



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE ORAŠJE

Broj

5

Petak, 13. lipnja 2008. godine, Orašje

### OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 62. Ustava Županije Posavske („Narodne novine Županije Posavske“ broj 1/96, 3/96, 8/99, 3/00, 5/00 i 7/04), članka 13. stavak 2. točka 1. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 49/06) i članka 25. Zakona o lokalnoj samoupravi („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/00), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine, **donosi**

#### ODLUKU

#### o izmjenama i dopunama Statuta Općine Orašje

##### Članak 1.

U Statutu Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02), u člancima 1., 12., 14. i 19. ispred riječi „Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine“ dodaju se riječi „Ustavom Bosne i Hercegovine“, u odgovarajućim padežima.

##### Članak 2.

U članku 1. deseti red iza riječi „samouprave“ dodaju se riječi „javnost rada“.

##### Članak 3.

U članku 2. stavak 2. u trećem redu riječi „jednog ili“ brišu se.

##### Članak 4.

U članku 9. stavak 1. iza riječi „jezici“ dodaju se riječi „i pisma“.

Stavak 2. briše se, a stavak 3. postaje stavak 2.

##### Članak 5.

U članku 19. točka 11. iza riječi „higijene“, dodaju se riječi „zaštita životinja“.

Iza točke 11. dodaje se nova točka 12. koja glasi: „organizira i unapređuje lokalni javni prijevoz“.

Točke od 12. do 16. postaju točke 13. do 17.

Iza točke 16., sada točke 17., dodaje se nova točka 18. koja glasi: „organizira lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti“.

Točke od 17. do 19. postaju točke od 19. do 21.

Iza točke 19., sada točke 21., dodaje se nova točka 22. koja glasi: „organizira, provodi i odgovara za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa“.

Točke od 20. do 26. postaju točke 23. do 29.

##### Članak 6.

Članak 33. briše se.

##### Članak 7.

Članak 37. mijenja se i glasi:

„Općinsko vijeće u okviru svojih nadležnosti:

1. priprema i dvotrećinskom većinom glasova usvaja Statut Općine i odlučuje o njegovim promjenama,
2. donosi odluke, druge propise, opće i pojedinačne akte i daje za ista autentično tumačenje,
3. donosi općinski proračun i završni račun, te usvaja izvješće o izvršenju proračuna Općine,

4. donosi propise o porezima, pristojbama, naknadama i doprinosima Općine, sukladno zakonu,
5. raspisuje javni zajam i samodoprinos i odlučuje o zaduženju Općine,
6. donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove, uključujući zoniranje,
7. donosi programe uređenja građevinskog zemljišta,
8. donosi programe razvoja za pojedine djelatnosti za koje ima ovlasti,
9. osniva javna poduzeća i javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za općinu,
10. odlučuje sukladno zakonu, o tome da se obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga općine povjeri institucijama koja imaju javna ovlaštenja,
11. bira i razrješava predsjednika i dopredsjednike Općinskog vijeća,
12. bira i razrješava članove radnih tijela Općinskog vijeća,
13. donosi propise o organizaciji i utemeljenju službi za upravu,
14. donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave,
15. utvrđuje nazive ulica i trgova u naseljenim mjestima,
16. raspisuje referendum,
17. proglašava stanje prirodne i druge nesreće i odlučuje o otklanjanju štetnih posljedica izazvanih prirodnom i drugom nesrećom,
18. posebnom odlukom regulira način svoga djelovanja u izvanrednim okolnostima, u cilju zaštite ljudskih života i materijalnih dobara,
19. utemeljuje stalne i povremene komisije i odbore,
20. dodjeljuje javna priznanja,
21. obavlja i druge poslove utvrđene ustavom, zakonom i statutom.

#### Članak 8.

Članak 42. mijenja se i glasi:  
„Općinski načelnik bira se izravnim izborom od strane birača upisanih u birački spisak za područje Općine, na način i po postupku utvrđenim zakonom.“.

#### Članak 9.

U članku 43. stavak 2. briše se.

#### Članak 10.

Članak 44. mijenja se i glasi:  
„Općinski načelnik može biti opozvan sukladno zakonu.“.

#### Članak 11.

Članak 45. mijenja se i glasi:

„Općinskog načelnika za vrijeme privremene odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje dužnosnik ili djelatnik općinskih tijela uprave kojeg on ovlasti.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata, dužnost Općinskog načelnika do ponovnog izbora Općinskog načelnika, vrši osoba izabrana od strane Općinskog vijeća natpolovičnom većinom od ukupnog broja vijećnika.“.

#### Članak 12.

U članku 47. točka 4. riječ „predstojnika“ zamjenjuje se riječima „pomoćnika općinskog načelnika“.

Točka 5. briše se.

Točke od 6. do 10. postaju točke od 5. do 9.

Točka 10., sada točka 9., postaje točka 8., a točka 9., sada točka 8. postaje točka 9.

#### Članak 13.

U članku 48. stavak 1. u drugom redu iza riječi „rad i“ dodaje se riječ „rad“.

#### Članak 14.

U članku 50. stavak 2. i 3. riječ „predstojnik“ zamjenjuje se riječima „pomoćnik općinskog načelnika“.

#### Članak 15.

Članak 51. mijenja se i glasi:

„Pomoćnici općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici i postavljaju se i razrješavaju sukladno zakonu.“

#### Članak 16.

U članku 58. stavak 2. riječi „uređuju se posebnim propisom Općinskog vijeća, na prijedlog Načelnika.“ zamjenjuju se riječima „utvrđuju se sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća.“.

#### Članak 17.

U tekstu Statuta riječi „mjesni odbor“ zamjenjuju se riječima „mjesna zajednica“ u odgovarajućem padežu.

#### Članak 18.

U članku 72. stavak 2. riječi „građani imaju pravo osnovati mjesni odbor“ zamjenjuju se riječima „osniva se mjesna zajednica.“.

#### Članak 19.

Članak 73. mijenja se i glasi:

„Mjesna zajednica ima svojstvo pravne osobe u okviru prava i dužnosti utvrđenih statutom i odlukom o osnivanju.“.

#### Članak 20.

Članak 75. mijenja se i glasi:

„Inicijativa za osnivanje mjesne zajednice mora obvezno sadržavati: naziv i sjedište mjesne zajednice, područje za koje se predlaže osnivanje mjesne zajednice, obrazloženje

razloga podnošenja inicijative i prijedlog članova koji će se imenovati u osnivački odbor.“

#### **Članak 21.**

U tekstu Statuta, izuzev članka 19., 115. i 118., riječ „pravila“ zamjenjuje se riječi „statut“ u odgovarajućem padežu.

#### **Članak 22.**

U članku 76. stavak 1. mijenja se i glasi: „Općinsko vijeće donosi odluku o osnivanju mjesne zajednice.“

Iza stavka 1. dodaje se novi stavak 2. koji glasi: „Nakon donošenja odluke o osnivanju mjesne zajednice, Općinsko vijeće imenuje osnivački odbor od pet članova.“

Stavak 2. postaje stavak 3.

#### **Članak 23.**

Članak 77. mijenja se i glasi:

„Građani u mjesnoj zajednici kroz tijela mjesne zajednice odlučuju o poslovima značajnim

za život i rad na području mjesne zajednice, a osobito:

- sudjeluju u postupku donošenja urbanističkih planova na području mjesne zajednice,
- daju mišljenja i sudjeluju u izgradnji komunalnih objekata i objekata u općoj uporabi,
- pokreću i sudjeluju u aktivnostima za razvitak gospodarstva i društvenih djelatnosti,
- brinu o zaštiti osoba kojima je potrebna pomoć i s tom svrhom pokreću suradnju sa stručnim tijelima iz djelatnosti socijalne zaštite,
- brinu o razvitku kulture i sporta i stvaraju uvjete za dostupnost ustanova i objekata kulture i sporta svim građanima, a osobito mladima,
- stvaraju uvjete i poduzimaju mjere za očuvanje i zaštitu prirodnih i radom ostvarenih vrijednosti čovjekove okoline,
- sudjeluju u drugim poslovima utvrđenim statutom mjesnih zajednica, vodeći računa o potrebama i interesima građana i raspoloživim sredstvima.“

#### **Članak 24.**

U članku 81. točka 2. riječ „vijeća“ briše se.

#### **Članak 25.**

U članku 82. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Prilikom izbora članova vijeća mjesne zajednice vodit će se računa o nacionalnoj, spolnoj i drugoj zastupljenosti građana mjesne zajednice.“

#### **Članak 26.**

U članku 86. stavak 2. u prvom redu iza riječi „zajednice“ dodaju se riječi „je predsjednik mjesne zajednice i“.

#### **Članak 27.**

U članku 88. iza točke 2. dodaje se nova točka 3. koja glasi: „3. sredstvima za usluge koja svojim aktivnostima ostvaruje mjesna zajednica,“.

Točka 3. postaje točka 4.

#### **Članak 28.**

U članku 89. riječi „općinski načelnik“ zamjenjuju se riječima „Općinsko vijeće.“

#### **Članak 29.**

U članku 90., stavak 1. i 2. riječi „općinski načelnik“ zamjenjuju se riječima „Općinsko vijeće.“

#### **Članak 30.**

U članku 94., stavak 2., alineja 7. mijenja se i glasi: „dio prihoda od poreza propisanih zakonima,“.

Iza alineje 7. dodaje se nova alineja koja glasi: „- transferi i grantovi od viših razina vlasti,“.

Alineja 8. postaje alineja 9.

#### **Članak 31.**

U članku 97. dodaju se novi stavak 3. i 4. koji glase:

„Privremeno financiranje u smislu stavka 1. ovoga članka ne može biti veće od realizacije proračuna za isto razdoblje prethodne godine, umanjeno za kapitalne investicije, izuzevši kapitalne investicije čija se realizacija nastavlja u tekućoj godini.

Ukoliko Općinsko vijeće ne usvoji proračun do isteka roka za privremeno financiranje, općinski načelnik proglašava proračun.“

#### **Članak 32.**

Iza poglavlja VII. i članka 103. dodaje se novo poglavlje VIIa. i članci 103a. i 103b. koji glase:

„ VIIa. - JAVNOST RADA

#### **Članak 103a.**

Rad Općine je javan ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

#### **Članak 103b.**

Javnost rada Općine osigurava se: informiranjem javnosti putem sredstava javnog priopćavanja i interneta, objavljivanjem izvješća, proračuna i drugih sadržaja vlastitog informacijskog sustava, biltena i kroz druge oblike informiranja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u službenom glasilu Općine, prisustvovanjem građana i medija sjednicama Općinskog vijeća, pod uvjetima propisanim Poslovníkom o radu, sudjelovanjem građana u postupku pripreme i donošenja općih akata, putem prava građana na pristup informacijama ili na drugi uobičajeni način.“

#### **Članak 33.**

U članku 116. stavak 3. riječi „predstojnike koji rukovode službama za upravu“ zamjenjuju se riječima „pomoćnike općinskog načelnika i druge državne službenike“.

U stavku 4. riječ „predstojnik“ zamjenjuje se riječima „druga ovlaštena osoba“.

#### Članak 34.

U članku 117. stavak 1. riječ „predstojnik“ zamjenjuje se riječima „druga ovlaštena osoba“.

#### Članak 35.

Dosadašnji mjesni odbori nastavljaju rad kao mjesne zajednice.

#### Članak 36.

Donošenje statuta mjesnih zajednica, izbori za tijela mjesnih zajednica, te izrada novih pečata, u skladu sa Zakonom o načelima lokalne samouprave i ovom Odlukom, provest će se najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke.

#### Članak 37.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-02-735/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

Temeljem članka 37. Statuta Općine Orašje (“Službeni glasnik Općine Orašje“, broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine, **d o n o s i**

### ODLUKU

#### o stipendiranju studenata u akademskoj 2008/2009. godini

## I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se broj i iznos studenskih stipendija, uvjeti i kriteriji za dobivanje stipendije te postupak dodjele stipendija.

#### Članak 2.

Općinsko vijeće Orašje dodijeliti će 8 stipendija redovitim studentima prve godine visokoškolskih ustanova (sveučilišta i visokih škola) i to 6 stipendija studentima deficitarnih zanimanja i 2 stipendije studentima slabijeg socijalno-imovinskog stanja.

Pored navedenih 8 stipendija, dodijelit će i određeni broj stipendija studentima upisanim na prvu godinu studija geodezije, a koji pravo na dodjelu stipendije ostvaruju automatski te ne podliježu postupku bodovanja predviđenim ovom Odlukom.

Stipendije se dodjeljuju za 10 mjeseci u tijeku godine u mjesečnom iznosu od 200,00 KM po jednom korisniku stipendije.

## II. UVJETI I KRITERIJI ZA DOBIVANJE STIPENDIJE

#### Članak 3.

Pravo podnošenja zahtjeva za dodjelu stipendije u akademskoj 2008/2009. godini imaju svi redoviti studenti koji se prvi put upisuju na visokoškolske ustanove a koji imaju prebivalište na području općine Orašje.

Studenti koji su korisnici kredita ili primaju stipendiju po nekoj drugoj osnovi ne mogu ostvariti pravo na stipendiju prema ovoj Odluci.

#### Članak 4.

Stipendije se dodjeljuju prema sljedećim kriterijima:

- deficitarnost zanimanja,
- socijalno-imovinski status studenta,
- uspjeh u prethodnom obrazovanju.

#### Članak 5.

Deficitarna zanimanja na području općine Orašje su: arhitektura, veterina, informatika, strojarstvo, matematika, novinarstvo, psihologija, studij socijalnog rada, hrvatski jezik i književnost, njemački jezik, engleski jezik i likovna kultura.

#### Članak 6.

Socijalno-imovinski status studenta utvrđuje se prema sljedećoj formuli:

prosječni iznos redovitih mjesečnih primanja po jednom članu obitelji

$$50 - \frac{\text{prosječni iznos redovitih mjesečnih primanja po jednom članu obitelji}}{20} = \text{broj bodova}$$

ili riječima:

tako da se od broja 50 oduzme rezultat dobiven dijeljenjem prosječnog iznosa redovitih mjesečnih primanja po jednom članu obitelji i broja 20 .

Ukoliko se radi o studentu bez jednog roditelja, na ukupno ostvareni broj bodova po ovom kriteriju dodaje se

dodatnih 5 bodova, odnosno 10 bodova ako se radi o studentu bez oba roditelja.

#### Članak 7.

Uspjeh studenta u prethodnom obrazovanju utvrđuje se na temelju umnoška prosječne ocjene svih razreda srednje škole i broja 10, tako da ukupan broj bodova može iznositi maksimalno 50.

#### Članak 8.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, prednost ima kandidat s većim prosjekom ocjena, bilo da se natječe za stipendiju studenta deficitarnog zanimanja bilo za stipendiju studenta slabijeg socijalno-imovinskog stanja.

### III. POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA

#### Članak 9.

Stipendije se dodjeljuju na temelju provedenog Javnog natječaja kojeg raspisuje Povjerenstvo za raspisivanje i provedbu natječaja.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka imenuje Općinsko vijeće i to: dva člana na prijedlog Službe opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti, a tri člana na prijedlog Odbora za izbore i imenovanja.

#### Članak 10.

Javni natječaj se objavljuje u sredstvima javnog priopćavanja i sadrži opće uvjete za pristupanje natječaju, vrijeme trajanja natječaja, naziv tijela kome se podnose prijave, te potrebnu dokumentaciju koja se prilaže uz zamolbu za stipendiranje.

Provedbu postupka Javnog natječaja, bodovanje i rangiranje prijavljenih kandidata obavlja Povjerenstvo.

#### Članak 11.

Nakon bodovanja i rangiranja kandidata, Povjerenstvo donosi Odluku o dodjeli stipendija.

#### Članak 12.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Orašje da potpiše Ugovore o stipendiranju studenata na temelju Odluke Povjerenstva.

#### Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Orašje».

ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-02-736/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 4. Odluke o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Orašje“, broj 2/07 i 9/07) i članka 37. Statuta općine Orašje („Službeni glasnik općine Orašje“, broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine,  *d o n o s i*

### O D L U K U

**o raspisivanju natječaja za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u „Zoni za poduzetništvo I“ Orašje**

#### I

Raspisuje se natječaj za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta na korištenje radi izgradnje gospodarskog objekta, u skladu sa Provedbenim urbanističkim planom „Zona za poduzetništvo I“ Orašje, („Službeni glasnik općine Orašje“, broj 3/98), označenog kao:

**k.č.br. 1054/5, u površini od 10 597 m<sup>2</sup>, upisanog u Pl.br. 228, k.o. Orašje I**

#### II

Cijena zemljišta iz točke I ove Odluke iznosi 8,00 KM/m<sup>2</sup>.

Izgradnja prateće infrastrukture pada na teret korisnika zemljišta.

#### III

Postupak dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta provest će se na način utvrđen u Odluci o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta.

#### IV

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Orašje“.

OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-02-737/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-31-738/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

Na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o eksproprijaciji („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 70/07), rješavajući po prijedlogu Ministarstva prometa, veza, trgovine i poduzetništva Županije Posavske, za utvrđivanje općeg interesa za rekonstrukciju dijela regionalne ceste R- 464, dionica „Omladinski nasip“, Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine,  **d o n o s i**

## RJEŠENJE

1. Utvrđuje se da je od općeg interesa rekonstrukcija Regionalne ceste R-464, dionica „Omladinski nasip“, na području općine Orašje, na zemljištu označenom kao:

- k.č.br. 1100/2 Suho polje, ekonomsko dvorište, površine od 409 m<sup>2</sup> upisanom u Pl.br. 2032 k.o. Tolisa, na imenu Tvrtka „Vinković“ Oštra Luka, Školska 4, Oštra Luka sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1240/3, površine od 432 m<sup>2</sup>, upisanoj u E-zk.ul.br. 181 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1168/2 Suho polje, njiva 5. klase, u površini od 77 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 498 k.o. Tolisa, na imenu Vukić Pavin Joso, iz Tolise k.br. 646, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1234/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 270, k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1167/2 Suho polje, njiva 5. klase, u površini od 252 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1280 k.o. Tolisa, na imenu Madžarević Marijanov Đuro, Domaljevac, k.br. 108, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1229/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 269, k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1166/2 Suho polje, livada 3. klase, u površini od 250 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1947, k.o. Tolisa, na imenu Markić Peje Đuro Turjak iz Domaljevca, k.br. 125, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1228/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 306, k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1165/2 Suho polje, šuma 3. klase, u površini od 151 m<sup>2</sup>, upisanom u P.l.br. 98 k.o. Tolisa, na imenu Dominković Mikina Janja iz Tolise, k.br. 220, sa 1/1

dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1223/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 274 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1161/2 Suho polje, šuma 3. klase, u površini od 120 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br.1170, k.o. Tolisa, na imenu Madžarević Marijanov Ilija, Domaljevac bb, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1223/4, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 274 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1157 Suho polje, šuma 3. klase, u površini od 220 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 789 k.o. Tolisa, na imenu Gašparević Pejin Ivo, Domaljevac 143, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1112/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 313 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1152 Suho polje, šuma 3. klase, u površini od 161 m<sup>2</sup>, upisanom u P.l.br. 527 k.o. Tolisa, na imenu Dominković Ante Anka, Bazik, k.br. 93, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1212/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 296 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1148/3 Suho polje, njiva 5 klase, u površini od 225 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1900 k.o. Tolisa, na imenu Madžarević Ive Marijan, Domaljevac, M. Gubca 43, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1213/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 316 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1147/3 Ijosić, njiva 5. klase, u površini od 175 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1170 k.o. Tolisa, na imenu Madžarević Marijanov Ilija iz Domaljevca bb, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1206/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 294 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1143/4 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 189 m<sup>2</sup>, upisanom u P.l.br. 1143 k.o. Tolisa, na imenu Pejić Marka Anto iz Domaljevca bb, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1205/4, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 286 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1143/6 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 418m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1386 k.o. Tolisa, na imenu Josić Ivanov Ivan iz Novog Sada, Bul. 23. Oktobar 8/35, sa 1/1 dijela i k.č.br. 1143/5 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 249 m<sup>2</sup>, upisanom u P.l.br.786 k.o. Tolisa, na imenu Pejić Marka Pavo iz Domaljevca bb, sa 1/1 dijela, a obje odgovaraju staroj k.č.br. 1150/4, ukupne površine od 667 m<sup>2</sup>, upisanoj u E-zk.ul.br. 286 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1142/2 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 271 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 68 k.o. Tolisa, na imenu Dominković Marijana Luka iz Tolise, I. Andrića 25, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1148/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 269 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1141/2 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 204 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1350 k.o. Tolisa, na imenu Dominković Marka Ruža, Tolisa, V. Nazora 206, sa 1/1 dijela i k.č.br. 1140/2 Suho polje, njiva 4. klase, u površini od 113 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1688 k.o. Tolisa, na imenu Oršolić Đure Tunjo iz Tolise, A. Starčevića 2, sa 1/1 dijela, a obje odgovaraju staroj k.č.br. 1145/2, ukupne površine od 317 m<sup>2</sup>, upisanoj u E-zk.ul.br. 60 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1139/2 Suho polje, njiva 4. klase, u površini od 227 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 325 k.o. Tolisa, na imenu

Oršolić Tunje Đuro iz Tolise, A. Starčevića 3, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1144/5, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 291 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1138/2 Suho Polje, njiva 4. klase, u površini od 251 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 322 k.o.

Tolisa, na imenu Oršolić Nikole Đuro sa 1/2 dijela i Cuculić Nikole Ružica sa 1/2 dijela, iz Tolise, V. Nazora 382, a što odgovara staroj k.č.br. 1144/6, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 333, k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1137/2 Suho polje, njiva 4. klase, u površini od 176 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 701 k.o. Tolisa, na imenu Hrskanović Lukin Anto iz Domaljevca 295, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1141/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 275 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1136/2 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 96 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1075 k.o. Tolisa, na imenu Dominković Ivin Joso iz Tolise 423, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1140/3, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 292 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1135/2 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 197 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1075 k.o. Tolisa, na imenu Dominković Ivin Joso iz Tolise 423, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1140/4, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 289 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1134/2 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 203 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1089 k.o. Tolisa, na imenu Jurkić Pavo sa 1/2 dijela, iz Tolise, Criteška 46; Marković Ive Mara ž. Tome sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteži 40; Oršolić Mate Marijan sa 1/10 dijela, iz Donje Mahale, V. Nazora 12; Oršolić Matin Joso sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteška 38; Oršolić Matin Marko sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteška 42 i Damjanović Marijana Mato sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteška 44, a što odgovara staroj k.č.br. 1137/3, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 287 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1130/2 Ijosić, njiva 5. klase, u površini od 135 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1089 k.o. Tolisa, na imenu Jurkić Pavo sa 1/2 dijela, iz Tolise, Criteška 46; Marković Ive Mara ž. Tome sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteži 40; Oršolić Mate Marijan sa 1/10 dijela, iz Donje Mahale, V. Nazora 12; Oršolić Matin Joso sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteška 38; Oršolić Matin Marko sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteška 42 i Damjanović Marijana Mato sa 1/10 dijela, iz Tolise, Criteška 44, a što odgovara staroj k.č.br. 1132/4, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 288 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1133/2 Ijosić, njiva 4. klase, u površini od 122 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 20 k.o. Tolisa, na imenu Damjanović Marijana Mato iz Tolise, Criteška 44, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1136/3, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 290 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1132/2 Ijosić, šuma 3. klase, u površini od 230 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 438 k.o. Tolisa, na imenu Vukić Tunje Luja rođ. Oršolić iz Tolise, Prvomajska 1, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1133/2, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 196 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1131/2 Ijosić, njiva 5. klase, u površini od 123 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 354 k.o. Tolisa, na imenu

Oršolić Jose Janja iz Tolise 328, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1132/5, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 285 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1129/2 Ijosić, njiva 5. klase, u površini od 285 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 434 k.o. Tolisa, na imenu Oršolić Marijana Tunjo iz Tolise 117, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj 1132/6, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 285 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1384/2 Ijosić, pašnjak 1. klase, u površini od 764 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 253 k.o. Tolisa, na imenu Nedić Marijana Manda sa 1/4 dijela i Nedić Jose Mijo sa 3/4 dijela, iz Tolise, V. Nazora 157, a što odgovara staroj k.č.br. 1129/3, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 304 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1383/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 379 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 696 k.o. Tolisa, na imenu Đukić Mate Kata sa 2/5 dijela, Gašparević Jose Pejo sa 3/10 dijela i Schlacher Jose Drago sa 3/10 dijela, iz Domaljevca, K.Tomislava 45, a što odgovara staroj k.č.br. 1126/4, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 312 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1382/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 206 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1141 k.o. Tolisa, na imenu Nedić Ivin Mato iz Tolise 294A, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1125/13, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 241, k.o. Tolisa;

- k.č.br.1381/2 Gornja Grbavica, šuma 3. klase, u površini od 103 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 142 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš Marka Marijan iz Tolise 120, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1125/8, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 303 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1378/2 Grbavica, šuma 3. klase, u površini od 139 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 562 k.o. Tolisa, na imenu Baotić Tunje Mato iz Donje Mahale, B. Jelačića 137, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1125/11, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 303 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1377 Grbavica, šuma 3. klase, u površini od 96 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br.469 k.o. Tolisa, na imenu Vincetić Marijana Ilija iz Tolise, M. Gubca 21, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1122/4, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 311 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1375/3 Grbavica, livada 1. klase, u površini od 51 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br.115 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš Lovrina Anka rođ. Oršolić iz Tolise 125, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1121/5, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 301 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1375/4 Grbavica, livada 1. klase, u površini od 133 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br.157 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš Tunje Ivo, sa 1/2 dijela, iz Tolise, V.Nazora 314 i Kobaš Tunje Đuro, sa 1/2 dijela, iz Tolise, I.Andrića 65, a što odgovara staroj k.č.br. 1121/6, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 301 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1374/2 Grbavica, njiva 4 klase, u površini od 217 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 777 k.o. Tolisa, na imenu

Knežević ud. Ante Ruža rođ. Gregurović iz Orašja br. 5, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 1118/8, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 161 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1373/2 Grbavica, livada 1. klase, u površini od 213 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br.131 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš Matin Ivo 'Šimić' iz Tolise 224, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 729/4, iste površine, upisanoj u Zk.ul.br. 650 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1372/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 650 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 482 k.o. Tolisa, na imenu Vukić Ivin Mika iz Tolise, Braće Ribar 13, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 730/8, iste površine, upisanoj u E.zk.ul.br. 308 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1371/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 344 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1019 k.o. Tolisa, na imenu Gašparević Josin Pejo iz Domaljevca, Matije Gubca 30, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 731/5, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 300;

- k.č.br. 1369/2 Grbavica, materijalni rov, u površini od 144 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 141 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš ud. Ive Mara r. Oršolić iz Tolise 203, sa 1/1 dijela i k.č.br. 1368/2 Grbavica, materijalni rov, u površini od 189 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 289 k.o. Tolisa, na imenu Nedić Matina Manda iz Tolise 366, sa 1/1 dijela, a obje odgovaraju staroj k.č.br. 731/10, ukupne površine od 333 m<sup>2</sup>, upisanoj u E-zk.ul.br. 277 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1367/2 Grbavica, šuma 4. klase, u površini od 127 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 473 k.o. Tolisa, na imenu Vincetić Marka Mika iz Tolise, I. Andrića 14, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 733/9, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 272 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1366/2 Grbavica, njiva 4 klase, u površini od 380 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 308 k.o. Tolisa, na imenu Nedić Stijepin Marko iz Tolise, V. Nazora 137, sa 1/1 dijela; a što odgovara staroj k.č.br. 733/10, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 269 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1365/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 370 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br.150 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš Marka Mato iz Tolise, V. Nazora 284, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 736/13, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 298 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1364/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 293 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 232 k.o. Tolisa, na imenu Nedić Ilije Ruža iz Tolise, Ostružani 43, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 736/14, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 305 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1363/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 231 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 495 k.o. Tolisa, na imenu Vukić Marijanov Pejo iz Tolise br.630, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 732/15, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 271 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1362/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 117 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 316 k.o. Tolisa, na imenu Oršolić ud. Peje Ana rođ. Nedić iz Tolise br. 595, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 737/7, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 285 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1361/2 Livadica, njiva 4. klase, u površini od 164 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 1507 k.o. Tolisa, na imenu Oršolić Peje Kata iz Tolise br.595, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 737/8, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 276 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1360/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 236 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 119 k.o. Tolisa, na imenu Kobaš Luke Đuro „Skejo“ iz Tolise, V. Nazora 286, sa 1/1 dijela, a što odgovara starim k.č.br. 739/2, površine od 154 m<sup>2</sup>, upisanoj u E-zk.ul.br. 64 k.o. Tolisa i k.č.br. 738/2, površine od 82 m<sup>2</sup>, upisanoj u E-zk.ul.br. 104 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1359/2 Grbavica, njiva 4. klase, u površini od 79 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 24 k.o. Tolisa, na imenu Damjanović Marka Šimo iz Tolise, V.Nazora 47, sa 1/1 dijela, a što odgovara staroj k.č.br. 740/6, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 297 k.o. Tolisa;

- k.č.br. 1358/2 Grbavica, njiva 4.klase, u površini od 71 m<sup>2</sup>, upisanom u Pl.br. 514 k.o. Tolisa, na imenu D.S. Hidromeli. SIZ Srednja Posavina Orašje, a što odgovara staroj k.č.br.740/7, iste površine, upisanoj u E-zk.ul.br. 295 k.o. Tolisa.

2. Sredstva za izgradnju i isplatu naknada vlasnicima zemljišta osigurana su u Proračunu Županije Posavske.

3. Utvrđuje se da je Županija Posavska korisnik eksproprijacije zemljišta za izgradnju objekta iz točke 1. ovog Rješenja.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Ministarstvo prometa, veza, trgovine i poduzetništva Županije Posavske podnijelo je, Općinskom vijeću Orašje, prijedlog za utvrđivanje općeg interesa za rekonstrukciju ceste R-464, dionica „Omladinski nasip“, ukupne duljine 3.803,45 m i to na zemljištu označenom u izreci rješenja, koje se nalazi u K.O.Tolisa, neposredno uz regionalnu cestu Orašje-Odžak-Donji Svilaj.

U svom prijedlogu ministarstvo je navelo da je savski obrambeni nasip prenamijenjen za cestu, izgradnjom asfaltnog kolnika po kruni nasipa, 1974/75. godine. Zbog izgradnje ceste krunom nasipa i neprilagođene dimenzije kolovozne konstrukcije stvarnom stanju trupa nasipa, uzrokovani su brojni odroni i klizišta u nasipu nedugo od početka prometovanja po regionalnoj cesti. Povećano prometovanje ovom cestom, od 1996. godine, uzrokovalo je nekoliko većih klizišta i to svake godine poslije visokog vodostaja rijeke Save, zbog čega je dolazilo do privremenog obustavljanja prometa ovom cestom.

Zemljište predloženo u izreci ovog Rješenja nalazi se neposredno uz samu cestu, pa je iz tih razloga najpogodnije za rekonstrukciju ceste R-464, dionica „Omladinski nasip“.

U smislu Zakona o eksproprijaciji, Općinsko vijeće riješilo kao u Rješenju.



**Pouka o pravno lijeku:** Protiv ovog Rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Odžaku, u roku od 30 dana od dana dostavljanja Rješenja. Tužba se podnosi neposredno Sudu.

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje" broj 6/02), a u svezi sa Zahtjevom Središnjeg izbornog povjerenstva Bosne i Hercegovine (broj:05-1-02-3-1994-1-90/07 od dana 29.04.2008.godine), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008.godine, **d o n o s i**

## Z A K L J U Č A K

### Članak 1.

Općina Orašje nema obvezu utvrđivanja u Statutu točnog broja vijećničkih mjesta u Općinskom vijeću Orašje predviđenih za pripadnike nacionalnih manjina, iz razloga što je prema podacima iz popisa stanovništva iz 1991. godine za područje općine Orašje, udio istih u ukupnom broju stanovnika manji od 3% (iznosi 0,92).

### Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-02-739/08  
Orašje, 12.6. 2008.godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 53. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju Županije Posavske („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06) i Odluke o pristupanju izradi Regulačijskog plana „Zona za poduzetništvo III“ („Službeni glasnik općine Orašje“, broj 1/08), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine, **d o n o s i**

## Z A K L J U Č A K

### o usvajanju nacrtu Regulačijskog plana „Poduzetnička zona III“

#### I

Usvaja se nacrt Regulačijskog plana „Poduzetnička zona III“ kao dobra osnova za izradu prijedloga Regulačijskog plana „Poduzetnička zona III“.

#### II

Nacrt Regulačijskog plana „Poduzetnička zona III“ stavlja se na javnu raspravu u trajanju od 30 dana.

#### III

Za provođenje javne rasprave zadužuje se Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova općine Orašje.

Primjedbe, prijedlozi i sugestije na nacrt Regulačijskog plana „Poduzetnička zona III“ mogu se dostavljati Službi u pisanom obliku s obrazloženjem.

#### IV

Ovaj Zaključak biti će objavljen u „Službenom glasniku općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko Vijeće  
Broj: 01-02-740/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

Temeljem članka 12. Zakona o osnovnom školstvu ( « Narodne novine Županije Posavske « broj: 3/04 i 4/04 ), članka 110. Statuta Općine Orašje ( « Službeni glasnik Općine Orašje, broj : 6/02 ) i članka 36. stavak 3. Poslovnika Općinskog vijeća Orašje ( « Službeni glasnik Općine Orašje, broj: 8/04 ) Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine, **d o n o s i**

## Z A K L J U Č A K

### o davanju suglasnosti o potrebi postojanja Osnovne škole « Antun Gustav Matoš » u Vidovicama kao samostalne ustanove

#### I

Daje se suglasnost na postojanje Osnovne škole » Antun Gustav Matoš « u Vidovicama kao samostalne ustanove.

#### II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u « Službenom glasniku Općine Orašje » .

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-02-741/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

Broj: 01-02-742/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

Na temelju članka 37. Statuta općine Orašje („Službeni glasnik općine Orašje“ broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine, **donosi**

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje («Službeni glasnik Općine Orašje» broj 6/02), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine, **donosi**

## ZAKLJUČAK

### o usvajanju nacrtu Odluke o dodjeli državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup

#### I

Usvaja se nacrt Odluke o dodjeli državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup, kao dobra osnova za izradu prijedloga Odluke o dodjeli državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup.

#### II

Ovaj Zaključak biti će objavljen u „Službenom glasniku općine Orašje“.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće

## ZAKLJUČAK

### o davanju suglasnosti za zaključivanje Aneksa Ugovora o uvjetima preuzimanja vlasničkih udjela u «ORA» d.o.o. Orašje

#### Članak 1.

Daje se suglasnost za zaključivanje Aneksa Ugovora o uvjetima preuzimanja vlasničkih udjela u «ORA» d.o.o. Orašje, između Općine Orašje, s jedne strane i «Maxi»d.o.o. Orašje i Marijana Benković iz Ugljare, s druge strane.

#### Članak 2.

Ovaj Zaključak objaviti u «Službenom glasniku Općine Orašje».

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Općinsko vijeće  
Broj: 01-02-743/08  
Orašje, 12.6. 2008. godine

PREDSJEDNIK  
Ilija Vukić, v.r.

## NAČELNIK OPĆINE

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/05), Općinski načelnik donosi

### PRAVILNIK o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika

**I - OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje.

**Članak 2.**

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i radnih zadataka kao i poticanja državnih službenika i namještenika da konstantno unapređuju svoja stručna znanja i vještine radi zadržavanja statusa i stjecanja preduvjeta za nagrađivanje i napredovanje u državnoj službi.

**II - KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE****Članak 3.**

Ocjena rada državnog službenika i namještenika zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja profesionalnih ciljeva koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni rukovoditelj.

**Članak 4.**

Državni službenik i namještenik ocjenjuju se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe kako slijedi:

a) opći kriteriji obuhvaćaju:

1. kvalitetu rada (točnost, temeljitost, organiziranost),
2. efikasnost u radu (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena),
3. neovisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog),
4. odnos prema poslu (nazočnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama),
5. inicijativu (iskazivanje novih ideja, kreativnost),
6. vještinu komuniciranja (sa radnim kolegama i strankama, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata),
7. poznavanje posla (razumijevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa, itd.),
8. spremnost prilagođavanju promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu),

b) posebni kriteriji se odnose na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva državnog službenika i namještenika.

**III - NAČIN OCJENJIVANJA****Članak 5.**

Rad državnog službenika i namještenika ocjenjuje se najmanje svakih 12 mjeseci.

Ocjena rada državnog službenika i namještenika donosi se najkasnije do kraja siječnja tekuće godine, za proteklu godinu.

**Članak 6.**

Ne ocjenjuju se državni službenici i namještenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

**Članak 7.**

Ocjenu rada rukovodećih državnih službenika utvrđuje Općinski načelnik.

Ocjenu rada ostalih državnih službenika i namještenika utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog neposredno nadređenog rukovoditelja.

**Članak 8.**

Ocjena rada državnog službenika i namještenika utvrđuje se kao:

- a) ocjena rada po općim kriterijima,
- b) ocjena rada u odnosu na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva i
- c) ocjena opće uspješnosti u radu državnog službenika i namještenika.

Ocjena iz stavka 1. točka a) ovog članka je numeričkog tipa i predstavlja prosjek ocjena dodijeljenih na skali od 1 do 10.

Ocjena iz stavka 1. točka b) ovog članka je numeričkog tipa i dodjeljuje se u skladu sa skalom od 0 do 2,5 (ocjena se zaokružuje na jednu decimalu).

Ocjena iz stavka 1. točka c) ovog članka je numeričkog tipa i predstavlja zbir ocjena iz stavka 2. i 3. ovog članka.

Ocjena opće uspješnosti iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:

- a) "nezadovoljavajuće" (manje ili jednako □5,0),
- b) "zadovoljavajuće" (od 5,1 do 7,5),
- c) "uspješno" (od 7,6 do 10),
- d) "izuzetno uspješno" (više od 10).

Ocjena „nezadovoljavajuće“ mora biti posebno obrazložena.

**Članak 9.**

Postupak ocjenjivanja rada državnog službenika i namještenika vrši se na obrascu propisanom Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine federacije BiH“ broj 34/07), a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 10.**

Ocjenjivanje rada državnog službenika i namještenika obavlja se u atmosferi otvorenog razgovora između državnog službenika i namještenika i nadređenog

rukovoditelja, pri čemu se saopćava i prijedlog ocjene, kao i prijedlog profesionalnog razvoja.

#### Članak 11.

O konačnoj ocjeni rada Općinski načelnik donosi rješenje.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka državni službenik i namještenik može izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine u roku od 15 dana od prijema rješenja.

### IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Orašje".

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Broj: 01-05-569/08  
Orašje, 08.05.2008. godine

NAČELNIK  
Đuro Topić, v.r.

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), članka 1. Naputka o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98) i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ broj 19/05), Općinski načelnik, **donosi**

### PRAVILNIK o kancelarijskom poslovanju

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave).

##### Članak 2.

Kancelarijsko 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.

##### Članak 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Općinskog organa 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 članka 2. ovog Pravilnika za sve službe Općinskog organa uprave.

#### II - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE

##### Članak 4.

O predmetima i aktima iz svoje nadležnosti Općinski organ uprave vodi evidenciju putem osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije.

Osnovne knjige evidencije su:

- upisnik prvostupajskih predmeta upravnog postupka,
- upisnik drugostupajskih predmeta upravnog postupka,
- djelovodnik predmeta i akata,
- djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i
- arhivska knjiga.

Izgled i sadržaj osnovnih knjiga evidencije utvrđen je Naputkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 30/98).

Pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju utvrđuju se propisom federalnog ministra pravde.

##### Članak 5.

Vođenje evidencije predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju obavlja se prema jedinstvenim klasifikacijskim oznakama koje su Naputkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 – 49, kako slijedi:

01- Ustavni predmeti

- 02- Zakoni, drugi propisi i opći akti
- 03- Obrana
- 04- Unutarnji poslovi
- 05- Javna uprava i javne službe
- 06- Organizacija i rad sudova
- 07- Organizacija i rad tužiteljstva
- 08- Organizacija i rad pravobraniteljstva
- 09- Organizacija i rad tijela za prekršaje
- 10- Organizacija i rad ombudsmana
- 11- Sudski predmeti
- 12- Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija
- 13- Građanska stanja i evidencije
- 14- Financije
- 15- Porezi, doprinosi, takse i lutrije
- 16- Carine
- 17- Energija
- 18- Rudarstvo i industrija
- 19- Poduzetništvo i privatizacija
- 20- Trgovina
- 21- Obrtništvo
- 22- Turizam i ugostiteljstvo
- 23- Prostorno uređenje i okoliš
- 24- Poljoprivreda
- 25- Vodoprivreda
- 26- Šumarstvo
- 27- Promet i komunikacije
- 28- Programiranje razvoja i obnova
- 29- Robne rezerve
- 30- Geodetski poslovi
- 31- Imovinsko-pravni poslovi
- 32- Statistika
- 33- Meteorologija, hidrologija i seizmologija
- 34- Rad i radni odnosi
- 35- Socijalna politika
- 36- Raseljene osobe i izbjeglice
- 37- Zdravstvo
- 38- Obrazovanje
- 39- Znanost
- 40- Kultura i sport
- 41- Braniteljska zaštita i civilne žrtve rata
- 42- Standardizacija i mjeriteljstvo
- 43- Patenti
- 44- Civilna zaštita, zaštita od požara i elementarne nepogode
- 45- Međunarodni odnosi
- 46- Vjerski predmeti
- 47- Privredne komore i zadruge
- 48- Arhivski poslovi
- 49- Drugi predmeti i akti

### III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

#### 1. Primanje pošte

#### Članak 6.

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

Službenu poštu koja se Općinskom organu uprave dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlaštenu 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 organu 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 objasniti će joj 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 organ uprave nije nadležan za primanje akta, stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.

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 organ uprave nije nadležan za prijem usmenog priopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo priopćenje preda za to nadležnom organu.

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 predviđen u članku 7. stavak 4. ovog Pravilnika.

#### Članak 9.

Primanje pošte od drugog organa uprave ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi,

dostavnicu, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat službe za upravu 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 prijema (sat i minut) službene pošte.

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

### **Članak 10.**

Primanje pošte koja se Općinskom organu 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 prijem 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 sadržaj pošiljke (opseg 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 kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

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 kovertu ili akt priložena dostavnica, namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kovertu.

## **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 službe.

### **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 akta.

Potvrda o prijemu akta izdaje se na obrascu propisanom Naputkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

## **3. Postupak s aktima koji podliježu plaćanju pristojbe**

### **Članak 14.**

Kada prima poštu neposredno od stranke, namještenik ovlašten za prijem pošte dužan je naročito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne 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 neispravnosti u plaćanju pristojbe, treba postupiti po važećim propisima o pristojbama.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka, namještenik ovlašten za prijem 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 prijemnog štambilja.

Ako je akt oslobođen od plaćanja pristojbe, sačiniti 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.**

Hitnu poštu primljenu van 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 organu 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 pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

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

Ako neki od akata naznačenih na koverti 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 koverti.

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 koverta 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 koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti kovertu, ona će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalima upisati uz koji je akt priložena koverta.

#### **Članak 21.**

Prije otvaranja koverti koje 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 uz prisustvo još 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 prijemnog 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 koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ 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 broježane oznake, počevši 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 organa 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 kutu 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, ovlaštenu 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 u odgovarajuće knjige evidencije iz članka 4. ovog Pravilnika vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

Brzjavni, akti s određenim rokovima i hitni 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 poštu.

#### **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.

### **2. Prijemni štambilj**

#### **Članak 32.**

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

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stanice akata, 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 akata nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom kutu poleđine akata.

Ako su strane akata u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu utvrđenom Napatkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

### **3. Upisivanje podataka u osnovne**



**knjige evidencija****a) 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 organa uprave, o kojima se rješava u prvostupajskom odnosno drugostupajskom 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 vršenja kancelarijskog 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 uputi.

Upisnici UP-1 i UP-2 zaključuju se na kraju kalendarske godine, zaključno sa danom 31. prosinca, službenom zabilješkom 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 organa 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 vršenja kancelarijskog 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 uputi.

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 organa uprave koji su od strane izdatelja 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 vršenja kancelarijskog 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 računala****Članak 38.**

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

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

**Članak 39.**

U Šalter sali Općinskog organa uprave računala su povezana namjenskim programom DocuNova uz pomoću kojeg se podaci iz osnovnih knjiga evidencije unose i pohranjuju u računala.

**4. Omoti za predmete i akte****Članak 40.**

Svaki primljeni odnosno vlastiti akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlaštenu 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 vršenja kancelarijskog 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 kut stavlja se otisak prijemnog štambilja koji se popunjava predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

Nakon ispunjavanja prijemnog štambilja, 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 unutrašnjoj 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.

#### **Članak 47.**

Dostavljanje akata i predmeta u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

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 vršenja kancelarijskog poslovanja.

#### **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 vršenja kancelarijskog 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 vršenja kancelarijskog 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.

Prijem 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 prijemnog štambilja.

Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

#### Članak 52.

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

Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu propisanom Naputkom o načinu vršenja kancelarijskog 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 podaci 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 funkciju državnog službenika odnosno namještenika koji je dao podatke, datum kada su dobiveni podaci 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 organa uprave sadrži osnovne i pomoćne dijelove akta.

#### Članak 56.

Osnovni dijelovi službenog akta Općinskog organa uprave su:

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

Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Županija Posavska, Općina Orašje, 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) naziv funkcije i 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 funkcije,

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 organa 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 priložima, 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: Uvjerenje 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 organa 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 uputu pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti

Uputa iz prethodnog stavka sadrži sljedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, dostavljač),
- ako se akt treba ustupiti drugoj službi istog organa 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 kompletno.

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 upisana uputa da se akt ustupi drugoj službi Općinskog organa uprave prema podacima koji se nalaze na prijemnom 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.

## IX – ROKOVNIK PREDMETA

### Članak 61.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikl 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.

#### **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 podaci, 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**

#### **1. Način otpremanja pošte**

##### **Članak 65.**

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

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

Otpremanje pošte unutar mjesta sjedišta Općinskog organa uprave vrši dostavljač.

##### **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 žurni, otpremiti će se narednog radnog dana.

##### **Članak 67.**

Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaaju se u jednu kovertu.

Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajedničku kovertu 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 kovertu, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

##### **Članak 68.**

Na kovertu 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 koverti, a na sredini koverta se upisuje naziv primatelja, zatim mjesto (sjedište) primatelja, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta).

Ovi podaci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćom mašinom.

##### **Članak 69.**

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

Pečaćenje koverata iz prethodnog stavka vrši se, po pravilu, tako što se na sredini poledine koverta utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaaju otisci pečata organa odnosno službe na sastavcima u svakom uglu poledine koverta.

### **2. Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača**

##### **Članak 70.**

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

Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača vodi se na obrascu propisanom Napatkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

##### **Članak 71.**

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

### 3. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

#### Članak 72.

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

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 Napatkom o načinu vršenja kancelarijskog 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 okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu Općinskog organa 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 okončan,
- 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 unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.

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

### 2. 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.

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 organa uprave, odnosno službe za upravu, klasifikacijska oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan, 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.

### 3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

#### Članak 77.

Predmeti i akti odloženi u arhivu Općinskog organa 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 organa 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 članka izdaje se na obrascu propisanom Napatkom o načinu vršenja kancelarijskog 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 organima 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 sukladno odredbama zakona

kojim je uređen upravni postupak, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

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.

#### **Članak 81.**

Rokovi čuvanja registracijskog materijala u arhivi Općinskog organa uprave utvrđuju se u Listi kategorija registracijskog materijala s rokovima čuvanja koju donosi Općinski načelnik, uz suglasnost nadležnog arhiva.

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

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

## **XII - ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 82.**

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

Prijem stranaka, po pravilu, vrše državni službenici odnosno namještenici koji su ovlaštene 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 organa 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 uglu 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 organa uprave odnosno službi za upravu, a na odgovarajućim oglasnim pločama, treba istaći potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

#### **Članak 84.**

Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima Općinski organ uprave vodi 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 organa, ime i prezime sugovornika, sadržinu saopćenja, 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 organa uprave odnosno od drugih službi za upravu, kao i od drugih organa uprave i službi za upravu iste razine vlasti.

#### **Članak 85.**

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

Stranke iz udaljenih mjesta, bolesne, stare i invalidne osobe, po pravilu treba primiti u tijeku radnog vremena svakog dana kada Općinski organ uprave radi.

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.**

Općinski organ uprave ima štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.

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

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

## **XIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 87.**

Osim nadzora nad poštivanjem pravila kancelarijskog poslovanja propisanog Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ 20/98) i Napatkom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja (nadležna upravna inspekcija odnosno Arhiv), Općinski načelnik obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja kancelarijskog poslovanja sukladno propisima i ovom Pravilniku.

Prema državnim službenicima i namještenicima koji ne poštuju pravila kancelarijskog 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 Orašje“.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Broj: 01-05-604/08  
Orašje, 15.05.2008 .godine

NAČELNIK  
Đuro Topić, v.r.

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05) i članka 33. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 1/08), Općinski načelnik, **d o n o s i**

### **P R A V I L N I K**

#### **o postupku analize unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta**

#### **I – OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se ciljevi, aktivnosti, nadležnost, pokretanje i način provođenja postupka redovne godišnje analize unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u općinskom organu uprave općine Orašje (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave).

##### **Članak 2.**

Postupkom analize unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta Općinskog organa uprave (u daljnjem tekstu: analiza) procjenjuje se da li je postojeća unutarnja organizacija prilagođena potrebama korisnika usluga (građana, organizacija civilnog društva, pravnih subjekata), strateškim ciljevima razvoja lokalne zajednice,

ostvarivanju zakonskih nadležnosti Općinskog organa uprave, finansijskim kapacitetima i ograničenjima, efikasnom rukovođenju i načelima modernog upravljanja ljudskim resursima.

#### **Članak 3.**

Cilj analize je stvaranje korisnički orijentirane lokalne uprave, zasnovane na procesnom pristupu i timskom radu sa manjim troškovima i povećanom efikasnošću, koja:

- radi na zadovoljstvo korisnika usluga tako da je pružanje usluga zasnovano na kvaliteti i prilagođeno potrebama istih,
- ispunjava svoje zakonske obveze,
- radi odgovorno, profesionalno, pouzdano, transparentno, kreativno, ljubazno,
- radi efektivno, tako da postiže relevantne ciljeve,
- radi ekonomično, tako da poslove obavlja uz racionalno korištenje resursa,
- brine o zadovoljstvu državnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika), te
- raspoređuje zaposlenike na radna mjesta prema stručnim i drugim sposobnostima.

#### **Članak 4.**

Postupak analize vrši se jednom godišnje za cijeli Općinski organ uprave, a po potrebi i češće (u slučaju da dođe do izmjene propisa kojima se definiraju samostalni i preneseni poslovi općine, odnosno regulira unutarnja organizacija organa lokalne uprave ili ako Općinski načelnik ocijeni da pojedine službe ne ostvaruju planirane zadatke, kao i u drugim slučajevima kada je postupak analize potreban).

Postupak analize može se vršiti i za pojedine službe.

#### **II – POKRETANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA ANALIZE**

##### **Članak 5.**

Postupak analize pokreće Općinski načelnik donošenjem odluke o provođenju postupka analize.

Odlukom o provođenju postupka analize određuje se da li se analiza vrši za cijeli Općinski organ uprave ili pojedine službe, te utvrđuju parametri za analizu funkcioniranja Općinskog organa uprave, metode analize i rok za provođenje postupka analize.

##### **Članak 6.**

Postupak analize provodi Komisija za analizu unutarnje organizacije (u daljnjem tekstu: Komisija) koju imenuje Općinski načelnik rješenjem o imenovanju Komisije.



Rješenjem o imenovanju Komisije utvrđuje se broj članova i sastav Komisije, zadaci i rokovi za obavljanje posla.

#### **Članak 7.**

Članovi Komisije su stručne osobe iz Općinskog organa uprave, te obvezno službenik za upravljanje ljudskim resursima i rukovoditelji službi koje su predmet analize.

U Komisiju se može imenovati i osoba koja nije zaposlena u Općinskom organu uprave, a koja ima stručna znanja iz oblasti menadžmenta i upravljanja ljudskim resursima.

#### **Članak 8.**

Zadatak Komisije je da:

1. vrši analizu poslovnih procesa,
2. vrši analizu rada zaposlenika,
3. vrši analizu zadovoljstva korisnika kvalitetom pruženih usluga,
4. prikuplja i analizira podatke relevantne za unutarnju organizaciju,
5. vrši analizu postojeće unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta,
6. izrađuje prijedlog nove unutarnje organizacije i dostavlja ga Općinskom načelniku na suglasnost,
7. izrađuje organizacijsku shemu prema usvojenoj unutarnjoj organizaciji i prezentira istu javnosti i zaposlenicima,
8. izrađuje nacrt plana za implementaciju nove sistematizacije radnih mjesta,
9. daje prijedloge za dopunu postojećih akata koji utječu na unutarnju organizaciju,
10. redovno komunicira sa Općinskim načelnikom,
11. obavlja i druge poslove koje joj povjeri Općinski načelnik.

#### **Članak 9.**

Komisija je samostalna u svome radu, a odgovorna je Općinskom načelniku.

#### **Članak 10.**

Komisija donosi poslovnik o svom radu kojim detaljnije uređuje pitanja organizacije i načina rada Komisije.

Komisija donosi akcioni plan kojim se utvrđuju aktivnosti i osobe zadužene za njihovo ostvarenje, kao i vremenski okvir za svaku pojedinu aktivnost.

Na akcioni plan iz stavka 2. ovog članka suglasnost daje Općinski načelnik.

#### **Članak 11.**

Aktivnosti koje obuhvaća akcioni plan utvrđuje Komisija u ovisnosti od toga što je predmet analize (cijeli Općinski organ uprave ili pojedine službe), s tim da svaka analiza obvezno mora obuhvatiti sljedeće aktivnosti:

- analizu zakonskih nadležnosti odnosno njihove promjene,
- analizu strateških ciljeva, planova i programa rada,
- analizu finansijskih kapaciteta i ograničenja,
- analizu postojeće unutarnje organizacije i njenog djelovanja u skladu s načelima efikasnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti,
- analizu potreba i mišljenja korisnika usluga,
- informiranje i sudjelovanje korisnika usluga,
- analizu postojeće prakse upravljanja ljudskim resursima i
- izvještavanje.

#### **Članak 12.**

Analiza zakonskih nadležnosti obuhvaća sve promjene u pozitivnim propisima koji određuju i mijenjaju samostalne i prenesene poslove Općinskog organa uprave, kao i resurse koji su potrebni za njihovo ispunjenje.

#### **Član 13.**

Analiza strateških ciljeva, planova i programa rada obuhvaća kratkoročne i srednjoročne ciljeve razvoja, dogovorene prioritete, sa posebnim osvrtom na resurse i aktivnosti koji su neophodni za ostvarenje ciljeva.

#### **Članak 14.**

Analiza finansijskih kapaciteta i ograničenja uključuje potencijalne troškove za ostvarenje planova prikazane analitički, troškove uključivanja građana u procesu donošenja proračuna i ostale aktivnosti, a sve usklađeno sa vremenskim okvirom proračunskog kalendara, kao i eventualne uštede.

#### **Članak 15.**

Analiza postojeće unutarnje organizacije obuhvaća analizu njenog djelovanja u skladu s načelima efikasnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, a što podrazumijeva sljedeće:

- objedinjavanje istih ili sličnih, odnosno međusobno povezanih poslova po službama,
- zakonito i blagovremeno odlučivanje o pravima i obvezama i na zakonu zasnovanim pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba,
- stručno i profesionalno obavljanje poslova i odgovornost svih zaposlenika,
- efikasno rukovođenje i stalni nadzor nad obavljanjem poslova i zadataka.

Analiza postojeće unutarnje organizacije vrši se tako što se poslovi i rezultati rada uspoređuju sa

postojećom unutarnjom organizacijom radnih mjesta i postojećim opisima poslova.

#### Članak 16.

Analiza potreba i mišljenja korisnika usluga obuhvaća analizu zahtjeva podnesenih prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01), analizu pritužbi i pohvala korisnika usluga na rad, istraživanja javnog mijenja, ankete korisnika usluga o zadovoljstvu pruženim uslugama i slično.

U analizi procedura iz prethodnog stavka ovog članka, Komisija se bavi samo onim podacima koji su relevantni za pitanje unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta.

#### Članak 17.

Informiranje i sudjelovanje korisnika usluga prije svega se odnosi na informativne aktivnosti (saopćenja, sastanci, javne tribine i komunikacija putem medija) koje Komisija poduzima u svom radu.

Osim osiguranja transparentnosti u radu, aktivnosti Komisije na informiranje korisnika usluga treba da potiču i podržavaju aktivno sudjelovanje svih korisnika usluga i relevantnih strukovnih organizacija u postupku analize, kao i dobre prakse partnerstva između Općinskog organa uprave i korisnika usluga.

#### Članak 18.

Analiza postojeće prakse upravljanja ljudskim resursima obuhvaća sve procedure u upravljanju ljudskim resursima, a osobito:

- ulogu službenika za ljudske resurse,
- ulogu medijatora,
- postupak rukovođenja,
- postupak ocjenjivanja zaposlenika,
- poštivanje Etičkog kodeksa,
- sustav motiviranja i nagrađivanja,
- stručno usavršavanje zaposlenika,
- prijem u radni odnos zaposlenika,
- prijem i obuku pripravnika.

#### Član 19.

Izvještavanje je obaveza koju Komisija ima prema Općinskom načelniku, a uključuje izvješće o provedenim aktivnostima, dostavljanje konačne analize unutarnje organizacije i eventualne prijedloge za promjenu u unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te informiranje zaposlenika o rezultatima analize.

#### Članak 20.

Po završetku postupka analize, Komisija je dužna sačiniti izvješće o izvršenoj analizi koje sadrži i eventualne prijedloge za promjenu u unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i dostaviti ga Općinskom načelniku.

Općinski načelnik može Komisiji dostaviti svoje primjedbe i mišljenja na izvješće Komisije, sa prijedlozima za promjenu unutarnje organizacije, isključivo u pisanom obliku.

#### Članak 21.

Komisija na temelju izvršene analize i prijedloga iz prethodnog članka ovog Pravilnika, sačinjava prijedlog unutarnje organizacije.

Prijedlog unutarnje organizacije dostavlja se Općinskom načelniku koji donosi konačnu odluku o unutarnjoj organizaciji.

#### Članak 22.

Nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Općinskog organa uprave, Komisija je dužna:

- izraditi organizacijsku shemu prema usvojenoj unutarnjoj organizaciji i predstaviti je zaposlenicima i javnosti,
- izraditi nacrt plana za implementaciju nove unutarnje organizacije,
- dati prijedlog za dopunu postojećih akata koji utječu na unutarnju organizaciju.

### III – ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku Općine Orašje”.

Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ŽUPANIJA POSAVSKA  
OPĆINA ORAŠJE  
Broj: 01-05-650/08  
Orašje, 28.05.2008. godine

NAČELNIK  
Đuro Topić, v.r.

1. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta općine Orašje .....	82
2. Odluka o stipendiranju studenata u akademskoj 2008/2009. godini .....	85
3. Odluka o raspisivanju Natječaja za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta u «Zoni za poduzetništvo I» Orašje .....	86
4. Rješenje o utvrđivanju općeg interesa rekonstrukcije Regionalne ceste R-464, dionica «Omladinski nasip», na području općine Orašje .....	87
5. Zaključak o zastupljenosti nacionalnih manjina u Općinskom vijeću .....	90
6. Zaključak o usvajanju nacrtu Regulacijskog plana «Poduzetnička zona III» .....	90
7. Zaključak o davanju suglasnosti o potrebi postojanja Osnovne škole « Antun Gustav Matoš » u Vidovicama kao samostalne ustanove .....	90
8. Zaključak o usvajanju nacrtu Odluke o dodjeli poljoprivrednog zemljišta u zakup .....	91
9. Zaključak o davanju suglasnosti za zaključivanje aneksa Ugovora o uvjetima preuzimanja vlasničkih udjela u «ORA» d.o.o. Orašje .....	91

### NAČELNIK OPĆINE

10. Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika .....	92
11. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju .....	93
12. Pravilnik o postupku analize unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta .....	105

**SLUŽBENI GLASNIK**  
Općine Orašje

**Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORAŠJE**

**Za izdavača odgovorni urednik:**

**Načelnik općine**

**Telefon: 712-322, lokal 109**

**Tisak: "Grafolade77x7"**