

Na osnovu Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 19/05) i člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), Općinski načelnik donosi:

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U
JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU
UPRAVE OPĆINE VELIKA KLADUŠA**

I – OPĆA ODREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/98), i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00) uređuju se: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta akata; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i čuvanje predmeta.

II – KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 2.

Vođenje evidencije svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu, obavlja se putem upisnika, odnosno djelovodnika iz člana 5. stav 3. Uredbe o kancelarijskom poslovanju. Vođenje te evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima u skladu sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00).

III – PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

1. Primanje pošte

Član 3.

(1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i drugih podnesaka, a vrši se u pisarnici i na šalterima Centra za pružanje usluga građanima u toku radnog vremena.

(2) Službenu poštu koja se organu uprave, odnosno službi za upravu dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda u koverti, prima ovlašteni namještenik pisarnice, a ostali podnesci predaju se na

šalteru za prijem podnesaka u Centru za pružanje usluga građanima.

Član 4.

(1) Namještenik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena Jedinственом опćинском органу управе опćине Велика Кладуша (u daljem tekstu: Općina), osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju namještenik koji prima poštu dužan je postupiti u skladu sa članom 8. stav 2. ovog pravilnika.

(2) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), namještenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih ukloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt (podnesak) primi, namještenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

(3) U slučaju da Općina nije nadležna za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu 2. ovog člana.

(4) Namještenik koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

Član 5.

Primanje pošte od drugog organa uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat Općine. Pečat se ne stavlja na dostavnoj knjizi.

Član 6.

(1) Primanje pošte koja se Općini dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada preduzeća poštansko – telegrafsko – telefonskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni namještenik 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 službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

(3) Pošiljke primljene u vezi s licitacijom, natječajima i

slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(4) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava 3. ovog člana dužan je predhodno da upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 3. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

(5) Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni namještenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata Općine, i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 7.

Ako stranka koja osobno predaje akt (podnesak) traži potvrdu o prijemu podneska, takva potvrda se izdaje. Potvrdu potpisuje namještenik koji je akt (podnesak) primio i stavlja otisak pečata Općine.

2. Postupak s aktima koji podliježu taksiranju

Član 8.

(1) Namještenik koji prima poštu neposredno od stranke dužan je da naročito vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

(2) U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima namještenik koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.

(3) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

(4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinit će se zabilješka uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

3. Zaprimanje i pregledanje podnesaka i druge pošte

Član 9.

(1) Namještenik Centra za pružanje usluga građanima sve podneske zaprimljene na šalteru za prijem podnesaka, a koji se zavode u djelovodnik predmeta i akata, nakon ulaganja u odgovarajuće omote, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica kojima su upućeni. Predmeti i akti upravnog postupka koji se zaprimaju na šalteru, zavode se elektronski u upisnik prvostepenih predmeta, ulažu u odgovarajuće omote i dostavljaju rukovodiocima organizacionih

jedinica kojima su upućeni.

(2) Namještenik Centra za pružanje usluga građanima sve podneske, predmete i akte upravnog postupka zaprimljene na šalteru za prijem podnesaka, na kojima nije naznačena organizaciona jedinica kojoj se upućuju, nakon ulaganja u odgovarajuće omote, dostavljaju se Općinskom načelniku na signiranje.

(3) Namještenik Centra za pružanje usluga građanima poštu zaprimljenu na šalteru dostavlja neotvorenu Općinskom načelniku na signiranje odmah po prijemu.

(4) Pošta zaprimljena putem faxes ili elektronski (e-mail), dostavlja se na signiranje Općinskom načelniku odmah po prijemu.

(5) Općinski načelnik može ovlastiti određenog službenika za pregledanje i signiranje pošte o čemu donosi posebno rješenje.

Član 10.

(1) Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, natječaje i sl. otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drugačije određeno.

(2) Pošta primljena na ime određenog uposlenika, zaposlenog u Općini, uručuje se neotvorena Općinskom načelniku, osim pošte iz suda i tužilaštva. Ako se nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt, isti se odmah po prijemu vraća pisarnici radi evidentiranja.

Član 11.

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečeti ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.) kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Ovlašteni namještenik u pisarnici naročito provjerava 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 priloženog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti. Ovlašteni namještenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(2) Uz primljeni akt (podnesak) obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na natječaju i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

(3) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi se trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji akt je priložen koverat.

Član 12.

(1) 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 u nazočnosti još dvojice uposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog stambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se “primljeno bez priloga”, a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuje naziv tih priloga i sl.).

Član 13.

(1) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravni ili fizičku osobu, na tom se aktu upisuje zabilješka “pogrešno dostavljen” i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

(2) 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 (na primjer: “primljeno 5 KM”) a zatim primljeni akt i priloženi novac vratiti pošiljaocu uz uputu za uplatu putem službene stranice Općine.

4. Određivanje organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

Član 14.

(1) Organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi Općinski načelnik. Rješenje sadrži naziv organizacione jedinice odnosno nazive radnih mjesta i njihove brojeve oznake počev od 01 pa nadalje. Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, u toku godine mijenja se ako dođe do izmjena organizacionih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

(2) Organizacione jedinice određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Općine, a što je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/14).

(3) Organizacione jedinice, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta Općinskog načelnika, i označava brojem 01, a nakon toga slijede brojeve oznake za organizacione jedinice redoslijedom kojim su utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Velika Kladuša.

Član 15.

(1) Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši Općinski načelnik u skladu sa članom 9. ovog Pravilnika, a podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

(2) Signiranje pošte vrši se na način što se svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj organizacione jedinice i datum (npr. 03/12.5/10), kao i kratka uputa obrađivaču.

IV – ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavođenja akata

Član 16.

(1) Kada ovlaštenu namješteniku pisarnice primi poštu iz Centra za pružanje usluga građanima, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije.

(2) Svi zaprimljeni podnesci nakon signiranja od strane Općinskog načelnika, dostavljaju se u pisarnicu gdje se zavode u odgovarajuće knjige evidencija u elektronskoj i fizičkoj formi te se elektronski i fizički prosljeđuju naznačenim organizacionim jedinicama.

(3) Zavođenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrami, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

(4) 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.

(5) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 17.

(1) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada. Određivanje tog broja vrši se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u Uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

(2) 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.

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

(4) 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 poduzimane upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave.

(5) Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavođenje obuhvata upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koji su dati uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

2. Prijemni štambilj

Član 18.

(1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, stavlja se otisak prijemnog štambilja, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

Član 19.

(1) U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.

(2) Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečeta Općine.

(3) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u stavu 2. ovog člana.

Član 20.

(1) U djelovodnik predmeta i akata akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu ovog obrasca.

(2) Djelovodnik predmeta i akata zaključuje na kraju kalendarske godine na način propisan u stavu 2. člana 19. ovog Pravilnika.

4. Omoti za predmete i akte

Član 21.

(1) Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti (izlazni) akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ulaže se u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
- u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka.

(2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđena podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

(3) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično po vremenskom redoslijedu upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

(4) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i sa tim aktom postupa u skladu sa stavom 3. ovog člana.

(5) Službenik koji primi akt iz stava 4. ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta. Ako se predmet nalazi u rokovniku, podatke o naknadno primljenom aktu, na unutrašnjoj strani omota, ispisuje namještenik pisarnice prije dostavljanja predmeta iz rokovnika u rad.

V – ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 22.

(1) Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koje se odnosi. To se čini tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

(2) 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 organizacione jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja toj organizacionoj

jedinici odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlaštenu namještenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.

(3) Žalbe i urgencije koje se odnose na predmete koji se nalaze u radu kod organizacione jedinice ili u rokovniku predmeta nakon zaprimanja dostavljaju se Općinskom načelniku na signiranje, a nakon toga se vrši združivanje sa predmetima na koje se odnose.

VI – DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta i akata u rad

Član 23.

(1) Kada ovlaštenu namještenik pisarnice završi zavodjenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnim službama. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavodjenju i združivanju. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.

(2) Općinski načelnik na početku godine, rješenjem iz člana 14. ovog pravilnika određuje za koje će se organizacione jedinice voditi interne dostavne knjige.

(3) Rukovodioci organizacionih jedinica iz stava 2. ovog člana vode vlastite knjige zaduženja putem kojih zadužuju određene službenike i namještenike za rad na predmetima i aktima.

Član 24.

(1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime uposlenika Općine vrši se preko knjige za osobnu poštu.

(2) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima preko kartona za službena glasila i časopise.

Član 25.

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 stavlja svoj čitak potpis i datum prijema.

2. Prijem i otprema računa

Član 26.

(1) Prijem računa i drugih finansijskih 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.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog stembilja.

(3) Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.

VII – RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka i obavještanje stranke

Član 27.

(1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta, odnosno akata, 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.

(2) Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica, odnosno drugih uposlenika Općine, to se, po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski). O tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru i isti stavlja u omot predmeta. Službena zabilješka treba da sadrži: opis dobijenih podataka, ime, prezime i funkciju uposlenika koji je dao podatke, datum kada su dobijeni podaci i potpis službenika koji je sačinio službenu zabilješku.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

Član 28.

(1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Općine sadrži dijelove utvrđene u odredbi člana 4. Uredbe o kancelarijskom poslovanju, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta. Za pisanje se koristi font Times New Roman, a veličina fonta 12.

(2) Osnovni dijelovi akta:

a) Zaglavlje akta – memorandum sadrži slijedeće podatke koji se pišu u gornjem lijevom uglu, jedan ispod drugog, i to: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Unsko-sanski kanton, Općina Velika Kladuša, Općinski načelnik - ako akt potpisuje Općinski načelnik ili puni naziv nadležne općinske službe - ako je akt ovlašten potpisati pomoćnik Općinskog načelnika. U gornjem desnom uglu akta piše se isti tekst na engleskom jeziku. Između sadržaja koji se pišu u gornjem lijevom i gornjem desnom uglu nalazi se grb Općine Velika Kladuša. Ispod memoranduma u lijevom uglu piše se broj akta koji sadrži: broj organizacione jedinice - službe, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavodjenja (npr. 01-12-132/10). Ispod broja akta naznačuje se datum donošenja akta i sjedište Općine.

b) Naziv i adresa primatelja akta piše se ispod broja akta na desnoj strani, a sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.

c) Oznaka “PREDMET” se piše velikim slovima, a sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, ispisuje se s lijeve strane ispod naziva adrese primatelja. 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 kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i sl.),
- za osobne predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe – navodi se prezime, ime prebivališta (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratka sadržina pitanja koje se odnosi,
- ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi “i dr.”

d) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajne i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

e) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada neposredno ispod naziva njegove funkcije.

f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak pečata Općine i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

(3) Pomoćni dijelovi akta:

a) Ispod oznake “ PREDMET “ upisuje se radi lakšeg združivanja broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (“Veza: vaš akt broj.....od.....”), i broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki (“veza: naš brojod”).

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se s lijeve strane ispod imena i prezimena osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (na primjer:

PRILOG: Rješenje, broj: 01-05-231/10 od 14.04.2010. godine).

c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirrom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: “ preporučeno “, “avionom” i sl.). Ova oznaka se stavlja s lijeve strane ispod oznake priloga.

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake “PRILOZI” ili oznake za način otpreme upisuju se oznaka “Dostaviti” ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih i pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

(4) Na svaki primjerak urađenog akta, prije dostave licu ovlaštenom za potpisivanje, potpisuju se obrađivač akta i lice koje je kontrolisalo ispravnost akta. obrađivač se potpisuje ispod teksta akta s lijeve strane, a ispod njega se potpisuje lice koje je kontrolisalo ispravnost akta. Ukoliko obrađivač po sistematizaciji nema nadređenog službenika, akt potpisuje samo obrađivač.

(5) Akte koji se zbog svoje prirode rade samo u jednom primjerku (npr. Prijavni listovi A i B) na odgovarajućem mjestu potpisuje obrađivač i lice koje je vršilo kontrolu ispravnosti akta.

(6) Obaveza potpisivanja od strane obrađivača i lica koje vrši kontrolu postoji i kod izrade teksta ugovora, kao i kod izrade materijala koji se upućuju na razmatranje Općinskom vijeću. Ovi akti se potpisuju na dodatnom primjerku koji se čuva u arhivi Općinskog načelnika i koji se ne prosljeđuje Općinskom vijeću, odnosno drugoj strani na potpis.

(7) obrađivač akta i lice koje vrši kontrolu su odgovorni za sadržaji zakonitost akta te zakonitost radnji koje su preduzimali u postupku koji je prethodio donošenju akta. Svoju odgovornost potvrđuju potpisom. obrađivač, ukoliko nije siguran u zakonitost postupka, dužan je tražiti mišljenje Općinskog pravobranioca.

3. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

Član 29.

(1) Službenik - obrađivač ovlašten za rješavanje predmeta i akata nakon što završi sa radom na predmetu i pripremi te potpiše svaki primjerak nacrtu pismena koji je rezultat rješavanja predmeta dostavlja takav predmet rukovodiocu organizacione jedinice, putem knjige zaduženja i elektronski. Rukovodilac organizacione jedinice vrši kontrolu ispravnosti rješenja, zaključka ili drugog pismena, koje je rezultat rješavanja predmeta (zahtjeva ili drugo akta), potpisuje svaki primjerak akta, zatim potpisuje se u knjigu zaduženja da je preuzeo predmet od obrađivača i ispod signature Općinskog načelnika stavlja svoj potpis i datum izvršene kontrole.

(2) Nakon što rukovodilac organizacione jedinice izvrši kontrolu, fizički prosljeđuje predmet Općinskom načelniku na potpis. Predmeti se predaju tehničkom sekretaru Općinskog načelnika, koji svojim potpisom u knjizi zaduženja potvrđuje prijem dostavljenih predmeta. Nakon što su predmeti/akti potpisani preuzima ih rukovodilac organizacione jedinice i potvrđuje prijem svojim potpisom u knjizi zaduženja.

(3) Nakon što rukovodilac organizacione jedinice zaprimi potpisane predmete/akte prosljeđuje ih elektronski i fizički – putem interne dostavne knjige pisarnici na razvođenje. Nakon razvođenja namještenik pisarnice elektronskom porukom obavještava obrađivača predmeta o tome da je predmet stavljen u rokovnik, arhiviran, poslan stranci i dr.

(4) Predmeti/akti koje Općinski načelnik vrati na doradu/ispravku evidentira tehnički sekretar Općinskog načelnika u knjigu vraćenih predmeta na način da zavede broj predmeta i datum kada je vraćen na doradu/ispravku. Vraćene predmeta preuzima obrađivač, što potvrđuje svojim potpisom u knjizi vraćenih predmeta. Putem knjige vraćenih predmeta obrađivač doradene/ispravljene predmeta vraća na potpis.

(5) Nakon što rukovodilac organizacione jedinice potpiše predmete za koje ima rješenje o posebnom ovlaštenju, potpisane predmete/akte prosljeđuje elektronski i fizički – putem interne dostavne knjige pisarnici na razvođenje. Nakon razvođenja namještenik pisarnice elektronskom porukom obavještava obrađivača predmeta o tome da je predmet stavljen u rokovnik, arhiviran, poslan stranci i dr.

(6) Službenik koji je bio obrađivač predmeta, odnosno akta, dužan je na primjerku akta koji ostaje u arhivu (kopija kata) ispod sadržaja teksta s lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti. To uputstvo sadrži sljedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),
- ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom namješteniku istog organa uprave odnosno službe za upravu na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno namještenika kojima 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” i slične upute.

Akte koji se iz opravdanih razloga ne otpremaju putem pošte ili kurira, adresati preuzimaju u pisarnici, na poziv uposlenika pisarnice. Koja vrsta akata se preuzima u pisarnici određuju rukovodioci organizacionih jedinica uz saglasnost Općinskog načelnika.

(6) Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: zajedno riješeni predmeti br. 374/69, 842/70 i 963/72).

(7) 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. Na uočene nepravilnosti, namještenik pisarnice je dužan upozoriti obrađivača akta koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na dalji postupak.

VIII – RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 30.

Namještenik pisarnice kada primi završeni predmet odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja i zaključaka, a ako se radi o drugim predmetima i aktima, iz samog akta koji je napisan od strane obrađivača,
- 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” (što znači “Rok”) 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 Općinskog načelnika da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku Općine, u tom slučaju podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice, i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici,
- ako je u popratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili drugoj instituciji koji su nadležni za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ovog člana i nakon toga popratni

akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti organu, odnosno službi ili instituciji koja je naznačena u popratnom aktu, a primjerak popratnog akta koji ostaje u arhivi – arhivirati.

IX – ROKOVNIK PREDMETA

Član 31.

(1) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti određene podatke ili neki akt ili ispravu ili izvršiti neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta. Nalog se daje tako što se na aktu upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-20.06/10).

(2) Namještenik pisarnice dužane je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti obrađivaču u rad.

(3) Ako traženi podaci, akti, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, obrađivač je dužan napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovo sa novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik.

(4) 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, namještenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti obrađivaču u rad.

X – OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

Član 32.

(1) Otpremanje pošte vrši ovlaštenu namještenik pisarnice. Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem kurira.

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

(3) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavlja se u jedan koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

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

(5) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i

akti treba u gornjem lijevom uglu upisati tačan naziv adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverte se upisuje naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta).

2. Knjiga za otpremu pošte putem kurira

Član 33.

(1) Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprovidnim koveratama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.

(2) Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.

3. Knjiga za otpremu pošte putem PTT

Član 34.

(1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to: a) obične pošiljke i b) 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.

(2) Evidencije o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu 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 PTT.

XI – STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

Član 35.

(1) Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu Općine.

(2) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, namještenik pisarnice/arhive 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 hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na

prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.

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

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

Član 36.

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

(2) Za predmete iste klasifikacione oznake koriste se posebni fascikli u koji će se završeni predmeti odlagati. Na fascikle se upisuju sljedeći podaci: Općina Velika Kladuša, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

(3) Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz stava 2. ovog člana, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratke sadržine predmeta. Na mjestu gdje bi inače trebalo da se nalazi ovaj predmet stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

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

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

Član 37.

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave, odnosno službe za upravu, rukuje ovlašteni namještenik pisarnice/arhive.

(2) 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 namješteniku koji ga je potpisao.

(3) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave samo po pismenom odobrenju Općinskog načelnika.

(4) 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 i Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01).

(5) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema Zakonu o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98), Zakonu o slobodi

pristupa informacijama u Federaciji BiH odnosno prema federalnim propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa.

XII NADZOR NAD PROVOĐENJEM PRAVILNIKA

Član 38.

Po isteku kalendarske godine Općinski načelnik formira komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti kancelarijskog poslovanja Općine.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Predmeti i akti koji su zaprimljeni i zavedeni u knjige evidencija do dana stupanja na snagu ovog pravilnika završit će se shodno odredbama ovog pravilnika, a ovisno od faze obrade u kojoj se predmet nalazi.

Član 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-05-2376/14
Velika Kladuša, 26.06.2014. godine

Na osnovu člana 41. stav (2) Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 5/12) i člana 2. stav (1) Uredbe o osnovnim načelima za utvrđivanje općih smjernica kadrovske politike organa državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 7/12), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donosi

OPĆE SMJERNICE ZA OSTVARIVANJE KADROVSKE POLITIKE JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE VELIKA KLADUŠA

Član 1.

(Predmet Smjernica)

Općim smjernicama za ostvarivanje kadrovske politike Jedinog općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša (u daljem tekstu: Smjernice) utvrđuju se procedure u odlučivanju prilikom izbora i prijema državnih službenika i namještenika u organ državne službe, procedure u odlučivanju prilikom unapređenja i prestanka profesionalne karijere, donošenja odluke o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, pitanja za intervju i provođenje intervjua, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje kadrovske politike Jedinog općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša (u daljem tekstu: Općina), shodno članu 41. stav (2) Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona i članu 2. Uredbe o osnovnim

načelima za utvrđivanje općih smjernica kadrovske politike organa državne službe Unsko-sanskog kantona.

Član 2.

(Cilj Smjernica)

Ostvarivanjem kadrovske politike kroz primjenu Smjernica, osigurava se postizanje visokih standarda profesionalizma, etičnosti, pravičnosti, zakonitosti i odgovornosti pri vršenju poslova iz nadležnosti Općine.

Član 3.

(Načela kadrovske politike)

Prilikom odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika i namještenika u postupku zapošljavanja, u postupku unapređenja i prestanka profesionalne karijere, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju Općinski načelnik, dužan je pridržavati se sljedećih načela:

a) načelo zabrane svih oblika diskriminacije po osnovu: nacionalnosti, spola, socijalnog porijekla, entitetskog državljanstva, prebivališta, religije, političkog i drugog uvjerenja, rase, rođenja, bračnog statusa, godina starosti, imovinskog stanja, fizičkog onesposobljenja ili drugog obilježja,

b) načelo proporcionalne zastupljenosti državnih službenika u odnosu na nacionalnu pripadnost,

c) načelo ravnopravnosti spolova, uključujući pozitivnu diskriminaciju u korist manje zastupljenog spola, naročito na rukovodećim radnim mjestima i radnim mjestima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,

d) načelo primjene posebnih propisa koji nalažu obavezu davanja prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima određenim kategorijama stanovništva: demobiliziranim braniocima i članovima njihovih porodica, kao i civilnim žrtvama rata i članovima porodice lica koje je poginulo u vezi sa ratnim događajima i licima sa invaliditetom.

Član 4.

(Dopunski kriteriji za ostvarivanje kadrovske politike)

(1) Nakon primjene načela iz prethodnog člana Općinski načelnik može, u proceduri odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika i namještenika u organ državne službe, proceduri unapređenja i prestanka profesionalne karijere, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju, primijeniti i sljedeće dopunske kriterije:

a) uzimanje u obzir postignutih rezultata na stručnom ispitu, utvrđenih na listi uspješnih kandidata,

b) davanja prednosti kandidatima, koji, pod jednakim uvjetima, imaju stečeno dodatno obrazovanje koje odgovara djelatnosti organa državne službe,

c) davanja prednosti kandidatima, koji, pod jednakim uvjetima, imaju relevantno radno iskustvo u državnoj

službi u odnosu na kandidate, koji nemaju ili imaju manje radnog iskustva u državnoj službi,

d) davanja prednosti pri zapošljavanju, pod jednakim uvjetima, kandidatima slabijeg imovnog stanja,

e) uzimanje u obzir kao otežavajuću okolnost, prilikom zapošljavanja i unapređenja profesionalne karijere državnog službenika, činjenicu da osoba zauzima nepokretnosti u vlasništvu izbjeglica ili prognanika, odnosno zauzima stan za koji je izbjeglica ili povratnik podnio zahtjev za povratom stanarskog prava, odnosno zauzima stan koji bi trebao biti pod upravom općinskog organa uprave zaduženog za stambena pitanja i koji bi trebao biti korišten u svrhu alternativnog smještaja,

f) uzimanje u obzir biografskih podataka i referentnih karakteristika koje se odnose na kretanje u karijeri kandidata, sadržanih u prijavi na konkurs, odnosno oglas, CV-ju ili preporuci ranijeg poslodavca.

(2) U proceduri odlučivanja o prestanku profesionalne karijere, dodatno obrazovanje iz tačke b), radno iskustvo iz tačke c) i imovinsko stanje iz tačke d) stava (1) ovog člana uzimaju se kao dopunski kriteriji koji idu u korist zadržavanja statusa državnog službenika odnosno namještenika, dok dopunski kriterij iz tačke e) koji se odnosi na zauzimanje nepokretnosti ne ide u korist zadržavanja statusa državnog službenika odnosno namještenika.

Član 5.

(Provođenje Smjernica)

Općinski načelnik je obavezan, prilikom provođenja ovih Smjernica, poštivati i primjenjivati načelo zakonitosti, načelo transparentnosti i javnosti, načelo odgovornosti, načelo efikasnosti i ekonomičnosti, načelo profesionalne nepristrasnosti i načelo političke neovisnosti utvrđeno odredbama člana 9. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, odnosno da primjenom osnovnih načela iz člana 3. i dopunskih kriterija iz člana 4. ovih Smjernica, kroz utvrđenu kadrovsku politiku i njeno provođenje, osigura jednakost svih zaposlenih u organu državne službe, odnosno jednak odnos prema svima zainteresiranim za zapošljavanje u organ državne službe.

Član 6.

(Odlučivanje o primjeni osnovnih načela i dopunskih kriterija u postupku zapošljavanja)

Prilikom odlučivanja o izboru i prijemu državnih službenika i namještenika u organ državne službe, nakon provedenog usmenog intervjua po proceduri utvrđenoj ovim Smjericama, uzimajući u obzir i rezultate intervjua, po pribavljenom mišljenju Agencije, Općinski načelnik odlučuje kojem će načelu iz člana 3. Smjernica, odnosno dopunskom kriteriju iz člana 4. Smjernica, dati prednost u odnosu na ostale, u cilju donošenja odluke o izboru i prijemu kandidata koji će najbolje obavljati poslove radnog mjesta državnog službenika na koje se vrši postavljenje državnog službenika i svrhu ispunjenja načela i obaveza propisanih Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i drugim posebnim propisima.

Član 7.

(Dostavljanje dokaza)

(1) Dokaze kojim se utvrđuju činjenice ili status relevantan za primjenu određenih osnovnih načela i dopunskih kriterija iz člana 3. i 4. ovih Smjernica, a koji imaju snagu javne isprave, kandidati koji učestvuju u postupku zapošljavanja za popunu radnog mjesta državnog službenika i namještenika, u postupku unapređenja i prestanka profesionalne karijere, kao i prilikom donošenja odluke o stručnom usavršavanju i osposobljavanju, mogu dostaviti isključivo organu državne službe, prije nego se donese predmetna odluka.

(2) U provođenju Smjernica, organ državne službe, pored dokaza iz prethodnog stava, može koristiti podatke koji se odnose na radno-pravni status, kao i opće podatke iz dosjea državnih službenika i namještenika, odnosno iz Registra državnih službenika i namještenika Unsko-sanskog kantona.

Član 8.

(Usmeni intervju kod prijema u radni odnos)

(1) Usmeni intervju iz člana 41. stav (2) Zakona o državnim službenicima i namještenicima ima za cilj da se utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta a provodi se po proceduri utvrđenoj ovim Smjernicama.

(2) Kod obavljanja usmenog intervjua sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata Općinski načelnik je dužan osigurati poštovanje ličnog integriteta i dostojanstva svakog kandidata sa liste uspješnih kandidata.

Član 9.

(Suzdržavanje od davanja odgovarajućih privilegija ili pogodnosti)

U postupku provođenja intervjua je dužan suzdržati se od bilo kojih aktivnosti ili radnji, koje bi nekog od kandidata u odnosu na druge kandidate moglo staviti u povoljniji ili podređeni položaj.

Član 10.

(Utvrđivanje pitanja za intervju i provođenje intervjua)

- (1) Intervju sa kandidatom provodi Općinski načelnik.
- (2) Izuzetno, Općinski načelnik može ovlastiti državnog službenika ili imenovati posebnu ad hoc komisiju za provođenje intervjua.
- (3) Pitanja na intervjuu mogu se odnositi na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom.
- (4) Općinski načelnik je dužan obezbjediti da se o toku intervjua sa svim kandidatima vodi zapisnik. Intervju ne može biti duži od 30 minuta.
- (5) Pitanja za intervju utvrđuje općinski načelnik u

saradnji sa državnim službenicima neposredno prije intervjua, na obrascu broj 1. koji čini sastavni dio ovih Smjernica.

Član 11.

(Ocjenjivanje intervjua)

(1) Kandidata na intervjuu ocjenjuje Općinski načelnik dodjeljujući mu određen broj bodova, a najviše 40 bodova po jednom pitanju.

(2) Ukupan broj ostvarenih bodova utvrđen u skladu sa stavom (1) ovog člana podijeljen sa maksimalnim brojem bodova predstavlja procenat osvojenih bodova na intervjuu.

Član 12.

(Rezultati sa intervjua)

Rezultati ostvareni na intervjuu predstavljaju jedan od osnova za opredjeljenje Općinskog načelnika o izboru državnog službenika sa liste uspješnih kandidata.

Član 13.

(Postavljanje državnog službenika sa liste uspješnih kandidata)

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik, nakon obavljenog usmenog intervjua sa svim kandidatima sa liste uspješnih kandidata koji su prošli javni konkurs, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, u skladu sa odredbama Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj: 7/12).

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ove Smjernice stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša”.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-34-2135/14
Velika Kladuša, 30.05.2014. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o poljoprivrednom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 52/09), člana 12. i 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj: 8/11), člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša”, br. 12/11) i člana 8. Odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša”, br. 6/11, 10/11 i 5/14), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o raspisivanju Javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Države na području općine Velika Kladuša

Član 1.

Predmet javnog poziva za zakup je poljoprivredno zemljište u vlasništvu države na

području općine Velika Kladuša koje se nalazi u slijedećim katastarskim općinama: Bosanska Bojna, Gradina, Glinica, Ponikve, Rajnovac, Poljana, Stabandža, Grahovo, Kudići, Šumatac, Trnovi, Nepeke.

Član 2.

Popis katastarskih čestica poljoprivrednog zemljišta po katastarskim općinama koje se daju u zakup se nalazi u prilogu ove odluke i čini njen sastavni dio.

Član 3.

Poljoprivredno zemljište daje se u zakup na period od 25 godina za podizanje nasada voćnjaka, vinograda i rasadnika i na period od 10 godina za ratarsku, povrtlarsku, stočarsku proizvodnju, pčelarstvo i sve ostale vrste korištenja u poljoprivredne svrhe.

Član 4.

Postupak javnog poziva kao i ostale stručne poslove u skladu sa članom 108. Zakona, provodi i obavlja Komisija koju rješenjem imenuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik objavit će javni poziv najkasnije u roku 8 dana od dana dobivanja saglasnosti na ovu odluku od strane Ministarstva za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo Unsko-sanskog kantona.

Član 5.

Rok za dostavu ponuda na javni poziv za zakup je 15 dana od dana objave na oglasnoj ploči, web stranici i lokalnim medijima Općine Velika Kladuša.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane resornog ministarstva a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-24-1660/14
Velika Kladuša, 05.05.2014. godine

Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, na prijedlog Službe za privredu i upravljanje integriranim razvojem, u skladu sa članom 13. Odluke o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 6/11,10/11 i 5/14), poglavljem IV Programa o korištenju poljoprivrednog zemljišta na području Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/11) i članom 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za provođenje postupka javnog poziva za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu

I

Ovim rješenjem imenuje se Komisija za provođenje postupka javnog poziva za davanje u zakup

poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu na području općine Velika Kladuša, u sastavu:

1. Džemila Muratović, pravnik, predsjednik komisije,
2. Fikret Dizdarević, dipl. ing. poljoprivrede, član
3. Zuhdija Kajtažović, dipl. ing. poljoprivrede, član
4. Sead Sarajlija, ecc, član,
5. Mirsad Muhamedagić, geometar, član i

II

Zadatak komisije je da na osnovu raspisanog javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta prikupi prispjele ponude, provede proceduru rangiranja ponuda, formira rang listu i izradi prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuđača za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta i dostaviti Općinskom Načelniku i Općinskom vijeću Općine Velika Kladuša na razmatranje i usvajanje.

III

Komisija je dužna voditi zapisnik o svom radu.

Članovi Komisije odgovorni su za svoj rad Općinskom načelniku.

Mandat Komisije traje do okončanja postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta.

IV

Radom Komisije rukovodi predsjednik Komisije i on uspostavlja potrebne komunikacije sa strankom i drugim licima u postupku.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 06-24-2173/14
Velika Kladuša, 10.06.2014. godine

Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, na prijedlog Službe za privredu i upravljanje integriranim razvojem, na osnovu člana 24. Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/06 i 2/10), člana 33. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje te sadržaju i načinu vođenja registra („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 79/13), i člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11) donosi:

RJEŠENJE

o pokretanju vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području općine Velika Kladuša

Član 1.

Pokreće se vanredni postupak usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša

za redove vožnje koji su brisani pravosnažnim Rješenjem ovog organa broj: 06-27-849/13, od 06.03.2013. godine i to sljedeći redovi vožnje:

- Velika Kladuša - Gornji Purići - Golubovići, polazak iz Golubovića u 13:10 sati i dolazak u Veliku Kladušu u 14:00 sati, upisan u Registar redova vožnje pod registarskim brojem 11,
- Velika Kladuša – Marjanovac - Todorovo, polasci iz Velike Kladuše u 13:15 i 15:40 sati i dolasci u Todorovo u 13:55 i 16:10 sati, i polasci iz Todorova u 11:25, 14:30 i 16:10 sati sa dolascima u Veliku Kladušu u 11:55, 15:00 i 16:40 sati, upisani u Registar redova vožnje pod registarskim brojem 12 i
- Velika Kladuša - Gornji Purići - Donja Čelinja, polazak iz Velike Kladuše u 18:30 sati i dolazak u Donju Čelinju u 19:11 sati, upisan u Registar redova vožnje pod rednim brojem 13.

Član 2.

U postupku će se odlučiti i o pisanim prijedlozima podnesenim ovom organu od strane zainteresiranih prijevoznika, mjesnih zajednica, građana i drugih predstavnika korisnika prijevoza i to:

- MZ Šumatac, prijedlog broj: 06-27-4392/12 od 11.12.2012. godine, linija Šabići - Velika Kladuša,
- MZ Podzvizd, inicijativa i prijedlog broj: 06-27-4413/12, od 14.12.2012. godine, linija Orčeva Luka - OŠ Podzvizd - Velika Kladuša,
- MZ Todorovska Slapnica, prijedlog broj: 06-27-52/13, od 15.01.2013. godine, produženje puta Slapnica - Dubrava,
- MZ Šumatac, prijedlog broj: 06-27-52/13 od 16.01.2013. godine, linija Velika Kladuša – Šumatac - Šabići,
- MZ Podzvizd, prijedlog od 21.01.2013. godine, nova linija Orčeva Luka - OŠ Podzvizd - Velika Kladuša, Kumarica - OŠ Podzvizd, izmjene sa produženjem na linijama V.Kladuša – Trnovi - Ponikve, Podzvidski križ – Rajnovac - Drenovac i izmjena iz dačke u redovnu liniju ambulanta Podzvizd – Štulani - Bečići,
- MZ Vrnograč, prijedlog broj: 06-27-179/13, od 17.01.2013. godine, linije Šestenovac – Vrnograč - Velika Kladuša i Grabovac – Vrnograč - Velika Kladuša,
- „MURIĆ TRANS“ d.o.o. Velika Kladuša, prijedlog broj: 06-27-239/13, od 23.01.2013. godine, nova linija Plazikur - Velika Kladuša, izmjena polazaka i povrataka na staroj liniji Kudići – Johovica - Velika Kladuša,
- „IZAN TRANS“ d.o.o. Velika Kladuša, prijedlog broj: 06-27-292/13, od 28.01.2013. godine, linija Šumatac - Šabići,
- „MURIĆ TRANS“ d.o.o. Velika Kladuša, prijedlog broj: 06-27-293/13, od 29.01.2013.godine, linija Šabići – Šumatac - Velika Kladuša,
- MZ Glinica, prijedlog od 31.01.2013. godine, produženje linije Drenovac - Poljana,
- MZ Todorovo, prijedlog od 01.02.2013.

godine, linija Todorovo - Rakovići,

- „MURIĆ TRANS“ d.o.o. Velika Kladuša, prijedlog broj: 06-27-417/13, od 11.02.2013.godine, izmjena polazaka i povrataka na staroj liniji Kudići – Johovica - Velika Kladuša,
- MZ Podzvizd, prijedlog broj: 06-27-3709/12 od 01.10.2012. godine, linija Orčeva Luka - Podzvizd,
- MZ Čaglica, prijedlog broj: 06-27-3688/12 od 27.09.2012. godine, produženje linije Čaglica - Lakići.

Član 3.

Vanredni postupak usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša počinje objavom ovog rješenja u Službenom glasniku Općine Velika Kladuša i trajeće najduže 3 (tri) mjeseca.

Za potrebe provođenja postupka iz člana 1. i člana 2. ovog rješenja Općinski načelnik imenovat će Komisiju posebnim rješenjem, koja će nakon okončanja postupka, u roku od 8 (osam) dana dostaviti konačan izvještaj o provedenom vanrednom postupku usklađivanja i registracije redova vožnje nadležnom organu.

Član 4.

Za troškove provođenja vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje, prijevoznici su dužni uplatiti novčanu naknadu za svaki predloženi polazak i svaki predloženi povratak koja iznosi:

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| za novi red vožnje | 150,00 KM |
| za stari red vožnje sa promjenom | 80,00 KM |
| za rješavanje prigovora | 100,00 KM |

Novčana naknada se uplaćuje na depozitni račun Općine Velika Kladuša broj: 610350042920020, vrsta prihoda: 722131, šifra Općine: 097, poziv na broj: 000 000 000 0 sa naznakom „za troškove postupka usklađivanja i registracije redova vožnje“.

Član 5.

Ostvareni prihodi po osnovu naknade iz člana 4. ovog rješenja koristeće se za pokrivanje troškova provođenja vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje i to na sljedeći način:

- 30% od uplaćenog iznosa za naknadu članovima Komisije za provođenje vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje,
- 10% od uplaćenog iznosa za nabavku opreme i sredstava rada za provođenje postupka i
- 60% od uplaćenog iznosa za unapređenje rada u oblasti cestovnog prometa i preduzimanje aktivnosti koje će doprinijeti razvoju prometnog sistema.

Član 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-27-2094/14
Velika Kladuša, 02.06.2014. godine

Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, na prijedlog Službe za privredu i upravljanje integriranim razvojem, na osnovu člana 24. Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/06 i 2/10), člana 4. i 33. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje te sadržaju i načinu vođenja registra („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 79/13), i člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11) donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju Komisije za provođenje postupka vanrednog usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša

Član 1.

U skladu sa članom 3. Rješenja o pokretanju vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša imenuje se Komisija za provođenje postupka vanrednog usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša (u daljem tekstu Komisija) u slijedećem sastavu:

1. Izet Hodžić, dipl.ing.saob, predsjednik
2. Nihad Ugarak, dipl.ing.saob, član,
3. Senad Šehić, dipl.ecc član
4. Emira Nizandžić, pravnik, član,
5. Sebila Dervić Melkić, dipl.ecc, član.

Član 2.

Zadatak Komisije je da provede vanredni postupak usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša u skladu sa Zakonom o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 28/06 i 2/10) i Pravilnikom o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje te sadržaju i načinu vođenja Registra („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 79/13).

Komisija za vanredno usklađivanje i registraciju redova vožnje je ovlaštena da organizuje i vodi postupak vanrednog usklađivanja i registracije redova vožnje određenih članom 1. i 2. Rješenja o pokretanju vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša i u vezi s tim donosi odgovarajuće zaključke i rješenja u prvostepenom postupku.

Član 3.

Članovima Komisije pripada naknada definisana članom 5. stav 1. alineja 1. Rješenja o pokretanju vanrednog postupka usklađivanja i registracije redova vožnje općinskog javnog linijskog

prijevoza putnika na području Općine Velika Kladuša.

Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-27-2095/14
Velika Kladuša, 02.06.2014. godine

Na osnovu člana 70. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u skladu sa članom 7. Porodičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05, 41/05 i 31/14) i člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donosi

RJEŠENJE

I

Ovlašćuje se Sabina Mehadžić – Bašić, šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, da privremeno vodi postupak zaključenja braka u svim matičnim uredima Općine Velika Kladuša do momenta popune radnog mjesta državnog službenika Višeg stručnog saradnika za građanska stanja i pravne poslove.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-05-2099/14
Velika Kladuša, 04.06.2014. godine

Na osnovu člana 70. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u skladu sa članom 7. Porodičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05, 41/05 i 31/14) i člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donosi

RJEŠENJE

I

Ovlašćuje se Senad Šehić, Stručni saradnik za dijasporu, mjesne zajednice i raseljena lica u Službi opće uprave i društvenih djelatnosti, da privremeno vodi postupak zaključenja braka u svim matičnim uredima Općine Velika Kladuša do momenta popune radnog mjesta državnog službenika Višeg stručnog saradnika za građanska stanja i pravne poslove.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 09-34-2387/14
Velika Kladuša, 27.06.2014. godine

Na osnovu člana 17. Odluke o osnovanju JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 9/00 i 1/11) i člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, na zahtjev Uporavnog odbora JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, donosi

ZAKLJUČAK**Član 1.**

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša o plaćama i naknadama direktora i zaposlenika JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, broj: 01-UO-529-1/2014, od 28.04.2014. godine.

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-34-1629/14
Velika Kladuša, 13.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donosi

RJEŠENJE**o izmjeni rješenja o imenovanju Općinskog tima za implementaciju projekta vodovod i kanalizacije****I**

Tačka I Rješenja o imenovanju Općinskog tima za implementaciju projekta vodovod i kanalizacija mijenja se i glasi:

„U Tim za implementaciju projekta vodovod i kanalizacija koji će pratiti i rukovoditi njegovom realizacijom imenuju se:

1. Selim Kajtezović, vođa Tima
2. Jasmin Hušić, zamjenik
3. Hilmija Smlatić, član
4. Osman Čaučević, član
5. Sebila Dervić Melkić, član
6. Omer Suljkanović, član
7. Amir Kajtezović, član

8. Šejla Husić, član i
9. Rasim Husić, član.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 02-05-2377/14
Velika Kladuša, 26.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **60,36 KM** (slovima: šezdeset KM i 36/100), za sufinansiranje troškova ishrane učenicima učesnicima ekološkog kviza „**EKO BIS 2014**“ po ispostavljenom računu, broj:73/14 od 22.04.2014. godine od dobavljača „Sudo - luka“ d.o.o. iz Velike Kladuše.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro-račun „Sudo-luka“ d.o.o. broj: **1610350012370064** otvoren kod Raiffeisen banke d.d. Sarajevo poslovnica Velika Kladuša.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2030/14
Velika Kladuša, 30.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **156,89 KM** (slovima: stotinupedesetšest KM i 89/100), kao finansiranje Općine Velika Kladuša u kupovini paketa pomoći za porodicu Okić Rubije iz Ponikve na području Općine

Velika Kladuša koja je u teškoj materijalnoj situaciji, po ispostavljenom računu, broj: 71/14 od 16.04.2014. godine od dobavljača „Sudo - luka“ d.o.o. iz Velike Kladuše.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro-račun „Sudo-luka“ d.o.o. broj: **1610350012370064** otvoren kod Raiffeisen banke d.d. Sarajevo poslovnica Velika Kladuša.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2029/14
Velika Kladuša, 30.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **3.189,00 KM** (slovima: trihiljadestotinuosamdesetdevet KM i 00/100), JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša za finansiranje troškova liječenja nastradalih građana Općine Velika Kladuša bez zdravstvenog osiguranja.

II

Odobrena sredstva će se isplatiti na žiro-račun JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-1744/14
Velika Kladuša, 14.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **2.000,00 KM** (slovima:

dvijehiljade KM i 00/100), HO „Merhamet“ MDD Sarajevo kao donaciju Općine Velika Kladuša za pomoć nastradalim u poplavama u Bosni i Hercegovini.

II

Odobrena sredstva će se isplatiti na žiro-račun HO „Merhamet“ MDD Sarajevo 1601120000000886 „Pomoć stradalim u prirodnim katastrofama“.

III

Obavezuje se HO „Merhamet“ MDD da dostavi izvještaj o utrošku doniranih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-1879/14
Velika Kladuša, 21.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **3.000,00 KM** (slovima: trihiljade KM i 00/100), Crvenom križu Općine Velika Kladuša kao donaciju Općine Velika Kladuša za pomoć nastradalim u poplavama u Bosni i Hercegovini.

II

Odobrena sredstva će se isplatiti na žiro-račun Crvenog križa Općine Velika Kladuša, broj: 3385102200144408 kod UniCredit banke.

III

Obavezuje se Crveni križ Općine Velika Kladuša da dostavi izvještaj o utrošku doniranih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-1900/14
Velika Kladuša, 21.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **500,00 KM** (slovima: petstotina KM i 00/100), kao finansiranje Općine Velika Kladuša usluga prevoza na takmičenje Završne smotre sposobnosti, znanja, stvaralaštva i sporta učenika srednjih škola, na relaciji: Velika Kladuša–Sanski Most–Velika Kladuša, po ispostavljenom računu, broj: 2/14 od 16.05.2014. godine od prevoznika „AMEX-AD“ d.o.o. iz Velike Kladuše.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro–račun „Amex ad“ d.o.o. broj: **1610350013850090** otvoren kod Raiffeisen banke d.d. Sarajevo poslovnica Velika Kladuša.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2021/14
Velika Kladuša, 29.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **400,00 KM** (slovima: četiristotine KM i 00/100) **Udruženju Amputirac Velika Kladuša** na osnovu Zahtjeva, broj: 16-03/14 od 14.05.2014. godine za sufinansiranje Općine Velika Kladuša u novčanoj pomoći porodici amputirca Ibričić Zlatana iz naselja Hukići MZ Todorovo.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro–račun Udruženja Amputirac, broj: **1980011050003843** otvoren kod KIB banke d.d. Velika Kladuša.

III

Obavezuje se Udruženje „Amputirac“ Općine

Velika Kladuša da dostavi izvještaj o utrošku doznačenih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2480/14
Velika Kladuša, 30.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **500,00 KM** (slovima: petstotina KM i 00/100) Udruženju paraplegičara i oboljelih od dječije paralize Velika Kladuša za sufinansiranje učešća Sportske ekipe na Sportskim takmičenjima za Osobe sa invaliditetom u Zenici, Livnu i Republici Sloveniji, a na osnovu Zahtjeva, broj: 02-05/14 od 06.05.2014. godine.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro–račun Udruženju paraplegičara i oboljelih od dječije paralize Velika Kladuša, broj: **1610350021050012** otvoren kod Raiffeisen banke d.d. Sarajevo poslovnica Velika Kladuša.

III

Obavezuje se Udruženje paraplegičara i oboljelih od dječije paralize Velika Kladuša da po okončanju predmetnih takmičenja dostavi izvještaj o utrošku sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2479/14
Velika Kladuša, 29.05.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **580,00 KM** (slovima: petstotinaosamdeset KM i 00/100) Karate klubu „Fudokan“ Velika Kladuša na osnovu Zahtjeva, broj: 04-05/2014 od 21.05.2014. godine za sufinansiranje odlaska članova KK „Fudokan“, koji nastupaju za BH reprezentaciju na 19. Balkansko prvenstvo Istambul, Turska 12.-16.06.2014. godine.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro-račun KK „Fudokan“ Velika Kladuša, broj: **1980011050006365** otvoren kod KIB banke Velika Kladuša.

III

Obavezuje se KK „Fudokan“ Velika Kladuša da dostavi izvještaj o utrošku doznačenih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2085/14
Velika Kladuša, 04.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **580,00 KM** (slovima: petstotinaosamdeset KM i 00/100) Karate klubu „Saniteks-Regeneracija“ Velika Kladuša na osnovu Zahtjeva od 19.05.2014. godine za sufinansiranje odlaska članova KK „Saniteks-Regeneracija“, koji nastupaju za BH reprezentaciju na 19. Balkansko prvenstvo Istambul, Turska 12.-16.06.2014. godine.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro-račun Karate kluba „Saniteks-Regeneracija“ Velika Kladuša broj: **1980011050002776** otvoren kod KIB banke d.d. Velika Kladuša.

III

Obavezuje se Karate klub „Saniteks-Regeneracija“ Velika Kladuša da dostavi izvještaj o

utrošku doznačenih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 07-14-1888/14
Velika Kladuša, 02.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **1.000,00 KM** (slovima: hiljadu KM i 00/100), MZ Zborište za sufinansiranje zamjene stolarije u područnoj školi Zborište.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro-račun mjesne zajednice Zborište otvorenom kod Komercijalno investicione banke d.d. Velika Kladuša, broj: **198-00-110-8000-128-7**.

III

Obavezuje se MZ Zborište Velika Kladuša da dostavi izvještaj o utrošku doznačenih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2577/14
Velika Kladuša, 06.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve**

za 2014. godinu u iznosu od **300,00 KM** (slovima: tristotine KM i 00/100) na osnovu narudžbenice, broj: 24/14 od 14.05.2014. godine za sufinansiranje troškova prevoza navijača na relaciji Velika Kladuša–Vrnograč.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti po ispostavljenom računu, broj: 17/14 od 16.05.2014. godine na žiro-račun prevoznika Džebić-trans d.o.o. broj: 3385102226622013 otvorenom kod UniCredit banka d.d. Mostar poslovnica Velika Kladuša.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2188/14
Velika Kladuša, 11.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **1.000,00 KM** (slovima: hiljadu KM i 00/100), Udruženju antifašista i boraca NOR-a Velika Kladuša za sufinansiranje troškova prevoza na proslavu „Bitke na Sutjesci“ po zahtjevu, broj: 8/14 od 03.06.2014. godine.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti na žiro-račun Udruženja antifašista i boraca NOR-a, broj: **3385102200151489** otvoren kod Unicredit banke d.d. Mostar poslovnica Velika Kladuša.

III

Obavezuje se Udruženje antifašista i boraca NOR-a Velika Kladuša da dostavi izvještaj o utrošku doznačenih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec.

Broj: 05-14-2579/14
Velika Kladuša, 09.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik općine Velika Kladuša, donio je

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **307,98 KM** (slovima: tristotinesedam KM i 98/100), za novčanu pomoć Rizvić Zerini za liječenje djeteta Rizvić Mirzet na osnovu Zahtjeva 09.06.2014. godine.

II

Odobrena sredstva u iznosu od 250,00 KM (Slovima: =dvijestotinepedeset KM i 00/100) će se isplatiti na žiro račun ABS banke, broj: 199-045-00020000-92 partija broj: 600612050202-42376 na ime djeteta Rizvić Mirzet, a razlika do odobrenog iznosa iz tačke I će se uplatiti na odgovarajući račune poreza i doprinosa.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 07-14-2661/14
Velika Kladuša, 12.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je:

ZAKLJUČAK

I

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **492,75 KM** (slovima: četiristotinedevadesetdvije KM i 75/100) Šakanović Amaru na ime sufinansiranja troškova puta Velika Kladuša–Srebrenica.

II

Odobrena sredstva u iznosu od **400,00 KM** (slovima: četiristotine KM) će se doznačiti na žiro-račun Šakanović Amara broj: 1610350000000042 otvoren kod Raiffeisen banke d.d. Sarajevo poslovnica Velika Kladuša a razlika do odobrenog iznosa iz tačke I će se uplatiti na odgovarajuće račune poreza i doprinosa.

III

Obavezuje se Šakanović Amar da nakon okončanja puta dostavi izvještaj o utrošku doznačenih sredstava Općinskom načelniku Općine Velika Kladuša.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2398/14
Velika Kladuša, 30.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 14. stav 1. i člana 16. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, d o n i o j e:

Z A K L J U Č A K**I**

Odobravaju se sredstva iz **budžetske rezerve za 2014. godinu** u iznosu od **535,00 KM** (slovima: petstotinatridesetpet KM) za nabavku vreća za pijesak kao pomoć stanovništvu ugroženom u poplavama na osnovu narudžbenice broj: 25/14 od 22.05.2014. godine.

II

Odobrena sredstva će se doznačiti po ispostavljenom računu broj: 04-0-6/14 od 24.05.2014. godine na žiro-račun dobavljača „Poljo-sementi“ d.o.o. Slatinski put-Cazin, broj: 1610350037340095 otvorenom kod Raiffeisen bank d.d. Sarajevo.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2355/14
Velika Kladuša, 24.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11) i člana 14. Odluka o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

Z A K L J U Č A K**I**

Odobravaju se sredstva sa **granta za komunalnu infrastrukturu za 2014. godinu** u iznosu od 5.845,00 KM (Slovima: pethiljadaosamstotinačetredesetpet KM)

kao sufinansiranje Općine Velika Kladuša po projektu „Uređenja spomen obilježja u Vrnograču“ u skladu sa Ugovorom broj: 09-14-2120/14 od 06.06.2014. godine.

II

Odobrena sredstva će biti uplaćena na žiro-račun izvođača radova „**KOV-GRAD**“ d.o.o. Bužim broj: **1990450003085134** koji je otvoren kod Sparkasse bank d.d. poslovnica Cazin po ispostavljenoj Okončanoj situaciji broj: 104/14 od 17.06.2014. godine.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom potpisivanja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2384/14
Velika Kladuša, 27.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11) i člana 14. Odluka o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, d o n i o j e

Z A K L J U Č A K**I**

Odobravaju se sredstva sa **granta za Deminiranje** za 2014. godinu u iznosu od 15.000,00 KM (Slovima: petnaesthiljada KM) po osnovu Ugovora broj: 08-44-1303/14 od 10.04.2014. godine za deminiranje površine na lokalitetima Orčeva Luka-Basića brdo i Orčeva Luka-Pećine.

II

Odobrena sredstva će biti uplaćena na žiro-račun izvođača deminerskih radova NHO DOK-ING DEMINIRANJE sa Pala, broj: **551-068-000-26343-70** koji je otvoren kod UniCredit banke d.d.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom potpisivanja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2350/14
Velika Kladuša, 24.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11) i člana 14. Odluka o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, donio je

Z A K L J U Č A K**I**

Odobravaju se sredstva sa **granta za Kladuške dane**

kulture za 2014. godinu u iznosu od 345,15 KM (Slovima: tristotinečetrestpet KM i 15/100) za nabavku neophodnog materijala za organizovanje manifestacije Kladuških dana kulture po ispostavljenom računu broj: 243/14 od 13.06.2014. godine od dobavljača „Tampeldo“ doo iz Velike Kladuše.

II

Odobrena sredstva će biti uplaćena na žiro-račun dobavljača „Tampeldo“ doo Velika Kladuša broj: 1610350026080044 otvorenom kod Raiffeisen bank dd Sarajevo, poslovnica Velika Kladuša.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom potpisivanja, a ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2349/14
Velika Kladuša, 24.06.2014. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), člana 3. stav 2. Odluke o izvršenju budžeta za 2014. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 11/13), Općinski načelnik općine Velika Kladuša, d o n i o j e:

ZAKLJUČAK

I

ODOBRAVA SE isplata regresa za godišnji odmor za 2014. godinu uposlenicima Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Velika Kladuša i ostalim budžetskim korisnicima (JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, JU Centar za kulturu i obrazovanje „Zuhdija Žalić“ Velika Kladuša i Općinsko pravobranilaštvo općine Velika Kladuša) u visini od 50 % prosječne neto plaće isplaćene u F BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku (april 2014. godine) što iznosi **418,00 KM** (slovima: četiristotineosamnaest konvertibilnih maraka).

II

Pravo na isplatu regresa imaju svi uposlenici korisnika budžetskih sredstava koji su ostvarili pravo na korištenje godišnjeg odmora za 2014. godinu.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Kladuša“.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Edin Behrić, mag.oec., s.r.

Broj: 05-14-2351/14
Velika Kladuša, 26.06.2014. godine