90.

Odvoz kućnog smeća obvezan je za sve vlasnike i korisnike stambenog i poslovnog prostora lociranog na podrućju općine Domaljevac-Šamac.

Javno komunalno poduzeće je obavezno i odgovorno za blagovremeno i kvalitetno vršenje odvoza i deponiranje smeća.

#### Članak 91.

Odvoz industrijskih i glomaznih otpadaka iz ćanka 79. i 80. ove Odluke vrše građani, poduzeća i druge pravne osobe na mjestima i pod uvjetima koje odredi JKP.

Ukoliko se deponiranje otpada iz prethodnog stavka vrši na smetlištu kojim upravlja JKP, deponiranje se moće vršiti samo pod uvjetima i na naćin koji ono odredi.

Odvoz otpada iz stavka 1. ovog članka može se ugovorom povjeriti JKP-u.

#### Članak 92.

Trajno deponiranje smeća iz domaćinstva, poduzeća i pravnim osobama i sa javnih površina, vrši se na javnom smetlištu u skladu sa sanitarno-higijenskim i drugim propisima. Organiziranje, upravljanje i održavanje javnih smetlišta je u nadležnosti JKP-a. Na javnim smetlištima je zabranjen pristup i boravak neovlaštenim licima.

#### Članak 93.

Lokaciju javnog smetlišta određuje Općinsko Vijeće na prijedlog Općinskog Poglavarstva. Način korištenja i uređenja javnih smetlišta kontroliraju komunalni i sanitarni inspektor.

Organi iz prethodnog stavka su naročito dužni:

1. da odrede površinu i druge fizičke osobine javnih smetlišta,
2. da određuje mjesto na javnom smetlištu gdje se može deponirati određena vrsta smeća,
3. da pazi na upotrebu objekta i površine u okolini javnih smetlišta,
4. da se brine o održavanju rokova za uništavanje zaraznih klica pomoću specijalnih sredstava (dezinfekcije) i za sistematsko uništavanje štakora, miševa, kao i poljskih štetočina (deratizacija) kao i upotrebi materijala za ove poslove,
5. da naredi zatvaranje javnih smetlišta, ako zajednički nađu da se javno smetlište iz zdravstvenih i drugih razloga više ne može

koristiti i da odrede lokaciju,

6. da vrši druge poslove koji u vezi sa režimom rada javnom smetlištu.

#### Članak 94.

Infektivni i potencijalno kontamirani materijali biološki konfiskati i slični materijali koji nastaju u zdravstvenim i veterinarskim organizacijama i klaonicama ne mogu deponirati na javnim smetlištima.

Uništavanje materijala iz prethodnog stavka vrši organizacija kod kojih nastaju ti otpaci spaljivanjem ili na drugi način koji zadovoljava zahtjeve zaštite čovjekove okoline.

#### Članak 95.

Fekalije i druge otpadne vode po pravilu, ispuštaju se u javnu kanalizaciju ako u ulici ili naselju nema kanalizacije, fekalije i druge otpadne vode moraju se ispuštati u propisno izgrađene vodenopropusne septičke jame koje se grade u dubini dvorišta, a koje moraju biti udaljene od izvorišta sa kojih se toči voda za piće najmanje 25 metara.

Izgradnja septičkih jama i drugih zagađivača vrši se po prethodno pribavljenoj suglasnosti Odjela za gospodarstva, obnove i razvitka komunalnih djelatnosti.

Zabranjeno je bacanje smeća i drugih otpadaka u kanalizaciju i druge otvore.

#### Članak 96.

Mjesto stresanja fekalija u septičkih i nužničkih jama određuje JKP i nadležni inspeksijski organ. U nedostatku prostora, istresanja se mogu vršiti u jame propisane dubine zatrpavati odgovarajućim slojem zemljišta.

**Članak 97.**

Leševi životinja uginulih ili ubijenih moraju se u najkraćem roku odstraniti sa javnih i drugih površina.

**Članak 98.**

Leševi životinja uginulih ili ubijenih zbog zaraze kao prostorije i predmeti koji su bili izloženi zagađenju moraju se dezinficirati, uz veterinarski nadzor.

**Članak 99.**

Zakopavanje leševa životinja obvezno se vrši u jamu dubine određene posebnim propisima uz prethodnu dezinfekciju leša.

Poslije zatrpavanja leša vrši se dezinfekcija zemlje na površini jame.

**Članak 100.**

Vlasnici uginulih životinja na području općine i drugi građani koji zapaze leš životinje na javnim mjestima, dužni su da to odmah prijave JKP-u.

**Članak 101.**

Poslovi iz prethodnog članka mogu se povjeriti i specijaliziranim organizacijama ili pojedincima koji raspolažu odgovarajućom opremom.

**Članak 102.**

Osobe koja rade na čišćenju javnih površina i odvoza smeća i drugih otpadnih materijala moraju imati odgovarajuću zaštitnu odjeću i obuću.

Vozila JKP-a koja rade na održavanju komunalne higijene moraju biti obilježena odgovarajućim oznakama koje su uobičajene ili propisane za komunalna vozila.

**V. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA**

**Članak 103.**

Čišćenje snijega i leda sa površina u općoj upotrebi vrši JKP-e u skladu sa Programom organiziranja zimske službe.

Građani, poduzeća i druge organizacije vrše čišćenje i uklanjanje snijega i leda sa površina koje pripadaju njihovim objektima, kao i sa krovova stambenih zgrada i drugih objekata i sa trotoara i rigola odnosno kanala ispred građevinskog zemljišta koje im pripada.

Vlasnici i korisnici poslovnih objekata, poslovnih jedinica, stambenih i drugih objekata, dužni su osigurati potreban pribor za čišćenje i uklanjanje snježnih nanosa i ledene pokorice. Obveze čišćenja iz stavka 1. i 2. ovog članka nastaju kada sniježni pokrivač napada više od 2 cm.

Skupljeni snijeg i led mora se odvesti na mjesto koje odredi komunalna inspekcija.

U slučaju poledice javne prometne površine moraju se još posuti i odgovarajućim sredstvima.

Lokalne ceste dužni su posipati JKP" Domokom" Domaljevac.

**VI. UKLANJANJA PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA**

**Članak 104.**

Na javnim površinama i cestama zabranjeno je ostavljanje tehnički neispravnih, neregistriranih i havariranih vozila i njihovih dijelova, kao i drugih predmeta.

**Članak 105.**

Ako vlasnik protupravno postavljenog predmeta ne ukloni predmet s javne površine u roku u kome mu odredi Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti, isti će



biti prevezen, smješten i čuvan o trošku vlasnika.

**Članak 106.**

Za vozilo ili drugi protupravno postavljeni predmet čiji je vlasnik nepoznat Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti će isto ukloniti u što kraćem roku i provesti postupak javne licitacije, te sredstva uplatiti u općinski proračun.

**VII. MJERE ZA PROVOĐENJE KOMUNALNOG REDA**

**Članak 107.**

Nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda provodi Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti .Inspekcijski nadzor provodi komunalni inspektor.

**Članak 108.**

Komunalni inspektor u provođenju komunalnog reda ovlašten je:

1. Rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.
2. Izricati mandatne kazne.
3. Predložiti pokretanje prekršajnog postupka.

**Članak 109.**

Protiv rješenja komunalnog inspektora iz prethodnog članka može se izjaviti žalba Upravnom Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti općine Domaljevac-Šamac u roku od 8 dana.

Žalba protiv rješenja iz stavka 1. ne odgađa ovrhu rješenja.

**VIII. KAZNENE ODREDBE**

**Članak 110.**

Za povredu ove Odluke primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona, ako Zakonom nije drugačije određeno kaznit će se za prekršaj:

- pojedinac, novčanom kaznom do 100.- KM
- poslodavac, novčanom kaznom do 500.- KM
- poduzeće ili druge pravne osobe, novčanom kaznom do 1000.- KM
- odgovorna osoba u poduzeću ili drugoj pravnoj osobi-novčanom kaznom do 100.- KM

**Članak 111.**

Novčanom kaznom iz prethodnog članka kaznit će se za prekršaj poduzeće ili drugo lice, pojedinac i odgovorno lice ako:

1. ne održava komunalne objekte u čistom i urednom stanju,
2. vrši čišćenje ulica suprotno odredbama ove Odluke,
3. ne koristi usluge službe za održavanje čistoće,
4. ne ogradi gradsko smetlište i ne vrši redovnu dezinfekciju posuda za prikupljanje smeća i kola za prevoženje smeća,
5. vrši postavljanje tezgi, stolova i sl. suprotno odredbama ove Odluke,
6. vrši postavljanje tendi suprotno odredbama ove Odluke,
7. vrši transport robe suprotno odredbama ove Odluke,
8. drži otvoreno gradsko smetlište,
9. baca kućno i glomazno smeće i industrijske otpatke

- po javnim površinama u korito rijeke Save i rovove,
10. ne priključi stambeni ili poslovni objekt na vodovod i kanalizaciju,
  11. ne vrši zakopavanje uginulih životinja u skuladu sa odredbama ove Odluke,
  12. ispušta fekalije, razna ulja i druge otpadne materije, suprotno odredbama ove Odluke,
  13. zalijeva zemljište nužničkim sadržajem,
  14. raskopane javne površine ne dovede u prvobitno stanje,
  15. vrši raskopavanje uređenih javnih površina,
  16. vrši raskopavanje javnih površina bez prethodnog odobrenja,
  17. ne osigura dovoljan broj klupa u parkovima ili stare dotrajale klupe ne zamjeni novim, kao i kante za smeće,
  18. ne pridržava se natpisa u parku,
  19. propusti obnoviti zelenilo u parku,
  20. ne drži smeće u odgovarajućim kantama ili ih ne locira u skladu sa odredbama ove Odluke,
  21. ne odnosi redovno smeće iz dvorišta i poslovnih prostorija,
  22. ne nabavi odgovarajuće kante za smeće,
  23. ne napravi raspored odvoza smeća i ne odredi mjesto za prikupljanje otpadnih materijala,
  24. ne postavi posude za smeće na tržnicama,
  25. vrši prepunjavanje kante,
  26. baca kućno smeće u sanduke za ulično smeće, odnosno u korpe za otpatke,
  27. vrši spaljivanje otpadaka i smeća u dvorištima zgrada,
- u krugu poduzeća i na javnim površinama,
28. deponira građevinski materijal (šljunak, opeku, kamen, građu i sl.) robu, ambalaže, električne i betonske stubove i drugo na ulicama i drugim javnim površinama,
  29. ne ugovori odvoz glomaznog smeća sa poduzećem koje se brine o javnoj čistoći,
  30. ne ukloni napušteno vozilo, štednjak, glomazno smeće i slično sa javne površine u roku određenom od strane komunalne inspekcije,
  31. ne ukloni otpadni materijal sa ulice ili javne površine ili ga odveze van za to određenog mjesta,
  32. ne odvozi redovno smeće iz sanduka na smetlišta,
  33. ne ukloni otpadke poslije rezanja drva ili istovara uglja,
  34. drži u neurednom stanju poslovne objekte, površine koje su pod upravljanjem,
  35. ne održava lokal u čistom i urednom stanju,
  36. vrši ma kakvu radnju kojom se narušava izgled površine ili se oštećuju javni objekti i njihova funkcionalnost,
  37. postavi znake upozorenja, reklame i druge panoe bez prethodno pribavljenog odobrenje,
  38. vrši ispuštanje stoke na ulicu, javna smetlišta i druge površine,
  39. ne održava u urednom stanju firme, reklame i reklamne panoe i slične natpise,
  40. ne održava vanjske dijelove zgrade u urednom stanju,
  41. ne održava prometne znakove u ispravnom stanju, ne obnavlja boju na istim ili

- ih postavlja tako da smetaju prolaznicima,
- 42. ne održava dvorište u urednom i čistom stanju,
  - 43. u dvorištima ili sličnim površinama sa ulične strane deponira ogrjev, ambalažu ili sličan materijal,
  - 44. vrši kuvanje vrbovog pruća u naseljenom mjestu sekundarnim sirovinama (guma i sl.).

Članak 112.

a) Novčanom kaznom od 50.- KM kazniti će se na licu mjesta za prekršaj fizičko lice ako:

- ne očisti trotoare-pločnike svakodnevno ispred poslovnih prostorija, a u zimskom periodu od snijega i leda,

b) Novčanom kaznom od 50.- KM kazniti će se na licu mjesta za prekršaj fizičko lice ako:

- baca otpadke na javnim površinama,
- ostavlja papirnu i drugu ambalažu ispred prodavnica na trotoaru, odnosno uličnoj površini,
- baca smeće mimo kante,
- baca kućno smeće u sanduke za ulično smeće, odnosno u korpe za otpadke,

c) Novčanom kaznom od 100.- KM kazniti će se na licu mjesta za prekršaj fizičko lice ako:

- vrši pranje i remont vozila na ulicama i drugim javnim površinama,
- šara po zidovima objekata, vratima natpisima, oznakama, klupama, stolovima, i na javnim uređajima ili se umiva

odnosno pere na javnoj česmi,

- parkira putničko ili teretno vozilo na trotoar ili drugu javnu površinu, odnosno veže stoku van prostora stočne tržnice,
- izbaci uginulu životinju na ulicu,
- uništava ili oštećuje korpe za otpatke postavljene na javnim mjestima,
- vrši istovar smeća izvan javnog smetilišta.

Članak 113.

Novčanu kaznu iz članka 112.ove Odluke izriču i naplaćaju komunalni, prometni i sanitarni inspektori na licu mjesta koja su zatečena u vršenju prekršaja.

Ako izvršilac prekršaja odbije da plati mandatnu kaznu protiv prekršitelja će se podnijeti prijava Općinskom sudu I za prekršaje.

**IX. PRIJELAZNE ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 114.

U roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke općinski Odjel gospodarstva,obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti, dužan je:

- utvrditi koje se površine u naseljenom mjestu u smislu ove Odluke, smatraju javnim zelenim površinama,
- odrediti mjesta na javnim površinama u naseljenim mjestima na kojima se moraju postaviti kante, kontejneri i sl. za privremeno deponiranje smeća i sličnih otpadaka,
- označiti stabla drveća i drugog raslinja (osušenog

oboljelog) koje se iz parka, drvoreda i drugih javnih površina u naseljima moraju ukloniti,

- odrediti lokaciju za javna smetlišta u svim naseljima na općini,
- odrediti mjesta u naseljima za postavljanje oglasnih tabli odnosno reklamnih panoa.

**Članak 115.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 116.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka broj 01.94-9/97 od 20.03.1997.god.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Županija Posavska  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac  
Broj: 01-05-613-10/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

---

Temeljem članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac, («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**ODLUKU**  
**o dodjeli zemljišta rimokatoličkom**  
**župnom uredu Grebnice radi izgradnje**  
**župne crkve**

**Članak 1.**

Dodjeljuje se zemljište u općinskom vlasništvu i to: dio k.č. 415/1 u površini od 968 m<sup>2</sup>, dio k.č. 415/2 u površini od 968 m<sup>2</sup> i dio k.č. 414 u površini od 1422 m<sup>2</sup> upisano u k.o. Grebnice, Rimokatoličkom župnom uredu Grebnice radi izgradnje župne crkve.

**Članak 2.**

Na temelju ove Odluke izvršiti će se preparcelizacija zemljišnih čestica iz članka 1. ove Odluke te otpis navedenog zemljišta iz dosadašnjih i pripisa istog u novi zemljišnoknjižni uložak i posjedovni list, iste k.o. i u istim površinama s upisom vlasništva Rimokatoličkog župnog ureda Grebnice sa 1/1 dijela.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Županija Posavska  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-11/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r.

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjoj organizaciji i ustroju**  
**Općinskog poglavarstva općine**  
**Domaljevac-Šamac**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutarnja organizacija općinskog Poglavarstva, općinske uprave ( u daljnjem tekstu: **Poglavarstvo**), organizacijskih odjela i njihovo djelovanje, rukovođenje radom organizacijskih odjela, kao i posebna prava i ovlasti djelatnika u vršenju poslova i zadataka, raspored poslova i zadataka na djelatnike s opisom poslova i zadataka, uvjeti u pogledu stručne spreme i broj djelatnika, na koje se poslove i zadatke primaju djelatnici putem natječaja i oglasa, javnost rada Poglavarstva i druga pitanja iz djelokruga rada Poglavarstva.

**Članak 2.**

Općinsko poglavarstvo utvrđuje unutarnju organizaciju u cilju izvršenja funkcija na koje je zakonom i drugim aktima ovlašteno a ovisno od djelokruga rada treba da osigura potpuno, učinkovito i racionalno vršenje poslova Poglavarstva u okviru prava i dužnosti općine Domaljevac-Šamac, učinkovito ostvarivanje prava i interesa i izvršenje obveza građana, poduzeća, vršenje poslova potrebnih za ostvarivanje funkcija općinskog Poglavarstva Domaljevac-Šamac, zastupnika u općinskom Vijeću, administrativno-tehničkih poslova fondova općine, puna uposlenost djelatnika i maksimalnom korištenju njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti, uspješno obavljanje poslova u oblasti obrane, učinkovito rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka,

ostvarivanje suradnje sa drugim općinskim organima, primjena suvremenih metoda i sredstava rada, sustavno unapređivanje rada i obavljanje drugih poslova u skladu sa propisima i potrebama.

**II. USTROJSTVO**  
**POGLAVARSTVA**

**Članak 3.**

Poslove i zadatke iz djelokruga Poglavarstva vrše odjeli za:

1. financije,
2. gospodarstvo, obnovu razvitak i komunalne djelatnosti,
3. društvene djelatnosti,
4. opću upravu,
5. prostorno uređenje graditeljstvo, geodetsko imovinsko-pravne katastarske poslove

**III. NAČIN RUKOVOĐENJA**  
**OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST**  
**U VRŠENJU POSLOVA I**  
**ZADATAKA U POGLAVARSTVU**

**Članak 4.**

Poglavarstvom rukovodi općinski Načelnik.

Općinski Načelnik zastupa Poglavarstvo i predstavlja ga pred trećim osobama i neposredno rukovodi radom Poglavarstva u skladu sa Zakonom o državnoj upravi, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju Općinskog poglavarstva općine Domaljevac-Šamac, općinskim Statutom i drugim propisima.

**Članak 5.**

Općinskog Načelnika imenuje općinsko Vijeće na četiri godine.

Uvjeti u pogledu stručne spreme za imenovanje općinskog Načelnika propisani su odlukom općinskog Vijeća.

#### Članak 6.

Općinski Načelnik:

- imenuje članove općinskog Poglavarstva a imenovanje potvrđuje općinsko Vijeće.
- organizira rad organa uprave i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremeno i ekonomično izvršenje poslova i zadataka te učinkovito funkcioniranje organa uprave kao cjeline,
- donosi propise i druge akte iz nadležnosti organa uprave i poduzima druge mjere za koje je ovlašten,
- izvješćuje općinsko Vijeće, poduzeća i javnost o radu organa uprave o stanju u oblasti za koju je nadležan organ uprave,
- predlaže općinskom Vijeću poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga organa uprave,
- osigurava suradnju organa uprave sa drugim organima, poduzećima, zajednicama i dr.,
- zastupa općinu i osigurava suradnju sa drugim državnim institucijama,
- utemeljuje upravne i stručne komisije i druga odgovarajuća radna tijela za izvršenje određenih poslova i zadataka Poglavarstva,
- odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, dužnostima i odgovornostima djelatnika Poglavarstva i općinske uprave.

#### Članak 7.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti općinskog Načelnika zamjenjuje ga predstojnik odjela kojega on za to ovlasti.

#### Članak 8.

Naredbodavac po pitanju novčanih sredstava je općinski Načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 9.

Radom odjela kao unutarnje organizacijske jedinice rukovodi Predstojnik odjela.

#### Članak 10.

Predstojnici odjela zajedno sa općinskim Načelnikom čine općinsko Poglavarstvo.

Predstojnici odjela pomažu Načelniku u rukovođenju pojedinim područjima rada. Predstojnici odjela pripremaju planove rada, uređuju i raspoređuju poslove na pojedine djelatnike, razrađuju način i postupak izvršenja pojedinih zadataka, vrše kontrolu rada svakog djelatnika i pružaju im stručnu i drugu pomoć, rješavaju po prigovorima, pritužbama i žalbama građana na rad odjela ili pojedinca, prate izvršenje zaključaka organa uprave i općinskog Vijeća, te učestvuju u pripremi najsloženijih akata iz nadležnosti organa uprave.

#### Članak 11.

Predstojnika odjela imenuje općinski Načelnik, a potvrđuje općinsko Vijeće, na vrijeme od četiri godine.

Po isteku vremena na koje su postavljeni Predstojnici odjela imaju pravo biti ponovo postavljeni na istu dužnost.

Predstojnika odjela dužnosti razrješava općinski Načelnik.

**Članak 12.**

Predstojnik odjela je neposredno odgovoran da se svi poslovi i zadaci iz djelokruga odjela obave zakonito i u zakonom ili drugim propisom utvrđenom roku.

Predstojnici odjela za svoj rad i rad svog odjela odgovaraju općinskom Načelniku.

**Članak 13.**

Poslovi i zadaci koje vrše Predstojnici odjela i njihova ovlaštenja u vršenju istih utvrđuju se ovim Pravilnikom.

**Članak 14.**

Djelatnici Poglavarstva vrše poslove iz njegova djelokruga na osnovu i u okviru ovlaštenja utvrđenih zakonom, općim aktima i drugim propisima, kao i na temelju upustava i naredbi Predstojnika odjela i općinskog Načelnika.

Djelatnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke koji su sistematizirani ovim Pravilnikom, kao i sve druge poslove koje im povjeri Predstojnik odjela. U slučaju neravnomjernog priliva poslova, pojave izvanrednih poslova ili potrebe da se neki poslovi obave u što kraćem roku, kao i u slučaju privremene odsutnosti pojedinih djelatnika, Predstojnik odjela može povremeno odrediti da djelatnik pored poslova i radnih zadataka na koje je raspoređen po ovom Pravilniku vrši i druge poslove a na temelju zakona

**Članak 15**

Općinski Načelnik može povremeno odrediti produženi rad u slučaju izvanrednih potreba, a u skladu sa zakonom ili drugim općim aktom, kao i

angažiranje djelatnika iz drugih odjela ili organa za obavljanje izvanrednih poslova.

**Članak 16.**

Djelatnik je dužan da poslove i radne zadatke na koje je raspoređen, kao i druge povjerene poslove i zadatke vrši savjesno i uredno, pridržavajući ustava, zakona i drugih propisa, kao i uputstava Predstojnika i Načelnika

**Članak 17.**

U obavljanju poslova iz djelokruga Poglavarstva Predstojnici odjela dužni su međusobno surađivati i pružati stručnu i drugu pomoć unutar svog odjela i organa uprave kao i surađivati sa Predstojnicima i djelatnicima drugih odjela općinskih organa uprave i upravnih organizacija

**Članak 18.**

Pri rješavanju pojedinačnih predmeta o pravima i obvezama građana i poduzeća, djelatnici su dužni da se pridržavaju zakonom propisanih rokova. Ako iz objektivnih razloga nije moguće pravovremeno donijeti rješenje ili drugi akt, djelatnik koji vodi postupak dužan je o tome pismeno izvijestiti stranku. Djelatnici koji vode upravni postupak rješavajući pojedinačnim pravima i obvezama građana, poduzeća i organa, dužni su uredno voditi evidenciju o predmetu upravnog postupka i najmanje jednom mjesečno izvjestiti Predstojnika o broju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta u zakonskom roku kao i o razlozima zbog kojih se predmeti ne mogu riješiti u propisanom roku.

**Članak 19.**

Djelatnici su dužni obavljati zadatke određenih poslova i zadataka koje su raspoređeni, prate propise i određene oblasti, uočavaju

pokreću pred organom uprave inicijativu za njihovo rješavanje, te predlažu izmjene određenih propisa.

#### **IV. PRIJEM DJELATNIKA**

##### **Članak 20.**

Radni odnos u općini može zasnovati osoba koja ispunjava opće uvjete propisane zakonom i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

##### **Članak 21.**

Putem javnog natječaja radni odnos zasnivaju djelatnici na najsloženijim i složenim poslovima i zadacima. Svi ostali djelatnici zasnivaju radni odnos putem javnog oglasa.

##### **Članak 22.**

Bez javnog natječaja, odnosno javnog oglasa može u organu uprave zasnovati radni odnos djelatnik:

- iz drugog odjela ako je s tim suglasan djelatnik i predstojnik koji rukovodi odjelom u kom djelatnik radi,
- na rad na određeno vrijeme do tri mjeseca, ako zbog hitnosti nije bilo moguće sprovesti javni natječaj, odnosno javni oglas,
- u drugim slučajevima kada je to zakonom dopušteno.

##### **Članak 23.**

O zasnivanju radnog odnosa djelatnika odlučuje općinski Načelnik. Rješenje o zasnivanju radnog odnosa donosi načelnik.

##### **Članak 24.**

Odluku o potrebi objavljivanja javnog natječaja, odnosno javnog oglasa

donosi općinski Načelnik. Javni natječaj, odnosno javni oglas za zasnivanje radnog odnosa djelatnika u organu uprave sprovodi komisija u sastavu od predsjednika i dva člana koju formira općinski Načelnik iz reda djelatnika Poglavarstva.

#### **V. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**

##### **Članak 25.**

Redoviti način programiranja rada Poglavarstva je utvrđivanje godišnjeg programa rada. Godišnjim programom rada utvrđuju se zadaci i poslovi koje Poglavarstvo vrši u okviru svoga djelokruga, a koji za Poglavarstvo proizilaze iz programa rada općinskog Vijeća, njihovih zaključaka, kao i funkcije koju ostvaruje Poglavarstvo.

##### **Članak 26.**

Radi ostvarivanja svojih funkcija Poglavarstvo može donositi i višegodišnje programe rada.

##### **Članak 27.**

Redoviti način planiranja rada u Poglavarstvu je utvrđivanje mjesečnih planova rada kojima se bliže utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi nositelji i rokovi izvršenja. Mjesečnim planovima rada utvrđuju se poslovi i zadaci u skladu sa programima rada Poglavarstva i zaključcima općinskog Vijeća.

##### **Članak 28.**

Program i planove rada poglavarstva utvrđuje načelnik. Prijedloge za programe i planove rada poglavarstva suglasno djelokrugu poslova utvrđuju Predstojnici odjela. Ti prijedlozi se prethodno razmatraju na sjednici Poglavarstva.



**Članak 29.**

U Poglavarstvu se vodi evidencija i podnosi izvještaj općinskom Načelniku o izvršavanju poslova i zadataka utvrđenih programom i planovima rada kao i drugim poslovima i zadacima izvršenim u izvještajnom periodu.

Evidencija iz prethodnog stavka vodi se u okviru odjela pod neposrednim nadzorom i po uputstvima Predstojnika toga odjela.

**VI. JAVNOST RADA**

**Članak 30.**

Radi osiguranja javnosti rada u vršenju poslova i zadataka iz svog djelokruga Poglavarstvo pribavlja mišljenje i prijedloge zainteresiranih organa, poduzeća i građana, po potrebi poziva na svoje sjednice predstavnike tih poduzeća i zajednica, kao i predstavnike sredstava javnog informiranja i na druge načine se brine o ostvarivanju društvenog utjecaja na svoj rad.

**Članak 31.**

Ostvarujući javnost u radu Poglavarstvo je dužno da putem sredstava javnog priopćavanja upozna javnost o svojim najznačajnijim odlukama i poduzetim mjerama za rješavanje određenih pitanja koja su od neposrednog interesa za građane, poduzeća, zajednice i udruge.

**Članak 32.**

Sredstvima javnog priopćavanja podatke i obavještenja o određenim pitanjima iz djelokruga organa uprave može davati Načelnik ili osoba koju on izričito ovlasti.

Odredbe prethodnog stavka ne odnose se na obavještenja koja djelatnici daju strankama u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i obveza pred organima.

**VII. TAJNOST PODATAKA**

**Članak 33.**

Svi djelatnici općinskih organa uprave dužni su čuvati državnu, vojnu i službenu tajnu. Državnom, vojnom i službenom tajnom smatraju se dokumenti i podaci koji su takvim propisima zakonom ili drugim propisima.

**Članak 34.**

Djelatnici koji rukuju podacima ili dokumentima koji predstavljaju tajnu iz prethodnog članka dužni su poduzeti sve mjere propisane za čuvanje i sprječavanje odavanja tajnih podataka.

Dokumenti koji predstavljaju tajnu mogu se iznositi iz prostorija organa samo po odobrenju općinskog Načelnika ili osobe koja ga zamjenjuje.

**VIII. RASPORED POSLOVA I ZADATAKA**

**Članak 35.**

Poslove i zadatke iz djelokruga Poglavarstva izvršavaju općinski Načelnik, Predstojnici odjela i djelatnici. Poslovi i zadaci obavljaju u Poglavarstvu kao i na uvjeti rada utvrđuju se ovim Pravilnikom.

**Članak 36.**

Djelatnici iz prethodnog članka raspoređuju se na slijedeće poslove i zadatke:

*I. Općinski Načelnik*

- opis poslova i zadataka općinskog Načelnika odobren u članku 6. ovog Pravilnika

*II. Predstojnik odjela*

- organizira rad u svim odjelima,

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na financiranje javnih potreba u općini i sprovođenju poreznog sustava, porezne politike, financijske i kreditne odnose općine i njenih komitenata, sprovođenje financijskog poslovanja i računovodstva,
  - priprema i izrađuje općinski proračun uz suradnju ostalih članova Poglavarstva, vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava proračuna, priprema odluke, uredbe i druge akte iz domena općinskih poreza, pristojba i drugih općinskih prihoda, brine se za izradu završnog računa, izrađuje i podnosi izvješća financijskog poslovanja Poglavarstvu i općinskom Vijeću,
  - prati zakonske propise i iste primjenjuje u okviru svojih poslova, te putem inspekcijskih službi isto traži i od drugih subjekata,
  - obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.
- vrši kontiranje knjigovodstvenih promjena na računima tijela uprave i proračuna, praćenje stanja na kontima, usklađivanje i sravnjenje, brine se za materijalna i ostala sredstva te izvore sredstava,
  - izrađuje izvještaje po završetku obračuna,
  - izrađuje statičke izvještaje,
  - brine se o pravovremenom izvršenju obveza iz platnog prometa,
  - odgovoran je za materijalnu ispravnost dokumenata i istinitost njihovih sadržaja,
  - brine se za pravilno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih knjiga i isprava te njihovo korištenje,
  - za svoj rad odgovoran je predstojniku odjela koga mijenja u slučaju odsutnosti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za izvršavanje navedenih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva i zvanje samostalnog računovođe.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera sa tri godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### *1. Šef računovodstva*

- obavlja stručne poslove iz domena računovodstva za potrebe općinskih tijela uprave,
- vrši poslove izrade periodičnih obračuna i završnih računa tijela uprave i proračuna općine,
- vrši izradu financijskih planova tijela uprave,

### *2. Knjigovođa*

- ažurno, uredno i ispravno vodi poslovne knjige organa uprave,
- zaprima dokumentaciju za knjiženje, kontira, uvodi u knjigovodstvene kartice, usklađuje sa dnevnikom,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- odgovoran je za točnu primjenu odredaba zakona o knjigovodstvu, za suštinsku,

- računsku i formalnu ispravnost dokumenta,
- odgovoran je za točnost podataka unesenih u poslovne knjige, za usklađenost podataka glavne knjige sa podacima analitičkog knjigovodstva, za pravilno odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka su IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### 3. *Blagajnik*

- obavlja sve gotovinske uplate i isplate u blagajni,
- vodi, odlaže i čuva dokumentaciju blagajne,
- vodi blagajnički izvještaj, ovjerava kod nadležnog rukovoditelja i predaje na knjiženje,
- vodi odvojenu deviznu i KM blagajnu,
- vodi brigu o ispravnosti dokumenata za naplatu i isplatu,
- odgovoran je za točnu primjenu zakonskih odredbi u platnom prometu iz domena blagajničkih poslovanja,
- odgovoran je za povjerenost novčana sredstva u blagajni i za njihovu ispravnost te za točnost izvještaja i pregleda koji sačinjava na zahtjev neposrednog rukovoditelja,
- podiže i polaže sredstva na žiro račun radi održavanja dnevne likvidnosti blagajne,

- vrši obračun osobnih dohodaka za djelatnike općinskih organa uprave i rukovodeće djelatnike dužnosnike,
- vrši isplatu dnevnica službena putovanja, putni troškova, naplate za obrok, dječiji dodatak regresa za godišnji odmor,
- izrađuje uvjerenje o osobnim dohocima za potrebe djelatnika organa uprave i obavještenja za potrebe MIO,
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost

Uvjeti za vršenje poslova i zadataka su IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### III. *Predstojnik* *gospodarstva, obnove i razvoja komunalne djelatnosti*

- organizira rad u svom odjelu,
- priprema i izrađuje planove za razvoj gospodarstva,
- vodi brigu o razvoju zanatstva, industrije ugostiteljstva,
- izdaje rješenja za otvaranje i zatvaranje zanatskih samostalnih i ugostiteljskih radnji, daje suglasnost za nadležnosti gospodarstva,
- vodi brigu o razvoju elektroenergetskog sustava cestovnog prometa, vodoprivredi, aršivnoj poljoprivredi, šumarstvu, stočarstvu, zdravstvenoj zaštiti životinja,
- priprema odluke za općinsko Vijeće i Poglavarstvo u djelokruhu svojih poslova, prati i analizira statističke podatke vezane za općinu

- prati rad postojećih gospodarskih subjekata na općini,
- izrađuje planove i programe za obnovu i razvoj gospodarstva, iznalazi sredstva za financiranje istih, prati obnovu gospodarstva i vodi brigu o naknadi ratnih šteta,
  - priprema i vrši operacionalizaciju razvojnih programa i strategije razvoja općine, prati ostvarivanje programa razvojne i ekonomske politike, makroekonomske politike i globalne agregate rasta, programe i strategije ekološkog razvitka općine,
  - surađuje s nadležnim ministarstvima Županije i Federacije u predlaganju mjera za sprovođenje politike obnove i razvitka u pojedinim oblastima,
  - radi planove obnove i razvitka,
  - surađuje sa humanitarnim organizacijama,
  - vodi nadzor nad poslovima obnove,
  - brine se o namjenskom korištenju sredstava osiguranih za potrebe obnove,
  - aktivno sudjeluje u izradi i donošenju proračuna,

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera sa tri godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik

*1. Referent za industriju, poduzetništvo, zanatstvo i ugostiteljstvo*

- izdaje odobrenje za osnivanje samostalnih radnji iz oblasti zanatstva, ugostiteljstva i

- prometa kao i prestanak bavljenja samostalnom djelatnošću,
- vodi registar samostalnih djelatnosti,
- regulira i odobrava javni prijevoz plovniha objekata, kao i prestanak rada istih,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave za potrebe građana koji obavljaju samostalnu djelatnost,
- radi na pripremi općinskih propisa i brine se o primjeni istih po usvajanju od strane Poglavarstva i općinskog Vijeća,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su VI/1 stupanj stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

*2. Referent plana analize i statistike*

- vrši obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede i zanatstva,
- prikuplja i obrađuje podatke od poduzeća potrebne za izradu planova općine,
- vrši popunjavanje i obradu podataka za potrebe državnog zavoda za statistiku,
- prikuplja i obrađuje podatke o kretanju fizičkog obima proizvodnje,
- daje podatke iz vlastite evidencije korisnicima iz drugih općina,
- prikuplja i sistematizira podatke potrebne za izradu planova općine i za druge potrebe općinskog Vijeća, Poglavarstva i organa uprave,

- vrši poslove obrambenih priprema iz oblasti industrije, energetike i zanatstva,
- vrši i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova i zadataka su VI/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### 3. *Inspektor poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede*

- inspeksijski nadzor iz oblasti zaštite bilja, proizvodnje i prometa sjemena, proizvodnje i prerade duhana, korištenje poljoprivrednog zemljišta, korištenje poljoprivrednog oruđa,
- inspeksijski nadzor iz oblasti stočarstva, ribarstva, lova i ribolova,
- izrada planova, programa i informacija iz oblasti poljoprivrede i šumarstva,
- izrada planova, programa i informacija iz oblasti poljoprivrede i šumarstva,
- izrade nacrti akata iz oblasti poljoprivrede i šumarstva,
- vodi upravni postupak za odobravanje sječe stabala, vrši oznaku stabala po podnesenim zahtjevima, vrši naplatu naknade za reprodukciju šuma, vodi i druge postupke upravnog rješavanja iz oblasti poljoprivrede i šumarstva,
- pregleda sve šumske radove, objekte, uređaje i naprave,
- privremeno obustavlja sječū koja nije u skladu sa odredbama zakona,
- kontrolira prijevoz šumskih proizvoda,
- izvještava nadležne organe o zapaženim nepravilnostima i traži njihovo postupanje ako

- sam nije ovlašten da neposredno postupi,
- poduzima i druge mjere radnje za koje je ovlašten drugim propisima,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje ovih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spreme poljoprivrednog ili šumarskog smjera, položen stručni ispit i dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: Poslovi se mogu povjeriti županijskom inspektorū.

### 4. *Inspektor tržišta*

- vrši nadzor nad primjenom propisa o prometu robom i uslugama, obavlja kontrolu primjene odluka i naredbi u sprovođenju politike, vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti ugostiteljstva i turizma,
- vrši kontrolu prometa rakije,
- predlaže propise iz djelovne oblasti poslova, učestvuje u izradi odluka, naredbi i rješenja Poglavarstvu i općinskom Vijeću,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje tih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit i dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: poslovi se mogu povjeriti županijskom inspektorū.

### 5. *Inspektor cestovnog prometa*

- kontrola vršenja kontrole prijevoza,
- kontrola vršenja kontrole međunarodnog prijevoza za vlastite potrebe

- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti puteva,
- vodi upravni postupak iz djelokruga inspekcije po Zakonu o državnoj upravi i Zakonu o općem upravnom postupku,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spremljene organizacije za obavljanje tih poslova kao i za poslove odvoza smeća, uređenje smetlišta, uređenje groblja, parkova i javnih površina,

Broj izvršitelja: poslovi se mogu povjeriti županijskom inspektor

#### 6. *Inspektor za veterinu*

- vrši inspekcijski nadzor po Zakonu o zaštiti životinja od zaraznih bolesti, Zakonu o stavljanju lijekova u promet, Zakonu o zdravstvenoj ispravnosti živežnih namirnica i predmeta opće uporabe, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti životinja, Zakonu o zdravstvenom nadzoru nad živežnim namirnicama i predmetima opće uporabe,
- vodi upravni postupak iz djelokruga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove kojim mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje ovih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spremljene organizacije za obavljanje tih poslova kao i za poslove odvoza smeća, uređenje smetlišta, uređenje groblja, parkova i javnih površina,

Broj izvršitelja: poslovi se povjeravaju Veterinarskoj stanici Domaljevac-Šamac ili županijskom inspektor

#### 7. *Referent za komunalne poslove*

- surađuje sa komunalnim organizacijama radi uređenja i

održavanja putnih pravaca na području općine ili angažira opremljene organizacije za obavljanje tih poslova kao i za poslove odvoza smeća, uređenje smetlišta, uređenje groblja, parkova i javnih površina,

- određuje visinu naknada i način naplate komunalnih usluga, priprema ugovore o suradnji iz domena komunalnih poslova,
- brine se o održavanju kanala i vodnih tokova na području općine, brine o održavanju i uređenju nasipa,
- surađuje sa mjesnim zajednicama kod uređenja i održavanja lokalnih putova,
- priprema kategorizaciju puteva,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su IV stupanj stručne spremljene organizacije za obavljanje tih poslova kao i za poslove odvoza smeća, uređenje smetlišta, uređenje groblja, parkova i javnih površina,

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### IV. *Predstojnik odjela društvenih djelatnosti*

Obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- zdravstvenu zaštitu pučanstva, organizacija, rad i razvoj zdravstvene djelatnosti, praćenje zdravstvenih potreba pučanstva, osnivanje organizacija zdravstva, korištenje zdravstvenih potencijala, izgradnju i investiranje u zdravstvo, stručno usavršavanje zdravstvenih djelatnika, sustav zdravstvenog osiguranja kontrolu i davanje sanitarno-

- preventivne suglasnosti za izgradnju objekata,
- kontrolu sanitarne inspekcije, sanitarno-granične inspekcije i inspeksijske poslove u zdravstvenoj oblasti i kontrolu nad zakonitošću rada iz oblasti zdravstvene zaštite,
- uređenje radnih odnosa, zapošljavanje, ostvarivanje prava iz radnih odnosa, zaštita na radu, plaće, MIO, mirovinska prava djelatnika zaposlenih u inozemstvu,
- socijalna skrb obitelji, dječija skrb, zaštita civilnih žrtava rata, zaštita obitelji i drugi poslovi iz oblasti socijalne politike, usvojenja i starateljstva,
- djelatnost društvenih organizacija i udruga građana u socijalno-humanitarnoj oblasti,
- inspeksijski nadzor u oblasti rada i zaštite na radu,
- prosvjetu, razvoj i unaprijeđenje kulture i kulturalnog života, kulturne djelatnosti, zaštitu kulturne baštine na području općine i dr.,
- razvoj i unaprijeđenje športskih djelatnosti uz osiguranje financijskih i materijalnih uvjeta,
- razvoj i unaprijeđenje športskih djelatnosti uz osiguranje financijskih i materijalnih uvjeta,
- razvoj i unaprijeđenje informiranja na području općine putem radija, novina i drugih oblika javnog priopćavanja,
- rad humanitarnih organizacija, zbrinjavanje izbjeglica.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme sa pet godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik

1. *Referent za rad, radne odnose i zdravstvo, stradalnicima domovinskog rata, socijalnu skrb i izbjeglice*
  - vodi prvostupanjski upravni postupak iz oblasti zdravstvene zaštite,
  - izdaje sanitarne suglasnosti i projektnu dokumentaciju i lokaciju,
  - izdaje uvjerenja iz oblasti opće uprave,
  - vodi prvostupanjski upravni postupak za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
  - obavlja poslove u vezi sa vakcinacijom iz nadležnosti organa uprave,
  - vrši izdavanje i popunu knjižica,
  - vrši registraciju ugovora zapošljavanju,
  - vodi upravni postupak jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga poslova za rad i radne odnose,
  - pomaže u obavljanju administrativnih poslova inspektora rada, sanitarne inspektora, inspektora prosvjete i veterinarskog inspektora,
  - vodi evidenciju i brigu o stradalnicima Domovinskog rata, vojnih i civilnih žrtava brine se o ostvarivanju njihovih prava na nivou općine, Županije i Federacije, ostvarivanje prava siročadi i drugih poslova o žrtvama Domovinskog rata,
  - vodi evidenciju socijalno ugroženih obitelji i pojedinih osoba na nivou općine, vrši kategorizaciju te poslova i visinu naknada na nivou kategorizaciji, brine

ostvarivanje njihovih prava, prati propise iz domena socijalne skrbi, daje stručne savjete i predlaže rješenja,

- pravi planove i programe za rješavanje pitanja socijalne skrbi, surađuje sa humanitarnim organizacijama i dostavlja liste prioriteta, izdaje kartone za ostvarivanje socijalnih prava,
- vodi evidenciju i brigu o izbjeglicama, ostvarivanje prava izbjeglica preko nadležnih institucija Županije i Federacije, smještaj izbjeglica, skrb o izbjeglicama, izrada planova i programa za rješavanje statusa izbjeglica, humanitarna skrb za izbjeglice, novčana i druga primanja izbjeglica,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje poslova su IV stupanj stručne spreme, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### *2. Referent za prosvjetu, šport, kulturu i humanitarni rad*

- surađuje sa prosvjetnim organizacijama, pravi spiskove polaznika osnovne škole, vodi evidenciju stipendista, raspisuje natječaj za stipendije na temelju općinskih odluka, zaprima zahtjeve, sprovodi postupak te priprema ugovore, vodi brigu i o ostalim financijskim naknadama i povlasticama učenika koje odobrava općina, brine se za pomoć učenicima iz socijalno ugroženih obitelji,
- vodi evidenciju športskih organizacija, sa njima usko surađuje, osigurava sredstva

za djelomično financiranje, brine se za ostvarivanje njihovih prava i drugih pitanja vezana za šport,

- brine se za rad humanitarnih organizacija smještenih na području općine, usko surađuje sa humanitarnim organizacijama,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su IV stupanj stručne spreme, jedna godina radog iskustva i položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### *3. Inspektor rada*

- vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti rada, radnih odnosa i zaštite na radu,
- donosi akte iz oblasti mjera zaštite na radu i akte vezane za osnivanje pravnih osoba,
- vrši pregled prijava o nezgodi na poslu,
- vodi upravni postupak iz oblasti rada i radnih odnosa a koji su u sustavu referata,
- obavlja i druge poslove koji su propisani zakonom.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su visoka stručna sprema – VII/1 stupanj stručne spreme pravni fakultet, položen stručni ispit i dvije godine radnog odnosa.

Broj izvršitelja: poslovi se povjeravaju županijskom inspektor.

#### *4. Inspektor za prosvjetu*

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja i odgoja u odgojne-obrazovnim ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg



obrazovanja i odgoja koji se odnose naročito na:

- ostvarivanje obveznog osnovnog obrazovanja i odgoja,
- postojanje propisanih uvjeta za rad odgojno-obrazovnih ustanova,
- ostvarivanje odgojno-obrazovne djelatnosti,
- uporabu odobrenih nastavnih planova i programa i odobrenih udžbenika,
- uvjeti za upis u odgojno obrazovne ustanove,
- vođenje propisane evidencije i dokumentacije,
- primjenu odgojno-disciplinskih mjera prema učenicima,
- vodi upravni postupak iz djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su fakultet za obrazovanje nastavnika ili pravni fakultet, položen stručni ispit i dvije godine radog iskustva.

Broj izvršitelja: poslovi se povjeravaju županijskom inspektor.

#### 5. Sanitarni inspektor

- vrši nadzor nad proizvodnjom i prometom živežnih namirnica i predmeta opće uporabe koji podliježu sanitarnom nadzoru,
- vrši nadzor nad izvorima ionizirajućih zračenja,
- vrši nadzor nad proizvodnjom i prometom lijekova,
- vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim i higijenskim uvjetima u školama, domovima, ustanovama u oblasti zdravstva, socijalne i dječije zaštite, objektima za proizvodnju i promet živežnih namirnica i predmeta opće uporabe, javnim lokalima i

drugim javnim mjestima i objektima,

- poduzima i sprovodi mjere i akcije na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti,
- vrši nadzor nad objektima i uređajima koji ispuštanjem štetnih materija u zrak, vodu ili na drugi način štetno utječu na zdravlje ljudi i životnu okolinu,
- vrši nadzor nad osobama zaposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravlje drugih ljudi,
- obavlja i druge poslove koji su propisani zakonom.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spreme- medicinski fakultet ili VI/1 stupanj stručne spreme sanitarnog smjera, položen stručni ispit i dvije godine radog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### IV. Predstojnik odjela opće uprave

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na sustav opće uprave općine, organizaciju i način rada općinskih tijela,
- provođenje propisa i zakona o uredskom poslovanju,
- sastavlja i priprema prijedloge dnevnog rada za sjednicu općinskog Vijeća,
- vrši stručnu obradu i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i općih akata koje donosi općinsko Vijeće
- brine se o ustavnosti i zakonitosti propisa koje donosi općinsko Vijeće i općinsko Poglavarstvo,
- priprema i izdaje općinsko glasilo,

- brine se za rad mjesnih – matičnih- ureda,
- vodi brigu o odlaganju i arhiviranju dokumentacije po zakonskim propisima,
- brine se za vođenje statističkih podataka o stanju pučanstva na općini, izradu biračkih spiskova, sustav informiranja, osiguranje i zaštitu općinskih zgrada i općinske imovine,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova su visoka VII/1 ili viša VI/1 stručna sprema pravnog fakulteta sa tri godine iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### *1. Referent prijamnog ureda*

- prijam zahtjeva od građana i društveno-pravnih osoba i izvještavanje o daljnjem rješavanju,
- zavođenje zaprimljene pošte i dostava pošte odjelima,
- otprema pošte,
- sastavljanje izvještaja o stanju rješavanja predmeta upravnog postupka,
- preuzima rješenja predmeta u upravnom postupku od odjela i razvodi ih po klasifikacijskim oznakama,
- arhivira predmete po klasifikacijskim oznakama,
- vodi arhivsku knjigu i listu registarskog materijala,
- izdaje na uvid registratorski materijal i arhivsku građu,
- vrši otpisivanje i uništavanje nepotrebnog i zastarjelog arhivskog materijala,
- stara se o pravilnom arhiviranju predmeta i zakonima arhiviranja,
- vrši ovjeru po pisa, rukopisa i prijepisa, ugovora i fotokopija,

- brine se o upotrebi i čuvanju pečata, štambilja i žigova,
- vrši dostavljanje pisama od strane organa uprave, općinskog Vijeća, Poglavarstva i drugih državnih organa pravnim osobama i građanima po Zakonu o općem upravnom postupku i Uredbe o uredskom poslovanju,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su IV stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera odnosno gimnazija, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### *2. Administrativno-tehnički referent*

- obavlja administrativno-tehničke poslove za predsjednika općinskog Vijeća i općinskog Načelnika,
- obaviještava predsjednika općinskog Vijeća, općinskog Načelnika i članove Poglavarstva o zakazanim sastancima,
- vrši otpremanje materijala sa sjednice Poglavarstva,
- vrši evidentiranje o zakazanim sastancima predsjednika općinskog Vijeća i općinskog Načelnika,
- vodi zapisnik sa sjednice Poglavarstva, dostavlja rješenja, zaključke i ostale akte koje donosi Poglavarstvo i njegovi odjeli,
- vodi evidenciju o materijalima koje razmatra Poglavarstvo,
- čuva orginale materijala i ostalu dokumentaciju,
- vrši prijem stranaka i vodi evidenciju,
- prima poštu od prijamnog ureda i dostavlja određene

predmete nadležnim organima na rješavanje, odnosno postupanje,

- izdavanje i vođenje naloga autoparka,
- poslovi ekonomata,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje ovih poslova i zadataka su IV stupanj stručne spreme ekonomskog ili upravnog smjera odnosno gimnazija, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### 3. *Tajnica*

- obavlja administrativno-tehničke poslove predsjednika općinskog Vijeća i općinskog Načelnika,
- vrši otpremanje materijala za sjednice općinskog Vijeća,
- vodi zapisnik na sjednicama općinskog Vijeća,
- dostavlja odluke, zaključke i ostale akte koje donosi općinsko Vijeće,
- rukuje telefonskim uređajem, vrši prijam stranaka i njihovo evidentiranje, prima poštu za potrebe predsjednika općinskog Vijeća i općinskog Načelnika,
- brine se za reprezentaciju predsjednika općinskog Vijeća i općinskog Načelnika,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje ovih poslova i zadataka su IV stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera odnosno gimnazija, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### 4. *Općinski matičar*

- vođenje matičnih knjiga knjige državljana,
- upisivanje zabilješki u iste knjige po izvješćima drugih matičara i državnih organa nastalim promjenama na temelju pozitivnih zakonskih propisa,
- izdaje uvjerenja iz službene evidencija,
- izdavanje odgovarajućih izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja o inozemstvo (izdržavanje obitelji kućne liste i sl.),
- izdavanje odgovarajućih potvrda i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija a na temelju izjava svjedoka,
- izdavanje izvoda iz matičnih knjiga na temelju pariške konvencije,
- pružanje pomoći u vezi drugim državnim orgnima na službeni zahtjev (policija vojska, općinski organi i dr.)
- izvješćivanje drugih matičara i nadležnih državnih organa nastalim promjenama za one koja nisu rođena ili nemaju prebivalište na području matičnog ureda,
- ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa, osim kupoprodajnih ugovora, oporuka i sl.,
- vođenje protokola za službene dokument,
- evidencija primljene i poslano pošte,
- obavlja poslove vjenčanja na zahtjev stranaka,
- vodi biračke spiskove na područje matičnog ureda
- priprema spiskove dječaka na podliježu osnovnog obrazovanju i odgoju

- dostavlja ih odgovarajućim ustanovama,
- prikuplja podatke i sačinjava spiskove osoba koje podliježu obveznom vakciniranju,
- vodi evidenciju domaćinstava i izdaje kućne brojeve,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga poslova matičara,
- odgovoran je za ispravnost dokumenata, odlaganje i čuvanje dokumentacije i knjiga, točnost podataka koje unosi u knjige,
- vrši trebovanje i nabavku potrebnih knjiga, obrazaca i drugih sredstava potrebnih za rad ureda.

Uvjeti za vršenje ovih poslova i zadataka su IV stupanj stručne spremlje upravnog ili ekonomskog smjera odnosno gimnazija, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

#### 5. *Matičar mjesnog ureda*

- vodi matične knjige i knjige državljana,
- vodi evidenciju boravišta,
- izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju i o drugim činjenicama kada je to određeno zakonom,
- izdavanje odgovarajućih izvoda iz matičnih knjiga,
- primaju podneske mještana upućene općinskim organima uprave u vezi ostvarivanja prava i izvršavanja obveza,
- ukazuje pomoć drugim državnim organima za izvršavanje pojedinih radnji u postupku,
- pomažu u dostavi pošte općinskih organa,
- vode biračke spiskove,

- pripremaju spiskove djece koja podliježu osnovnom obrazovanju i odgoju i dostavljaju ih odgovarajućim ustanovama,
- prikupljaju podatke i sačinjavaju spiskove osoba koje podliježu obveznom vakciniranju,
- prate potrebe socijalno ugroženih osoba i o tome izvješćuju nadležne organe,
- vode evidenciju domaćinstava i izdaju kućne brojeve,
- vrše popis imovine u sprovođenju ostavinskog postupka,
- vrše objavu-oglašavanje prodaje poljoprivrednog zemljišta,
- prikupljaju statističke podatke te provode ankete na traženje nadležnih organa i službi,
- prate pojave neobrađenog poljoprivrednog zemljišta,
- prate pojave bespravne izgradnje,
- prate primjene općinskih propisa o sanitarnom minimumu i komunalnom redu i o tome izvješćavaju nadležne inspekcijske službe,
- mjesni uredi obavljaju administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice sa svog područja i pružaju im stručnu pomoć a naročito u organiziranju zborova i sjednica mjesnih organa,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga poslova matičara,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su IV stupanj stručne spremlje upravnog ili ekonomskog smjera odnosno gimnazija, položen stručni ispit i jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

imovinsko-pravnih i katastarskih poslova.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Općina Domaljevac-Šamac  
Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac

Broj: 01-05-613-4/00  
Domaljevac, 10.10.2000. godine

Predsjednik OV  
prof. Perica Vorgić, v.r

Na temelju članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 06.10.2000. godine donosi:

**O D L U K U**  
**o cijeni zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po zoning planu**

**Članak 1.**

Određuju se slijedeće cijene zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po zonama:

zona	vrsta zemljišta	cijena (KM/m <sup>2</sup> )
I.	građevinsko, ( 50 m od ruba putnog pojasa unutar parcele)	10,00

I.	uvjetno građevinsko, (nadalje od pojasa građevnog zemljišta do kraja parcele)	8,00
II.	građevinsko, ( 50 m od ruba putnog pojasa unutar parcele)	8,00
	uvjetno građevinsko, (nadalje od pojasa građevnog zemljišta do kraja parcele, potrebni radovi za uređenje građevn. zemljišta)	5,00
III.	građevinsko, ( 50 m od ruba putnog pojasa unutar parcele)	5,00
	uvjetno građevinsko, (nadalje od pojasa građevnog zemljišta do kraja parcele)	4,00
IV.	poljoprivredno zemljište:	
	I. klasa	3,50
	II. klasa	3,00
	III. klasa	2,00
	IV. klasa	1,50
	šuma:	
	I. klasa	4,00
	II. klasa	3,50
V.	poljoprivredno zemljište:	
	I. klasa	2,00
	II. klasa	1,50
	III. klasa	1,00
	IV. klasa	0,50
	šuma:	
	I. klasa	3,00
	II. klasa	2,50
VI.	močvarno zemljište	
		0,50

- organizira vršenje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke djelatnicima, razrađuje način i postupak izvršenja pojedinih zadataka te vrši nadzor nad izvršenim poslovima iz djelokruga odjela, vrši nadzor nad uredskim poslovanjem i radom službi odjela, djelatnicima odjela pruža stručnu i drugu pomoć,
  - sprovodi imovinske zakone i rješava problematiku temeljenu na njima,
  - surađuje s nadležnim županijskim i federalnim ministarstvima i ostalim institucijama po pitanjima iz nadležnosti odjela,
  - obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:
    - graditeljstvo, prostorno planiranje i uređenje prostora,
    - praćenje stanje u građevinskoj operativi,
    - usklađivanje javnih objekata od posebnog značaja za općinu, zaštitu okoliša, zaštitu prirode i prirodnog nasljeđa, utvrđivanje uvjeta za radove na zaštićenim objektima i prirodi,
    - stambena i komunalna gospodarstva, održavanje komunikacija općinskog i lokalnog značaja, izgradnja javnih objekata, nadzor nad radnim tokovima,
    - uređenje građevinskog zemljišta, zaštite okoline, koordiniranje i usklađivanje poslova i institucija u oblasti graditeljstva, prostornog uređenja, geodetskih, imovinsko-pravih i katastarskih poslova,
    - izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko Vijeće i Poglavarstvo iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja,
  - angažira inspekcijski nadzor u oblastima prostornog uređenja i graditeljstva,
  - angažira ovlaštenu geodetsku službu za izvršenje potrebitih geodetskih poslova na području općine i u katastru nekretnina,
  - vrši kontrolu uredskog poslovanja u katastru nekretnina,
  - sprovodi općinske odluke koje se odnose na raspolaganje nekretnina u općinskom vlasništvu i ostale odluke i propise koji se tiču nekrenina u općinskom vlasništvu,
  - izrađuje nacрте propisa i drugih akata koje donosi općinsko Vijeće i Poglavarstvo u vezi sa općinskim vlasništvom nad nekretninama te iz oblasti geodetskih, imovinsko-pravnih i katastarskih poslova,
  - aktivno sudjeluje u izradi i donošenju proračuna.
- Uvjeti za obavljanje ovih poslova su VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme građevinskog ili pravnog smjera sa tri godine radnog iskustva.
- Broj izvršitelja: jedan djelatnik.
- 1. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo*
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na prostorno uređenje i graditeljstvo na temelju pozitivnih zakonskih propisa, općinskih odluka i planskih dokumenata općine,
  - priprema potrebitu dokumentaciju i sprovodi potrebite radnje za izdavanje urbanističkih suglasnosti,

- građevnih i uporabnih dozvola,
- vodi evidenciju o izgrađenim objektima na području općine,
- izdaje uvjerenja vezana za pitanja graditeljstva i prostornog uređenja na temelju službenih evidencija odjela,
- prati stanje u domenu gradnje prostornog uređenja,
- prati dinamiku ostvarivanja usvojenih prostornih i urbanističkih planova,
- sukladno potrebama predstojniku odjela predlaže angažiranje urbanističkog - građevinskog inspektora,
- sudjeluje u pripremi nacрта propisa koji se tiču problematike prostornog uređenja i graditeljstva,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog ili građevinskog smjera, položen stručni ispit i dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik

*2. Samostalni referent za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar*

- prati i primjenjuje propise iz područja geodetskih, imovinsko-pravnih i katastarskih poslova,
- rješavanje upisa prava na nekretninama po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranaka,
- donosi rješenje o upisu prava na nekretninama,
- koordinira poslovima oko upisa prava na nekretninama,
- sastavlja prijave za promjenu stanja u katastru nekretnina i katastru zemljišta,

- rješava po prigovoru stranke i daje potrebna obavještenja u vidom u katastarski operativu,
- radi na poslovima izlaganja utvrđivanja prava na nekretninama,
- provodi promjene na računima za katastar nekretnina i katastar zemljišta, kontrolira i izrađuje njihove promjene,
- vodi upravni postupak u vezi sa uzurpacijom, eksproprijacijom, komasacijom, arondacijom, konfikacijom, nacionalizacijom, ARIK-om i PFZ-om, uz izradu rješenja,
- na temelju općinskih odluka vrši postupak izuzimanja dodjele građevinskog zemljišta,
- sukladno zakonu i ostalim propisima vodi postupak dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta u svrhu izgradnje kao i u svrhu poljoprivredne obrade poljoprivrednog zemljišta u svrhu izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prava korištenja građevinskog zemljišta,
- rješava imovinsko-pravne odnose u vezi sa zemljišnim zgradama,
- sudjeluje u pripremi nacrt propisa koje donosi općinsko Vijeće i Poglavarstvo u vezi sa nekretninama u društvenom vlasništvu i imovinsko-pravnim odnosima,
- sukladno zakonu i ostalim propisima vodi postupak određivanja naknade za ekspropirana zemljišta,
- kompletira i izrađuje dokumentaciju na temelju koje je utvrđeno društveno vlasništvo po svim osnovama,
- vodi postupak odricanja društvenog vlasništva u korist općine

- vodi postupak oko ostvarivanja prava preče kupovine,
- izdaje potvrde i uvjerenja na temelju zakona i službenih evidencija,
- pruža pravnu pomoć strankama,
- predlaže predstojniku odjela angažiranje ovlaštene geodetske službe za obavljanje potrebitih geodetskih poslova na području općine i u katastru nekretnina,
- koordinira rad angažirane geodetske službe,
- vrši poslove neposrednog održavanja katastarskog operata,
- izdaje prijepise posjedovnih listova i kopije katastarskih planova,
- izdaje uvjerenja o katastarskom prihodu građana,
- obračunava naknadu za korištenje usluga i podataka iz katastarskog operata,
- vrši usuglašavanja starog i novog stanja u katastarskom operatu,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje navedenih poslova i zadataka su VII/1 ili VI/1 stupanj stručne spreme geodetskog ili pravnog smjera, položen stručni ispit i dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršitelja: jedan djelatnik.

### *3. Inspektor za građevinarstvo i urbanizam*

- vrši inspekcijski nadzor iz oblasti urbanizma i građenja na temelju zakona, odluka i drugih propisa,

- vodi upravni postupak iz djelokruga referata,
- vrši poslove izrade stručnih ocjena za izdavanje urbanističkih suglasnosti i građevnih dozvola,
- pomaže u izradi programa razvoja općine,
- obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost.

Uvjeti za obavljanje ovih poslova i zadataka su VII/1 stupanj stručne spreme građevinskog smjera, položen stručni ispit i dvije godine radog iskustva.

Broj izvršitelja: poslovi se povjeravaju županijskom inspektor.

### Članak 37.

Shematski prikaz sistematizacije radnih mjesta sa koeficijentima osobnih dohodaka.

### Članak 38.

Shematski prikaz ustroja općinskog Poglavarstva.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 39.

Na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom rasporedit će se djelatnici Poglavarstva koji ispunjavaju uvjete sukladno odredbama Zakona o državnoj upravi.

### Članak 40.

Općinski Načelnik je dužan u roku 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika izvršiti raspoređivanje djelatnika u organu uprave na radna mjesta za koje ispunjavaju uvjete u pogledu stručne spreme.

Djelatnik zatečen u organu uprave koji se ne rasporedi ostaje neraspoređen i na njega se primjenjuju odredbe Zakona



o državnoj upravi koji se odnose na neraspoređene djelatnike.

Djelatnike koji obavljaju poslove skelskog prijevoza preuzet će JKP «Domokom» od 01.01.2001. godine po izvršenoj reorganizaciji pod istim uvjetima po kojim su i primljeni u radni odnos.

Članak 41.

Djelatnik koji se rasporedi na poslove i zadatke za koje je kao uvjet propisan položen stručni ispit u slučaju da nema položen stručni ispit ima obvezu polaganja u roku godine dana od dana stupanja ovog Pravilnika.

Djelatniku koji u roku iz prethodnog stavka ne položi stručni ispit prestaje radni odnos u organu uprave istekom toga roka.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na danom davanja suglasnosti od strane općinskog Vijeća općine Domaljevac-Šamac i objavit će se u «Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac».

Bosna i Hercegovina  
Federacija BiH  
Županija Posavska  
Općina Domaljevac-Šamac  
Načelnik

Broj: 01-05-529-1/00  
Domaljevac, 02.10.2000. godine

Načelnik  
Joso Leovac, v.r.

## SADRŽAJ

1.	Odluka o formiranju privremenog radnog predsjedništva općinskog vijeća.....	1.
2.	Odluka o izboru verifikacijske komisije.....	1.
3.	Odluka o verifikaciji mandata zastupnika.....	1.
4.	Odluka o formiranju komisije za izbor i imenovanje.....	1.
5.	Odluka o formiranju biračkog odbora za izbor predsjednika OV i općinskog načelnika	1.
6.	Odluka o imenovanju općinskog načelnika.....	1.
7.	Odluka o imenovanju predsjednika općinskog vijeća.....	1.
8.	Odluka o suglasnosti na pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju općinskog poglavarstva Domaljevac-Šamac.....	1.
9.	Odluka o potvrđivanju imenovanja predstojnika odjela općine Domaljevac-Šamac.....	1.
10.	Odluka o cijeni zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac.....	5.
11.	Odluka o oslobađanju od plaćanja zatezних kamata te drugih opterećenja za obveznike poreza na promet nekretnina.....	6.
12.	Odluka o imenovanju članova školskog odbora iz reda općinskih vijećnika.....	6.
13.	Odluka o proglašenju dana općine 26.07. za neradni dan.....	7.
14.	Odluka o visini novčanih primanja zastupnika.....	7.
15.	Odluka o komunalnom redu i zaštiti okoline.....	8.
16.	Odluka o dodjeli zemljišta rimokatoličkom župskom uredu Grebnice radi izgradnje župske crkve.....	28.
17.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju općinskog poglavarstva općine Domaljevac-Šamac.....	29.
18.	Sadržaj.....	50.

## SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

*Utemeljitelj i izdavač: Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac*

*Računalno-tehnička obrada: Željko Josić & Anica Čošković*

Glasilo izlazi prema potrebi. Informacije o nabavi i pretplati glasila na telefon broj 791-363