



SLUŽBENO GLASILO

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ČITLUK

GOD. XIII.

BROJ

4

ČITLUK, LIPANJ 2009. GODINE

PREGLED SADRŽAJA:

OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK

ODLUKA o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe javnog nadmetanja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk (43).....57

ODLUKA o pokretanju postupka o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk (44).....61

RJEŠENJE o konačnom imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čitluk u Čitluku (45).....64

RJEŠENJE o konačnom imenovanju članova Upravnog vijeća Gradske ljekarne Čitluk u Čitluku (46).....64

ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti na Statut Osnovne glazbene škole Brotnjo u Čitluku (47).....65

ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o radu za 2008. godinu Vatrogasnog društva Čitluk (48).....65

ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o radu za 2008. godinu Javnog pravobraniteljstva općine Čitluk (49).....66

NAČELNIK OPĆINE ČITLUK

ODLUKA o uspostavljanju računarske baze podataka i unošenju podataka iz knjiga i evidencija u jedinstven sustav uredskog poslovanja (50).....66

NAPUTAK o uredskom poslovanju u općinskoj upravi Čitluk (51).....67

43

Na temelju članaka 7.,8.,10.,14. i 18. Zakona o koncesijama ("Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije", broj: 2/03 i 1/06), članka 1. Uredbe o postupku za dodjelu koncesija ("Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije", broj: 3/04) i članka 1. Odluke o davanju suglasnosti općini Čitluk za provođenje postupka dodjele koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije", broj: 1/07), te članka 17. alineja deseta i članka 111. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08 i 6/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj 16. lipnja 2009. godine, *donijelo je*

O D L U K U
o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe javnog nadmetanja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk

Članak 1.

Pravo sudjelovanja na javnom nadmetanju za dodjelu koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu imaju pravne osobe, koje nisu obuhvaćene odredbom članka 3. Uredbe o postupku za dodjelu koncesija ("Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije", broj: 3/04) (u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Postupak prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara obavlja Povjerenstvo za provođenje postupka za dodjelu koncesije Općine Čitluk – za sadnju vinograda ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 6/08) (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), na temelju kriterija bodovanja. Broj bodova koji svaki kriterij nosi dobiva se množenjem koeficijentata važnosti kriterija sa mogućim bodovima koje ponuđač dobije po tom kriteriju.

Članak 3.

Ocjenjivanje i usporedba ponuda će se vršiti na temelju sljedećih kriterija:

• **Kriteriji:**

A. Profesionalna i tehnička sposobnost ponuditelja

Ovaj kriterij za odabir najpovoljnijeg ponuditelja temelji se na:

- domicilnosti i iskustvu ponuditelja u poljoprivrednoj djelatnosti uzgoja vinove loze i proizvodnji proizvoda od grožđa
- broj uposlenih
- tehnička osposobljenost (poljoprivredni strojevi i oprema za vinogradarsku i vinarsku proizvodnju).

B. Ponuđeni iznos koncesijske naknade

Ovaj kriterij za odabir najpovoljnijeg ponuditelja temelji se na cijeni odnosno iznosu

koji ponuditelj nudi kao koncesijsku naknadu na bazi 1 ha/god.

Osnova za bodovanje je početni iznos za koncesijsku naknadu koju definira koncesor, odnosno minimalna koncesijska naknada.

Koncesor će za svaku predmetnu koncesiju utvrditi početnu koncesijsku naknadu.

C. Dinamika realizacije gospodarskog programa

Ovaj kriterij za odabir najpovoljnijeg ponuditelja temelji se na vremenu i dinamici realizacije gospodarskog programa. Pod dinamikom realizacije se podrazumijeva:

- rok završetka pripreme terena na predmetnoj površini za sadnju vinograda,
- rok završetka sadnje vinograda, a sve promatrano od dana potpisivanja Ugovora o koncesiji.

Realizacija gospodarskog programa podrazumijeva sadnju vinograda na predmetnoj površini

Osnova za bodovanje je definirani maksimalni rok od **5 godina** za realizaciju gospodarskog programa.

- ***Definirani kriteriji imaju sljedeće maksimalne bodovne vrijednosti:***

- A. Profesionalna i tehnička sposobnost ponuditelja.....50 bodova
 B. Ponuđeni iznos koncesijske naknade.....30 bodova
 C. Dinamika realizacije gospodarskog programa.....20 bodova

Navedene vrijednosti su najveće moguće i njihov ukupni zbroj iznosi 100 bodova.

• **Ocjenjivanje i bodovanje ponuda**

A. Profesionalna i tehnička sposobnost ponuditelja.....50 bodova

Ocjenjivanje i usporedba ponuda prema ovom kriteriju se obavlja po sljedećem modelu:

A.1.	Domicilnost i iskustvo ponuditelja u poljoprivrednoj djelatnosti uzgoja vinove loze i proizvodnji proizvoda od grožđa	25 bodova (max)
------	---	-----------------------

Prema ovom podkriteriju se ocjenjuje kvalifikacija i kompetentnost ponuditelja, prema sljedećem modelu:

A.1.1.	Gospodarsko društvo sa sjedištem na području općine Čitluk najmanje dvije godine prije objavljivanja Javnog nadmetanja za dodjelu koncesije, a kojoj je osnovna djelatnost poljoprivreda, odnosno uzgoj vinove loze i proizvodnja proizvoda od grožđa	25 bodova
A.1.2.	Gospodarsko društvo sa sjedištem na području općine Čitluk najmanje dvije godine prije objavljivanja Javnog nadmetanja za dodjelu koncesije	10 bodova
A.1.3.	Gospodarsko društvo sa sjedištem na području općine Čitluk do dvije godine prije objavljivanja Javnog nadmetanja za dodjelu koncesije	5 bodova
A.1.4.	Gospodarsko društvo koje nema sjedište na području općine Čitluk	1 bod

A.2.	Broj uposlenih	10 bodova (max)
------	----------------	--------------------

Prema ovom podkriteriju se ocjenjuje broj stalno uposlenih djelatnika ponuditelja, prema sljedećem modelu:

A.2.1.	broj uposlenih 10 i više	10 bodova
A.2.2.	broj uposlenih 5 do 10	5 bodova
A.2.3.	broj uposlenih 2 do 5	3 boda
A.2.4.	broj uposlenih do 2	1 bod

A.3.	Tehnička osposobljenost (poljoprivredni
------	---

strojevi i oprema za vinogradarsku i vinarsku proizvodnju)	15 bodova (max)
--	--------------------

Prema ovom podkriteriju se ocjenjuju kapaciteti Ponuditelja, u pogledu poljoprivrednih strojeva i opreme za vinogradarsku i vinarsku proizvodnju, prema sljedećem modelu:

A.3.1.	kapaciteti poljoprivrednih strojeva izraženih prema ukupnoj snazi	10 bodova (max)
A.3.1.1.	poljoprivredni strojevi ukupne snage 100 i više KW	10 bodova
A.3.1.2.	poljoprivredni strojevi ukupne snage 50 - 100 KW	5 bodova
A.3.1.3.	poljoprivredni strojevi ukupne snage 20 - 50 KW	3 boda
A.3.1.4.	poljoprivredni strojevi ukupne snage do 20 KW	1 bod

"Ponuditelj je dužan za ispunjenje ovog podkriterija prilikom podnošenja zahtjeva dostaviti ovjerene preslike knjižice poljoprivrednog stroja".

A.3.2.	kapaciteti vinarske proizvodnje	5 bodova(max)
A.3.2.1.	kapaciteti 50000 i više litara	5 bodova
A.3.2.2.	kapaciteti 10000 do 50000 litara	3 boda
A.3.2.3.	kapaciteti do 10000 litara	1 bod

"Ponuditelj je dužan za ispunjenje ovog podkriterija prilikom podnošenja zahtjeva

dostaviti dosatviti Izjavu o kapacitetima vinarske proizvodnje koju posjeduje, što dokazuje listom osnovnih sredstava.

B. Ponuđeni iznos koncesijske naknade.....30 bodova

Prema ovom kriteriju se ocjenjuje iznos ponuđene koncesijske naknade prema sljedećem modelu:

$$C = (C_p / C_{max}) \times 30$$

gdje je :

C – Broj bodova ponuditelja

C_{max} – Iznos u KM najveće dostavljene ponude

C_p – Iznos u KM ponuditelja za kojega se vrši izračun.

C. Dinamika realizacije gospodarskog programa.....20 bodova

Prema ovom kriteriju se ocjenjuje rok odnosno vrijeme za realizaciju gospodarskog programa, prema sljedećem modelu:

C.1.	Realizacija gospodarskog programa do 2 godine	20 bodova
C.2	Realizacija gospodarskog programa do 3 godine	10 bodova
C.3.	Realizacija gospodarskog programa do 4 godine	5 bodova
C.4.	Realizacija gospodarskog programa do 5 godina	1 bod

• **Rangiranje ponuda**

Ponude će se rangirati na osnovu ukupnog broja bodova:

$$\text{Ukupni broj bodova} = A + B + C$$

Za slučaj da više ponuda imaju jednak broj bodova, prednost ima onaj ponuditelj koji je ostvario više bodova po osnovu profesionalne i tehničke sposobnosti.

Članak 4.

U zamolbi za javno nadmetanje za dodjelu koncesija na poljoprivredno zemljište, ponuditelj je dužan Povjerenstvu dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Dokaz o uplaćenim sredstvima na ime kaucije i jamčevine za sudjelovanje na natječaju,
- Ovjerenu presliku rješenja o registraciji pravnog subjekta kojeg je izdao nadležan sud,
- Ovjerena preslika uvjerenja o poreznoj registraciji,
- Ovjerena preslika obavijesti o razvrstavanju pravnog subjekta prema djelatnosti,
- Uvjerenje iz porezne uprave o izmirenim obvezama (ne starije od 3 mjeseca),
- Uvjerenje o nekažnjavanju za odgovoru osobu pravne osobe ponuditelja,
- Katastarski plan čestice na koju se ponuda odnosi,
- Gospodarski program realizacije predmetne koncesije i korištenja zemljišta (elaborat),
- Ponudu godišnjeg iznosa koncesijske naknade izraženu u KM/1 ha, koja ne može biti manja od početnog utvrđenog iznosa koncesijske naknade iz članka 6. Odluke.
- Uvjerenje od strane nadležnog suda u BiH da ponuditelj (pravna osoba) nije proglašen krivim za teži profesionalni prekršaj u periodu od 5 (pet) godina prije dostavljanja ponude (ne starije od 3 mjeseca),
- Uvjerenje o redovnom izmirenju doprinosa za MIO i zdravstveno osiguranje (ne starije od 3 mjeseca),
- Dokaz o ispunjenju podkriterija pod točkom A.3. stavak 3. i stavak 5,
- Drugu dokumentaciju koja se traži u postupku javnog nadmetanja.

Članak 5.

Za sudjelovanje u javnom nadmetanju za dodjelu koncesije ponuditelj je dužan uplatiti na račun općine Čitluk nepovratni iznos kaucije u 10%-tnom iznosu od početnog iznosa godišnje koncesijske naknade po hektaru, za rad Povjerenstva iz člana 2. ove odluke, kao i za ostale troškove nastale u postupku dodjele koncesije.

Koncesor će posebnom odlukom odrediti troškove postupka dodjele koncesije.

Članak 6.

Početni iznos godišnje koncesijske naknade u postupku javnog nadmetanja za dodjelu koncesije na poljoprivredno zemljište na području općine Čitluk iznosi minimalno 200,00 KM/1ha, a koji iznos će za svaki pojedinačni predmet koncesije utvrditi općinski načelnik prilikom

raspisivanja javnog nadmetanja za pojedini predmet koncesije, na prijedlog nadležne općinske službe, a na temelju kriterija: boniteta zemljišta, katastarskog prihoda i lokaliteta sukladno članku 53. Zakona o koncesijama HNŽ.

Članak 7.

Prilikom podnošenja ponuda, svaki ponuditelj je obvezan na ime jamstva realizacije predmetne koncesije uplatiti jednogodišnju koncesijsku naknadu.

Ukoliko koncesionar ispuni sve obveze iz ugovora o koncesiji, jamstvo iz prethodnog stavka se uračunava u plaćanje prve dospjele godišnje koncesijske naknade. Ukoliko ne ispuni obveze iz ugovora o koncesiji, koncesionar gubi pravo na povrat ovog jamstva.

Nakon sklapanja Ugovora o koncesiji, koncesor se oslobađa godišnje koncesijske naknade u trajanju od 4 (četiri) godine.

Po isteku vremenskog perioda iz stavka 2. i stavka 3. ovog članka koncesionar je dužan za predmetno poljoprivredno zemljište uplaćivati godišnju koncesijsku naknadu, za svaku godinu jednokratno, što će se pobliže utvrditi ugovorom o koncesiji.

Članak 8.

Postupak provedbe javnog nadmetanja reguliran je Zakonom o koncesijama („Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije“, broj: 2/03 i 1/06), Uredbom, kao i Odlukom o pokretanju postupka o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk, koju donosi Općinsko vijeće Čitluk za svaki zasebni predmet koncesije.

Za sve ono što nije uređeno odredbama ove odluke primjenjuju se akti i propisi iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 9.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/2-09.

Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

P R E D S J E D N I K
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

44

Na temelju članka 7. točka 14., članka 8., 10. i 14. Zakona o koncesijama („Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije“, broj: 2/03 i 1/06), članka 1. Odluke o davanju suglasnosti općini Čitluk za provođenje postupka dodjele koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije“, broj: 1/07), te članka 17. alineja deseta i članka 111. Statuta općine Čitluk („Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk, broj: 2/08 i 6/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj 16. lipnja 2009. godine, *donijelo je*

O D L U K U

o pokretanju postupka o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se postupak dodjele koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk i reguliraju:

1. predmet koncesije,
2. rok trajanja koncesije,
3. način davanja koncesije,
4. uvjeti koje mora ispunjavati koncesionar,
5. kriteriji na temelju kojih se bira najpovoljnija ponuda,
6. uvjeti i način obavljanja koncesijske djelatnosti,
7. način određivanja koncesorske naknade,
8. vrsta, visina i način plaćanja kaucije za sudjelovanje u nadmetanju,
9. temeljne elemente javnog nadmetanja,
10. vrsta i visina jamstva realizacije predmeta koncesije,
11. druga pitanja od značaja za predmetnu koncesiju.

Članak 2.

Predmet koncesije je zemljište označeno kao:

- dio nove k.č.br.3124 (dio stare k.č. 743/1 "Vlaka"), u površini od cca.3 ha, K.O. Mali Ograđenik.

Članak 3.

Vrijeme na koje se daje koncesija je 30 (trideset) godina. Ovaj rok se može produživati sukladno članku 6. Zakona o koncesijama („Narodne novine HNŽ/K“, broj: 2/03 i 1/06)(u daljnjem tekstu: Zakon).

Vrijeme utrošeno za pripremne radnje ne računa se u vrijeme na koje se daje koncesija. Vrijeme trajanja pripremnih radnji određuje se ugovorom koncesiji, ali ne može biti dulje od dvije godine.

Članak 4.

Koncesija za korištenje poljoprivrednog zemljišta za sadnju vinograda na području općine Čitluk dodjeljuje se provođenjem postupka javnog nadmetanja i prikupljanja ponuda na temelju članka 17. Zakona.

Postupak u povodu poziva za javno nadmetanje provesti će se i u slučaju da je samo jedna ponuda.

Članak 5.

Uvjeti koje mora ispunjavati koncesionar, kriteriji na temelju kojih se bira najpovoljnija ponuda, uvjeti i način obavljanja koncesijske djelatnosti, vrsta, visina i način plaćanja kaucije za sudjelovanje u nadmetanju, kao i postupak prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupak provedbe javnog nadmetanja, uređeno je Odlukom o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe natječaja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk, koju je donijelo Općinsko vijeće Čitluk.

Članak 6.

Općinski načelnik objavljuje poziv za javno nadmetanje za prikupljanje ponuda za dodjelu koncesije na prijedlog nadležne općinske službe.

Općinski načelnik će na prijedlog nadležne općinske službe utvrditi početnu visinu koncesijske naknade za predmet koncesije iz članka 2. ove odluke, a sve sukladno članku 6. Odluke o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe javnog nadmetanja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk.

Članak 7.

Poziv za javno nadmetanje za prikupljanje ponuda za predmet koncesije iz članka 2. Odluke, sadrži sljedeće elemente:

- predmet koncesije,
- vrijeme na koje se koncesija dodjeljuje,
- početni iznos naknade za koncesiju 1ha/god., kao i iznos kaucije,
- obvezne uvjete i standarde za obavljanje djelatnosti,
- uvjete raskida ugovora o koncesiji,
- informaciju o pravu mjerodavnih tijela na nadzor nad ostvarenjem koncesije,
- rok za podnošenje ponuda,
- kriterij za odabir najpovoljnije ponude,
- jamstva glede realizacije predmetne koncesije i povrata korištenih dobara,
- definiranje načela i metoda promjene iznosa naknade,
- eventualne određene olakšice,
- druga pitanja od značenja za predmet koncesije iz članka 2. Odluke.

Članak 8.

Postupak za dodjelu koncesije provodi Povjerenstvo za provođenje postupka za dodjelu koncesije Općine Čitluk – za sadnju vinograda (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 6/08).

Povjerenstvo je dužno voditi postupak za dodjelu koncesije, sukladno odredbama Zakona, Uredbe o postupku za dodjelu koncesije ("Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije", broj: 3/04) (u daljnjem tekstu: Uredba) i odgovarajućim aktima Općinskog vijeća.

Članak 9.

Ponuditelji su dužni prilikom podnošenja ponuda na ime jamstva realizacije predmetne koncesije, pored kaucije iz članka 5. Odluke o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za

najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe javnog nadmetanja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk, uplatiti na račun Općine Čitluk jamčevinu u visini godišnje koncesijske naknade.

Ponuditelju čija ponuda bude prihvaćena iznos jamčevine iz prethodnog stavka će se uračunati u plaćanje prve godišnje koncesijske naknade, sukladno članku 7. Odluke o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe javnog nadmetanja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk.

Onom ponuditelju čija ponuda ne bude prihvaćena, jamstvo iz stavka 1. ovog članka će se povratiti.

Članak 10.

Ponuda mora sadržavati slijedeće podatke i priloge prema navedenom redoslijedu:

- tvrtku/naziv i sjedište ponuditelja;
- izvadak iz sudskog registra za ponuditelja, ne stariji od 30 dana;
- ponuđenu cijenu godišnje naknade za koncesiju;
- izjavu ponuditelja da će se pridržavati Zakona i odredaba ugovora o koncesijama;
- ovjerena bilanca za 2008. godinu;
- dokaz o uplati jamstva iz članka 9. Odluke i kaucije;
- punomoć ako se ponuda podnosi po opunomoćeniku;
- izjavu da će koncesoru podnositi izvješća o izvršavanju koncesije u ugovorenom roku.
- ostalu dokumentaciju utvrđenu člankom 4. Odluke o uvjetima, kriterijima, postupku prosudbe za najpovoljniju ponudu koncesionara i postupka provedbe javnog nadmetanja o dodjeli koncesije za sadnju novih vinograda na poljoprivrednom zemljištu na području općine Čitluk.

Članak 11.

Rok za podnošenje ponuda ne može biti kraći od 30 dana, niti dulji od 90 dana od dana objave poziva za javno nadmetanje.

Članak 12.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se najkasnije u roku od 90 dana od isteka roka za podnošenje ponuda.

Koncesor će nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja istog pismenim putem obavijestiti da je njegova ponuda prihvaćena.

Odluka o dodjeli koncesije objavljuje se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Članak 13.

Koncesor će nakon provedenog postupka dodjele koncesije sa podnositeljem odabrane ponude sklopiti ugovor o koncesiji sukladno odredbama Zakona.

Ugovor o koncesiji ne može se prenijeti na drugog koncesionara bez predhodne suglasnosti koncesora. Novi koncesionar preuzima prava i obveze predhodnog koncesionara.

Ugovor o koncesiji prestaje istekom ugovorenog roka čime prestaje pravo koncesionara na iskorištavanje prirodnih bogatstava.

Ugovor o koncesiji se može raskinuti, odnosno može prestati i prije roka sukladno članku 39. i 40. Zakona.

Članak 14.

Sredstva ostvarena od koncesijske naknade prihod su općine Čitluk u iznosu od 55%, a prihod Hercegovačko-neretvanske županije u iznosu od 45%.

Članak 15.

Nadzor nad provođenjem ugovora o koncesiji provodi Općinska služba za gospodarstvo.

Nadzor nad ispunjenjem finansijskih prava i obveza iz ugovora o koncesiji sukladno ovoj odluci obavlja Općinska služba za financije.

Članak 16.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovom odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o koncesijama, Uredbe i Zakona o obligacionim odnosima.

Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/3-09.
Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

45

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj:34/03), članka 44. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju ("Narodne novine HNŽ", broj: 5/2000), te članka 111. a u svezi s člankom 27. točka 18. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08 i 6/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2009. godine *donosi*

RJEŠENJE
o konačnom imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čitluk u Čitluku

Članak 1.

Za članove Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čitluk u Čitluku ispred osnivača imenuju se:

1. Radojka Miličević,
2. Dalija Krasić i
3. Marijana Kozina

Mandat članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Čitluk u Čitluku traje četiri (4) godine od dana imenovanja.

Članak 2.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk" i u "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/4-09.
Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

46

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj:34/03), članka 50. stavak 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/97), prijedloga Ministarstva zdravstva, rada i socijalne skrbi HNŽ, broj: 06-02-39-1282/09 od 16. lipnja 2009. godine, te članka 111., a u svezi s člankom 27. točka 18. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08 i 6/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2009. godine *donosi*

RJEŠENJE
o konačnom imenovanju članova Upravnog vijeća Gradske ljekarne Čitluk u Čitluku

Članak 1.

Za članove Upravnog vijeća Gradske ljekarne Čitluk u Čitluku imenuju se:

1. Ilko Prusina - predstavnik osnivača,
2. Jasna Karačić - predstavnica osnivača,
3. Đino Medić - predstavnik osnivača,
4. Ankica Šarac - predstavnica zdravstvenih djelatnika Gradske ljekarne Čitluk i

5. Vida Milićević – predstavnica
Ministarstva zdravstva, rada i socijalne
skrbi HNŽ-a.

Mandat članova Upravnog vijeća
Gradske ljekarne Čitluk u Čitluku traje četiri (4)
godine od dana imenovanja.

Članak 2.

Ovo rješenje stupa na snagu danom
donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu
Općinskog vijeća općine Čitluk" i u "Službenim
novinama Federacije Bosne i Hercegovine".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/5-09.
Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

47

Na temelju članka 95 stavak 2. Zakona o
osnovnom odgoju i obrazovanju («Narodne novine
HNŽ/K », broj: 5/00, 4/04 i 5/04), te članka 111.,
a u svezi s člankom 27. točka 18.. Statuta općine
Čitluk («Službeno glasilo Općinskog vijeća općine
Čitluk» broj.2/08 i 6/08), Općinsko vijeće Čitluk
na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2009.godine
donosi

ZAKLJUČAK o davanju prethodne suglasnosti na Statut Osnovne glazbene škole Brotnjo u Čitluku

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Statut
Osnovne glazbene škole Brotnjo u Čitluku kojeg
je izradilo Povjerenstvo za osnivanje osnovne
glazbene škole u Čitluku.

Članak 2.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom
donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu
Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/6-09.
Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

48

Na temelju članka 27. točka 24., te članka
111. stavak 3. Statuta općine Čitluk ("Službeno
glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj:
2/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj
dana 16. lipnja 2009. godine *donijelo je*

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu za 2008. godinu
Vatrogasnog društva Čitluk.

Članak 2.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i
objavit će se u "Službenom glasilu Općinskog
vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/7-09.
Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

49

Na temelju članka 27. točka 24., te članka 111. stavak 3. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08 i 6/08), Općinsko vijeće Čitluk na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2009. godine *donijelo je*

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu za 2008. godinu Javnog pravobraniteljstva općine Čitluk.

Članak 2.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
-OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK-

Broj: 01-06-69/8-09.
Čitluk, 16. lipnja 2009. godine

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća općine Čitluk
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.

NAČELNIK OPĆINE ČITLUK

50

Na temelju članka 41. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08 i 6/08) i točke f. Naputka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u županijskim tijelima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave Hercegovako-neretvanske županije ("Službene novine Hercegovako-neretvanske županije", broj: 7/00), sukladno preporukama GAP projekta, načelnik općine Čitluk *donosi*

ODLUKU

o uspostavljanju računarske baze podataka i unošenju podataka iz knjiga i evidencija u jedinstven sustav uredskog poslovanja

Članak 1.

Predmet Odluke

- (1) Ovom odlukom uvodi se elektronski način uredskog poslovanja kroz softver-ske aplikacije **DataNova, DocuNova i Info desk** u općinskim i stručnim službama općine Čitluk, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.
- (2) Elektronski način uredskog poslovanja iz stavka (1) koristit će se istovremeno i uporedno sa dosadašnjim sustavom uredskog poslovanja.
- (3) Početak primjene softver-skih aplikacija je 01.06.2009. godine.

Članak 2.

Usklađivanje akata o uredskom poslovanju

- (1) Općinska služba za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje dužana je u roku iz članka 1. stavak (3) pripremiti:
 - naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u općinskim i stručnim općine Čitluk,
 - Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, koje će obuhvatiti načine postupanja i korištenja softver-skih aplikacija iz članka 1. ove odluke,
 - rješenje o određivanju organizacijskih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad,
 - odluku o uspostavi elektronske baze podataka matičnih evidencija općine Čitluk sa planom unosa podataka te procjenom roka završetka unosa svih podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu,
 - pripremiti pravilnik o internoj komunikaciji.

Članak 3.

Obaveza administratora sistema

- (1) Općinska služba za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje u suradnji stručnim savjetnikom za informacijski sistem i računalnu mrežu (u daljem tekstu: administrator), dužni su u roku iz članka 1. stavak (3) izraditi:

- naputak o korištenju, mjerama sigurnosti i zaštiti podataka računalnog sistema,
 - operativni plan razvoja računalnog sistema,
 - naputak o korištenju aplikacije Info desk.
- (2) Administrator će podesiti aplikacije i uskladiti brojčanik sa osnovnim knjigama evidencija u uredskom poslovanju.
- (3) Administratori će sačiniti pregled korisnika softver-skih aplikacija, a sve izmjene će se vršiti po pismenom nalogu pomoćnika načelnika.

Članak 4.

Nadležnost za unos i ažuriranje

Pojedinačna obaveza organizacijskih jedinica u cilju upotrebe softver-skih aplikacija iz člana 1. ove odluke je da:

- redovito ažuriraju podatke iz nadležnosti općinskih i stručnih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
 - odrede zamjene odsutnog službenika kako bi administratori mogli izvršiti podešavanje aplikacija za pojedine uposlene,
- (2) Djelatnici općinske uprave, kao korisnici softver-skih aplikacija, dužni su:
- da se svakog radnog dana u 08:00 sati prijave na njima određene računalne aplikacije, te provjere što su njihovi novopristigli zadaci,
 - kada službenik/namještenik ustanovi da postoji predmet za obradu koji je zaprimio putem računalne aplikacije, dužan je da sinkronizira elektronsku formu predmeta sa fizički zaprimljenim predmetom, i u tom smislu odgovara za sadržaj predmeta kojeg obrađuje,
 - u slučaju odsutnosti službenika/namještenika određenog za rad na aplikacijama, pomoćnici načelnika su dužni da odrede službenika koji će mijenjati odsutnog u cilju osiguranja kontinuiteta u obavljanju poslova.

Članak 5.

Stupanje na snagu

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
- NAČELNIK OPĆINE -

Broj: 02-05-161/1-09.
Čitluk, 1. lipnja 2009. godine

NAČELNIK
OPĆINE ČITLUK
Ivo Jerkić, dipl.oec.,v.r.

51

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), Uredbe o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Hercegovačko-neretvanskoj županiji ("Službene novine Hercegovačko-neretvanske županije", broj: 1/00), članka 112. Statuta općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 2/08 i 6/08), sukladno Odluci o uspostavljanju računarske baze podataka i unošenju podataka iz knjiga i evidencija u jedinstven sustav uredskog poslovanja, načelnik općine Čitluk, d o n o s i

N A P U T A K o uredskom poslovanju u općinskoj upravi Čitluk

• OPĆE ODREDBE

I.

Ovim napatkom utvrđuje se organizacija uredskog poslovanja, knjige evidencije, procedure i postupci u uredskom poslovanju, te elektronsko praćenje uredskog poslovanja kroz softver-sku aplikaciju DocuNova.

II.

- (1) Uredsko poslovanje obuhvaća primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad službenika s aktima, vraćanje riješenih akata pisarnici, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje akata.
- (2) Uredsko poslovanje obavlja se uporedno u fizičkoj i elektronskoj formi putem softwera DocuNova.
- (3) Naputak za rad u softweru DocuNova bit će dostavljeno u printanoj formi svim korisnicima softwera.

- **ORGANIZACIJA POSLOVANJA**

III.

(1) Uredsko poslovanje se obavlja u Centru za usluge građanima (zajednička pisarnica u zgradi općine u Ulici Kralja Tomislava, broj br. 87), za sve općinske i stručne službe općine Čitluk, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

(2) U zajedničkoj pisarnici koja obavlja uredsko poslovanje obavlja se i arhivsko poslovanje za sve općinske i stručne službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

IV.

Općinski načelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna za uredsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe u skladu s organizacijom Centra za usluge građanima odnosno pisarnice.

V.

(1) Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je tijekom radnog vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Po završetku radnog vremena predmeti, knjige evidencije, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojoj je osigurana njihova sigurnost.

- **KNJIGE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA**

VI.

U pisarnici općinske uprave općine Čitluk knjige evidencije su:

(1) Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka vodi se kao zajednička knjiga za sve temeljne organizacione jedinice, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

(2) Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka vodi se kao zajednička knjiga za sve temeljne organizacione jedinice, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

(3) Djelovodnik predmeta i akata vodi se kao zajedničke knjige za sve temeljne organizacione jedinice, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

(4) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se kao jedna

zajednička knjiga evidencije za sve temeljne organizacione jedinice, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

(5) Arhivska knjiga vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve temeljne organizacione jedinice, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

(6) Pomoćne interne dostavne knjige predmeta i akata vode se za svaku temeljnu organizacionu jedinicu posebno, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

(7) Elektronska softver-ska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencije. Odnosno DocuNova jeste elektronska verzija knjiga evidencije, koji se dijele na Službene registre (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta i Registar uvjerenja), Specijalne registre (Rokovnik predmeta) i Arhivu predmeta (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta).

VII.

Općinski načelnik za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacionih jedinica kojima se predmeti i akti dostavljaju u rad.

- **PROCEDURE I POSTUPCI UREDSKOG POSLOVANJA**

1. Primanje pošte**VIII.**

(1) Svu službenu poštu koja je dostavljena poštom, ili je stranka neposredno predala na šalterima Centra za usluge građanima, primaju ovlašteni namještenici pisarnice, za vrijeme cijelog radnog vremena.

(2) Sva službena pošta koja je dostavljena putem faksa ili elektronske pošte, prima se tijekom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Sva primljena pošta zaprimljena u ovom obliku zavodi se u knjige evidencija i to najkasnije do 09,00 sati narednog dana.

IX.

Namještenici ovlašteni za prijem podnesaka, dužni su stranci izdati potvrdu o prijemu podneska, koju potpisuje ovlašteni namještenik za prijem

podnesaka i podnositelj zahtjeva. Jedan primjerak potvrde uručuje se podnositelju zahtjeva, a drugi primjerak se stavlja u predmet.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

X.

(1) Ovlašteni namještenik za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti šefu pisarnice i šalter sale.

(2) Šef pisarnice i šalter sale vrši raspoređivanje odnosno signiranje pošte na temeljne organizacione jedinice.

3. Zavodenje akata

XI.

(1) Kad ovlašteni namještenik pisarnice primi signiranu poštu zavodi je u odgovarajuće knjige evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme. Zavodenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

(2) Zavodenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva:

- otvaranje novog predmeta podrazumijeva unos osnovnih podataka,
- unos podataka o priložima i uplatama,
- određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje,
- štampanje priznanice u dva primjerka,
- unos zabilješke,
- sačuvati sve unesene stavke prije dostavljanja predmeta u rad nadležnoj službi.

(3) Zavodenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva:

- stavljanje prijemnog štambilja,
- upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije zavisno od vrste i sadržaja predmeta
- stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obavezan popis priloga na unutrašnjoj strani omota.

XII.

4. Zduživanje akata

(1) Zduživanje akata u elektronskoj formi vrši se na način da ovlašteni namještenik pisarnice:

- otvori predmet s kojim akt treba zdužiti, te provjeri klasifikacijski broj i tko radi na predmetu,
- zatvori predmet bez ikakvih izmjena,
- otvori novu poruku za osobu koja radi na predmetu,

- poruku veže za predmet uz unosom klasifikacijske oznake,
- unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke: "dana (*datum*) stranka dostavila akte (*dopunu, prilog*) za predmet broj: (*klasifikacijska oznaka*)",
- poslati poruku osobi koja radi na predmetu.

(2) Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacijskoj jedinici, upisničar vrši zduživanje akata sa predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.

(3) Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacijske jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacijskoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, uz obavezu upisničara da na taj akt odnosno prilog upiše datum prijema.

5. Dostavljanje predmeta i akata u rad

XIII.

Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova):

(1) Predmeti i akti dostavljaju se u rad po unaprijed određenim procedurama koje su definirane u mapama procesa.

(2) Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, dostavljanje se vrši u službe nadležne za njihovo rješavanje.

(3) Dostavljanje predmeta i akata iz pisarnice vrše ovlašteni namještenici prijema na način da, nakon "*kreiranja novog predmeta/zahtjeva*", pošalju ga po putanji nadležnoj službi, odnosno obrađivaču.

Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi:

(4) Nakon elektronskog zavodenja ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta ili akta u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad nadležnim organizacijskim jedinicama putem interne dostavne knjige. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavodenju i zduživanju.

(5) Pomoćnik načelnika ili osoba koju ovlasti, odnosno tajnik Općinskog vijeća svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige, potvrđuje prijem predmeta i akata, a istovremeno u odgovarajuću rubriku stavlja naznaku službenika kojem je dao predmet u rad.

(6) Kod raspoređivanja predmeta i akata ovlaštenim službenicima i namještenicima nije dozvoljeno po omotima spisa i akata pisati bilo

kakve primjedbe ili uputstva za dalje postupanje po istim.

6. Prijem i obrada predmeta u odjelima

XIV.

(1) Nakon što je predmet/zahtjev dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom/zahtjevom (pomoćnici načelnika, odnosno tajnik OV), izvršit će prihvatanje/odbijanje poslanog predmeta.

(2) Prihvaćanje poslanog predmeta vrši se ukoliko:

- osnovni podaci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,
- klasifikacija je ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omot predmeta,
- detalji o uplatama navedeni su u omotu spisa.

(3) Odbijanje poslanog predmeta vrši se ukoliko bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa. Odbijanjem predmeta, isti se vraća korak nazad po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige. Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene koje se tiču promjene putanje ili promjene organizacijske jedinice, ove izmjene može raditi samo ovlašteni namještenik pisarnice (Šef pisarnice).

(4) Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

- sačiniti zabilješku o predmetu,
- sačiniti, ako je potrebno, službenu poruku i obavezno je vezati uz predmet,
- sačuvati unesene podatke,
- poslati u daljnju obradu.

7. Rad službenika sa predmetima i aktima

XV.

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je da prikupi potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješi predmet sukladno odredbama Zakona o upravnom postupku i drugim važećim propisima.

(2) Obrađivač nad predmetom, odnosno službenik/namještenik koji je zadužen za obradu predmeta (voditelj postupka), dužan je da nakon prijema predmeta/zahtjeva u fizičkoj formi izvrši prihvatanje/odbijanje predmeta po gore opisanoj proceduri.

(3) Nakon prihvatanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan da izvrši obradu predmeta, a sve aktivnosti nad predmetom vodi kroz zabilješke:

- prekontrolira sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozori na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzme aktivnosti neophodne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sačini dokumente i veže ih uz predmet,
- službene poruke veže uz predmet,
- proslijedi predmet po putanji nadležnim za daljnje aktivnosti nad predmetom.

8. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

XVI.

Fizička forma:

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Na arhivskom primjerku rješenja ili akta ovlašteni službenik stavlja u donji lijevi kut arhivskog primjerka uputu pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.

(2) U slučaju iz stava (1) u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i datum otpreme.

Elektronska forma:

(3) Pored fizičkog dostavljenja predmeta i akata pisarnici, osoba u službi koja je vršila zadnje aktivnosti na predmetu dužna je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti pisarnicu da je predmet riješen i da se izvrši dostava stranci.

(4) Namještenik pisarnice dužan je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti obrađivača da je predmet stranka preuzela ili da je poslan poštom, odnosno kurirom, pri čemu u poruci mora navesti datum i broj predmeta.

9. Razvođenje predmeta i akata

XVII.

Fizička forma:

(1) Ovlašteni namještenik pisarnice nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju koje se vrši u skladu sa ovim naputkom.

Elektronska forma:

(2) Nakon što završi predmet obrađivač je dužan da:

- stavi predmet u rokovnik, ukoliko je za daljnje rješavanje nadležna druga institucija,
- vodi računa o rokovima i upozori na prekoračenja,

- izvrši akcije okončanja predmeta,
- po okončanju svih aktivnosti, nad predmetom, isti pošalje u arhivu.

10. Rokovnik predmeta

XVIII.

(1) U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, kao i predmeti u kojima je u tijeku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju prema datumu do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacijskoj oznaci.

(2) Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku "rokovnik predmeta", u koju se upisuju naznake navedene u stavku (1) ove točke.

11. Otpremanje pošte

XIX.

(1) Otpremanje pošte vrši ovlaštenu namještenik pisarnice preko poštanske službe ili putem kurira, ovisno od načina kako je na predmetu naznačeno.

(2) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u tijeku radnog vremena trebaju prvo razvrstati prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijema i otpremiti istog dana.

(3) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga ako nisu hitni otpremit će se narednog radnog dana.

12. Arhiviranje i čuvanje akata

XX.

Fizička forma:

(1) Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhivu, uz obavezu arhivara da provjeri da li je postupak u potpunosti okončan i da li se u predmetu nalaze svi evidentirani prilozi i akti.

Elektronska forma:

(2) Obradivač okončava predmet u elektronskoj formi i sačinjava zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu na arhiviranje.

XXI.

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi, tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni, a sve

sukladno Zakonu o arhivskoj građi ("Službene novine HNŽ", broj: 7/04).

(2) Za rukovanje predmetima i aktima koji su u arhivi odgovoran je ovlaštenu službenik općinske arhive.

(3) Razgledanje i prepisivanje akata i predmeta (fotokopiranje) u arhivi vrši se u skladu sa zakonom i o trošku podnositelja zahtjeva, u prostorijama pisarnice.

(4) Na zahtjev zainteresiranih službenih osoba predmeti se iz arhive mogu preuzeti samo uz revers-potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhive, a ako to zahtijevaju drugi državni organi i pravna lica samo uz pismeno odobrenje pomoćnika načelnika Službe za društvene djelatnosti, opću upravu i branitelje.

• NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG NAPUTKA

XXII.

Po isteku kalendarske godine općinski načelnik će formirati povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja uredskog poslovanja.

• PEČATI

XXIII.

(1) Općinski načelnik će posebnim rješenjem ovlastiti službenu osobu pisarnice ili pomoćnika općinskog načelnika koji će voditi knjigu evidencije o pečatima, njihovom čuvanju i upotrebi.

(2) Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemoguću njihova zlouporaba.

• PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXIV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
- NAČELNIK OPĆINE -

Broj: 02-02-170/1-09.

Čitluk, 1. lipnja 2009. godine

NAČELNIK
OPĆINE ČITLUK
Ivo Jerkić, dipl.oec.,v.r.



SLUŽBENO GLASILO OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ČITLUK

UTEMELJITELJ I IZDAVAČ: OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK

88260 ČITLUK, Kralja Tomislava 87

*Službeno glasilo izlazi prema potrebi.
Naklada 100 primjeraka.*

Glavni i odgovorni urednik: **Mario Rozić, dipl.iur.**

Tel.: **036/ 640 - 525**

Fax: **036/ 640 - 537**

E-mail: brotnj@citluk.ba
opcinsko.vijece@citluk.ba

- *Uredništvo*

- *OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK*

Web: **www.citluk.ba**

Napomena:

Izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje objavljujemo u ovom službenom glasilu.

Pozivamo sve one koji ih sastavljaju i upućuju javnosti da se suoče s obvezom skrbi o hrvatskom jeziku kao službenom jeziku Hrvata u BiH.

