

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PROZOR - RAMA

Godina XIII

Broj 3.

Rujan 2011. god.

Hrvatski jezik

P R E G L E D S A D R Ź A J A

1. Odluka o regulaciji prometa na području općine Prozor – Rama	1
2. Odluka o privremenom korištenju javnih površina i visinini naknade.....	9
3. Odluka o visini komunalne prostojbe za priključenje sustav vodosnadbijevanja za naselja po obodu Ramskog jezera.....	25
4. Odluka o davanju na upravljanje i održavanje komunalnih objekta.....	29
5. Odluka o utvrđivanju javnog interesa.....	30
6. Odluka o obliku i sadržaju pečata Mjesnih zajednica općine Prozor – Rama.....	31
7. Rješenje o razriješenju Upravnog vijeća JU Centar za socijalni rad Prozor – Rama.....	32
8. Rješenje o privremenom imenovanju Upravnog vijeća JU Centar za socijalni rad Prozor – Rama.....	33
9. Rješenje o konačnom imenovanju članova Školskog odbora Srednje škole u Prozoru.....	35
10. Rješenje o konačnom imenovanju Školskog odbora O.Š „Ivan Mažurnić“ Gračac.....	36
11. Zaključak broj: 01-06-2683/11.....	37
12. Zaključak broj: 01-06-2684/11.....	38
13. Zaključak broj: 01-06-2689/11.....	39
14. Zaključak broj: 01-06-2680/11.....	40
15. Zaključak broj: 01-06-2681/11.....	41
16. Zaključak broj: 01-06-2677/11.....	42
17. Zaključak broj: 01-06-2679/11.....	43
18. Zaključak broj: 01-06-2682/11.....	44
19. Zaključak broj: 01-06-2678/11.....	45
20. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutranjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor – Rama.....	46
21. Pravilnik o uredskom poslovanju.....	47

I

Temeljem članka 1.,2. i 3. Zakona o sigurnosti prometa na cestama u BiH („Sl.glasnik BiH“ br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09 i 48/10), te članka 19. Statuta općine Prozor-Rama - Prečišćeni tekst („Sl. glasnik općine Prozor-Rama“ broj: 3/01), Općinsko vijeće općine Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011.godine, **d o n o s i**

O D L U K U**O REGULACIJI PROMETA NA PODRUČJU OPĆINE
PROZOR-RAMA****I. OSNOVNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se režim prometa u gradu Prozoru i naseljenim mjestima općine Prozor-Rama, mjere sigurnosti prometa, brzina kretanja motornih vozila, prvenstvo prolaza, ograničenja prometa, zaustavljanje i parkiranje motornih vozila, obučavanje kandidata za vozače motornih vozila, kao i druga pitanja iz oblasti sigurnosti prometa koja nisu regulirana Zakonom.

II. PROMET**1. Smjer kretanja vozila****Članak 2.**

Ulicama Kralja Tomislava, Dive Grabovčeve, Stjepana Radića, Vitomira Lukića, S.S. Kranjčevića, Nikole Šopa, Zagrebačkom, Čire Truhelke, Mijata Tomića, Sinjskom, H.V. Hrvatinića i Matije Gupca dozvoljeno je kretanje u oba smjera.

Članak 3.

Ulicom Splitskom dozvoljeno je kretanje vozila u jednom smjeru i to pravcem od caffe bar “ IN-Domić” do Unicredit banke (križanje sa ul.Kralja Tomislava), dok je ostatak ul.Splitske sa dvosmjernim režimom prometa.

2. Brzina Kretanja vozila

Članak 4.

Na području grada Prozora vozila se ne smiju kretati brzinom većom od 40 km/h osim na dijelu magistralne ceste M16.2 koji prolazi dijelom grada a brzina je regulirana prometnim znacima.

Na lokalnim i nekategoriziranim cestama u općini vozila se ne smiju kretati brzinom većom od 50 km/h.

Ograničenja brzine u naseljima i na cestama iz stavka 1. i 2. Ovog članka označit će se propisanim prometnim znacima.

3. Prednost prolaska vozila

Članak 5.

Prednost prolaska vozila u odnosu na vozila koja dolaze iz drugih ulica imaju vozila koja se kreću sljedećim ulicama:

Ul. Kralja Tomislava ima prednost u odnosu na ul. Splitsku, ul.Dive Grabovčeve, ul.Vitomira Lukića, ul.Nikole Šopa, ul.Matije Gupca.

Ul.Dive Grabovčeve ima prednost u odnosu na ul.Stjepana Radića i ul.Sinjsku.

Dio magistralnog puta M16.2 ima prednost u odnosu na ceste koje se uključuju na njega.

Prednost prolaska iz prethodnih stavaka ne vrijedi kada je promet na križanjima reguliran svjetlosno signalnim uređajima ili znacima koje daju ovlaštene službene osobe.

Na ostalim križanjima koja nisu navedena u prethodnim stavcima prednost prolaska vozila se određuje prema prometnim pravilima, ukoliko to nije drugačije određeno prometnim znacima.

4. Obuka kandidata za vozače motornih vozila

Članak 6.

Obučavanje kandidata za vozače motornih vozila vrše auto-škole na za to uređenom poligonu, pojedinim cestama i ulicama u gradu sa posebno obilježenim vozilima.

Članak 7.

Lokaciju za poligon za početnu obuku kandidata i polazno mjesto za obavljanje ispita za vozača motornih vozila utvrđuje aktom Načelnik općine na osnovu stručnog prijedloga nadležne službe općine.

5. Zabrane i ograničenja prometa

Članak 8.

Vozila koja vrše prijevoz opasnih tvari ne smiju se bez odobrenja zadržavati na području grada i naseljenih mjesta na području općine.

6. Zaustavljanje i parkiranje vozila

Članak 9.

Zabranjuje se zaustavljanje i parkiranje motornih vozila na kolniku namijenjenom za kretanje vozila, na nogostupima namijenjenim za kretanje pješaka, te reguliranim pješačkim stazama kao i na zelenim površinama.

Zabrana iz stavka 1. ovog članka odnosi se na sve ulice, osim ulica u kojima je ovom Odlukom dozvoljeno zaustavljanje i parkiranje.

Zabrana iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na vozila MUP-a, vatrogasne službe, vozila hitne pomoći i vozila za održavanje gradske čistoće kada vrše službene radnje.

Članak 10.

Zabranjuje se parkiranje teretnih motornih vozila, priključnih vozila i autobusa na javnim površinama, osim na za to posebno određenim lokacijama i na vlastitom parkingu.

Zabranjeno je na prometnoj traci, nogostupu, parking prostoru, zelenoj javnoj površini ostavljati vozila koja se ne koriste u prometu zbog kvara – dotrajalosti (neregistrirano vozilo i sl.) ili priključnih vozila koja se povremeno koriste u prometu (lake prikolice, kamp kućice i sl.), kojima se ometa promet i ugrožava okolina.

Zabranjeno je zaustavljanje i parkiranje vozila radi izlaganja i prodaje roba na kolniku namijenjenom za kretanje vozila i nogostupima namijenjenim za kretanje pješaka, te parking prostorima, reguliranim pješačkim stazama kao i na zelenim površinama.

Zabrana iz prethodnog stavka ne odnosi se na vozila koja su parkirana radi utovara ili istovara tereta.

Članak 11.

Parkiranje motornih vozila dozvoljeno je na mjestima za to predviđenim i propisno obilježenim odgovarajućim prometnim znacima i to na sljedećim lokacijama:

- u ul. Kralja Tomislava, na lokaciji preko puta Džamije.
- u ul. Kralja Tomislava, na lokaciji kod gradske pošte, pa u nastavku uz Park do križanja sa ul. Nikole Šopa
- na križanju ul. Kralja Tomislava i ul. Nikole Šopa na lokaciji ispred i iza „Gradske kavane“
- u ul. Kralja Tomislava, na lokaciji od caffe bara „Antonija“ do caffe bara „Set“

- u ul. Splitskoj na lokaciji ispod motela „Rama“(nasuprot stambene zgrade)
- u ul. Splitskoj na lokaciji od caffe bara In-Domić do motela „Rama“

Na svim parkiralištima rezervirati i vidno obilježiti bar po jedno mjesto za invalidne osobe.

Članak 12.

Rezervirani parkinzi u gradu su:

- za autobuse isključivo autobusni kolodvor
- za vozila HC Rama parking iza zgrade HC Rama
- za taxi vozila dva mjesta kod „Gradske kavane“
- za vozila općine parking iza zgrade općine
- za vozila elektro distribucije, parking u krugu zgrade
- za vozila MUP-a, parking kod zgrade MUP-a
- za vozila Doma zdravlja, parking ispred ulaza u zgradu
- za vozila srednje Škole i Športske dvorane parking između ova dva objekta
- parking ispred motela „Rama“
- Crkveni parking (pored crkve)

7. Kretanje pješaka

Članak 13.

Kretanje pješaka odvija se uređenim pješačkim stazama, nogostupima i javnim površinama koje su namijenjene za ovakvu vrstu kretanja, a na prometnoj traci po površini predviđenoj za kretanje pješaka.

Predškolska i školska djeca u organiziranim grupama dužna su se kretati nogostupima, a gdje nema nogostupa lijevom stranom što bliže ivici kolnika. Vozači motornih vozila su dužni zaustaviti vozilo na pješačkom prijelazu i omogućiti nesmetani prolaz preko kolnika pješacima i organiziranoj grupi učenika.

Članak 14.

Zabranjuje se grupiranje i zadržavanje pješaka i drugih lica na kolniku, uskim nogostupima i na pješačkim stazama, ako se takvim stanjem ometa odvijanje prometa.

Izuzetno od odredbi prethodnog stava ovog članka zadržavanje pješaka i drugih lica moguće je uz prethodno pribavljeno odobrenje za okupljanje i organiziranje javnih skupova.

8. Prometna signalizacija

Članak 15.

Postavljanje, održavanje, zamjenu i uklanjanje prometnih znakova, oznaka na kolniku i druge opreme na ulicama i na nekategoriziranim putovima vrši služba Općinskog organa uprave nadležna za komunalne djelatnosti i infrastrukturu na prijedlog MUP-a HNŽ-e PS Prozor-Rama, a u skladu sa Zakonom o osnovama sigurnosti prometa na putovima, ovom Odlukom i projektnom dokumentacijom.

Horizontalna i vertikalna signalizacija na ulicama i putovima na prostoru općine Prozor-Rama mora biti u ispravnom stanju i održava se tokom cijele godine.

Članak 16.

Regulacija prometa na ulicama i putovima većeg intenziteta vrši se pomoću svjetlosnih prometnih znakova (semafora) i to u našem slučaju na raskrižju ul. Kralja Tomislava i magistralnog puta M16.2.

Postavljanje prometnih znakova i oznaka na kolniku magistralnih i regionalnih cesta u naseljenim mjestima na području općine Prozor-Rama vrši, prema prometnom projektu Direkcija za ceste F BiH i Županijska direkcija za ceste Mostar.

9. Prijevoz putnika

Članak 17.

Prijevoz putnika na području općine Prozor-Rama vrše ovlaštene i registrirane pravne i fizičke osobe prema usuglašenim i odobrenim redovima vožnje za linijski prijevoz putnika kojeg utvrđuje nadležna služba Općinskog organa uprave, u skladu sa Zakonom o unutarnjem cestovnom prometu, odredbama ove odluke i pratećim pravilima.

Članak 18.

Na području općine Prozor-Rama utvrđuju se autobusne linije za prijevoz putnika prema utvrđenim redovima vožnje.

Svaka autobusna linija ima autobusno stajalište koje je utvrdio nadležni organ.

10. Posebne mjere iz sigurnosti prometa

Članak 19.

Kad nastupe izvanredne okolnosti koje utiču na sigurnost prometa, a radi poduzimanja zakonskih mjera na ulicama u gradu i naseljenim mjestima, kao i lokalnim cestama i nekategoriziranim putovima na području Općine, zaključkom Općinskog načelnika Općine Prozor-Rama, a na prijedlog nadležne službe Općinskog organa uprave, MUP-a HNŽ-e, PS Prozor-Rama, može se obustaviti odvijanje prometa, odrediti privremeni režim prometa ili odrediti posebno ograničenje za pojedinu vrstu vozila, kao i

ograničenje brzine kretanja vozila, dok postoje razlozi zbog kojih se ove radnje poduzimaju.

Mjere iz prethodnog stavka može odrediti i MUP, Policijska uprava Konjic, kada to zahtijevaju razlozi održavanja javnog reda i mira i sigurnosti u prometu.

Članak 20.

Zabranjeno je na prometnoj površini (prometnoj traci, bankini, zelenim površinama i dr.) vršiti: pranje, čišćenje, podmazivanje, zamjenu ulja i opravku vozila, kao i zadržavanje neispravnih vozila i vozila koja nisu registrirana, izuzev nužnih opravki kvarova koji nastanu u toku vožnje i kada se čeka na intervenciju servisne službe.

Zabranjuje se na prometnoj površini (prometnoj traci, bankini, zelenoj i drugoj javnoj površini) vršiti: zanatske, građevinske, trgovinske, i druge djelatnosti, bez odobrenja nadležnog organa uprave.

Članak 21.

Odluku za iznimno korištenje gradskih ulica i drugih javnih površina u druge svrhe izdaje nadležni organ, odnosno Općinski načelnik na prijedlog službe Općinskog organa uprave nadležne za komunalne djelatnosti i infrastrukturu.

Odobrenje za prekopavanje gradskih ulica, javnih površina i nekategoriziranih putova izdaje nadležni organ u skladu sa Zakonom o cestama, Pravilnikom o održavanju cesta.

Za izdavanje odobrenja za rad pravnim i fizičkim licima potrebno je prethodno pribaviti suglasnost od službe Općinskog organa uprave nadležne za komunalne djelatnosti i infrastrukturu.

Članak 22.

Oštećenja na kolniku nastala redovnim iskorištavanjem dužno je otkloniti pravno lice u čijoj je nadležnosti održavanje i upravljanje cestama i putovima ovisno o kategoriji ceste i puta kojoj isti pripadaju.

Popravke oštećenja na kolniku nastalih uslijed rekonstrukcije i otklanjanja kvarova na vodovodnoj, kanalizacijskoj, PTT i električnoj mreži i na ostalim instalacijama dužan je otkloniti vlasnik – imalac instalacija, odnosno prilagoditi ih nastalim promjenama, o svom trošku.

Radi sanacije kvarova na kolniku i javnim površinama potrebno je prethodno pribaviti odobrenje za izvođenje radova koje izdaje nadležni organ u skladu sa Zakonom o cestama, pravilnikom o održavanju cesta i drugim propisima iz ove oblasti.

Članak 23.

Zabranjeno je puštanje djece do 6 godina starosti bez nadzora na ulice i druge javne površine na kojima se odvija javni promet.

Članak 24.

Svijetla istaknuta na vanjskim dijelovima zgrada i stupovima koja su okrenuta prema kolnicima ulica i cesta moraju biti prigušena i postavljena tako da ne dovode u zabunu učesnike u prometu i da ih ne zaslijepljuju.

III. KAZNE NE ODREDBE

Članak 25.

Ovom Odlukom propisuju se prekršaji i novčane kazne za pravne i fizičke osobe koje čine radnje suprotne odredbama ove Odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 100 KM do 500 KM kaznit će se pravne i fizičke osobe za prekršaj ako na prometnoj površini vrše radnje suprotne članku 20. ove Odluke.

Članak 26.

Novčanom kaznom u iznosu od 40 KM kaznit će se vozač motornog vozila koji postupi protivno odredbama članka 9. ove Odluke.

Članak 27.

Novčane kazne i druge mjere koje nisu obuhvaćene ovom Odlukom a odnose se na prekršaje iz oblasti prometa i komunalne djelatnosti, primjenjivat će se odredbe Zakona o sigurnosti prometa na cestama u BiH („Sl.glasnik BiH“ br.6/06, 75/06, 44/07, 84/09 i 48/10) i Odluke o komunalnom redu („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“ br. 2/07).

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ceste namijenjene za promet moraju biti prilagođene za siguran i nesmetan promet te odgovarati osnovnim uvjetima propisanim Zakonom, a poduzeća i javne službe koje održavaju javne ceste ili im je povjereno održavanje javnih cesta moraju ih održavati tako da se na njima u svim uvjetima može odvijati siguran i nesmetan promet.

Poduzeća, javne službe i druga tijela koja brinu o cestama i održavaju ih, dužni su organizirati i trajno kontrolirati stanje i održavanje javnih cesta, objekata, prometne signalizacije i opreme na cestama radi sigurnog nesmetanog prometa.

Poduzeća i javne službe iz stavka 1. ovog člana dužni su pravodobno otklanjati sve nedostatke uslijed kojih na određenim mjestima dolazi do prometnih nezgoda.

U slučaju pretrpljene štete uslijed neodgovarajućeg održavanja javnih cesta, vjerovnik se namiruje sukladno Zakonu o cestama.

Članak 29.

Poduzeća, obrazovne organizacije, ustanove i druge pravne i fizičke osobe koje školuju ili podučavaju kandidate za vozače motornih vozila, dužna su izvoditi poduku na način koji će osigurati da kandidati nauče i usvoje pravila prometa i etiku u prometu, ovladaju tehnikom upravljanja vozilom i steknu ostala znanja i vještine potrebne za sigurno sudjelovanje u prometu na cestama.

Članak 30.

Nadzor nad provođenjem ove odluke vrše: MUP HNŽ-e PS Prozor-Rama, nadležne Općinske službe, Prometna inspekcija i Općinska komunalna inspekcija, svi u okviru svojih nadležnosti i u skladu sa odredbama Zakona o sigurnosti prometa na putovima Odluke o komunalnom redu i sa odredbama ove Odluke .

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju da važe sve ranije Odluke o Regulaciji prometa na području općine Prozor-Rama objavljene u Službenim glasnicima općine Prozor-Rama.

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a ista će se objaviti u Službenom glasniku općine Prozor-Rama.

PREDSJEDNIK

Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-Neretvanska županija
OPĆINA PROZOR - RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2664/11
Prozor: 05.09.2011.g.

II

Na temelju članka 8.i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH ("Sl. Novine F BiH" broj: 49/06), članak 4. i 11. Zakona o prekršajima F BiH (Službene novine F BiH, broj 31/06), te članka 19. Statuta općine Prozor-Rama-Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama" broj: 3/01), Općinsko vijeće općine Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011, **d o n o s i**

O D L U K U
o privremenom korištenju javnih površina
i visini naknade

(1) OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se opšti uvjeti za davanje na privremeno korištenje (u daljem tekstu: korištenje) javnih površina na području općine, Prozor-Rama kao i visini naknade za korištenje istih, i na način utvrđen članom 10., 40. i 49. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama" broj: 2/04) i uslovima korištenja javne površine propisanih Odlukom o komunalnom redu ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama" broj: 2/07).

Pod privremenim korištenjem podrazumijeva se pravo postavljanja objekata na dijelu javne površine na određeno vrijeme, na način koji ne utiče na promjenu karaktera javne površine.

Članak 2.

Javnim površinama u smislu ove Odluke smatraju se površine zemljišta koje su namijenjene općoj upotrebi a to su:

Javne prometne površine: ulice, ceste, trgovi, javni prolazi, javna stepeništa, mostovi, javna parkirališta u naseljima i van naselja, pločnici, staze;

javne zelene površine: parkovi, drvoređi, posude sa ukrasnim biljem, živice i žive ograde, travnjaci, obale rijeka i potoka, dječja igrališta, zelene površine uz cestu i ostale slične površine;

peroni autobusnih stanica i zemljište oko njih, parking prostor oko benzinskih pumpi; otvoreni tržni prostori oko prodajnih objekata;

uređene rekreacijske površine, sportska igrališta te ostali javni sportski objekti i uređaji na njima kao i prostori povezani sa tim terenima i prostor oko njih; neuređene javne površine i prostori.

Članak 3.

Pod korištenjem javnih površina u smislu ove Odluke smatra se:

postavljanje tipskih kioska za prodaju novina, cigareta, pekarskih proizvoda, igara na sreću i za zadovoljenje potreba stanovništva u pogledu snabdijevanja namirnica, voćem i povrćem,

postavljanje objekata tipa "kontejneri" koji služe kao magazinski prostori, za kancelarijske poslove i slično,

postavljanje ljetnih bašti, tendi za pružanje ugostiteljskih usluga koji nisu sastavni dijelovi postojećih ugostiteljskih objekata i prostorija,
postavljanje ljetnih bašti, tendi za pružanje ugostiteljskih usluga ispred ugostiteljskih objekata i prostorija,
postavljanje tezgi, rashladnih uređaja, stolova za prodaju knjiga, cvijeća, štampe, ukrasnih predmeta, lutrije, kao i aparata za kokice sladoled i sl., čime se ne remete osnovni elementi korištenja javnih površina i ne ometa rad postojećih objekata,
postavljanje građevinskih fasadnih skela, radovi na čišćenju i popravci vanjskih dijelova zgrada i njihovih uređaja, deponiranje građevinskog i drugog materijala i sirovina,
postavljanje zabavnih parkova (ringišpil, luna park, cirkusni šatori) i drugih sportskih i zabavnih sadržaja,
postavljanje reklamnih panoa,
prezentacije, degustacije i kulturne manifestacije,
izlaganje i reklamiranje roba i usluga ispred poslovnih prostorija i objekata kao i izvan poslovnih prostora,
javno okupljanje (predizborni mitinzi, organizirani protestni skupovi i sl.),
prekopavanje radi postavljanja, uklanjanja, izmjene i opravke oštećenih podzemnih instalacija,
popravke i pranje motornih vozila ispred poslovnih objekata koji se bave tom djelatnošću i
korištenje javne površine i na bilo koji drugi način, a u svrhu obavljanja privrednih i drugih djelatnosti (npr. betoniranje prilaza, ulaza, postavljanje obrađenog kamena i sl.).

Članak 4.

Korisnik javne površine može istu koristiti samo u svrhe i način određen ovom Odlukom i u skladu sa odobrenjem za korištenje izdato od nadležne Službe.

Članak 5.

Nitko ne može početi koristiti javnu površinu prije nego, na način propisan ovom Odlukom, pribavi odobrenje za korištenje i plati naknadu ako ovom Odlukom nije drugačije određeno. Odobrenje za korištenje i potvrdu o uplaćenju naknadi korisnik je obavezan imati na licu mjesta tokom vremena korištenja javne površine.

Članak 6.

Korisnik javne površine i objekta je istu obavezan održavati u uzornom redu i čistoći. Nakon prestanka korištenja korisnik je obavezan ukloniti sve tragove svog korištenja javne površine, odnosno treba je dovesti u stanje prije početka korištenja.

II. ODOBRENJE O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE

Članak 7.

Korištenje javnih površina odobrava se na osnovu pojedinačnih zahtjeva.

Članak 8.

Zahtjev za izdavanje odobrenja za korištenje javne površine podnosi se Službi za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove. Zahtjev za izdavanje odobrenja podnosi osoba zainteresirana za korištenje javne površine, a u slučajevima kad se pravo korištenja stekne putem licitacije odobrenje se izdaje po službenoj dužnosti.

Članak 9.

Rješenje o odobrenju za korištenje dijela javne površine ne može se izdati prije nego što podnositelj zahtjeva predloži dokaz o izvršenoj uplati ukupne naknade u skladu sa ovom Odlukom.

Članak 10.

Zahtjev za izdavanje odobrenja za korištenje javne površine treba da sadrži:

- ime i prezime, odnosno naziv firme i adresu podnositelja zahtjeva,
- naziv lokacije sa dimenzijama zauzeća dijela javne površine,
- opis djelatnosti koja će se obavljati na javnoj površini,
- vremenski period zauzimanja javne površine ukoliko nije drugačije određeno ovom Odlukom,
- kopija katastarskog plana i uprošteni crtež objekta,
- broj stolova koji će biti postavljeni na određenoj površini kad se radi o ljetnoj bašti.

Uz zahtjev za izdavanje odobrenja za postavljanje fasadnih skela i deponiranje građevinskog materijala potrebno je osim gore navedenog priložiti i:

- kopiju odobrenja za građenje,

Članak 11.

Odobrenje za korištenje javne površine sadrži:

- ime i prezime, odnosno naziv firme i adresu podnositelja zahtjeva
- odobrenu lokaciju,
- opis, dimenzije, namjena, vrsta objekta, odnosno opis djelatnosti te

- urbanističko tehničke uvjete za korištenje,
- površinu zauzete javne površine u m²,
- visina naknade za zauzetu javnu površinu,
- vremenski period na koji se odobrava korištenje javne površine.

Odobrenje za korištenje dijela javne površine se izdaje na određeno vrijeme.

Korištenje javne površine može se odobriti na period najviše od jedne godine.

Nakon isteka važnosti rješenja o odobrenju korištenja javne površine stranka može tražiti izdavanje novog rješenja.

Članak 12.

Sva prava i obaveze za korištenje javne površine utvrđuju se Ugovorom između davaoca (Služba za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove) i korisnika javnih površina.

Naknada se plaća na budžeta općine Prozor-Rama sredstva od naplaćene naknade upotrebljavaju se namjenski za uređenje i održavanje javnih površina.

Članak 13.

O izdanim odobrenjima nadležni organ vodi posebnu evidenciju.

Članak 14.

Odobrenje za korištenje javne površine prestaje važiti i prije isteka vremena na koje je izdano u slučajevima:

1. ako korisnik ne koristi javnu površinu na način i u svrhe kako je određeno ovom Odlukom, odnosno odobrenjem za korištenje,
2. ako na javnoj površini obavlja djelatnost osoba koja nije navedena u odobrenju za korištenje,
3. ako koristi veću površinu od odobrene,
4. ako korisnik bude tri ili više puta u toku kalendarske godine kažnjavao za prekršaj zbog ne pridržavanja ove Odluke ili drugih važećih propisa,
5. ako objektivne potrebe nalažu drugačiji način korištenja javne površine na koju se odnosi odobrenje za korištenje,
6. ako se utvrdi da je korisniku javne površine pravomoćnom odlukom nadležnog organa zabranjeno obavljanje privredne djelatnosti navedene u odobrenju za korištenje i ako odstupa od dozvoljene djelatnosti,

Slučajeve iz prethodnog stava ovog člana utvrđuje rješenjem nadležni organ i isto dostavlja korisniku javne površine.

Članak 15.

Korisnici javnih površina dužni su se u svemu pridržavati uslova dati u odobrenju o korištenju javnih površina.

III. URBANISTIČKO TEHNIČKI UVJETI

Članak 16.

Za korištenje javne površine u svrhu izlaganja i reklamiranje roba i usluga ispred poslovnih objekata i prostorija ne može se odobriti na javnoj saobraćajnoj površini.

Članak 17.

Mjesta na javnim površinama na kojima je odobreno postavljanje stolova i stolica radi, postavljanja ljetnih bašti, bez obzira da li su sastavni dijelovi poslovnih prostorija ili nisu, moraju ispunjavati sljedeće uslove :

- prostor koji ostaje za pješake ne može biti uži od dva metra, a udaljenost ograde ljetne bašte od ruba prometnice ne može biti manja od dva metra,
- javna parkirališta i površine na kojima se nalaze ventilacijski otvori i slično ne mogu se odobriti za postavljanje ljetne bašte,
- u površinu ljetne bašte uračunava se i površina živice, žardinjera ili druge ograde koja se postavlja uz rubove bašte,
- visina pokretne ograde ne može biti veća od jednog metra,
- ukoliko se prostor ljetne bašte nalazi djelomično ili u cijelosti na javnoj zelenoj površini, površina se mora zaštititi montažno-demontažom podlogom,
- postavljanje ljetne bašte nemože se odobriti za poslovni prostor koji nema direktan ulaz sa javne površine, odnosno trotoara,
- po prestanku rada ugostiteljske radnje, kao i po proteku vremena određenog u rješenju za korištenje javne površine, mora se ukloniti sve što je bilo u funkciji ljetne bašte, a površina se mora privesti prvobitnoj namjeni u roku od 7 dana od dana prestanka rada, odnosno isteka roka,
- uslove tipa i izgleda ljetne bašte propisuje nadležna Služba.

Članak 18.

U sklopu ljetne bašte mogu se postavljati tende uz odobrenje nadležnog organa. Tende mogu biti zglobne, rolovene i konzolne, a pokrivni materijal platno svih vrsta. Boju veličinu i tip tende određuje nadležan organ.

Članak 19.

Korištenje javne površine radi postavljanja ljetne bašte sa tendom ili suncobranima može se odobriti sezonski na period od 01. marta do 31. oktobra tekuće godine.

Članak 20.

Mjesta na javnim površinama na kojima je odobreno postavljanje objekata tipa kiosk moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- postavljanjem ovih objekata ne može se spriječiti ili otežati korištenje zgrada ili drugih objekata i ugrožavati sigurnosti prometa i pješaka,
- postavljanjem ovih objekata u blizini raskrsnice mora odgovarati sigurnosti prometa i ne može svojim položajem smanjiti preglednost i odvijanje prometa (zaklanjati signalizaciju i sl.),
- objekti mogu biti tipski kao i montažno-demontažni, lake konstrukcije,
- objekti se mogu postavljati samo na mjesta na kojima neće dolaziti do prljanja javne površine i ometallja saobraćaja, te na kojima se neće umanjiti estetski i opći izgled tog mjesta.
- veličina, odnosno gabariti ove vrste objekata zavisiće od namjene i lokacije predmetnog objekta, a da, po pravilu, ukupan korisni prostor iznosi do 10 m².

Korisnici ovih objekata su dužni objekte i neposrednu okolinu držati u čistom i urednom stanju, a za reklamiranje artikala koje nude ne mogu koristiti okolne objekte i površinu.

Prestankom važenja odobrenja za postavljanje objekata iz stava 1. ovog člana korisnik je dužan objekt ukloniti i teren dovesti u prvobitno stanje.

Članak 21.

Pokretne tezge na kojima se prodaju srećke, razglednice, čestitke, knjige, cvijeće i drugi predmeti mogu se postaviti i na trotoarima samo u dane posebnih svečanosti i praznika uz odobrenje nadležne Službe i isti mogu ostati na određenom mjestu samo za vrijeme tih dana.

Članak 22.

Za korištenje javne površine u svrhu prodaje kokica, pomfrita, sladoleda, kukuruza i drugih sličnih proizvoda koji se pripremaju na licu mjesta, prije pribavljanja odobrenja potrebno je prethodno pribaviti sanitarnu saglasnost.

Članak 23.

Reklame, reklamne konstrukcije, reklamni panoi, reklamni svijetleći i drugi ormarići, jarboli zastava, oglasne ploče, oglasni stupovi, transparenti, zaštitne tende i ostalo (u daljem tekstu "naprave") mogu se postavljati samo na osnovu odobrenja za postavljanje izdanog od strane nadležne Službe.

Izuzetno Služba može za određene manifestacije i druge prilike periodičnog karaktera dati odobrenje za privremeno postavljanje navedenih predmeta i objekata, ali se one moraju ukloniti odmah po prestanku razloga zbog kojeg su postavljeni.

Članak 24.

Posebne samostojeće objave za kratkotrajne manifestacije mogu se postaviti i na trotoare ili zelene površine uz naknadu i samo na osnovu odobrenja za postavljanje, izdanog od strane nadležne Službe.

Organizator ih mora ukloniti u naloženom roku ili će to učiniti nadležna inspekcija prinudnim putem o trošku organizatora.

Članak 25.

Odobrenjem za postavljanje naprava iz člana 23. ove Odluke Služba će odrediti mjesto, način i vrijeme na koje se postavlja, obavezu i rok plaćanja kao i visinu naknade za postavljanje ovih naprava.

Prestankom važenja odobrenja za postavljanje naprava iz stava 1. ovog člana, korisnik je dužan iste ukloniti o svom trošku odmah od dana prestanka važenja rješenja-odobrenja.

U slučaju da korisnik istu ne ukloni učinit će to nadležna inspekcija prinudnim putem o trošku korisnika.

Članak 26.

Služba za prostorno uređenje, stambeno komunalne poslove, izuzetno zbog veličine i posebnih uvjeta postavljanja, može odrediti lokacije i uvjete za postavljanje pojedinih tipova reklamnih objekata (panoi tipa Jumbo, i sl.) koji će se dodijeliti putem konkursa.

Najpovoljnijeg ponuđača na konkursu odabrat će stručna komisija koju imenuje općinski Načelnik.

Članak 27.

Komisija će komparativnom analizom svih ponuda međusobno i procjenom svake ponude pojedinačno odabrati najpovoljniju ponudu. Odabrani ponuditelj dužan je zaključiti Ugovor sa Općinom o plaćanju naknade za postavljanje reklamnih objekata i osigurati odobrenje za postavljanje od Službe za prostorno uređenje. Cijena postignuta na konkursu uplaćuje se u Budžetu općine Prozor-Rama.

Članak 28.

Uz zahtjev za postavljanje objekata iz člana 26. i 27. ove Odluke potrebno je priložiti skicu lokacije sa ucrtanim položajem predmeta i kopiju katastarskog plana, a ukoliko su ovi objekti osvijetljeni uz zahtjev se prilaže i elektroenergetska saglasnost te saglasnost vlasnika objekta sa kojeg se koristi električna energija.

Za veće reklamne konstrukcije i konzolne reklame koji se postavljaju na zemljištu podnosi se statički proračun i atest elektroinstalacija ukoliko je reklama svjetleća.

Članak 29.

Općina Prozor-Rama će postaviti reklamne okvire dimenzija 100 x 80 cm, na stupove javne rasvjete na prostoru Općine, po prethodno određenim mjestima od strane Povjerenstva za utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova .

Članak 30.

Gospodarski i drugi subjekti mogu postaviti reklamu na reklamni okvir, po prethodno izdanom odobrenju od Odjela prostornog uređenja i graditeljstva i unaprijed plaćenju naknadi za postavljenu reklamu u jednokratnom iznosu.

Članak 31.

Gospodarskim i drugim subjektima može se odobriti postavljanje reklama na reklamni okvir s vremenom (rokom) trajanja isticanja reklame od minimalno 1 mjeseca, a maksimalno 12 mjeseci.

Članak 32.

Usluge – poslove na postavljanju i uklanjanju reklama sa reklamnih okvira vršit će Javno komunalno poduzeće „Vodograd“ d.d. Prozor-Rama, po posebnom ugovoru sa gospodarskim i drugim subjektima.

Članak 33.

Ulice, trgovi, trotoari, parkinzi, zelene i ostale javne površine mogu se prekopavati radi postavljanja, uklanjanja, izmjene i opravke oštećenih podzemnih instalacija i uređaja samo pod uslovom da firma ili osoba koja to zahtijeva dobije odobrenje od nadležne Službe prostornog uređenja.

Uz zahtjev za izdavanje odobrenja iz stava 1. ovog člana, podnositelj zahtjeva je dužan priložiti uvjerenje od Službe za geodetske i imovinsko pravne poslove o položaju podzemnih instalacija i dužine (površina) prekopavanja odnosno kopiju katastra plana komunalnih uređaja, te u zahtjevu mora naznačiti mjesto izvođenja radova i vrijeme potrebno da se ti radovi izvedu, s rokom početka i završetka izvođenja radova.

Ukoliko se radovi zbog kojih je prekopavanje izvedeno ne mogu izvesti u odobrenom roku investitor je dužan da zatraži produženje roka za prekopavanje.

Po dobivanju odobrenja za izvođenje radova na javnim prometnim površinama izvođač radova će prije početka radova pribaviti suglasnost od organa za reguliranje prometa.

Članak 34.

Ukoliko se cesta prekopava po širini, prekopavanje se vrši po etapama tako da je jedna strana ceste uvijek osposobljena za odvijanje saobraćaj .

Ukoliko se radovi takve prirode ne mogu vršiti na način iz stava 1. ovog člana, investitor je dužan u saglasnosti sa organima nadležnim za reguliranje saobraćaja ulicu zatvoriti, postaviti propisane oznake i radove obaviti u roku predviđenom u odobrenju za prekopavanje.

Izvođač radova je dužan da prilikom izvođenja radova osigura nesmetan prilaz prodavnicama, školama i drugim javnim objektima.

Članak 35.

Po završetku odobrenih radova iz člana 33. i 34. ove Odluke, izvođač je dužan odmah javnu površinu dovesti u prvobitno stanje i ukloniti sve otpatke sa površine na kojoj su se radovi izvodili.

Ukoliko bi se nakon izvjesnog vremenskog perioda a najkasnije u roku od 6 mjeseci od završetka radova na mjestu gdje su izvedeni radovi pojavilo vidljivo ulegnuće ili napuknuće površine koje ometa ili ugrožava saobraćaj, investitor je dužan da na zahtjev nadležnog općinskog organa uprave otkloni o svom trošku uočene nedostatke.

Korisnici javnih površina dužni su se u svemu pridržavati uvjeta datih u odobrenju o korištenju javnih površina.

IV.NAKNADE ZA KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE

Članak 36.

Za privremeno korištenje javnih površina plaća se naknada.

Naknada je prihod općine Prozor-Rama.

Članak 37.

Za korištenje javne površine plaća se naknada kako slijedi:

1. korištenje javne površine za jedan dan za vrijeme praznika i drugih posebnih svečanosti plaća se naknada na površinu do 5 m² u iznosu od 10,00 KM, a na površinu do 10 m² plaća se naknada u iznosu 20,00 KM,
2. za sezonsko korištenje javne površine za prodaju sezonskog voća i povrća određuje se dnevna minimalna naknada u iznosu od 10,00 KM i to na prodajnu površinu do 10 m² za gradsku zonu, a u ruralnom području u iznosu od 5,00 KM na prodajnu površinu do 10 m².

Članak 38.

Za korištenje javne površine u svrhu prodaje kokica, pomfrita, kukuruza i slično plaća se naknada za jedan mjesec kako slijedi:

1. naknada za I zonu 50,00 KM
2. naknada za II zonu 40,00 KM
3. naknada za III zonu 30,00 KM
4. naknada za IV zonu 20,00 KM
5. naknada za V i VI zonu 10,00 KM

Za korištenje javne površine u cilju prodaje sladoleda plaća se mjesečna naknada u iznosu od 100,00KM u svim zonama.

Članak 39.

Za korištenje javne površine radi postavljanja objekata-tipa kiosk koji služe za obavljanje djelatnosti, kao i drugih objekata ovakve vrste određuje se mjesečna naknada kako slijedi:

1. naknada za I zonu 6,00 KM po m²
2. naknada za II zonu 5,00 KM po m²
3. naknada za III zonu 3,00 KM po m²
4. naknada za IV zonu 2,00 KM po m²
5. naknada za V i VI zonu 1,00 KM po m²

Članak 40.

Za korištenje javne površine radi formiranja ljetne bašte uz poslovne prostorije ili odvojeno plaća se mjesečna naknada kako slijedi:

1. naknada za I zonu 5,00 KM po m²
2. naknada za II zonu 4,00 KM po m²
3. naknada za III zonu 3,00 KM po m²
4. naknada za IV zonu 2,00 KM po m²
5. naknada za V i VI zonu 1,00 KM po m²

Za korištenje tende uz ljetne bašte i druge poslovne objekte i prostore plaća se mjesečna naknada kako slijedi:

1. naknada za I i II zonu 2,00 KM po m²
2. naknada za III i IV zonu 1,50 KM po m²
3. naknada za V i VI zonu 0,50 KM po m²

Članak 41.

Za korištenje javne površine u svrhu organiziranja zabave za djecu (postavljanje ringišpila, dječjih autića, i sličnih sadržaja) plaća se dnevna paušalna naknada kako slijedi:

1. naknada za I zonu do 500 m² u iznosu 40,00 KM, preko 500 m² u iznosu od 50,00 KM
2. naknada za II zonu do 500 m² u iznosu 30,00 KM, preko 500 m² u iznosu od 40,00 KM
3. naknada za III zonu do 500 m² u iznosu 25,00 KM, preko 500 m² u iznosu od 30,00 KM
4. naknada za IV zonu do 500 m² u iznosu 20,00 KM, preko 500 m² u iznosu od 25,00 KM
5. naknada za V i VI zonu do 500 m² u iznosu 10,00 KM, preko 500 m² u iznosu od 15,00 KM

Članak 42.

Za korištenje javne površine u svrhu deponiranja građevinskog i drugog materijala i sirovina, za održavanje, popravke i pranje motornih vozila plaća se mjesečna naknada isto za sve zone kako slijedi:

1. do 10 m² - mjesečna naknada 30,00 KM
2. od 10 - 50 m² - mjesečna naknada 50,00 KM
3. Od 50 - 100 m² - mjesečna naknada 70 KM
4. od 100 - 500 m² - mjesečna naknada 100,00 KM
5. od 500 - 1000 m² - mjesečna naknada 200,00 KM
6. od 1000 - 3000 m² - mjesečna naknada 400,00 KM
7. preko 3000 m² - mjesečna naknada 300,00 KM

Za odlaganje viška zemlje, građevinskog šuta i drugog otpadnog materijala na određene deponije, utvrđuje se naknada u iznosu od 1,00 KM po kubnom metru deponiranog materijala.

Članak 43.

Za korištenje javne površine u svrhu organiziranja kulturnih manifestacija, prezentacija i sl. plaća se dnevna naknada u svim zonama isto u iznosu od 50,00 KM.

Članak 44.

Za korištenje javne površine u svrhu izlaganja reklamnih proizvoda ispred trgovačkih radnji (izlaganje voća, povrća, tekstilne robe, igračaka, saksije, humus i sličnih proizvoda) plaća se mjesečna naknada kako slijedi:

1. naknada za I zonu 3,00 KM po m²
2. naknada za II zonu 2,50 KM po m₂
3. naknada za III zonu 2,00 KM po m²
4. naknada za IV zonu 1,50 KM po m²
5. naknada za VI zonu 0,50 KM po m²

Članak 45.

Za korištenje javne površine u svrhu postavljanje naprava iz člana 23. ove Odluke plaća se mjesečna naknada kako slijedi:

1. naknada za I zonu 5,00 KM po m²
2. naknada za II zonu 2,50 KM po m²
3. naknada za III zonu 2,00 KM po m²
4. naknada za IV zonu 1,00 KM po m²

5. naknada za Vi VI zonu 0,50 KM po m²

Naknada za postavljanje plakata, oglasa i sličnih objava utvrđuje se u iznosu:

1. Za plakate veličine do 0,5 m² naknada od 0,30 KM po komadu,
2. Za plakate veličine od 0,50 do 1,0 m², naknada od 0,50 KM po komadu,
3. Za plakate veličine preko 1,0 m², naknada od 0,80 KM po komadu.

Članak 46.

Naknada za postavljanu reklamu po jednom reklamnom okviru za 1. mjesec, iz člana 31. ove Odluke iznosi 50,00 KM.

Članak 47.

Za prekopavanje javne površine radi postavljanja novih podzemnih instalacija plaća se naknada u iznosu od 0,50 KM/m².

Članak 48.

Zone koje su spomenute u ovoj Odluci za koje se plaćaju određene naknade odnose se na zone gradskog građevinskog zemljišta utvrđene Odlukom o građevinskom zemljištu ("Sl. glasnik općine Prozor-Rama", br:2 /04).

V. NADZOR I UPRAVNE MJERE

Članak 49.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vrše Općinski inspektori.

Članak 50.

Prilikom obavljanja nadzora, organ nadzora ima pravo i dužnost da od osoba koje zatekne u korištenju javnih površina zatraži na uvid odobrenje o korištenju javne površine.

Ako osoba iz prethodnog stava odbije da pokaže tražene isprave ili ako ih iz neopravdanih razloga nije u stanju pokazati, organ nadzora donosi rješenje o zabrani korištenja javne površine.

Članak 51.

Korisnik objekta i predmeta koji je postavljen na javnoj površini bez odobrenja izdatog od strane nadležne Službe, kao i sa odobrenjem čiji je rok istekao je dužan isto ukloniti, odnosno javnu površinu prestati koristiti i istu dovesti u prvobitno stanje.

Kad organ nadzora utvrdi da korisnik javne površine nije postupio u skladu sa stavom 1.ovog člana, kao u slučaju kad nastupe okolnosti iz člana 14. ove Odluke ili kad utvrdi da se javna površina koristi suprotno odredbama člana 4. ove Odluke naredit će pismenim rješenjem korisniku da prestane koristiti zauzetu javnu površinu i da je u određenom roku dovede u stanje prije početka korištenja.

Rok po rješenju iz prethodnog stava ne može biti kraći od 3 (tri) dana niti duži od 8 (osam) dana.

Ako korisnik javne površine ne postupi po rješenju u iz prethodnog stava, organ nadzora odredit će da se potrebne radnje izvrše putem trećih osoba, a na teret korisnika koji nije izvršio rješenje u ostavljenom roku.

Članak 52.

Svaku štetu učinjenu na javnoj površini kao i susjednim objektima, prilikom postavljanja objekata učinitelj je dužan popraviti uspostavom ranijeg stanja ili ako to nije moguće dužan je nadoknaditi štetu.

Ako je došlo do oštećenja javne površine, uključuju se i troškovi dovođenja javne površine u prvobitno stanje.

Članak 53.

U postupku uklanjanja bespravno postavljenih objekata na javnoj površini kao i u slučajevima iz člana 51 ove odluke pored stvarnih troškova premještanja i čuvanja mogu se naplatiti paušalni iznosi troškova i to :

- 100 KM za premještanje,
- 10 KM dnevno po m² zauzete javne površine za uskladištenje.

Uklonjene predmete vlasnici su dužni preuzeti u roku od 30 dana uz namirenje nastalih troškova, a u suprotnom uklonjeni predmeti će se prodati na javnoj licitaciji radi podmirenja troškova.

VI.KAZNENE ODREDBE

Članak 54.

Novčanom kaznom od 1.000,00 KM do 3.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako:

- javnu površinu koristi suprotno odredbama člana 4. ove Odluke,
- javnu površinu izdaje drugoj osobi,
- nakon isteka roka za korištenje javne površine ne ukloni tragove korištenja,
- započne korištenje javne površine prije nego pribavi odobrenje za korištenje i ne uplati određenu naknadu,
- javnu površinu koju koristi kao i objekte na njoj ne održava u uzornom redu i čistoći,
- na zahtjev nadzornog organa iz bilo kojeg razloga ne pokaže odobrenje za korištenje javne površine

Za prekršaj iz prethodnog stava ovog člana kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom od 200-500 KM. Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i fizička osoba novčanom kaznom od 200-400 KM.

Članak 55.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku općine Prozor-Rama"

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanski kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE PROZOR/RAMA
Broj: 01-06-2662/11
Datum: 05.09.2011

III

Temeljem članka 21. Zakona o komunalnoj djelatnosti ("Narodne Novine HNŽ" broj: 4/04) i članka 8. stavak 3. alineja 28. i članka 36. Zakona o načelima lokalne samouprave ("Službene novine FBiH", broj: 49/06), te članka 19. Statuta općine Prozor-Rama- Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama" broj:3/01), Općinsko vijeće općine Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011, **d o n o s i**

O D L U K U

o visini komunalne pristojbe za priključenje na sustav vodosnabdijevanja za naselja po obodu Ramskog jezera

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se visina komunalne pristojbe za priključenje na sustav vodosnabdijevanja za naselja po obodu Ramskog jezera (u daljem tekstu : pristojba), obveznici plaćanja, način i rokovi plaćanja pristojbe i nadzor nad provođenjem odredaba ove Odluke.

Članak 2.

- (1)** Priključkom na mrežu opskrbe pitkom vodom smatra se cjevovod pitke vode od spoja na uličnoj mreži do glavnog vodomjera smještenog u skloništu (šaht) za vodomjer.
- (2)** Glavnim vodomjerom u smislu ove Odluke, smatra se uređaj za mjerenje ukupne potrošnje pitke vode u svim posebnim dijelovima zgrade, koji predstavljaju samostalnu uporabnu cjelinu, a koji se nalazi u prostoru za smještaj vodomjera na kraju priključka.
- (3)** Vodomjerni šaht mora biti dostupan za očitavanje vodomjera i vlasnici su dužni održavati ga u ispravnom stanju. U slučaju oštećenja vodomjera zbog smrzavanja, mehaničkih oštećenja i sl., vlasnik je dužan snositi troškove popravke.

Članak 3.

- (1)** Komunalna pristojba za priključenje na sustav vodosnabdijevanja je prihod Javnog komunalnog poduzeća "Vodograd" d.d. Prozor-Rama, a ista se plaća putem žiroračuna. Sredstva prikupljena po osnovu plaćene komunalne pristojbe za priključak na sustav vodosnabdijevanja su namjenska sredstva, koristiti će se za rekonstrukciju i modernizaciju sustava vodo snabdijevanja.

- (2) Utrošak sredstava iz stavka 1. ovog članka vršit će se na osnovu Plana i Programa rekonstrukcije i modernizacije sustava vodosnabdijevanja, koje na prijedlog Javnog komunalnog preduzeća razmatra i usvaja Općinsko vijeće Prozor-Rama.

II. VISINA KOMUNALNE PRISTOJBE ZA PRIKLJUČAK NA SUSTAV VODO SNABDIJEVANJA

Članak 4.

Za priključenje na sustav vodosnabdijevanja za naselja po obodu Ramskog jezera, plaća se komunalna pristojba u koju su uračunati troškovi izgradnje skloništa za vodomijer (vodomijerni šaht), nabava vodomijera i cijena usluga priključenja za sve korisnike i iznosi:

A.1. Pristojba za priključak na sustav vodosnabdijevanja manjih profila za sve korisnike

Promjer priključka profil (φ)	Osnovica za PDV	PDV 17 %	Ukupna cijena priključka (KM)
Φ 1/2"	427,35	72,65	500,00
φ 3/4"	598,29	101,71	700,00

A.2. Pristojba za priključak na sustav vodosnabdijevanja većih profila za sve korisnike

Promjer priključka profil (φ)	Osnovica za PDV	PDV 17 %	Ukupna cijena priključka (KM)
Φ 1"	854,71	145,29	1.000,00
Φ 5/4"	1.111,12	188,88	1.300,00
Φ 6/4"	1.709,41	290,59	2.000,00
Φ 2"	2.735,05	464,95	3.200,00
Φ 2 ½"	4.273,51	726,49	5.000,00
Φ 3"	5.811,97	988,39	6.800,00
Φ 4"	6.637,61	1.162,39	8.000,00
Φ 6"	8.547,01	1.452,99	10.000,00

Članak 5.

Vodovodni priključak u pravilu se izvodi kao stalni, a može se izvesti i kao privremeni.

Stalni vodovodni priključak izvodi se kao trajno rješenje opskrbe pitkom vodom.

Privremeni vodovodni priključak izvodi se kao privremeno rješenje opskrbe pitkom vodom.

Članak 6.

(1) Komunalna pristojba za privremeni priključak u tijeku izgradnje, opravke ili rekonstrukcije, kao i komunalna pristojba za izmještanje vodovodnog priključka obračunava se i plaća u visini od 30 % komunalne pristojbe predviđene u članku 4. ove Odluke.

(2) Nakon prestanka potrebe za privremenim priključkom na vodovodnu mrežu (izgradnje i stavljanja u funkciju izgrađenog objekta) investitor-vlasnik objekta dužan je podnijeti zahtjev za davanje stalne suglasnosti za priključenje njegova objekta na vodovodnu mrežu, i uplatiti razliku komunalne pristojbe (plaćene komunalne pristojbe za privremeni priključak, i pristojbe koju bi bio dužan uplatiti primjenom članka 4. ove Odluke.

III. NAČIN PRIJAVE I PRIKLJUČENJA NA SUSTAV VODOSNABDIJEVANJA

Članak 7.

Priključenje građevine na javni sustav opskrbe pitkom vodom u tehničko-tehnološkom smislu treba izvesti po pravilu struke vodeći računa da se priključak izvrši racionalno uz optimalne troškove, da se osigura uredno funkcioniranje priključka, te da se priključenjem novog korisnika ne naruše odgovarajući standardi zadovoljavanja potreba ostalih, ranije priključenih korisnika na predmetnom području.

Članak 8.

Davanje suglasnosti za priključenje objekta na sustav vodo snabdijevanja i određivanje visine komunalne pristojbe za odobreni priključak prema zahtjevu pravne ili fizičke osobe vrši svojim rješenjem Javno komunalno poduzeće.

Članak 9.

(2) Obveznik plaćanja pristojbe određen rješenjem dužan je komunalnu pristojbu platiti u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

(2) Za neblagovremeno plaćanje komunalne pristojbe propisane ovom Odlukom, plaća se zatezna kamata po stopi utvrđenoj prema propisima Federacije BiH za neblagovremeno plaćanje javnih prihoda.

Članak 10.

Pravna ili fizička osoba stiče pravo priključenja na sustav vodosnabdijevanja temeljem rješenja Javnog komunalnog poduzeća.

Članak 11.

Ako se Inspekcijskim nadzorom utvrdi bespravni priključak na sustav vodosnabdijevanja, komunalna pristojba će se obračunavati u dvostrukom iznosu, od iznosa utvrđenih u članku 4. ove Odluke.

IV. NADZOR

Članak 12.

Nadzor nad sprovođenjem ove Odluke vrše općinska služba za komunalne poslove i općinska komunalna inspekcija, svaka iz okvira svoje nadležnosti.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Prozor-Rama".

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE PROZOR/RAMA
Broj: 01-06-2661/11
Datum: 05.09.2011.god.

IV

Na temelju članka 4. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službene novine HNŽ/K“, broj: 4/04) i članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“ broj: 3/01), Općinsko vijeće općine Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011, **d o n o s i**

O D L U K U
O DAVANJU NA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNIH
OBJEKATA

I

Javnom komunalnom poduzeću „Vodograd“ d.d. Prozor-Rama, daju se na upravljanje i održavanje komunalni objekti – izgrađeni vodovodi sa pratećim komunalnim objektima i opremom u naseljima po obodu Ramskog jezera, u vlasništvu Općine Prozor – Rama i to:

1. Varvara,
2. Rumboci,
3. Jaklići,
4. Ripci,
5. Ščit,
6. Podbor,
7. Ploča,
8. Mluša,
9. Kovačevo polje,

II

O davanju komunalnih objekata iz točke 1. ove Odluke zapisnički izvršit predaju i sačiniti Ugovor kojim će se urediti međusobna prava i obaveze.

III

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasilu općine Prozor-Rama“.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE PROZOR/RAMA
Broj: 01-06-2658/11
Datum: 05.09.2011.g

V

Temeljem članka 14. stavak 4. i članka. 6. i 8. Zakona o izvlaštenju („Službene novine F BiH“, broj: 70/07 i 36/10) i članka 19. Statuta općine Prozor-Rama, Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“, broj:03/01), Općinsko vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

O D L U K U
O UTVRĐIVANJU JAVNOG INTERESA

I

Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja vodospreme Kovačevo polje za naselje Kovačevo polje, vodospreme Podbor i pristupnog puta do vodospreme za naselje Podbor, vodospreme Mluša za naselje Mluša, općina Prozor-Rama koji su u skladu sa glavnim izvedbenim projektom za izgradnju vodovoda za naselja po obodu Ramskog jezera i da se u tu svrhu može pristupiti potpunom izvlaštenju sljedećih nekretnina:

- dio (površine 665 m²) k.č. 11/54, zv. "Ševulja", pašnjak 2 klase, površine 28800 m², upisana u p.l. Broj 102, K.O Kovačevo polje , vlasništvo J.P "ŠUME HERCEG BOSNE" sa p.o. Mostar, ŠUMARIJA Rama-Prozor sa dijelom 1/1

- dio (površine za vodospremu 1180 m² i za pristupni put 1321 m²) k.č. 9/1/1, zv. Mala gradina", šuma 7 klase, površine 888416 m², upisana u p.l. Broj 75, K.O Podbor , vlasništvo J.P "ŠUME HERCEG BOSNE" sa p.o. Mostar, ŠUMARIJA Rama-Prozor sa dijelom 1/1.

- k.č. Broj:1/1/2, zv. "Kolivret" ,pašnjak 1 klase, površine 795 m², upisana u p.l. Broj 19. K.O Mluša, vlasništvo J.P. "ŠUME HERCEG BOSNE" sa p.o. Mostar ŠUMARIJA Prozor-Rama sa dijelom 1/1.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja , a objavit će se u "Službenom glasniku općine Prozor-Rama".

O b r a z l o ž e n j e

Općinski javni pravobranitelj, kao zakonski zastupnik korisnika izvlaštenja-općine Prozor-Rama podnio je prijedlog broj: U-5/11 od 11.05.2011 godine za utvrđivanje javnog interesa za izgradnju vodospreme Kovačevo polje za naselje Kovačevo polje, vodospreme Podbor i pristupnog puta do vodospreme za naselje Podbor, vodospreme Mluša za naselje Mluša, općina Prozor-Rama koja je u skladu sa glavnim izvedbenim projektom za izgradnju vodovoda za naselja po obodu Ramskog jezera i kojim traži da se

utvrdi javni interes i da se može pristupiti potpunom izvlaštenju nekretnina opisanih u izreci ove odluke.

Uz navedeni prijedlog priložene su sve zakonom propisane isprave i tijekom postupka je utvrđeno da je od javnog interesa izgradnju vodospreme Kovačevo polje za naselje Kovačevo polje, vodospreme Podbor i pristupnog puta do vodospreme za naselje Podbor, vodospreme Mluša za naselje Mluša, općina Prozor-Rama i da se u tu svrhu može pristupiti potpunom izvlaštenju nekretnina opisanih u izreci ove odluke.

Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor kod nadležnog županijskog suda u roku od 30 dana počevši od dana dostavljanja iste. Tužba se podnosi neposredno sudu.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija

OPĆINA PROZOR-RAMA

OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 01-06-2663/11

Dana: 05.09.2011

VI

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor – Rama/Pročišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor – Rama", broj: 3/01), a u svezi sa člankom 2. Odluke o osivanju mjesnih zajednica općine Prozor – Rama ("Službeni glasnik općine Prozor – Rama broj: 3/09), Općinsko vijeće općine Prozor – Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011.god. **donosi**

O D L U K U

O OBLIKU I SADRŽAJU PEČATA MJESNIH ZAJEDNICA OPĆINE PROZOR – RAMA

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se oblik, sadržaj, uporaba i postupak izdavanja pečata Mjesnih zajednica općine Prozor -Rama.

Članak 2.

Pečat mjesnih zajednica je okruglog oblika, promjera 35 mm, a sadrži: prvi red normalna slova: Općina Prozor – Rama,

drugi red MJESNA ZAJEDNICA i naziv (PROZOR, GMIĆI, RIPCİ, RUMBOCI, ORAŠAC, ŠĆIPE, LUG, GRAČAC, UZDOL, HUDUTSKO-TOŠĆANICA, GRAČANICA i PODBOR.

Članak 3.

Pečat Mjesnih zajednica upotrebljava se za potrebe ovjeravanja finansijske i druge dokumentacije mjesnih zajednica općine Prozor – Rama.

Članak 4.

Na temelju ove odluke svaka će mjesna zajednica samostalno izraditi pečat u nekoj od mjesnih pečatoreznica.

Članak 5.

O uporabi i čuvanju pečata mjesnih zajednica brine se predsjednik Mjesne zajednice.

Članak 6.

Sukladno ovoj Odluci Mjesne zajednice su dužne izvršiti izmjene i dopune Statuta mjesnih zajednica općine Prozor – Rama.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Prozor – Rama.

Predsjednik
Zajko Čorbadžić

Bosna I Hercegovina
Federacija Bosne I Hercegovine
Hercegovačko neretvanska županija
OPĆINA PROZOR – RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2660/11
Dana: 05.09.2011.god.

VII

Temeljem članka 19. Statuta općine Prozor/Rama – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor/Rama", broj: 3/01), a u svezi sa člankom 52. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HNŽ/K", broj: 3/05) i člankom 30. Pravila javne ustanove Centra za socijalni rad u Prozoru-Rami broj: 03/1-37-321/06 od 31.05.2006. godine, općinski Načelnik **d o n o s i**

R J E Š E N J E

O RAZRJEŠENJU UPRAVNOG VIJEĆA JU CENTRA ZA SOCIJALNI RAD PROZOR-RAMA

I

Razrješavaju se članovi Upravnog vijeća Javne ustanove Centar za socijalni rad Prozor-Rama ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj: 4/09) u sastavu:

1. **Ivana Barešić,**
2. **Vjekoslav Bešker,**
3. **Mara Franjić,**
4. **Antonija Franjić,**
5. **Husein Šljivo.**

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku općine Prozor/Rama".

NAČELNIK

dr. Jozo Ivančević

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanska županija
OPĆINA PROZOR – RAMA
URED NAČELNIKA
Broj: 01/1-02-1793/11
Dana, 30.05.2011. god.

VIII

Temeljem članka 4. Stavak 2. Zakona o ministarskim i drugim imenovanjima Federacije BiH broj: 34/03), članak 52. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HNŽ/K", broj: 3/05) i člankom 41. Statuta općine Prozor – Rama – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor – Rama“, broj: 3/01), Načelnik općine Prozor – Rama, **d o n o s i**

R J E Š E N J E

I

Imenuje se privremeno Upravno vijeće Centra za socijalni rad Prozor – Rama u sastavu:

1. **Josip Juričić,**
2. **Nevenka Faletar,**
3. **Enes Manov,**
4. **Kristina Kuraja,**
5. **Zvonimir Faletar,**

II

Mandat privremenog Upravnog vijeća Centra za socijalni rad Prozor – Rama traje do imenovanja Upravnog vijeća sukladno Zakonu o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH, a najdulje 60 dana.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku općine Prozor/Rama".

NAČELNIK

dr. Jozo Ivančević

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanska županija

OPĆINA PROZOR – RAMA

URED NAČELNIKA

Broj: 01/1-02-1856/11

Dana, 30.05.2011. god.

IX

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 34/03), te članka 61. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNŽ-e („Narodne novine HNŽ“ broj: 8/00, 4/04 i 5/04 i 8/06), te u svezi sa člankom 10. Naputka o izboru i imenovanju školskih odbora osnovnih i srednjih škola („Narodne novine HNŽ“, broj: 2/05, 5/05), članka 19. Statuta općine Prozor – Rama – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor – Rama“ broj: 3/01), Općinsko vijeće Prozor – Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011.godine,
d o n o s i

R J E Š E N J E

**O konačnom imenovanju članova Školskog odbora
Srednje škole u Prozoru**

Članak 1.

Za članove Školskog odbora Srednje škole u Prozoru imenuje se:

1. Ivica Tomić - iz reda osnivača,
2. Danijela Mišura iz reda osnivača,
3. Mirjana Burić - iz reda zaposlenih u školi,
4. Danijela Džidžić - iz reda zaposlenih u školi,
5. Ivica Jurić - iz reda roditelja,
6. Marko Beljo – iz reda roditelja.

Članak 2.

Mandat članovima Školskog odbora iz članka 1. ovog Rješenja traje 4 (četiri) godine od dana imenovanja.

Članak 3.

Članovi Školskog odbora iz članka 1. ovog Rješenja će na prvoj sjednici izvršiti izbor predsjednika istog iz reda izabраниh članova.

Članak 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku općine Prozor – Rama“ i u „Službenim novinama F BiH“

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanska županija
OPĆINA PROZOR – RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2656/11
Dana: 05.09.2011.god.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

X

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 12/03), te članka 104. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju HNŽ („Narodne novine HNŽ“, broj: 5/00, 4/04 i 5/04), te u vezi sa člankom 10. Naputka o izboru i imenovanju školskih odbora osnovnih i srednjih škola („Narodne novine HNŽ“, broj: 2/05, 5/05), članka 19. Statuta općine Prozor – Rama – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor – Rama“ broj: 3/01), Općinsko vijeće Prozor – Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011.godine, **d o n o s i**

R J E Š E N J E
O konačnom imenovanju članova Školskog odbora
O.Š. „Ivan Mažuranić“ Gračac

Članak 1.

Za članove Školskog odbora O.Š. „Ivan Mažuranić“ Gračac imenuje se:

1. Ilija Cvitanović - iz reda osnivača,
2. Branko Ivančević - iz reda osnivača,
3. Dragica Bilušковиć - iz reda zaposlenih u školi,
4. Marina Anđelić - iz reda zaposlenih u školi,
5. Anto Džalto - iz reda roditelja,
6. Branka Vladić – iz reda roditelja.

Članak 2.

Mandat članovima Školskog odbora iz članka 1. ovog Rješenja traje 4 (četiri) godine od dana imenovanja.

Članak 3.

Članovi Školskog odbora iz članka 1. ovog Rješenja će na prvoj sjednici izvršiti izbor predsjednika istog iz reda izabranih članova.

Članak 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku općine Prozor – Rama“ i u „Službenim novinama F BiH“

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanska županija
OPĆINA PROZOR – RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2657/11
Dana: 05.09.2011.g.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

XI

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst (“Službeni glasnik općine Prozor-Rama”, broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Prihvaća se Izvješće o zimskom održavanju lokalnih i nekategoriziranih putova na prostoru općine Prozor – Rama za zimsku sezonu 2010 – 2011. godina.
2. Izvješće iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2683/11
Dana, 05.09.2011.god.

XII

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst (“Službeni glasnik općine Prozor-Rama”, broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Prihvaća se Izvješće o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća Prozor/Rama za period Siječanj – Ožujak 2011.godine.
2. Izvješće iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2684/11
Dana, 05.09.2011.god.

XIII

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Općinsko vijeće Prozor/Rama nije usvojilo prijedlog Rješenja o konačno imenovanju članova školskog odbora O.Š. Marka Marulića Prozor.
2. Prijedlog Rješenja iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2689/11
Dana, 06.09.2011.god.

XIV

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija Službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije Prozor – Rama, o stanju gospodarstva na području općine Prozor – Rama, prima se ka znanju.
2. Informacija iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2680/11
Dana, 05.09.2011.god.

XV

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija Službe za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti IPP i katastra nekretnina, odsjek obnove i infrastrukture o stanju lokalnih i nekategoriziranih putova na području općine Prozor – Rama, prima se ka znanju.
2. Izvješće iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2681/11
Dana, 05.09.2011.god.

XVI

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija Službe za opću upravu i civilnu zaštitu Prozor – Rama, o radu Civilne zaštite i operativnog centra za period od 01.01.2010.god. do 31.12.2010.godine, prima se ka znanju.
2. Informacija iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2677/11
Dana, 05.09.2011.god.

XVII

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija Službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije Prozor – Rama, o stanju poljoprivrede i provedenim poticajnim mjerama na području Prozor – Rama, prima se ka znanju.
2. Izvješće iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2679/11
Dana, 05.09.2011.god.

XVIII

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj: 3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija Doma zdravlja „Rama“ o stanju i problemima primarne zdravstvene zaštite građana u općini Prozor – Rama, prima se ka znanju.
2. Izvješće iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama“.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2682/11
Dana, 05.09.2011.god.

XIX

Na temelju članka 19. Statuta općine Prozor/Rama - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Prozor-Rama", broj:3/01), Općinsko Vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj dana 02.09.2011. godine, **d o n o s i**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija Službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije Prozor – Rama, o izvršenoj privatizaciji poslovnih subjekata sa sjedištem u općini Prozor – Rama, prima se ka znanju.
2. Informacija iz prethodne točke čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Zaključak objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor/Rama”.

PREDSJEDNIK
Zajko Čorbadžić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-06-2678/11
Dana, 05.09.2011.god.

XX

Na temelju članka 51. Zakona organizaciji organa uprave u F BiH (Sl. novine F BiH: 35/05), članak 6. st. 3. Zakona o državnoj službi u F BiH („Sl. novine F BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 u 8/06), članka 76. Zakona o namještenicima u ogranima državne službe u FBiH („Sl. novine F BiH“, broj: 49/05), članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/06), sukladno Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine F BiH“, broj: 35/04 i Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/05, 29/06), članka 3. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu općine Prozor – Rama („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“, broj: 3/08 i članka 41. Statuta općine Prozor – Rama – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor – Rama“, broj: 3/01), Općinski Načelnik Prozor – Rama, d o n o s i

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA**

**Pravilnika o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za prvu i drugih
službi u općini Prozor – Rama**

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za prvu i drugih službi u općini Prozor – Rama („Službeni glasnik općine Prozor – Rama“, broj: 2/09, 3/09, 1/10, 4/10, 1/11, 2/11) vrše se sljedeće izmjene i dopune:

Članak 1.

U članku 18. u točki 2. (šef Odsjeka za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam) u uvjetima za vršenje poslova iza riječi „šumski“ dodaje se „poljoprivredni“.

Članak 2.

U članku 18. u točki 9. (stručni savjetnik za poljoprivredu) u uvjetima za vršenje poslova – broj izvršitelja se mijenja i glasi: 2 (dva).

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenom glasniku općine Prozor-Rama“.

NAČELNIK
dr. Jozo Ivančević

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton

OPĆINA PROZOR-RAMA

URED NAČELNIKA

Broj: 01/1-36-2601/11

Prozor: 29.08.2011.god.

XXI

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 organa uprave i službi za upravu Hercegovačko-neretvanske županije/kantona („Narodne novine HNŽ/K“ broj:1/00), Naputka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u županijskim tijelima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u HNŽ („Narodne novine HNŽ/K“ broj:7/00), članka 41. Statuta općine Prozor-Rama – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“ broj:3/01)), a sukladno sa uvođenjem softverskih aplikacija DocuNova, DataNova, FiNova i Infodeska u sustav uredskog i financijskog poslovanja, Načelnik općine Prozor-Rama, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o uredskom poslovanju

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje u Općinskim službama za upravu i drugim službama općine Prozor-Rama (u daljnjem tekstu: Općinsko tijelo uprave), te elektronsko praćenje uredskog poslovanja putem softverske aplikacije DocuNova.

Članak 2.

Uredsko poslovanje Općinskog tijela uprave se obavlja u prostorijama Centra za usluge građana (u pisarnici, zgrada Općine Prozor-Rama).

Uredsko poslovanje obuhvaća: klasifikacijske oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, te arhiviranje i čuvanje predmeta i akata.

Uredsko poslovanje se obavlja uporedo u fizičkoj i elektronskoj formi putem softvera DocuNova.

Članak 3.

U okviru uredskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Općinskog tijela uprave;
- prilog je pisani sastav ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja teksta;
- predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- fascikl predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično, u kojima je složeno više predmeta koji se poslije završenog postupka čuvaju;
- pisarnica je radno mjesto u okviru nadležne službe Općinskog organa uprave gdje se obavljaju poslovi iz člana 2. ovog Pravilnika za sve službe Općinskog organa uprave.

II - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE

Članak 4.

O predmetima i aktima iz svoje nadležnosti Općinsko tijelo vodi paralelnu evidenciju putem osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije i u elektronskoj formi :

Osnovne knjige evidencije su:

- (3) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka,
- (4) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka,
- (5) djelovodnik predmeta i akata,
- (6) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i
- (7) arhivska knjiga
- (8) uspostavljena računarska baza podataka i unošenje podataka iz knjiga evidencije putem softvera DocuNova.

Izgled i sadržaj osnovnih knjiga evidencije utvrđen je Naputkom o obavljanju uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u Hercegovačko-neretvanskom županiji (Narodne novine HNŽ/K broj:7/00), Pomoćne knjige evidencije u uredskom poslovanju utvrđuju se propisom županijskog ministra pravosuđa i uprave.

Članak 5.

Vođenje evidencije predmeta i akata u uredskom poslovanju obavlja se prema jedinstvenim klasifikacijskim oznakama koje su Uputstvom o načinu obavljanja uredskog poslovanja razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 – 51, kako slijedi:

1. Ustavni predmeti
2. Zakoni, drugi propisi i opći akti
3. Obrana
4. Unutarnji poslovi

5. Javna uprava i javne službe
6. Lokalna samouprava
7. Izborni sistem i provođenje izbora
8. Organizacija i rad sudova
9. Organizacija i rad tijela tužiteljstva
10. Organizacija i rad pravobraniteljstva
11. Organizacija i rad tijela za prekršaje
12. Organizacija i rad obdusmena
13. Sudski predmeti
14. Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija
15. Građanska stanja i evidencije
16. Financije
17. Porezi, doprinosi, pristojbe i lutrije
18. Carine
19. Energija
20. Rudarstvo i industrija
21. Poduzetništvo i privatizacija
22. Zanatstvo (obrt)
23. Turizam i ugostiteljstvo
24. Prostorno uređenje i okolina i stambeno-komunalne djelatnosti
25. Poljoprivreda
26. Vodoprivreda
27. Šumarstvo
28. Promet i komunikacije
29. Programiranje razvoja i obnova
30. Robne rezerve
31. Geodetski poslovi
32. Imovinsko-pravni poslovi
33. Statistika
34. Meteorologija, hidrologija i seizmologija
35. Rad i radni odnosi
26. Socijalna politika
27. Raseljene i izbjegle osobe
28. Zdravstvo
39. Prosvjeta
30. Nauka
31. Kultura i sport
32. Boračka zaštita i civilne žrtve rata
33. Standardizacija i mjerenje
34. Patenti
35. Civilna zaštita, zaštita od požara i elementarne nepogode
36. Međunarodni odnosi
37. Vjerski predmeti
38. Privredne komore i zadruge
39. Arhivski poslovi
40. Drugi predmeti i akti

Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake vrši prema sadržani materije koje se u predmetu ili aktu obrađuje.

III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje pošte

Članak 6.

Primanje pošte obuhvaća prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrami dr., a vrši se, po pravilu, u pisarnici Općinskog tijela uprave odnosno u Šalter sali.

Službenu poštu koja se Općinskom tijelu uprave dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni namještenik pisarnice.

Pošta se prima u tijeku cijelog radnog vremena.

Članak 7.

Namještenik ovlašten za prijem pošte neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena Općinskom tijelu uprave, osim ako na akt nije plaćena pristojba ili je nedovoljno plaćena, a isti podliježe plaćanju pristojbe.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je postupiti sukladno članku 14. ovog Pravilnika.

Ako akt prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i slično), namještenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i uputit će je kako da ih otkloni.

Ako stranka i pored upozorenja na formalni nedostatak u aktu, zahtijeva da se akt primi, namještenik ovlašten za prijem pošte će ga primiti s tim što će na aktu sačiniti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

U slučaju da Općinski tijelo uprave nije nadležno za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati ovlaštenom tijelu.

Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, akt se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavku 4. ovog članka.

Članak 8.

Namještenik ovlašten za prijem pošte, dužan je stranku koja želi dati usmeno priopćenje na zapisnik uputiti državnom službeniku ili namješteniku ovlaštenom za prijem takvog priopćenja.

Ako Općinski tijelo uprave nije nadležno za prijem usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo priopćenje preda za to ovlaštenom tijelu.

Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, državni službenik odnosno namještenik je dužan njeno usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način propisan u članku 7. stavak 4. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Primanje pošte od drugog tijela uprave ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se izvornik prima.

Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat tijela uprave koja prima poštu.

Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi Općinski načelnik ili pomoćnik Općinskog načelnika, pored datuma, potpisa i pečata službe, stavlja se i vrijeme prijama (sat i minut) službene pošte.

Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj omotnici, ako namještenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Članak 10.

Primanje pošte koja se Općinskom tijelu uprave dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada poduzeća poštansko-telegrafsko-telefonskog prometa.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, namještenik ovlašten za prijam pošte ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog djelatnika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (obujam i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Članak 11.

Pošiljke primljene u svezi sa licitacijom, natječajima i slično, ne otvaraju se, već se samo na omotnicu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihova prijama.

Ovlašteni državni službenik odnosno namještenik zadužen za poslove iz prethodnog stavka dužan je prethodno upozoriti namještenika ovlaštenog za prijem pošte, na pošiljke koje se u smislu stavka 1. ovog članka, očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Ako je uz omotnicu ili akt priložena dostavnica, namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je na dostavnici upisati datum prijama, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata tijela uprave i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno omotnicu.

2. Potvrda o prijemu akta

Članak 12.

Ako stranka koja osobno predaje akt traži da se izda potvrda o prijemu akta, takva potvrda se mora izdati.

Potvrdu potpisuje državni službenik odnosno namještenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata tijela uprave..

Članak 13.

Potvrda o prijemu akta obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu akta po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt.

U potvrdu o prijemu akta obvezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog akta.

Potvrda o prijemu akta izdaje se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

3. Postupak s aktima koji podliježu plaćanju pristojbe

Članak 14.

Kada prima poštu neposredno od stranke, namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je posebno voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja pristojbe.

U pogledu akata na koje nije plaćena pristojba ili je nedovoljno plaćena, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde nepravilnosti u plaćanju pristojbe, treba postupiti po važećim propisima o pristojbi.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, namještenik ovlašten za prijam pošte treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.

Članak 15.

Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da na akt nije plaćena pristojba, ili je nedovoljno plaćena, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na aktu koja se upisuje pored otiska prijamnog štambilja.

Ako je akt oslobođen od plaćanja pristojbe, sačinit će se zabilješka na način propisan u prethodnom stavku, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja pristojbe.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

Članak 16.

Namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti osobi ovlaštenoj za otvaranje i pregledanje pošte.

Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva i strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši, po pravilu, Općinski načelnik odnosno pomoćnik Općinskog načelnika nadležne službe ili državni službenik i namještenik kojeg Općinski načelnik ovlasti za otvaranje i pregledanje pošte.

Općinski načelnik može ovlastiti i namještenika ovlaštenog za prijem pošte za otvaranje i pregledanje pošte o čemu donosi posebno rješenje.

Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, natječaje i slično, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Članak 17.

Žurnu poštu primljenu izvan redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi prima dežurni čuvar.

Primljenu poštu dežurni čuvar može otvoriti samo ako je za to posebno pismeno ovlašten.

Članak 18.

Pošta primljena na ime određenog državnog službenika ili namještenika Općinskog organa uprave, uručuje se neotvorena tom državnom službeniku odnosno namješteniku.

Ako državni službenik ili namještenik nakon otvaranja pošte utvrdi da ista predstavlja službeni akt upućen Općinskom tijelu uprave, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti u pisarnicu radi evidentiranja.

Članak 19.

Otvaranje pošte vrši se tako da se ne oštete poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena), kao i akti i prilozi koji se nalaze u omotnici.

Posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na omotnici slažu s oznakama i brojevima primljenog akta.

Ako neki od akata naznačenih na omotnici nedostaje, ili su primljeni prilozi bez popratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi tko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti omotnici.

Namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je u slučajevima iz stavka 2. i 3. ovog članka obavijestiti pošiljatelja, ukoliko za to postoji mogućnost.

Članak 20.

Uz primljeni akt obvezno se prilaže i omotnica kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz akta ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednoj omotnici dospjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, ona će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložena omotnica.

Članak 21.

Prije otvaranja omotnice koja se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisutnosti najmanje dva državna službenika ili namještenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

Članak 22.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijamnog štambilja (npr. ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga).

Ako se u omotnici nađe akt adresiran na neko drugo tijelo uprave, pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, dostavljačem ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen.

Akti iz prethodnog stavka se ne zavode u knjige evidencije.

Članak 23.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (npr. "primljeno 5 KM").

5. Određivanje organizacijskih jedinica odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

Članak 24.

Radi stvaranja uvjeta da se može vršiti raspoređivanje pošte na državne službenike i namještenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu moraju se odrediti organizacijske jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacijske jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad.

Organizacijske jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

Rješenje sadrži nazive organizacijskih jedinica, odnosno nazive radnih mjesta i njihove brojčane oznake, počev od 01 pa nadalje.

Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, a u tijeku godine mijenja se ako dođe do izmjena organizacijskih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Članak 25.

Organizacijske jedinice odnosno radna mjesta određuju se prema unutarnjoj organizaciji Općinskog tijela uprave koja je utvrđena pravilnikom o unutarnjoj organizaciji.

Organizacijske jedinice, odnosno radna mjesta, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta Općinskog načelnika i označava brojem 01, nakon toga slijede brojčane oznake za organizacijske jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, a ako nema organizacijskih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad.

Članak 26.

Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na službe, odnosno na radna mjesta ako ne postoji služba, kojima se trebaju dostaviti u rad.

Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj službe, odnosno broj radnog mjesta, kojem će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Članak 27.

Signiranje pošte vrši Općinski načelnik odnosno pomoćnik Općinskog načelnika nadležne službe ili državni službenik i namještenik kojeg Općinski načelnik ovlasti za otvaranje i pregledanje pošte.

Nakon signiranja pošte, ovlašteni namještenik pisarnice dostavlja akt u rad.

Općinski načelnik odnosno pomoćnik Općinskog načelnika prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje akte na rad nadležnim službenicima odnosno namještenicima u službi.

IV - ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavođenja akata

Članak 28.

Zavođenje akata obavlja se paralelno u odgovarajuće knjige evidencije iz članka 4. ovog Pravilnika i u elektronskoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obe forme(fizičkoj i elektronskoj), i to istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

Telegrami, akti s određenim rokovima i žurni akti zavode se prije ostalih i odmah dostavljaju u rad nadležnoj službi.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

U knjige evidencije ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.

Članak 29.

Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju grupu akt spada.

Određivanje broja klasifikacijske oznake vrši se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u članku 5. ovog Pravilnika i odgovarajući broj klasifikacijske oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Članak 30.

Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka).

Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju poduzimaju upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave.

Članak 31.

Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacijske oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije upisivanjem podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a prema uputama koje su date uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Zavođenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva otvaranje novog predmeta i unos osnovnih podataka, unos podataka o priložima i uplatama, određivanje putanje, unos zabilješke, spremanje svih unesenih stavki prije dostavljanja predmeta u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

3. Prijamni štambilj

Članak 32.

Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijamnog štambilja na akt.

Otisak prijamnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijamnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta.

Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijamnog štamбилja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijamnog štamбилja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Ostale oznake na aktima (npr.veza brojeva) ispisuju se pored otiska prijamnog štamбилja.

Prijamni štamбилj izrađuje se prema obrascu utvrđenom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

(2) Upisnik prvostupanjskih odnosno drugostupanjskih predmeta upravnog postupka

Članak 33.

U upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka (UP-1) i upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka (UP-2) upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Općinskog tijela uprave, o kojima se rješava u prvostupanjskom odnosno drugostupanjskom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja ili zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti.

Članak 34.

Upisnici UP-1 i UP-2 vode se na jedinstvenim obrascima vodoravnog formata 50x40 cm, propisanim Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

U upisnicima UP-1 i UP-2 akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u Naputku.

Upisnici UP-1 i UP-2 zaključuju se na kraju kalendarske godine, zaključno sa danom 31.prosinca, službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja koja sadrži: ukupan broj prvostupanjskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis osobe ovlaštene za vođenje upisnika i otisak pečata nadležne službe.

Upisnici UP-1 i UP-2 mogu se upotrebljavati za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stavka 3. ovog članka.

b) Djelovodnik predmeta i akata

Članak 35.

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Općinskog tijela uprave o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Članak 36.

Djelovodnik predmeta i akata vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3, propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

U djelovodniku predmeta i akata akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u Naputku.

Djelovodnik predmeta i akata zaključuje se na kraju kalendarske godine, zaključno sa danom 31. prosinca, službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja koja sadrži: ukupan broj predmeta i akata koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis osobe ovlaštene za vođenje djelovodnika i otisak pečata nadležne službe.

Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stavka 3. ovog članka.

c) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

Članak 37.

U Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti Općinskog tijela uprave koji su od strane izdavatelja označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4, propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata iz članka 36. ovog Pravilnika.

d) Arhivska knjiga i unošenje podataka iz evidencija u računare

Članak 38.

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu Općinskog tijela uprave.

Sadržaj i način vođenja arhivske knjige uređen je posebnim propisima o arhiviranju i arhivskoj knjizi.

Članak 39.

U Šalter sali Općinskog tijela uprave računari su povezani namjenskim programom DocuNova pomoću kojeg se podatci iz osnovnih knjiga evidencije paralelno unose i arhiviraju u računare.

4. Omoti za predmete i akte

Članak 40.

Svaki primljeni odnosno akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni namještenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.

U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Članak 41.

Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4 propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskom poslovanja, u pet različitih boja, i to:

- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot označen plavom bojom ulažu se prvostupanjski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostupanjski predmeti upravnog postupka,
- u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Omoti za predmete i akte iz prethodnog stavka ovog članka, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

Članak 42.

Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja se otisak prijamnog štamбилja koji se popunjava predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

Nakon ispunjavanja prijamnog štamбилja, na prvoj unutarnjoj stranici omota upisuju se poimenično svi prilozi koji su dostavljeni uz akt.

Članak 43.

Evidencija akata i priloga koja se vodi na prvoj unutarnjoj stranici omota ima obavezan karakter i predstavlja kronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.

U evidenciji se poimenično po vremenskom redoslijedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.

Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi kod nadležnog državnog službenika odnosno namještenika u radu, dostavlja se istom bez omota.

Državni službenik odnosno namještenik kod kojeg se predmet nalazi u radu, dužan je odmah po prijemu naknadno primljenog akta, isti uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutarnjoj stranici omota predmeta.

Prije vraćanja predmeta u arhivu državni službenik odnosno namještenik kod kojeg se predmet nalazi u radu dužan je provjeriti da li je evidencija na unutarnjoj stranici uredno i u cijelosti ispunjena.

V – ZDRUŽIVANJE AKATA

Članak 44.

Prije dostavljanja akata u rad nadležnoj službi odnosno nadležnom državnom službeniku ili namješteniku, mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koje se odnosi.

Združivanje akata se vrši na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

Članak 45.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.

Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod nadležne službe odnosno nadležnog državnog službenika ili namještenika, taj akt se dostavlja toj nadležnoj službi odnosno nadležnom službeniku ili namješteniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što prije ovlaštenu namještenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.

VI – DOSTAVLJANJE AKATA I PREDMETA U RAD

Članak 46.

Kada ovlaštenu namještenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnoj službi.

Dostavljanje akata i predmeta u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

Nakon što je predmet dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom (pomoćnici načelnika, odnosno tajnik OV-a), izvršiti će prihvaćanje odnosno odbijanje dostavljenog predmeta.

Članak 47.

Dostavljanje akata i predmeta u rad vrši se putem interne dostavne knjige, kao i u elektronskoj formi.

Svaka služba u pravilu ima internu dostavnu knjigu.

Općinski načelnik na početku godine, rješenjem kojim se određuju oznake organizacijskih jedinica određuje za koje će se organizacione jedinice voditi interne dostavne knjige.

Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Predmeti i akti u elektronskoj formi dostavljaju se u rad po unaprijed utvrđenim putanjama koje su definirane u mapama procesa, tako da ovlašteni namještenik nakon „kreiranja novog predmeta/zahtjeva“ pošalje ga po putanji nadležnoj službi, odnosno obrađivaču.

Članak 48.

Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe zaposlene u Općinskog organu uprave, vrši se preko knjige za osobnu poštu.

Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Članak 49.

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službama preko kartona za službena glasila i časopise.

Karton za službena glasila i časopise vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Članak 50.

Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavi svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

Članak 51.

Prijam računa i drugih financijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad nadležnoj službi za financijsko – materijalno poslovanje Općinskog organa uprave.

Na primljene račune stavlja se otisak prijamnog štambilja.

Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Članak 52.

Otprema računa i drugih financijskih akata nadležnim tijelima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

VII – RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještanje stranke

Članak 53.

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke državni službenik odnosno namještenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta odnosno akta, dužan je da prikupljanje tih dokaza i podataka vrši na način da se potrebni podatci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.

Ako se radi o pribavljanju podataka od druge službe, to se, po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski), o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru koji se ulaže u omot predmeta.

Službena zabilješka iz prethodnog stavka ovog članka treba da sadrži: opis dobivenih podataka, ime, prezime i dužnost državnog službenika odnosno namještenika koji je dao podatke, datum kada su dobiveni podatci i potpis osobe koja je sačinila službenu zabilješku.

Članak 54.

Ako se po podnesenom aktu stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, državni službenik odnosno namještenik ovlašten za rješavanje predmeta obavezno o tome mora, po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

Članak 55.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, svaki službeni akt Općinskog tijela uprave sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

Članak 56.

Osnovni dijelovi službenog akta Općinskog tijela uprave su:

- a) zaglavlje akta - sadrži sljedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog:

Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanska županija/kanton, Općina Prozor-Rama, puni naziv službe za upravu, broj akta, datum donošenja akta i sjedište službe, a stavlja se u gornjem lijevom uglu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacijske jedinice, broj klasifikacijske oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja,

b) naziv i adresa primatelja akta - sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primatelja,

c) oznaka " Predmet " - sadrži kratku suštinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi i ispisuje se s lijeve strane ispod naziva adrese primatelja, a pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe navodi se samo kratki sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (npr.objašnjenje),

- za osobne predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe, navodi se ime, prezime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratki sadržaj pitanja koje se odnosi na akt,

- ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi "i dr.",

d) sadržaj teksta akta – tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak i u njemu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive, dok zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni,

e) dužnost, ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta – stavlja se iza teksta sadržaja akta s desne strane, na način da se ime i prezime potpisnika ispisuje, bez zagrada, neposredno ispod naziva dužnosti,

f) otisak službenog pečata – stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Članak 57.

Pomoćni dijelovi službenog akta Općinskog tijela uprave su:

a) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr.“veza: vaš akt broj ... od ...”), te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod urgencija ili naknadnih pošiljki (npr.“veza: naš broj ...od ...”), koji se upisuju ispod oznake "Predmet", a radi lakšeg združivanja,

b) oznaka o prilogima, ako se uz akt dostavljaju prilozi, koja se stavlja ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane - prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu navode njihovi nazivi (npr: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr: PRILOG: Uvjerjenje o plaćenom porezu),

c) oznaka načina otpreme akta, ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, koja se stavlja ispod sadržaja akta s lijeve strane (npr.“preporučeno“),

d) oznaka “dostavljeno” stavlja se na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake “prilozi”, a sadrži nazive tijela ili fizičkih i pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

Članak 58.

Državni službenik odnosno namještenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

Državni službenik odnosno namještenik koji je bio obrađivač predmeta i akta dužan je na primjerku akta koji ostaje u arhivi (kopija akta) ispod sadržaja teksta s njegove lijeve strane, napisati naputak pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti

Naputak iz prethodnog stavka sadrži sljedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, dostavljač),
- ako se akt treba ustupiti drugoj službi istog tijela uprave na rješavanje, upisuje se broj organizacijske jedinice kojoj akt treba ustupiti na rješavanje,

- ako akt treba staviti u “rokovnik predmeta” upisuje se oznaka “R”,

- ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka “a/a”.

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, državni službenik odnosno namještenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upisati brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni.

Članak 59.

Ovlašteni namještenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje, a osobito sadrži li akt podatke predviđene u članku 56. točke b), c), d) i f) i članka 58. ovog Pravilnika i da li je predmet vraćen kompletan.

Na uočene nepravilnosti iz prethodnog stavka ovog članka, ovlašteni namještenik pisarnice dužan je upozoriti državnog službenika odnosno namještenika koji je bio obrađivač predmeta, koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti na dalji postupak.

VIII – RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Članak 60.

Nakon što od strane državnog službenika odnosno namještenika koji je bio obrađivač predmeta primi završeni predmet, ovlašteni namještenik pisarnice pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz članka 4. ovog Pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen (ako se radi o upravnim predmetima ovi podaci uzimaju se iz rješenja ili zaključka, a ako se radi o drugim predmetima i aktima, iz samog akta koji je napisan od strane službenika odnosno namještenika koji je bio obrađivač predmeta),

- ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- ako je na aktu stavljena oznaka "R" i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku – akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- ako je na aktu upisan naputak da se akt ustupi drugoj službi Općinskog tijela uprave prema podacima koji se nalaze na prijamnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacijske jedinice kojoj akt treba ustupiti u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacijskoj jedinici,
- ako je u popratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili instituciji koji su nadležni za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ovog članka i nakon toga popratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti organu ili instituciji koja je naznačena u popratnom aktu, a primjerak popratnog akta koji ostaje u arhivi – arhivirati.
- u elektronskoj aplikaciji nakon što završi predmet obrađivač je dužan: da stavi predmet u rokovnik, ukoliko je za dalje rješavanje nadležan drugi organ, vodi računa o rokovima i upozori na prekoračenja, izvrši akcije zaključivanja predmeta, i po zaključivanju predmeta isti pošalje u arhivu.

IX – ROKOVNIK PREDMETA

Članak 61.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikla ili ormar s pregradama u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.

Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32 fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

Elektronska aplikacija DocuNova sadrži rokovnik predmeta u koju se također upisuju naznake navedene u stavku 1 ovog članka.

Članak 62.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje državni službenik odnosno namještenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti određene podatke ili neki akt ili ispravu ili izvrši neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta.

Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku.

Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacijskim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata u rokovniku.

Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara upisanom oznake "R" na omotu predmeta.

Članak 63.

Ovlašteni namještenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti državnom službeniku odnosno namješteniku koji je obrađivač predmeta.

Članak 64.

Ako traženi podatci, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, državni službenik odnosno namještenik koji je obrađivač predmeta dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovo sa novim rokom vratiti radi stavljanja u rokovnik.

Ako se traženi podaci, akt, isprave ili drugi akt u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, ovlašteni namještenik za poslove protokola dužan je primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti u rad državnom službeniku odnosno namješteniku koji je obrađivač predmeta.

X – OTPREMANJE POŠTE

(3) Način otpremanja pošte

Članak 65.

Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem kurira..

Otpremanje pošte preko poštanske službe vrši namještenik ovlašten za poslove otpreme pošte.

Otpremanje pošte unutar mjesta sjedišta Općinskog organa uprave vrši kurir.

Članak 66.

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu žurnii, otpremiti će se narednog radnog dana.

Članak 67.

Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan omot.

Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajednički omot staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u omot, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Članak 68.

Na omotnici u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti treba u gornjem lijevom uglu upisati točan naziv i adresu pošiljatelja i naziv akta koji se nalazi u omotnici, a na sredini omotnice se upisuje naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta).

Ovi podatci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćim strojem.

Članak 69.

Omotnice s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane.

Pečaćenje omotnice iz prethodnog stavka vrši se, po pravilu, tako što se na sredini poledine omotnice utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata tijela odnosno službe na sastavcima u svakom kutu poledine omotnice.

2. Knjiga za otpremu pošte putem kurira

Članak 70.

Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, vrijednosti, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprovidnim omotnicama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.

Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Članak 71.

Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim tijelima ili pravnim i fizičkim osobama u mjestu sjedišta Općinskog tijela uprave, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.

3. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

Članak 72.

Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije skupine: obične pošiljke i preporučene pošiljke i stavlja se u odgovarajuće omotnice.

Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.

Članak 73.

Evidencije o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove.

Svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

XI – ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

Članak 74.

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti završen (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu Općinskog tijela uprave.

Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, namještenik za poslove protokola je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:

- da li je postupak po predmetu u potpunosti završen,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- da uz predmet nisu pogreškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutarnjoj stranici omota za predmete i akte.

Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Arhiviranje u elektronskoj formi

- obrađivač završava predmet u elektronskoj formi i pravi zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu, a potom na arhiviranje.

(4) Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

Članak 75.

Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni, a sve u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi (Službene novine HNŽ/K br: 7/04).

Za predmete iste klasifikacijske oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

Na fascikle iz prethodnog stavka upisuju se sljedeći podaci: naziv tijela uprave, odnosno službe za upravu, klasifikacijska oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima završen, te oznaku kratke sadržaja predmeta.

Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.

Članak 76.

Arhivirani predmeti označeni “povjerljivo” odnosno “strogo povjerljivo” čuvaju se odvojeno od običnih akata, u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji moraju biti zaključani.

(5) Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

Članak 77.

Predmeti i akti odloženi u arhivu Općinskog tijela uprave moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisom koji se odnosi na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

Članak 78.

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Općinskog tijela uprave rukuje namještenik ovlašten za poslove arhive.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.

Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća državnom službeniku odnosno namješteniku koji ga je potpisao.

Revers iz stava 2. ovog člana izdaje se na obrascu propisanom Naputku o načinu obavljanja uredskog poslovanja.

Članak 79.

Ako predmetu koji je stavljen u arhivu radi združivanja treba priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim tijelima uprave, odnosno drugim službama za upravu samo po pismenom odobrenju Općinskog načelnika odnosno pomoćnika Općinskog načelnika nadležne službe.

Članak 80.

Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama zakona kojim je uređen upravni postupak, a koje se odnose na način razgledanja spisa, o trošku podnosioca zahtjeva, u prostorijama pisarnice.

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih osoba, vrši se prema propisima kojima je uređen upravni postupak odnosno prema federalnim propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa, samo uz pismeno odobrenje pomoćnika načelnika Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Članak 81.

Rokovi čuvanja registracijskog materijala u arhivi Općinskog tijela uprave utvrđuju se u Listi kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja koju donosi Općinski načelnik odnosno pomoćnik Općinskog načelnika nadležne službe, uz suglasnost nadležnog arhiva.

Rokovi čuvanja registracijskog materijala utvrđuju se na mjesece, godine i trajno.

Cjelokupni registracijski materijal nastao u radu Općinskog tijela uprave upisuje se u arhivsku knjigu.

XII - ORGANIZACIJA RADA

Članak 82.

Prijam stranaka obavlja se svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i izvan tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Prijam stranaka, po pravilu, vrše državni službenici odnosno namještenici koji su ovlašteni da strankama daju potrebna obavještenja i upute u vezi njihovih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.

Zavisno od potrebe, državni službenik odnosno namještenik iz prethodnog stavka može stranku uputiti državnom službeniku odnosno namješteniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobivanja potrebnih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Članak 83.

Radne prostorije Općinskog tijela uprave raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle.

Radne prostorije jedne organizacijske jedinice trebaju, po mogućnosti, biti povezane i na istom katu.

Katovi i radne prostorije na svakom kutu obilježavaju se rednim brojevima.

Na vratima radnih prostorija nalazi se naziv službe, oznaka poslova i ime državnog službenika odnosno namještenika koji radi u radnoj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored Općinskog tijela uprave odnosno službi za upravu, a na odgovarajućim oglasnim pločama, treba istaći potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i spisak dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

Članak 84.

Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima Općinska tijela uprave vode odgovarajuće evidencije, koje su potrebne za rješavanje određene upravne ili druge stvari, vrši se putem telefona, o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru.

Zabilješka treba da sadrži podatke o sugovorniku (naziv tijela, ime i prezime sugovornika, sadržinu priopćenja, potpis i datum i vrijeme kada je zabilješka sačinjena).

Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavku 1.ovog članka primjenjuje se prilikom pribavljanja podataka unutar Općinskog tijela uprave odnosno od drugih službi za upravu, kao i od drugih tijela uprave i službi za upravu istog nivoa vlasti.

Članak 85.

Radno vrijeme Općinskog tijela uprave određeno je odlukom Općinskog vijeća, a na način da stranke jednim dolaskom mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u Općinsko tijelo uprave.

Po završetku radnog vremena, svi predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili u radnoj prostoriji u kojim su osigurani od dolaska u posjed neovlaštenih osoba.

Članak 86.

Općinsko tijelo uprave ima štambilje koji služe za preslikavanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.

Štambilji Općinskog tijela uprave su pravokutnog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.

Izradu štambilja Općinskog tijela uprave, njegov sadržaj i namjenu određuje Općinski načelnik odnosno pomoćnik Općinskog načelnika nadležne službe, o čemu se donosi posebno rješenje.

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

Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njihova zlouporaba.

XIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

Osim nadzora nad poštivanjem pravila uredskog poslovanja propisanog Uredbom o uredskom poslovanju tijela uprave i službi za upravu u Hercegovačko-neretvanskoj županiji/kantonu (Narodne novine HNŽ/KŽ broj:1/00) ,Naputka o načinu obavljanja uredskog u županijskim tijelima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave u hercegovačko-neretvanskom kantonu (Službene novine HNK/Ž broj:7/00), Općinski načelnik obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja uredskog poslovanja sukladno propisima i ovom Pravilnikom.

Prema državnim službenicima i namještenicima koji ne poštuju pravila uredskog poslovanja poduzet će se mjere sukladno Zakonu o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06) i Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05).

Članak 88.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Uredbe i Naputka.

Članak 89.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Prozor-Rama“.

N A Č E L N I K

dr. Jozo Ivančević

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PROZOR-RAMA
URED NAČELNIKA
Broj: 01/1-36-2009/11
Prozor: 14.06.2011.G.

SLUŽBENI GLASILO
OPĆINE PROZOR/RAMA
Izdaje: Općinsko vijeće Prozor/Rama
Uređuje: Tajnik Marica Pavličević
Tel: 036/771-913
Fax: 036/771-342
e-mail; opcvijece@prozor-rama.org
Službeni glasilo općine Prozor/Rama
IZLAZI PO POTREBI
žiro-račun: 3382102200070547