

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TOMISLAVGRAD

GODINA 2022.

TOMISLAVGRAD, 1. 12. 2022.

BROJ: 7

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	3	RJEŠENJE	
ODLUKA			
<i>o studentskim stipendijama Općine Tomislavgrad</i>	3	<i>o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za sklapanje Ugovora o međusobnoj suradnji s gospodarskim društvom WINTER WIND d.o.o. Tomislavgrad</i>	13
ODLUKA		UGOVOR	
<i>o načinu i uvjetima prodaje neizgrađenog ostalog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja - licitacije</i>	7	<i>o međusobnoj suradnji</i>	14
ODLUKA		RJEŠENJE	
<i>o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele</i>	8	<i>o davanju prethodne suglasnosti na Odluku</i>	
ODLUKA		<i>o osnivanju privatne predškolske ustanove Dječji vrtić „Majka Margarita“ u Bukovici,</i>	
<i>o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele</i>	9	<i>općina Tomislavgrad</i>	18
ODLUKA		RJEŠENJE	
<i>o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele</i>	10	<i>o izmjeni Rješenja o imenovanju stalnih radnih tijela Općinskog vijeća</i>	18
ODLUKA		RJEŠENJE	
<i>o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojećih građevinskih parcela</i>	10	<i>o davanju prethodne suglasnosti na Statut Turističke zajednice Općine Tomislavgrad</i>	19
ODLUKA		STATUT	
<i>o izmjeni Odluke o subvencioniranju proljetne i jesenje sjetve poljoprivrednim gospodarstvima na području općine Tomislavgrad za 2022. godinu</i>	11	<i>Turističke zajednice Općine Tomislavgra</i>	19
ODLUKA		AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	28
<i>o provođenju javne rasprave za donošenje dopune Odluke o uvjetima, lokacijama i naknadama za izgradnju solarnih elektrana na području općine Tomislavgrad</i>	11	PRAVILNIK	
RJEŠENJE		<i>o uredskom i arhivskom poslovanju u Općini Tomislavgrad</i>	28
<i>o davanju suglasnosti na Ugovor o prikupljanju, odvoženju i odlaganju otpada</i>	12	RJEŠENJE	
UGOVOR	12	<i>o imenovanju povjerenstva za odabir i ocjenu dizajna logotipa 1100-te obljetnice krunjenja kralja Tomislava na Duvanjskom polju</i>	39

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE TOMISLAVGRAD
SLUŽBENO GLASILO

UREĐUJE: *Ines Perić, tajnica Općinskog vijeća
Ulica Mijata Tomića 120, 80240 TOMISLAVGRAD;*

IZDAVAČ: *Stručna služba Općinskog vijeća TOMISLAVGRAD;*

TISAK: *GRAFIKA - Tomislavgrad;*

NAKLADA: *15 primjeraka;*

Napomena: "Izdavač ne preuzima odgovornost za jezičnu i pravopisnu kvalitetu akata koji se objavljaju u ovom službenom glasilu.
U Službenom glasniku Općine Tomislavgrad se objavljaju akti u izvornom obliku u kojem su ih dostavile nadležne Službe općinskog tijela uprave."

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 37. i članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“ broj: 2/99, 2/00 i 6/05), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine,

d o n o s i

**O D L U K U
o studentskim stipendijama Općine Tomislavgrad****I OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se opći uvjeti, kriteriji i mjerila, postupak dodjele općinske studenske stipendije, prava i obveze korisnika stipendije, način određivanja visine i broja stipendije, kao i druga pitanja u svezi sa stipendiranjem studenata preddiplomskog sveučilišnog studija, diplomskog sveučilišnog studija, odnosno integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija.

Članak 2.

Naziv pojedinačne stipendije je: Studentska stipendija općine Tomislavgrad (u dalnjem tekstu: Stipendija).

Članak 3.

Sredstva za Stipendiju planiraju se i osiguravaju u Proračunu Općine Tomislavgrad.

Zaključak o visini i broju stipendija za svaku pojedinu kategoriju svake akademске godine donosi Općinski načelnik.

Zaključkom iz prethodnog stavka odredit će se i deficitarna zanimanja.

Članak 4.

Stipendije se dodjeljuje stipendistima za jednu akademsku godinu.

Stipendije se isplaćuju mjesечно i to za deset mjeseci od listopada tekuće godine do srpnja sljedeće godine.

Članak 5.

Studentske stipendije se mogu dodijeliti studentima u sljedećim kategorijama:

Kategorija 1: Učenici generacije srednje škole iz prethodne godine ako su upisali redovit studij;

Kategorija 2: Uspješni studenti

- A) Uspješni studenti koji su prvi put upisali prvu godinu studija - brucoši;
- B) Uspješni studenti ostalih godina studija;

Kategorija 3: Studenti slabijeg socijalnog statusa.

Stipendije se dodjeljuju prema rang-listi kandidata u svakoj kategoriji, te broju stipendija koje se po zaključku, dodjeljuju za akademsku godinu.

Članak 6.

Pravo na dodjelu stipendije imaju studenti koji ispunjavaju opće uvjete i posebne kriterije i mjerila propisana ovom Odlukom.

Članak 7.**II OPĆI UVJETI**

Pravo na stipendiju mogu ostvariti, pod uvjetima utvrđenim ovom odlukom studenti:

- koji su državljeni Bosne i Hercegovine, što se dokazuje jednim od dokumenata kojim se temeljem propisa dokazuje državljanstvo (Uvjerenje o državljanstvu, preslika osobne iskaznice, putovnice),
- koji imaju status redovitog studenta, a prvi put su upisani u akademsku godinu na temelju koje ostvaruju pravo na stipendiju, što se dokazuje potvrdom o upisu u određeni program na visokom učilištu,
- koji imaju prebivalište na području općine Tomislavgrad, što se dokazuje potvrdom nadležnog tijela o prebivalištu (potvrdom MUP-a),
- koji nisu stariji od 26 godina,
- koji nisu studenti privatnih fakulteta.

**III KRITERIJI I MJERILA ZA DODJELU
STIPENDIJA****III 1. KRITERIJI I MJERILA U KATEGORIJI 1.****Članak 8.**

Kriteriji za dodjelu stipendija učenicima generacije srednje škole iz prethodne godine ako su upisali redovit studij:

- kandidati koji su odlukom Nastavničkog vijeća srednje škole službeno proglašeni učenikom generacije za prethodnu školsku godinu.

Članak 9.

Kandidati u kategoriji 1. učenici generacije, koji su završili srednju školu na području Hercegbosanske županije i koji ispunjavaju opće uvjete i kriterije iz članka 8. ove Odluke, bez bodovanja ulaze na rang listu i dodjeljuje im se stipendija.

III 2. KRITERIJI I MJERILA U KATEGORIJI 2.**Članak 10.**

- A) Kriteriji za dodjelu stipendija uspješnim studentima koji su prvi put upisali prvu godinu studija – brucoshi:
- Koji su tijekom cjelokupnog srednjoškolskog obrazovanja postigli prosječnu ocjenu u srednjoj školi najmanje 4,7;
 - deficitarnost zanimanja.

Članak 11.

Kriteriji iz članka 10. Ove Odluke utvrđuju se na sljedeći način:

- opći uspjeh – dokazuje se uvjerenjem/svjedodžbom iz srednje škole o prosjeku ocjena u tijeku cijelog srednjoškolskog obrazovanja,
- popis deficitarnih zanimanja utvrđuje se Zaključkom Općinskog načelnika iz članka 3. ove Odluke.

Članak 12.

Mjerila prema kriterijima iz članka 10. ove Odluke utvrđuju se, kako slijedi:

- student na svakih 0,1 prosječne ocjene, ostvarene u tijeku srednjoškolskog obrazovanja od 2,00 do 5 dobiva 2 boda,
- za deficitarnost zanimanja dobiva se 5 bodova.

Članak 13.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj bodova prednost će imati kandidat temeljem prosječne ocjene, a ako i po tom temelju budu izjednačeni prednost će se utvrđivati temeljem deficitarnosti.

Članak 14.

B) Kriteriji za dodjelu stipendija uspješnim studentima ostalih godina:

- studenti ostalih godina studija koji su u prethodnoj akademskoj godini ostvarili prosjek ocjena najmanje 4,0, odnosno 8,6;
- godina studija,
- deficitarnost zanimanja.

Članak 15.

Kriteriji iz članka 14. ove Odluke utvrđuju se na sljedeći način:

- opći uspjeh – dokazuje se uvjerenjem visokoškolske ustanove o prosjeku ocjena u prethodnoj akademskoj godini,
- potvrda o upisanoj godini studija - za bodove temeljem godine studiranja,
- popis deficitarnih zanimanja utvrđuje se Zaključkom Općinskog načelnika iz članka 3. ove Odluke.

Članak 16.

Mjerila prema kriterijima iz članka 14. ove Odluke utvrđuju se, kako slijedi:

a) Bodovi na temelju uspjeha na studiju:

- student na svakih 0,1 prosječne ocjene, ostvarene u prethodnoj akademskoj godini, od 2,00 do 5 dobiva 2 boda odnosno svakih 0,1 prosječne ocjene od 6,00 do 10 dobiva 1,5 boda.

b) Bodovi na temelju godine studiranja:

- druga godina studija 2 boda,
- treća godina studija 4 boda,
- četvrta godina studija 6 bodova,
- peta godina studija 8 bodova,
- šesta godina studija 10 bodova.

c) Deficitarnost zanimanja.

- za deficitarnost zanimanja dobiva se 5 bodova.

Članak 17.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj bodova prednost će imati kandidat ponajprije temeljem prosječne ocjene, a ako i po tom temelju budu izjednačeni prednost će imati student više godine studija, a ukoliko i u tom slučaju postoji više kandidata s jednakim brojem bodova na istom mjestu na rang-listi prednost će se utvrđivati temeljem deficitarnosti.

III 3. KRITERIJI I MJERILA U KATEGORIJI 3.**Članak 18.**

Kriteriji za dodjelu stipendija studentima slabijeg socijalnog statusa jesu:

- socijalni status,
- prosjek ocjena.

Članak 19.

Kriteriji iz članka 18. ove Odluke utvrđuju se na sljedeći način:

1. Socijalni status dokazuje se:

- Potvrdom porezne uprave o visini dohodaka ostvarenog za proteklu kalendarsku godinu za svakog punoljetnog člana zajedničkog kućanstva,
- Potvrdom obrazovne ustanove o redovitom obrazovanju člana obitelji,
- Potvrdom ustanove za zapošljavanje o nezaposlenom roditelju/staratelju koji se vodi u evidenciji nezaposlenih osoba,
- Izjavom o zajedničkom kućanstvu,
- Uvjerenje o prebivalištu za svakog člana zajedničkog kućanstva,
- Preslikom presude nadležnog suda o razvodu braka roditelja, a za umrolog izvatkom iz matične knjige umrlih, ukoliko kandidata uzdržava samohrani roditelj,

- Izvatom iz matične knjige umrlih ukoliko je dijete bez oba roditelja,
- Izvatom iz matične knjige rođenih ukoliko je kandidat roditelj,
- Rješenje /potvrda o utvrđenoj invalidnosti kandidata 70% ili više;
- Potvrdom da je roditelj/staratelj kandidata poginuli branitelj ili rješenjem nadležnog tijela o trajnoj stopostotnoj invalidnosti iz Domovinskog rata,
- Opći uspjeh studenta prve godine studija prosječnom ocjenom u toku srednjoškolskog obrazovanja, a za studente ostalih godina studija uspjehom u prethodnoj godini obrazovanja. Opći uspjeh dokazuje se ovjerenim prijepisom ocjena visokoškolske ustanove odnosno svjedodžbom srednjoškolskog obrazovanja.

Članak 20.

Mjerila prema kriterijima iz članka 18. ove odluke utvrđuju se, kako slijedi:

1. Socijalni status

Socijalni status utvrđuje se prema prosječnoj mjesečnoj visini dohodaka ostvarenog po članu kućanstva za proteklu kalendarsku godinu i ostalim socijalnim uvjetima, kako slijedi:

1.1 Visina dohodaka po članu kućanstva za proteklu kalendarsku godinu:

Visina dohodaka	Broj bodova
do 99,99 KM	10
100,00 – 199,99	8
200,00 – 299,99	7
300,00 - 399,99	6
400,00 – 499,99	4
od 500,00 KM i više	0

1.2

Članovi obitelji kandidata su na redovitom školovanju u srednjoj školi ili na visokom učilištu (po članu)	1
Roditelj/staratelj kandidata je u evidenciji nezaposlenih osoba	1
Kandidat je iz obitelji s troje i više djece (po djetetu)	1
Kandidata uzdržava samohrani roditelj	4
Kandidat je dijete bez oba roditelja	10
Kandidat je roditelj	10
Kandidat je invalid 70% ili više	10
Kandidat je dijete poginulog branitelja ili stopostotnog invalida HVO	5

2. Opći uspjeh

2.1 . Za uspjeh u prethodnoj godini studija (prosječna ocjena)

- a) 2,5-3,0 (6,5-7,5)..... 1 bod
- b) 3,1-3,5 (7,6-8,5).....2 boda
- c) 3,6-4,5 (8,6-9,5)3 boda
- d) 4,6-5 (9,6-10) 5 bodova

2.2 Za uspjeh tijekom srednjoškolskog obrazovanja (samo za studente prve godine)

- a) 3,0-3,51 boda
- b) 3,6-4,53 boda
- c) 4,6-55 bodova

Članak 21.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova prednost će imati kandidat čiji je prosjek prihoda po članu zajedničkog kućanstva ostvaren za proteklu kalendarsku godinu niži, a ukoliko su i u tom slučaju izjednačeni, prednost ima kandidat s većim ukupnim brojem bodova koji su ostvareni po osnovi ostalih socijalnih uvjeta, a ukoliko primjenom ova dva kriterija postoji više kandidata s jednakim brojem bodova na istom mjestu na rang-listi isti, temeljem prosječne ocjene.

IV POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA**Članak 22.**

Dodjela stipendija vrši se na temelju natječaja koji raspisuje Općinski načelnik.

Članak 23.

Prijave na natječaj se podnose na posebnom obrascu.

Kandidat je dužan uz prijavu na natječaj priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom dokazuje ispunjavanje uvjeta i kriterija predviđenih ovom Odlukom.

Kandidat je dužan naznačiti za koju kategoriju se natječe.

Nepotpunu i nepravovremenu dostavljenu dokumentaciju se ne može uvažavati, niti je dozvoljeno dopunjavanje iste poslije roka za natječaj.

Članak 24.

Tekst natječaja sadrži:

- naziv tijela koji raspisuje natječaj;
- vrijeme trajanja natječaja;
- uvjete i kriterije za dodjelu stipendija;
- popis dokumentacije kojim se dokazuje ispunjavanje uvjeta i kriterija za dodjelu Stipendije;
- akademska godina za koju se dodjeljuje Stipendija;
- iznos i broj stipendija koje se dodjeljuju po kategorijama;
- naziv i adresa tijela kojem se zahtjevi podnose.

Natječaj se objavljuje na stranicama Općine Tomislavgrad. Natječaj za dodjelu Studentske stipendije otvoren je 30 dana od dana objave.

Članak 25.

Postupak provođenje natječaja i utvrđivanje liste za dodjelu stipendija vrši Povjerenstvo, koje imenuje Općinski načelnik, na temelju kriterija i mjerila koje propisuje ova Odluka.

Iz jednog kućanstva Stipendiju može ostvariti samo jedan kandidat.

Kandidati za dodjelu Stipendije ne mogu ostvariti stipendiju za već stečenu razinu obrazovanja.

Članak 26.

Povjerenstvo na temelju kriterija utvrđuje rang-listu stipendista koju oglašava na oglasnoj ploči Općine Tomislavgrad na koju zainteresirani kandidati mogu u roku od 8 dana od dana objavlјivanja uputiti prigovor.

Na oglasnoj ploči Općine Tomislavgrad objavljuje se i popis podnositelja čije su prijave nepotpune, nepravovremene ili ne ispunjavaju uvjete natječaja.

Utvrđena lista stipendista sa uloženim prigovorima dostavlja se Općinskom Načelniku na razmatranje i konačno potvrđivanje.

Načelnik odlučuje o prigovoru zaključkom
Zaključak o prigovoru je konačan.

Članak 27.

O dodjeli stipendije Načelnik donosi rješenje za sve kandidate kojima je dodijeljena stipendija.

Sa svakim redovitim studentom kojem je, temeljem rješenja iz stavka 1. ovog članka, dodijeljena stipendija, Općinski Načelnik zaključuje ugovor o dodjeli stipendije.

Ugovor o korištenju Stipendije sadrži:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana;
- naziv studija za koji je odobrena Stipendija;
- iznos Stipendije;
- akademsku godinu za koju se Stipendija dodjeljuje;
- obaveze korisnika Stipendije;
- način i uvjete vraćanja Stipendije u slučaju neispunjavanja obveza iz ugovora;
- druga prava i obaveze ugovorenih strana.

Članak 28.

Stipendije se isplaćuju mjesečno za prethodni mjesec na račun korisnika Stipendije.

Članak 29.

Korisnik Stipendije dužan je vratiti primljeni iznos:

- ako je pravo na Stipendiju ostvario na temelju neistinitih ili krivotvorenenih podataka;
- ako iz neopravdanih razloga u akademskoj godini za koju je primao Stipendiju ostvari manje od 40 ECST bodova ili naknadno upiše mirovanje ili odustane od studija.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 30.**

Korisnici Stipendije koji su ostvarili stipendiju sukladno Odluci o studentskim stipendijama Općine Tomislavgrad ("Službeni glasnik Općine Tomislavgrad", broj 12/11 i 4/19), nastavljaju koristiti stipendiju sukladno odredbama te odluke.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o studentskim stipendijama Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad”, broj: 12/11 i 4/19).

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 01-02-2314/22
Tomislavgrad, 30.11.2022. godine

PREDsjEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel., v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad” broj: 2/99, 2/00 i 6/05), članka 363. stavak 1. Zakona o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 66/13 i 100/13), članka 3. stavak 1. točka c) Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolažanje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, županija, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH”, broj: 17/14), članka 8. u svezi s člankom 15. stavak 7. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik općine Tomislavgrad”, broj: 1/19, 1/22 i 4/22), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine, d o n o s i :

O D L U K U
o načinu i uvjetima prodaje neizgrađenog
ostalog građevinskog zemljišta putem
javnog nadmetanja - licitacije

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se uvjeti i način prodaje ostalog građevinskog zemljišta u vlasništvu i posjedu Općine Tomislavgrad u svrhu izgradnje stambenih i gospodarskih objekata, putem javnog nadmetanja – licitacije, označenog kao:

- k.č. br. 2931/2 zv” Krč” u naravi gradilište površine 1118 m² upisana u PL 118 K.O. Mrkodol u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 2931/2 zv” Krč” u naravi gradilište površine 1118 m² upisana u zk.ul. br. 2073 K.O. Mrkodol u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 7.814,48 KM,

- k.č. br. 1002/804 zv” Gola kosa” u naravi gradilište površine 560 m² upisana u PL 250 K.O. Grabovica u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 1002/804

površine 560 m² upisana u zk.ul. br. 825 K.O. Grabovica u vlasništvu općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 12.040,00 KM, (pozicija br. 3),

- k.č. br. 1002/805 zv” Gola kosa” u naravi gradilište površine 560 m² upisana u PL 250 K.O. Grabovica u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 1002/805 površine 560 m² upisana u zk.ul. br. 825 K.O. Grabovica u vlasništvu općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 12.040,00 KM, (pozicija br. 4),

- k.č. br. 580/524 zv” Krastača” u naravi gradilište površine 547 m² upisana u PL 370 K.O. Korita u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 580/524 površine 547 m² upisana u zk.ul. br. 1266 K.O. Korita u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 2.997,56 KM,

- k.č. br. 2604/70 zv” Azina” u naravi gradilište površine 506 m² upisana u PL 20 K.O. Selište u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 2604/70 zv” Blidinje” u naravi gradilište površine 506 m² upisana u zk.ul. br. 865 K.O. Kongora u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje vikend kuće, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 3.397,60 KM,

- k.č. br. 1002/960 zv” Gola kosa” u naravi gradilište površine 1000 m² upisana u PL 250 K.O. Grabovica u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 1002/960 zv” Lanište, Jaricište, Gola Glava, Kobilovača” u naravi gradilište površine 1000 m² upisana u zk.ul. br. 825 K.O. Grabovica u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 6.415,00 KM,

- k.č. br. 1045/11 zv” Ispod Liba” u naravi gradilište površine 3935 m² upisana u PL 160 K.O. Kongora u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 811/610 zv” Hlib” u naravi gradilište površine 3935 m² upisana u zk.ul. br. 865 K.O. Kongora u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje gospodarskog objekta (štale za ovce), po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 14.259,15 KM,

- k.č. br. 2614/2 zv” Podvornica” u naravi gradilište površine 186 m² upisana u PL 105 K.O. Eminovo Selo u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 2614/2 zv” Podvornica” u naravi gradilište površine 186 m² upisana u zk.ul. br. 310 K.O. Eminovo Selo u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 1.117,86 KM,

- k.č. br. 1002/959 zv" "Gola Kosa" u naravi gradilište površine 1452 m² upisana u PL 250 K.O. Grabovica u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 1002/959 zv" "Lanište, Jaričićće, Glava, Kobilovača u naravi gradilište površine 1452 m² upisana u zk.ul. br. 825 K.O. Grabovica u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 10.105,72 KM,

- k.č. br. 2311/248 zv" "Ćorin Humac" u naravi gradilište površine 400 m² upisana u PL 371 K.O. Korita u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 2311/248 zv" "Humac- Rupe" u naravi gradilište površine 400 m² upisana u zk.ul. br. 1266 K.O. Korita u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu od 2.096,00 KM,

-k.č.br.2932/25 zv" "Sinišće" u naravi gradilište površine 1147m² upisana u PL 59 K.O. Roško Polje u u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 1/1730 zv" "Grabovica, Midena, Mitrovača, Rogovi, Osioci, Vranjača, Jaričićće" u naravi gradilište površine 1147 m² upisana u zk.ul. br.1157 K.O. Roško Polje u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1, u svrhu izgradnje stambenog objekta, po početnoj prodajnoj cijeni u iznosu 4.611,24 KM.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da putem Službe za geodetske poslove, imovinsko – pravne poslove i katastar nekretnina, pripremi potrebne podatke i raspisće Javni oglas o javnom nadmetanju - licitaciji za prodaju nekretnina navedenih u članku 1. ove Odluke u skladu s odredbama Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije BiH, županija, općina i gradova («Službene novine Federacije BiH», broj 17/14).

Postupak javnog nadmetanja provest će Povjerenstvo za provođenje javnog nadmetanja za raspolaganje nekretninama Općine Tomislavgrad.

Članak 3.

Troškove sastavljanja kupoprodajnog ugovora, poreza na promet nekretnina, upisa prijenosa vlasništva i posjeda na nekretninama snosi kupac zemljišta.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke nisu potrebna financijska sredstva.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavlјivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad”.

Broj: 01-02-2309/22
Tomislavgrad, 30.11. 2022. godine

PREDSJEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad (“Službeni glasnik Općine Tomislavgrad” broj: 2/99, 2/00 i 6/05), članka 363. stavak 3. točka 5. Zakona o stvarnim pravima (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 66/13, 100/13) i članka 4. Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije, županija, općina i gradova (“Službene novine Federacije BiH”, broj:17/14), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine,

d o n o s i

O D L U K U
o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem
neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće
građevinske parcele

Članak 1.

Predmet Odluke o prodaji građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele je ostalo građevinsko zemljište označeno kao:

- k.č.br.1/1729 zv. "Grabovica, Midena, Mitrovača, Rogovi, Osioci, Vranjača, Jaričićće" u naravi gradilište površine 394 m² upisana u zk.ul.br. 1128 u K.O. Roško Polje kao općenarodna imovina 1/1, kojoj po katastarskom operatu odgovara k.č.br 2932/24 zv."Sinišće" u naravi gradilište površine 394 m² upisana u PL 59 u K.O Roško Polje kao posjed općine Tomislavgrad 1/1.

Članak 2.

Predmetna građevinska parca u vlasništvu i posjedu Općine Tomislavgrad prodaje se putem neposredne pogodbe kupcu Branimiru (Ante) Šapina iz Roškog Polja Općina Tomislavgrad, radi oblikovanja postojeće građevinske parcele u vlasništvu i posjedu istog.

Članak 3.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Tomislavgrad da može u ime Općine Tomislavgrad zaključiti ugovor o kupoprodaji ostalog građevinskog zemljišta navedenog u članku 1. ove Odluke u pisanim obliku, nakon isplate ukupne kupoprodajne cijene utvrđene ovom odlukom, koji će biti temelj za provođenje upisa u zemljišne i katastarske knjige za prijenos prava vlasništva i promjenu

posjeda na istom, između Općine Tomislavgrad s jedne strane i podnositelja zahtjeva s druge strane.

Članak 4.

Na temelju Nalaza o vještačenju tržišne cijene nekretnine navedene u članku 1. ove Odluke od strane ovlaštenog sudskog vještaka građevinske struke Josipa Petrovića dipl.ing.grad. broj: 85/22 od studenog 2022. godine, utvrđena je tržišna cijena građevinske parcele označenu kao k.č.br 2932/24 u K.O. Roško Polje površine od 394 m² u novčanom iznosu od 1.583,48 KM.

Članak 5.

Troškove sastavljanja ugovora o kupoprodaji, plaćanje poreza na promet nekretnine u skladu sa zakonom, troškove postupka, prijenosa prava vlasništva i posjeda kao i sve ostale troškove koji se budu odnosili na postupak kupoprodaje predmetne nekretnine snosi kupac zemljišta.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad”.

Broj:01-02-2319/22
Tomislavgrad, 30.11.2022.godine

PREDSJEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad (“Službeni glasnik općine Tomislavgrad” broj 2/99,2/00 i 6/05), članka 363. stavak 3. točka 5. Zakona o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 66/13,100/13), i članka 4. Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije, županija, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH” broj: 17/14), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine, donosi

O D L U K U

o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele

Članak 1.

Predmet Odluke o prodaji građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele je ostalo građevinsko zemljište označeno kao:

- k.č. br. 73/38 zv” Stanina Pećina” u naravi gradilište površine 300 m² upisana u PL 59 K.O. Roško Polje u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjžnom operatu odgovara parcela označena

kao k.č. br. 1/1737 zv” Grabovica, Mideba, Mitrovača, Rogovi, Osioci, Vranjača, Jaričiće” u naravi gradilište površine 300 m² upisana u zk.ul. br. 1128 K.O. Roško Polje u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1.

Članak 2.

Na temelju Nalaza o vještačenju predmetnog zemljišta od strane ovlaštenog sudskog vještaka građevinske struke broj: 81/22, studeni 2022.god. utvrđena je tržišna vrijednost za građevinsku parcelu navedenu u članku 1. ove Odluke u iznosu od 1.209,00 KM .

Članak 3.

Predmetna građevinska parcela koja je u posjedu i vlasništvu Općine Tomislavgrad prodaje se Stipanu (Ante) Šapina iz Roška Polja, radi oblikovanja postojeće građevinske parcele označene kao k.č. br. 73/30 K.O. Roško Polje koja je u posjedu i vlasništvu istog.

Članak 4.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Tomislavgrad da može u ime Općine Tomislavgrad zaključiti Ugovor o kupoprodaji ostalog građevinskog zemljišta navedenog u članku 1. ove Odluke u pisanim obliku koji će biti temelj za provođenje upisa u katastarskim i zemljišnim knjigama, između Općine Tomislavgrad s jedne strane i podnositelja zahtjeva s druge strane.

Članak 5.

Troškove obrade pisanih Ugovora o kupoprodaji putem neposredne pogodbe, poreza na promet nekretnine i troškove provođenja ugovora snosi kupac.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad”

Broj : 01-02-2306/22
Tomislavgrad, 30.11. 2022. godine

PREDSJEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad (“Službeni glasnik općine Tomislavgrad” broj 2/99,2/00 i 6/05), članka 363. stavak 3. točka 5. Zakona o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 66/13,100/13), i članka 4. Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije, županija, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH” broj: 17/14), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine, donosi

O D L U K U
**o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem
neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće
građevinske parcele**

Članak 1.

Predmet Odluke o prodaji građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojeće građevinske parcele je ostalo građevinsko zemljište označeno kao:

- k.č. br. 168/14 zv" Šuplja Stijena" u naravi gradilište površine 819 m² upisana u PL 993 K.O. Korita u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjizinom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 168/14 zv" Šuplja Stijena" u naravi gradilište površine 819 m² upisana u zk .ul. br. 1266 K.O. Korita u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1.

Članak 2.

Na temelju Nalaza o vještačenju predmetnog zemljišta od strane ovlaštenog sudskog vještaka građevinske struke broj: 80/22, studeni 2022.god. utvrđena je tržišna vrijednost za građevinsku parcelu navedenu u članku 1. ove Odluke u iznosu od 6.183,56 KM .

Članak 3.

Predmetna građevinska parcela koja je u posjedu i vlasništvu Općine Tomislavgrad prodaje se Boži (Marka) Čulo iz Bukove Gore, radi oblikovanja postojeće građevinske parcele označene kao k.č. br. 168/10 K.O. Korita koja je u posjedu i vlasništvu istog.

Članak 4.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Tomislavgrad da može u ime Općine Tomislavgrad zaključiti Ugovor o kupoprodaji ostalog građevinskog zemljišta navedenog u članku 1. ove Odluke u pisanim obliku koji će biti temelj za provođenje upisa u katastarskim i zemljišnim knjigama, između Općine Tomislavgrad s jedne strane i podnositelja zahtjeva s druge strane.

Članak 5.

Troškove obrade pisanih Ugovora o kupoprodaji putem neposredne pogodbe, poreza na promet nekretnine i troškove provođenja ugovora snosi kupac.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Tomislavgrad"

Broj: 01-02-2320/22

Tomislavgrad, 30.11.2022.godine

PREDSJEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad ("Službeni glasnik općine Tomislavgrad" broj 2/99,2/00 i 6/05), članka 363. stavak 3. točka 5. Zakona o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 66/13,100/13), i članka 4. Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije, županija, općina i gradova (,, Službene novine Federacije BiH" broj: 17/14), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine, d o n o s i

O D L U K U
**o prodaji ostalog građevinskog zemljišta putem
neposredne pogodbe radi oblikovanja postojećih
građevinskih parcella**

Članak 1.

Predmet Odluke o prodaji građevinskog zemljišta putem neposredne pogodbe radi oblikovanja postojećih građevinskih parcella je ostalo građevinsko zemljište označeno kao:

- k.č. br. 1044/45 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 996 m², k.č. br. 1044/46 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 1776 m², k.č. br. 1044/47 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 3284 m², k.č. br. 1044/48 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 2077 m² sve upisane u PL 135 K.O. Mokronoge u posjedu Općine Tomislavgrad 1/1, kojoj po zemljišnoknjizinom operatu odgovara parcela označena kao k.č. br. 1044/45 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 996 m², k.č. br. 1044/46 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 1776 m², k.č. br. 1044/47 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 3284 m², k.č. br. 1044/48 zv" Ljubuša" u naravi gradilište površine 2077 m² upisane u zk. ul. br. 1407 K.O. Mokronoge u vlasništvu Općine Tomislavgrad 1/1.

Članak 2.

Na temelju Nalaza o vještačenju predmetnog zemljišta od strane ovlaštenog sudskog vještaka građevinske struke broj: 77/22, studeni 2022.god. utvrđena je tržišna vrijednost za građevinske parcele navedene u članku 1. ove Odluke u iznosu od 43.511,26 KM .

Članak 3.

Predmetne građevinske parcele koje su u posjedu i vlasništvu Općine Tomislavgrad prodaju se tvrtci PPT d.o.o Tomislavgrad iz Mokronoga, radi oblikovanja postojećih građevinskih parcella označenih kao k.č. br. 1044/17, k.č. br. 1044/23, k.č. br. 1044/25, k.č. br. 1044/27, k.č. br. 1044/37 u K.O. Mokronoge koje su u posjedu i vlasništvu iste.

Članak 4.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Tomislavgrad da može u ime Općine Tomislavgrad zaključiti Ugovor o kupoprodaji ostalog građevinskog zemljišta navedenog

u članku 1. ove Odluke u pisanom obliku koji će biti temelj za provođenje upisa u katastarskim i zemljишnim knjigama, između Općine Tomislavgrad s jedne strane i podnositelja zahtjeva s druge strane.

Članak 5.

Troškove obrade pisanog Ugovora o kupoprodaji putem neposredne pogodbe, poreza na promet nekretnine i troškove provođenja ugovora snosi kupac.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavlјivanja u "Službenom glasniku Općine Tomislavgrad"

Broj: 01-02-2310/22
Tomislavgrad, 30.11.2022.godine

PREDsjEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 13. stavak 2. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj: 49/06 i 51/09) i članka 61. Statuta općine Tomislavgrad ("Službeni glasnik Općine Tomislavgrad", broj: 2/99, 2/00 i 6/05), Općinsko vijeće Tomislavgrad, na sjednici održanoj 30. studenoga 2022. godine, d o n o s i

O D L U K U

o izmjeni Odluke o subvencioniranju proljetne i jesenje sjetve poljoprivrednim gospodarstvima na području općine Tomislavgrad za 2022. godinu

Članak 1.

U Odluci o subvencioniranju proljetne i jesenje sjetve poljoprivrednim gospodarstvima na području općine Tomislavgrad za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Tomislavgrad", broj 1/22), u članku 2. riječi: "iznos od 60.000,00 KM" zamjenjuje se sa riječima: "iznosu od 120.000,00 KM".

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Tomislavgrad".

Broj: 01-02- 2316/22
Datum: 30.11. 2022. godine

PREDsjEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 116. Poslovnika Općinskog vijeća Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/18 i 1/20), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine donijelo je

ODLUKU o provođenju javne rasprave za donošenje dopune Odluke o uvjetima, lokacijama i naknadama za izgradnju solarnih elektrana na području općine Tomislavgrad

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se provođenje javne rasprave o dopuni Odluke o uvjetima, lokacijama i naknadama za izgradnju solarnih elektrana na području općine Tomislavgrad.

Javnu raspravu iz stavka 1. ovog članka provest će Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno – komunalne poslove općine Tomislavgrad.

Članak 2.

Javna rasprava provest će se na način da svi zainteresirani građani mogu izvršiti uvid u tekst i grafički dio ove Odluke u prostorijama Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno – komunalne poslove općine Tomislavgrad.

Tekst iz stavka 1. ovog članka bit će dostupan javnosti od 5.12.2022. godine do 16.12.2022. godine u uredima broj: 23 i 25 u vremenu od 8:00 do 15:00 sati.

Članak 3.

Primjedbe, mišljenja i prijedlozi mogu se dostaviti pismeno na adresu: Općina Tomislavgrad, Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno – komunalne poslove, Mijata Tomića 120, najkasnije do 20.12. 2022. godine.

Članak 4.

Po proteku roka iz članka 2 i 3 ove Odluke, kao i prikupljenih primjedbi, mišljenja i prijedloga, provest će se rasprava po istim, dana 22.12. 2022. godine u 12:00 sati u zgradi općine Tomislavgrad.

Članak 5.

Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno – komunalne poslove općine Tomislavgrad, po okončanju javne rasprave, obvezna je podnijeti izvješće o istoj Općinskom vijeću, na prvoj narednoj sjednici vijeća.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 01-02-2315/22
Tomislavgrad, 30.11.2022. godine

PREDSEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/99,2/00 i 6/05), a u svezi članka 12. Zakona o komunalnim djelatnostima („Narodne novine HBŽ“, broj: 2/06, 4/06 i 13/17) Općinsko vijeće Tomislavgrad, na sjednici održanoj dana 30. studenoga 2022. godine donijelo je

**RJEŠENJE
o davanju suglasnosti na Ugovor o prikupljanju,
odvoženju i odlaganju otpada**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Ugovor broj: 02-19-5-3327/22 od 1.12.2022. godine o prikupljanju, odvoženju i odlaganju otpada i ovlašćuje se Općinski načelnik za potpisivanje istog.

Članak 2.

Ugovor iz članka 1. je sastavni dio ovog Rješenje

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 01-02-2317/22
Tomislavgrad, 30.11.2022. godine

PREDSEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

OPĆINA TOMISLAVGRAD koju zastupa OPĆINSKI NAČELNIK Ivan Buntić „mag.ing.agr/mag.oec“, (u daljem tekstu: Naručitelj) s jedne strane

i „KESIĆI“, d.o.o. Prisoje, Tomislavgrad, identifikacijski broj 4281061810009, (u daljem tekstu: Izvršitelj) s druge strane, sklapaju sljedeći

UGOVOR**Članak 1.**

Ugovorne strane su suglasne da je predmet ovog Ugovora obavljanje poslova prikupljanja, odvoženje i odlaganja otpada sa područja sljedećih naseljenih mjesta: Prisoje, Grabovica, Dobrići, Čobanovići, Korita, Zidine, Mijakovo Polje, Roško Polje, Vinica, Pasič, Prisika, Kazaginac, Bukova Gora, Rašeljke, Liskovača i GP Kamensko

Članak 2.

Naručitelj obavljanje poslova iz članka 1. ovog Ugovora povjerava Izvršitelju sukladno članku 10. i 12. Zakona o komunalnim djelatnostima („Narodne novine HBŽ“, broj 2/06, 4/06 i 13/17), a Izvršitelj ispunjavanje uvjeta za obavljanje istih dokazuje izvodom iz sudskog registra, dokazom o posjedovanju opreme i dokazom o broju zaposlenih.

Članak 3.

Izvršitelj komunalne usluge prikupljanja, odvoženja i odlaganja otpada obvezuje se na redovito i kvalitetno izvršavanje poslova, a korisnici usluga obvezni su redovito plaćati naknadu za izvršenu uslugu.

Članak 4.

Korisnici komunalne usluge i Izvršitelj, svoja međusobna prava regulirat će pismenim aktom, a u slučaju nastanka spora nadležan je Osnovni sud u Tomislavgradu.

Članak 5.

Cijenu za pruženu komunalnu uslugu izvršitelj komunalne usluge naplatiti će od korisnika sukladno odluci o odobrenoj cijeni koju će usvojiti Općinsko vijeće Tomislavgrad, a cijenu će Izvršitelj formirati prema važećim propisima.

Članak 6.

Izvršitelj komunalne usluge iz ovog Ugovora uskratit će pružanje usluge korisniku, ukoliko korisnik na vrijeme ne izvrši plaćanje po ispostavljenom računu.

Članak 7.

Izvršitelj komunalne usluge obvezuje se na pridržavanje redoslijeda odvoženja otpada sukladno pisanom aktu koji je potpisao sa korisnikom, a u slučaju nastanka razloga za propuštanje pravovremenog pružanja usluge do kojeg je došlo nepredviđeno, obvezan je o istom obavijestiti korisnika putem Radio postaje Tomislavgrad i što prije pristupiti pružanju komunalne usluge.

Članak 8.

Izvršitelj komunalne usluge odvoženja i odlaganja otpada suglasan je da će ove poslove obavljati bez naknade za humanitarne udruge, a također bez naknade uklanjati

divlja odlagališta sa područja navedenih u članku 1 ovog Ugovora.

Članak 9.

Za korištenje privremenog odlagališta otpada Pakline, Izvršitelj će plaćati naknadu utvrđenu

Odlukom o visini i načinu plaćanja naknade za korištenje odlagališta Pakline, broj: 01-02-25/04 od 26.07.2004.god., odnosno sukladno važećim propisima.

Članak 10.

Obavljanje poslova iz ovog Ugovora Naručitelj povjerava Izvršitelju za period od 15 (petnaest) godina od dana potpisivanja Ugovora.

Članak 11.

Naručitelj se obavezuje da će Izvršitelja pravovremeno obavještavati o svim zakonskim propisima iz ove oblasti, a posebno onih koji se odnose na zaštitu okoliša, a Izvršitelj se obavezuje na postupanje sukladno tome.

Članak 12.

Ugovorne strane mogu ovaj ugovor raskinuti i prije isteka vremena na koji je zaključen u slučaju da:

-Izvršitelj i pored opomene ne obavlja posao sukladno obvezama iz Ugovora ,

-Na osobni zahtjev Izvršitelja.

Naručitelj i izvršitelj su suglasni da je rok za raskid ugovora u oba naprijed navedena slučaja 6 (šest) mjeseci.

Članak 13.

Ovaj ugovor stupa na snagu nakon davanja suglasnosti Općinskog vijeća.

Ugovorne strane su suglasne da će sve eventualne nejasnoće rješavati sporazumno, a u slučaju spora, postupak će se voditi pred nadležnim sudom.

Članak 14.

Ovaj ugovor je sastavljen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih po 2 (dva) primjerka uredno potpisana i ovjerena zadržava svaka ugovorna strana.

Broj: 02-19-5-3327/22

Tomislavgrad, 1.12.2022.god.

Suglasnost na odredbe ovoga Ugovora Objavljena je u Službenom glasniku Općine Tomislavgrad br.7/22.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad ("Službeni glasnik Općine Tomislavgrad", broj: 2/99, 2/00 i 6/05) i članka 100. stavak 1. Poslovnika Općinskog vijeća Tomislavgrad ("Službeni glasnik Općine Tomislavgrad", broj: 2/18 i 1/20), Općinsko vijeće Tomislavgrad, na sjednici održanoj 30. studenoga 2022. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za
sklapanje Ugovora o međusobnoj suradnji s
gospodarskim društvom WINTER WIND d.o.o.
Tomislavgrad.

I

Daje se suglasnost Općinskom načelniku za sklapanje Ugovora o međusobnoj suradnji sa gospodarskim društvom WINTER WIND d.o.o. Tomislavgrad.

II

Ugovorom o međusobnoj suradnji regulirati će se prava i obveze Općine Tomislavgrad i koncesionara WINTER WIND d.o.o. Tomislavgrad vezano za korištenje prostora za izgradnju vjetroparka Tušnica.

III

Ugovor iz točke II ovog rješenja nalazi se u prilogu i sastavni je dio rješenja.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Tomislavgrad".

Broj: 01-02- 2318 /22

Tomislavgrad, 30.11. 2022. godine

PREDSJEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

IZVRŠITE LJ:

«KESIĆI» d.o.o. T.GRAD

Z A N A R U Č I T E L J A:
Općinski načelnik

Ivan Buntić mag.ing.agr/mag.oecc

OPĆINA TOMISLAVGRAD, sa sjedištem u Tomislavgradu, Ulica Mijata Tomića 120, ID: 4281006390009, kao jedinica lokalne samouprave, koju zastupa Općinski načelnik Ivan Buntić i

“WINTER WIND” d.o.o. Tomislavgrad, sa sjedištem u Tomislavgradu, Eminovo Selo b.b., JIB: 4281294910003, kojeg zastupa direktor Ivan Skoko, sklopili su dana _____ 2022. godine, s l i j e d e c i

**U G O V O R
O MEĐUSOBNOJ SURADNJI**

Opće odredbe

Članak 1.

Između ugovornih strana nesporne su slijedeće činjenice:

OPĆINA TOMISLAVGRAD je jedinica lokalne samouprave, na čijem području je Ministarstvo gospodarstva HBŽ, kao davatelj koncesije, Ugovorom o koncesiji broj: 05-04-2-17-64/11 od 05. 02. 2013. godine, lokacija “Jelovača” i Ugovorom o koncesiji broj: 05-04-2-17-304/13 od 02. 10. 2013. godine, lokacija “Tušnica”, gospodarskom društvu “L.U.N.A.” d.o.o. Tomislavgrad dodijelilo koncesiju za korištenje prostora za izgradnju i korištenje vjetroparkova u cilju proizvodnje električne energije.

Odlukom vlade HBŽ, broj: 01-02-4-3-13 od 27. veljače 2013. godine dana je suglasnost na Ugovor o prijenosu koncesije, lokacija “Jelovača” između Ministarstva gospodarstva – koncesor i gospodarskog društva “L.U.N.A.” d.o.o. Tomislavgrad (“prethodni koncesionar prenositelj”) i gospodarskog društva “F.L. WIND d.o.o. Tomislavgrad (“novi koncesionar stjecatelj”), a Odlukom Vlade HBŽ, broj: 01-02-204-1/22 od 24. svibnja 2022. godine dana je suglasnost na Ugovor o prijenosu dijela koncesije, broj: 060/2022, 013/2022 od 01. 07. 2022. godine, lokacija “Jelovača”, između Ministarstva gospodarstva – koncesor i gospodarskog društva “F.L. WIND” d.o.o. Tomislavgrad (“prethodni koncesionar prenositelj”) i gospodarskog društva “WINTER WIND” d.o.o. Tomislavgrad (“novi koncesionar stjecatelj”).

Odlukom vlade HBŽ, broj: 01-02-175-1-14 od 25. lipnja 2014. godine dana je suglasnost na Ugovor o prijenosu koncesije, lokacija “Tušnica” između Ministarstva gospodarstva – koncesor i gospodarskog društva “L.U.N.A.” d.o.o. Tomislavgrad (“prethodni koncesionar prenositelj”) i gospodarskog društva “F.L. WIND d.o.o. Tomislavgrad (“novi koncesionar stjecatelj”), a Odlukom Vlade HBŽ, broj: 01-02-203-1/22 od 24. svibnja 2022. godine dana je suglasnost na Ugovor o prijenosu koncesije, broj: 060/013/2022 od 01. srpnja 2022. godine, lokacija “Tušnica”, između Ministarstva gospodarstva – koncesor i gospodarskog društva “F.L. WIND” d.o.o. Tomislavgrad (“prethodni koncesionar prenositelj”) i gospodarskog društva “WINTER WIND” d.o.o. Tomislavgrad (“novi koncesionar stjecatelj”).

Područje obuhvata koncesije za vjetropolje “TUŠNICA” iz ovog članka, omeđeno je spojnicama rubnih točaka iskazanih u Gaus-Krugerovom koordinatnom sustavu kako slijedi:

Oznaka rubnih točaka	Lokacija Tušnica		Oznaka rubnih točaka	Lokacija Jelovača	
	Y	X		Y	X
A	6 427 285	4 842 003	G	6 434 244	4 846 131
B	6 427 924	4 842 579	P	6 435 430	4 846 440
C	6 428 469	4 842 722	R	6 433 066	4 846 159
D	6 428 860	4 843 589	S	6 435 241	4 846 893
E	6 431 416	4 843 208	T	6 436 397	4 846 807
F	6 431 319	4 841 397	U	6 436 423	4 846 214
G	6 429 313	4 840 874	Q	6 433 500	4 844 735
H	6 429 087	4 841 621			

Predmet Ugovora**Članak 2.**

Ovim Ugovorom reguliraju se međusobna prava i obveze OPĆINE TOMISLAVGRAD i «WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad koji imaju zajednički interes izgradnje vjetroparka «TUŠNICA» u cilju proizvodnje električne energije.

Vjetropark «TUŠNICA» biti će izgrađen na lokaciji «Tušnica» sukladno Ugovoru o koncesiji broj: 05-04-2-17-304/12 od 02. 10. 2013. godine, prema preglednoj ortofoto situaciji dijela vjetroelektrane na platou Tušnica – VA1 – VA6 (prilog broj – 1), lokaciji “Jelovača” sukladno Ugovor o prijenosu dijela koncesije, broj: 060/013/2022 od 01. 07. 2022. godine, prema preglednoj ortofoto situaciji dijela vjetroelektrane uz pristupnu cestu VE “Jelovača” – VA 7 – VA 11 (prilog broj - 2) i Odluci o uvjetima i lokacijama za izgradnju farmi vjetroelektrana (“Službeni glasnik Općine Tomislavgrad”, broj: 8/07, 11/10 i 2/12) (prilog broj 3)

Vjetropark će se sastojati od 11 vjetrostupova (vjetragregata), pojedinačne snage 6,6 MW, sa pripadajućom infrastrukturom, koji će biti na pozicijama prema preglednoj situaciji sa zonama koncesijskog područja za izgradnju vjetroelektrane “TUŠNICA” (prilog broj 4), na odgovarajućim zemljишnim knjižnim česticama.

Ukupni učinak vjetroelektrane, a prema rezultatima studije izvodljivosti planira se u punom kapacitetu sa cca. 193 000 MWh godišnje.

Obveze ugovornih strana**Članak 3.**

Općina Tomislavgrad, nakon osnivanja prava služnosti i osnivanja prava građenja, prepusta gospodarskom društvu «WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad pravo korištenja zemljišta za izgradnju vjetroparka na lokacijama utvrđenim ovim Ugovorom i to za razdoblje od 30 godina, uz mogućnost produljenja, sukladno koncesijskom ugovoru.

Općina Tomislavgrad se obvezuje poštivati pravo građenja i pravo koncesije, koja je dodijeljena gospodarskom društvu «WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad sukladno ugovorima i odluci iz članka 2. ovog Ugovora.

Ugovorene strane suglasno utvrđuju da općina Tomislavgrad sukladno zakonu raspolaze sa slijedećim zemljишtem:

- k.č. broj 365/82, upisano u PL broj 105, kojoj po zemljisno-knjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. broj 365/82, upisana u z.k. ul. broj 1694, k.č. broj 365/90, k.č. broj 365/91, k.č. broj 365/92, k.č. broj 365/93, k.č. broj 365/94, k.č. broj 365/95, k.č. broj 365/96, k.č. broj 365/97, k.č. broj 365/98 i k.č. broj 365/99, sve upisane u PL broj 105 u K.O. Eminovo Selo, kojima po zemljisno-knjižnom operatu odgovaraju parcele označena kao k.č. broj 365/90, k.č. broj 365/91, k.č. broj 365/92, k.č. broj 365/93, k.č. broj 365/94, k.č.

broj 365/95, k.č. broj 365/96, k.č. broj 365/97, k.č. broj 365/98 i k.č. broj 365/99, sve upisane u z.k. ul. broj 1694 u K.O. Eminovo Selo, površina obuhvata iznosi 53 314 m².

- k.č. broj 3/4, k.č. broj 3/6, k.č. broj 3/7, k.č. broj 3/8, k.č. broj 3/9, k.č. broj 3/10, k.č. broj 3/11, k.č. broj 3/12, k.č. broj 3/13 i k.č. broj 3/14, sve upisane u PL broj 125 u K.O. Stipanjići, kojima po zemljisno-knjižnom operatu odgovaraju parcele označena kao k.č. broj 3/4, k.č. broj 3/6, k.č. broj 3/7, k.č. broj 3/8, k.č. broj 3/9, k.č. broj 3/10, k.č. broj 3/11, k.č. broj 3/12, k.č. broj 3/13 i k.č. broj 3/14, sve upisano u z.k. ul. broj 317 u K.O. Stipanjići, površina obuhvata iznosi 106 232 m².

- k.č. broj 1/4 upisano u PL broj 42 u k.O. Podgaj, kojoj po zemljisno-knjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. broj 1/4, upisano u z.k. ul. broj 205 u K.O. Podgaj, površina obuhvata iznosi 31 499 m², ukupna površina obuhvata VE Tušnica iznosi 191 045 m².

Općina Tomislavgrad pristaje da se na zemljisuštu pobliže opisano u ovom članku osnije pravo služnosti puta - pristupne i servisne ceste i pravo služnosti polaganja potrebnih kabela i pristupa istim i to na slijedećem zemljisuštu:

- k.č. broj 365/82, k.č. broj 365/90, k.č. broj 365/91, k.č. broj 365/93, k.č. broj 365/95 i k.č. broj 365/97, sve upisane u PL broj 105 u K.O. Eminovo Selo, kojima po zemljisno-knjižnom operatu odgovaraju parcele označena kao k.č. broj 365/82, k.č. broj 365/90, k.č. broj 365/91, k.č. broj 365/93, k.č. broj 365/95 i k.č. broj 365/97, sve upisane u z.k. ul. broj 1694 u K.O. Eminovo Selo.

- k.č. broj 3/4, k.č. broj 3/7, k.č. broj 3/10 i k.č. broj 3/13, sve upisane u PL broj 125 u K.O. Stipanjići, kojima po zemljisno-knjižnom operatu odgovaraju parcele označena kao k.č. broj 3/4, k.č. broj 3/7, k.č. broj 3/10 i k.č. broj 3/13, sve upisane u z.k. ul. broj 317 u K.O. Stipanjići.

- k.č. broj 1/4 upisano u PL broj 42 u K.O. Podgaj, kojoj po zemljisno-knjižnom operatu odgovara parcela označena kao k.č. broj 1/4 upisana u z.k. ul. broj 205 u K.O. Podgaj.

Ukupna površina za osnivanje prava služnosti iznosi 125 621 m².

Općina Tomislavgrad pristaje da se na zemljisuštu pobliže opisano u ovom članku osnije pravo građenja u korist investitora WINTER WIND d.o.o. Tomislavgrad, na slijedećem zemljisuštu:

- k.č. broj 365/92, k.č. broj 365/94, k.č. broj 365/96, k.č. broj 365/98, k.č. broj 365/99, sve upisane u PL broj 105 u K.O. Eminovo Selo, kojima po zemljisno-knjižnom operatu odgovaraju parcele označena kao k.č. broj 365/92, k.č. broj 365/94, k.č. broj 365/96, k.č. broj 365/98, k.č. broj 365/99, sve upisane u z.k. ul. broj 1694

u K.O. Eminovo Selo.

- k.č. broj 3/6, k.č. broj 3/8, k.č. broj 3/9, k.č. broj 3/11, k.č. broj 3/12 i k.č. broj 3/14, sve upisane u PL broj 125 u K.O. Stipanjići, kojima po zemljишno-knjižnom operatu odgovaraju parcele označene kao k.č. broj 3/6, k.č. broj 3/8, k.č. broj 3/9, k.č. broj 3/11, k.č. broj 3/12 i k.č. broj 3/14, sve upisane u z.k. ul. broj 317 u K.O. Stipanjići.

Ukupna površina za osnivanje prava građenja iznosi 65 425 m².

Članak 4.

Općina Tomislavgrad se obavezuje da će zemljište, u vlasništvu općine, na kojem je predviđena izgradnja vjetroparka, biti stavljeni na raspolaganje za potrebe vršenja istražnih radnji, izvođenja svih građevinskih, strojarskih i električarskih radova te komercijalni pogon vjetroelektrane, sukladno izdanim dozvolama u svim fazama razvoja projekta.

Za vrijeme trajanja ovog Ugovora općina Tomislavgrad neće mijenjati namjenu zemljišta namijenjenog za izgradnju vjetroelektrane.

Općina Tomislavgrad dopušta investitoru «WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad da, nakon donošenja rješenja o utvrđivanju prava služnosti, odnosno potpisivanja ugovora o pravu služnosti i pravu građenja izvrši upis prava služnosti i prava građenja u teretnom listu u Zemljишnim knjigama i drugim javnim knjigama u kojima se vodi evidencija o nekretninama.

Ukoliko se, za neke od čestica zemljišta navedenih u stavku 4. i stavku 5. iz prethodnog članka, pravomoćnom sudskom presudom utvrdi pravo vlasništva u korist neke druge pravne ili fizičke osobe, investitor «WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad se obavezuje isto rješavati kao zemljište iz članku 7. stavak 2.

Članak 5.

«WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad je jedini nosilac prava gradnje/grajenja vjetroelektrane na lokaciji utvrđenoj Prostornim planom i/ili Odlukom općine Tomislavgrad za područje vjetroparka «TUŠNICA».

«WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad se obavezuje, isključivo o svom trošku, izgraditi, opremiti i staviti u pogon vjetroelektranu «TUŠNICA» za proizvodnju električne energije, u skladu sa ISO i IEC standardima te poduzimati sve druge potrebne radnje radi izgradnje, ishođenja uporabne dozvole, stavljanja u pogon i komercijalnog korištenja vjetroelektrane.

«WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad se obavezuje općini Tomislavgrad, pored naknade utvrđene koncesijskim ugovorom, plaćati i naknade kako slijedi:

a) mjesecnu naknadu u visini od 1,25 % (slovima: jedan zarez dvadesetpet posto) mjesecnog prihoda od iznosa dobivenog za ukupno proizvedenu i prodanu električnu energiju, za sve promjene u krajoliku i gospodarenju prirodom, te sva druga ograničenja nastala uslijed izgradnje vjetroparka-vjetroelektrane. Naknada se plaća na žiro račun općine Tomislavgrad.

b) godišnju naknadu od minimalno 0.1 Euro/m² za

ustanovljeno prava služnosti puta – pristupne i servisne ceste (koju će sami izgraditi), kao i za zemljište za koje je ustanovljeno pravo služnosti za potrebe polaganja kabela i prilaza istim, koja će se utvrditi temeljem vještačenja u postupku ustanovljenja prava služnosti.

c) jednokratnu naknadu za osnovano pravo građenja koja će se utvrditi temeljem vještačenja u postupku osnivanja prava građenja.

d) mjesecnu naknadu u visini od 0,25 % (slovima: nula zarez dvadesetpet posto) mjesecnog prihoda od iznosa dobivenog za ukupno proizvedenu i prodanu električnu energiju, kao nadoknadu Mjesnim zajednicama na čijim se katastarskim područjima nalazi površina obuhvata vjetroparka – vjetroelektrane «TUŠNICA».

Naknada se uplaćuje direktno na žiro račun Mjesnih zajedница, sukladno površini obuhvata.

Vjetropolje – vjetroelektrana “TUŠNICA” sa ukupnom površinom obuhvata od 191 045 m², zauzima područje u K.O. Eminovo Selo (53 314 m² ili 27,9 %), K.O. Stipanjići (106 234 m² ili 55,6 %) i K.O. Podgaj (31 499 m² ili 16,5 %).

Pravo korištenja zemljišta za izgradnju trafostanice i priključka na mrežu dalekovoda DV 110 KV, “WINTER WIND” d.o.o. Tomislavgrad i Općina Tomislavgrad rješavati će po postupku utvrđenom zakonom i ovim Ugovorom.

Obveza plaćanja mjesecnih naknada iz prethodnih stavki ovoga članka dospijevaju do desetog u idućem mjesecu za protekli mjesec, a po izvršenoj naplati isporučene električne energije od strane nadležnog državnog organa.

Godišnja naknada plaća se u mjesecu siječnju za proteklu godinu. Obveza plaćanja godišnje naknade teče od dana puštanja vjetroelektrane u pogon.

Jednokratna naknada plaća se prije zaključivanja Ugovora o osnivanju prava građenja.

Broju računa kao i ostale podatke potrebne za uplatu naknade iz ovog članka stavak 3., dostaviti će nadležna općinska Služba.

Članak 6.

U svrhu nadzora mjesecnih obračuna proizvedene i u mrežu isporučene električne energije, nadzora postupka formiranja faktura i nadzora čina naplate od strane nadležnog državnog organa, Općini Tomislavgrad, odnosno za to ovlaštenim osobama od strane Općine Tomislavgrad, «WINTER WIND» d.o.o. Tomislavgrad se obavezuje omogućiti slobodan uvid u za to relevantnu dokumentaciju.

Članak 7.

“WINTER WIND” d.o.o. Tomislavgrad se obavezuje da će se tijekom izgradnje i korištenja vjetroelektrane koristiti dostignuti standardi u očuvanju prirode i prirodnog okoliša, te da će u konkretnim zahvatima na terenu, koliko je to moguće, voditi računa o interesima lokalne zajednice. Također će poduzimati odgovarajuće mjere za zaštitu života i zdravlja ljudi i imovine drugih

osoba, u slučajevima opasnosti od svakog oblika djelovanja, koja mogu nastati zbog objekta i postrojenja podignutih po osnovi ovoga Ugovora.

Zemljište u privatnom vlasništvu "WINTER WIND" d.o.o. Tomislavgrad se obvezuje rješavati po postupku utvrđenim zakonom.

Stupanje na snagu i trajanje Ugovora

Članak 8.

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Trajanje ovoga Ugovora je vezano je za trajanje koncesije, po Ugovoru o koncesiji, t.j. 30 (trideset) godina od dana stavljanja vjetroelektrane u komercijalni pogon.

Ovaj Ugovor se produžava za vrijeme za koje se produži koncesija.

Članak 9.

Ako za vrijeme trajanja ovog ugovora dođe do izmjene uvjeta, odnosno parametara važnih za ovaj ugovor ili se donesu zakonski ili drugi propisi koji drugačije reguliraju ovu materiju, stranke se, u tom smislu, obvezuju na sklapanje aneksa ovog ugovora, na koji suglasnost daje Općinsko vijeće.

Članak 10.

Ovaj Ugovor može se raskinuti prije ugovorenog roka i u slučajevima kada se ugovorne strane ne pridržavaju preuzetih obveza iz ovoga Ugovora, uz otkazni rok od godinu dana.

Članak 11.

Ukoliko do raskida poslovne suradnje, odnosno raskida Ugovora, između ugovornih strana, dođe krivnjom "WINTER WIND" d.o.o. Tomislavgrad ili "WINTER WIND" d.o.o. Tomislavgrad zahtjeva raskid Ugovora, "WINTER WIND" d.o.o. Tomislavgrad se obvezuje izvršiti demontažu i odvoz vjetrenjača te sanaciju i revitalizaciju korištenog terena, a što ne može biti uvjetovano potraživanjima prema općini Tomislavgrad, po bilo kojoj osnovi.

Obveze iz prethodnog stavka "WINTER WIND" d.o.o. Tomislavgrad dužan je izvršiti i nakon vremena predviđenog za trajanje ovog ugovora.

Prijenos prava na koncesiju

Članak 12.

Ukoliko koncesionar uz suglasnost koncesora prava i obveze iz Ugovora o predmetnoj koncesiji prenese na drugu pravnu osobu kao pravnog sljedbenika, pravni sljedbenik dužan je preuzeti odredbe ovog ugovora u potpunosti i bez ograničenja.

Završne odredbe

Članak 13.

Sve eventualne sporove iz ovoga Ugovora o međusobnoj suradnji, ugovorne strane nastojati će riješiti sporazumno, a u protivnom za rješavanje istih nadležan je Općinski sud u Livnu, Odjeljenje suda u Tomislavgradu.

Članak 14.

Suglasnost na sklapanje ovoga Ugovora dana je rješenjem Općinskog Vijeća, broj: 01-02-2318 /22 od 30.11.2022. godine.

Članak 15.

Ovaj Ugovor napravljen je u osam istovjetnih primjeraka, od kojih svaka strana zadržava po četiri primjerka.

Prilozi Odluke OV:

1. Odluka o uvjetima i lokacijama za izgradnju farmi vjetroelektrana broj: 01-02-3516/07 od 18.12. 2007. godine,
2. Odluka o izmjenama i dopunama odluke o uvjetima i lokacijama za izgradnju farmi vjetroelektrana broj: 01-02-1510/10 od 14. 09. 2010. godine,
3. Odluka o izmjenama i dopunama odluke o uvjetima i lokacijama za izgradnju farmi vjetroelektrana broj: 01-02-1044/12 od 04.05.2012. godine.

Prilozi Ugovori i Odluke Vlade HBŽ:

1. Ugovor o koncesiji broj: 05-04-2-17-64/11 od 05. 02. 2013. godine.
2. Ugovor o koncesiji broj: 05-04-2-17-304/13 od 02. 10. 2013. godine.
3. Odluka o davanju suglasnosti na prijenos koncesije broj: 01-02-175-1/14 od 25. lipnja 2014. godine.
4. Ugovor o prijenosu koncesije broj: 05-04-2-17-304/12 od 18. 07. 2014. godine.
5. Odluka o davanju suglasnosti na ugovor o prijenosu koncesije broj: 01-02-203-1/22 od 24. svibnja 2022. godine
6. Ugovor o prijenosu koncesije broj: 060/2022, 013/2022 od 1. srpnja 2022. godine.
7. Odluka o davanju suglasnosti na prijenos dijela koncesije broj: 01-02-204-1/22 od 24. svibnja 2022. godine.

Kartografski prilozi:

Prilog broj 1: Pregledna ortofoto situacija dijela vjetroelektrane na platou Tušnica (VA1 – VA6), nacrt br. 03.1, M 1: 5 000.

Prilog broj 2: Pregledna ortofoto situacija dijela vjetroelektrane uz pristupnu cestu VE «Jelovača» (VA-7 – VA11), nacrt br. 03.2, M 1: 5 000.

Prilog broj 3: Pregledna situacija za zonu koncesijskog područja za izgradnju vjeroelektrane «TUŠNICA». nacrt br. 2, M 1 : 25 000.

**OPĆINA TOMISLAVGRAD
OPĆINSKI NAČELNIK**
Ivan Buntić, mag.ing.agr./mag.oec.
Broj: 02-13-1619/22
**«WINTER WIND» d.o.o.
TOMISLAVGRAD**
Ivan Skoko, direktor
Broj: _____

Datum, _____ 2022. godine

Na temelju članka 61. Statuta općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/99, 2/00 i 6/05), članka 100. stavak 1. Poslovnika Općinskog vijeća Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/18 i 1/20) i članka 11. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ, broj: 8/09), a po zahtjevu Provincijske uprave Školskih sestara franjevki Krista Kralja, Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj 30. studenoga 2022. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o osnivanju privatne predškolske ustanove Djecji vrtić „Majka Margarita“ u Bukovici, općina Tomislavgrad

Članak 1.

Općinsko vijeće Tomislavgrad daje prethodnu suglasnost na Odluku o osnivanju privatne predškolske ustanove Djecji vrtić „Majka Margarita“, sa sjedištem u Tomislavgradu, Bukovica bb, donesenu dana 15. studenoga 2022. godine u Mostaru.

Članak 2.

Sastavni dio predmetnog Rješenja je Odluka o osnivanju privatne predškolske ustanove Djecji vrtić „Majka Margarita“ od dana 15. studenoga 2022. godine i Elaborat o opravdanosti osnivanja Dječjeg vrtića „Majka Margarita“ od dana 15. studenoga 2022. godine.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 01-02-3381/22

Tomislavgrad, 30.11. 2022. godine

 PREDSJEDNIK OV
 Ilija Papić ing. tel., v.r.

Na temelju članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/99, 2/00 i 6/05), članka 31. stavak 1. i 2. i članka 35. Poslovnika Općinskog vijeća („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/18 i 1/20), Općinsko vijeće Tomislavgrad na sjednici održanoj 30. studenoga 2022. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E
**o izmjeni Rješenja o imenovanju stalnih radnih tijela
Općinskog vijeća**

Članak 1.

URješenju o imenovanju stalnih radnih tijela Općinskog vijeća („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 1/21, 5/21 i 5/22):

- u Povjerenstvu za statutarna pitanja, poslovnik i propise pod točkom 4. Ante Čurčić, iza riječi član, briše se riječ *HNL* i dodaju se riječi *samostalni vijećnik*;
- u Povjerenstvu za proračun, financije i ekonomski pitanja pod točkom 1. Tomislav Delać, iza riječi predsjednik, briše se riječ *HNL* i dodaju se riječi *samostalni vijećnik*;
- u Povjerenstvu za mjesne zajednice, suradnju s općinama i gradovima i nevladinim udrugama pod točkom 5. Ante Čurčić, iza riječi član, briše se riječ *HNL* i dodaju se riječi *samostalni vijećnik*;
- u Povjerenstvu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, kulturnog i prirodnog nasljeđa pod točkom 1. Josip Tokić, iz riječi predsjednik, briše se riječ *HNL* i dodaju se riječi *samostalni vijećnik*;
- u Povjerenstvu za obrazovanje, kulturu, šport i mlade pod točkom 2. Josip Tokić, iza riječi zamjenik predsjednika briše se riječ *HNL* i dodaju se riječi *samostalni vijećnik* i
- u Povjerenstvu za poslove iz stambenog djelokruga pod točkom 1. Jerko Mioč, iza riječi predsjednik, briše se riječ *HNL* i dodaju riječi *samostalni vijećnik*.

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 01-02-2312/22

Tomislavgrad, 30.11.2022. godine

 PREDSJEDNIK OV
 Ilija Papić ing. tel., v.r.

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine „Službene novine F BiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 61. Statuta Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/99, 2/00 i 6/05), članka 100. stavak 1. Poslovnika Općinskog vijeća Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/18 i 1/20) i članka 9. stavak 2. točka b) Odluke o osnivanju Turističke zajednice Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/22), Općinsko vijeće Tomislavgrad, na sjednici održanoj dana 30 studenoga 2022. godine, d o n o s i

**RJEŠENJE
o davanju prethodne suglasnosti na Statut
Turističke zajednice Općine Tomislavgrad**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Turističke zajednice Općine Tomislavgrad.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Rješenja je Statut Turističke zajednice Općine Tomislavgrad.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 01-02-2313/22

Tomislavgrad; 30.11.2022. godine

PREDSJEDNIK OV
Ilija Papić ing. tel.,v.r.

Na temelju članka 10. stavak 3. točka a) Uredbe o Turističkim zajednicama u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj: 11/17), članka 9. stavak 2. točka b) Odluke o osnivanju Turističke zajednice općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/22), a u svezi članka 2. Rješenja o imenovanju članova Osnivačke skupštine Turističke zajednice Općine Tomislavgrad, broj: 02-04-533/22, od dana 8.6.2022. godine, Osnivačka skupština Turističke zajednice Općine Tomislavgrad na drugoj sjednici održanoj dana 7. 11. 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Tomislavgrad, d o n o s i :

**STATUT
Turističke zajednice Općine Tomislavgrad**

I - TEMELJNE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet Statuta)**

Ovim Statutom utvrđuje se:

- a) naziv i sjedište Turističke zajednice Općine Tomislavgrad (u dalnjem tekstu: Turistička zajednica);
- b) djelatnost Turističke zajednice;
- c) prava, obveze i odgovornosti članova Turističke zajednice;
- d) način predstavljanja i zastupanja Turističke zajednice;
- e) djelokrug, ustrojstvo, način izbora i opoziva, mandat i odgovornosti članova tijela Turističke zajednice;
- f) način odlučivanja u Turističkoj zajednici i tijelima Turističke zajednice;
- g) način ostvarivanja javnosti rada Turističke zajednice;
- h) način donošenja Statuta i drugih općih akata Turističke zajednice i tijela Turističke zajednice;
- i) imovina, način stjecanja imovine i raspolažanja imovinom Turističke zajednice,
- j) postupanje s imovinom u slučaju prestanka Turističke zajednice i
- k) druga pitanja od značaja za djelovanje Turističke zajednice i njenih tijela.

**II – OSNIVANJE, NAZIV, SJEDIŠTE I CILJEVI
OSNIVANJA TURISTIČKE ZAJEDNICE**

**Članak 2.
(Naziv i sjedište Turističke zajednice)**

Naziv Turističke zajednice glasi: „Turistička zajednica Općine Tomislavgrad“.

Skraćeni naziv Turističke zajednice je: „TZ Općine Tomislavgrad“.

Sjedište Turističke zajednice je u Tomislavgradu, Trg gange i hajdučke družine broj 1.

**Članak 3.
(Osnivanje Turističke zajednice)**

Turistička zajednica se osniva radi razvoja, unaprjeđenja i promicanja turizma na području općine Tomislavgrad (u dalnjem tekstu: općine) i gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske i druge turističke usluge ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezанu s turizmom na području općine.

Općina Tomislavgrad je osnivač Turističke zajednice (u dalnjem tekstu: osnivač), a sukladno Odluci o osnivanju Turističke zajednice Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“, broj: 2/22).

**Članak 4.
(Ciljevi osnivanja Turističke zajednice)**

Ciljevi osnivanja Turističke zajednice su:

- a) unaprjeđenje općih uvjeta boravka turista kroz formiranje cijelovi te turističke ponude, podizanje kvalitete turističkih i drugih komplementarnih usluga, očuvanje i

stvaranje prepoznatljivog ambijenta na području općine;

- b) razvijanje svijesti o važnosti turizma, kao i gospodarskim društvenim i drugim učincima turizma, o potrebi i važnosti očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda općine, a posebno zaštite okoliša te prirodne i kulturne baštine općine;
- c) poticanje razvoja turističke infrastrukture i pružanja informacija turistima i
- d) promicanje turističke ponude općine.

Članak 5. (Pravni status)

Turistička zajednica ima svojstvo pravne osobe.

Svojstvo pravne osobe Turistička zajednica stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica (u dalnjem tekstu: Upisnik) kojeg vodi Ministarstvo gospodarstva Hercegbosanske županije, a gubi brisanjem iz Upisnika.

Prijavu za upis u Upisnik kao i sve upisane promjene, osnivač, odnosno ovlaštena osoba u ime osnivača, dužna je podnijeti u roku od 15 dana od dana održavanja osnivačke Skupštine.

Članak 6. (Pečat i prijemni štambilj)

Turistička zajednica ima veliki pečat okruglog oblika, promjera 40 mm i mali pečat okruglog oblika, promjera 20 mm, koji u sredini polja ima utisnut grb općine Tomislavgrad, a na rubu napisano: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Općina Tomislavgrad, Turistička zajednica Općine Tomislavgrad, te sjedište iste.

Prijemni štambilj Turističke zajednice je pravokutnog oblika, dimenzija 65x30 mm, a sadrži naziv i sjedište Turističke zajednice, te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka podneska.

Pečat i prijemni štambilj imaju redni broj.

O broju pečata i prijemnih štambila, načinu korištenja te osobama koje su odgovorne za njihovu uporabu i čuvanje odlučuje Predsjednik Turističke zajednice posebnom odlukom.

Članak 7. (Znak)

Turistička zajednica ima svoj znak.

Turističko vijeće odlučuje o sadržaju i obliku znaka Turističke zajednice.

Znak mora sadržavati motive karakteristične za turistička područja općine Tomislavgrad.

O načinu korištenja znaka odlučuje Predsjednik Turističke zajednice posebnom odlukom.

III - DJELATNOSTI I ZADACI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 8. (Djelatnosti i zadaci Turističke zajednice)

Djelatnost Turističke zajednice temelji se na načelu ostvarivanja javnog interesa u oblasti turizma, čiji je

osnovni cilj promocija turizma na području općine bez ostvarivanja neposredne dobiti.

Iznimno od stavka (1) ovog članka, Turistička zajednica može:

- upravljati dobrima i resursima koji su joj dani na upravljanje odlukom osnivača u skladu s posebnim propisima (izletišta, lovišta, parkovi, plaže, jezera, rijeke, prirodno i kulturno-povijesno naslijeđe);
- organizirati manifestacije i priredbe;
- objavljivati turističke komercijalne oglase u oglašnim medijima;
- prodavati suvenire, ulaznice, turističke karte i brošure, osim vlastitog promotivnog materijala;
- obavljati druge poslove od javnog interesa koji su u funkciji razvoja turizma i koji nisu u suprotnosti s Uredbom o Turističkim zajednicama u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije”, broj: 11/17) i drugim propisima.

Zadaci Turističke zajednice su:

- unaprjeđenje i promocija izvornih vrijednosti općine Tomislavgrad;
- stvaranje uvjeta za aktiviranje turističkih resursa općine;
- suradnja s pravnim i fizičkim osobama koje za predmet poslovanja imaju turističko-ugostiteljsku ili neku drugu srodnu djelatnost u cilju dogovaranja, utvrđivanja i provedbe politike razvoja turizma općine;
- poticanje, koordiniranje i organiziranje kulturnih, umjetničkih, zabavnih, gospodarskih, sportskih i drugih manifestacija koje doprinose obogaćivanju turističke ponude;
- poticanje i organiziranje aktivnost i usmjerenih na zaštitu i očuvanje turističkog prostora, životne sredine i kulturnog naslijeđa;
- realiziranje programa aktivnosti boravka studijskih grupa i novinara na području općine;
- pružanje servisnih usluga i informacija gostima;
- registriranje i praćenje turističkog prometa na području općine;
- suradnja s lokalnim udrugama i nevladinim zajednicama u oblasti turizma i ugostiteljstva i njima srodnim djelatnostima;
- suradnja s lokalnim zajednicama u Županiji i Bosni i Hercegovini;
- provođenje anketa i drugih istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvalitete turističkog proizvoda na području općine;
- izrada izvješća i informacija za potrebe Turističke zajednice HBŽ i općine;
- obavljanje drugih poslova u cilju u promocije turističkog proizvoda na području općine;
- obavljanje drugih poslova koji su propisani Uredbom o turističkim zajednicama HBŽ ili drugim propisima.

Turistička zajednica sudjeluje u provedbi programa i akcija Turističke zajednice HBŽ od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu na području HBŽ.

**IV - PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI
ČLANOVA****Članak 9.
(Obvezni članovi Turističke zajednice)**

Obvezni članovi Turističke zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području općine ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga ili obavljaju djelatnosti neposredno povezane s turizmom.

Obvezno članstvo se zasniva danom upisa Turističke zajednice u Upisnik turističkih zajednica ili danom početka obavljanja djelatnosti pravne i fizičke osobe na području općine.

Na prestanak članstva u Turističkoj zajednici općine ne utječe privremena obustava djelatnosti niti sezonsko obavljanje djelatnosti.

Obvezno članstvo u Turističkoj zajednici prestaje: prestankom rada Turističke zajednice, prestankom pravne osobe ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

Obvezni članovi Turističke zajednice od nosno njihovi predstavnici, mogu birati ili biti birani u tijela Turističke zajednice.

**Članak 10.
(Dobrovoljni i počasni članovi Turističke zajednice)**

Kao dobrovoljni članovi Turističke zajednice mogu se učlaniti pravne i fizičke osobe koje nisu obvezni članovi, a čiji broj ne može biti veći od broja jedne petine obveznih članova.

Dobrovoljni članovi imaju sva prava kao i obvezni članovi.

Skupština Turističke zajednice, na prijedlog Turističkog vijeća, može osobe, posebno zaslužene za razvoj i promicanje turizma, imenovati počasnim članovima Turističke zajednice. Počasni članovi ne mogu birati niti biti birani u tijela Turističke zajednice.

V - TIJELA TURISTIČKE ZAJEDNICE**Članak 11.
(Tijela Turističke zajednice)**

Tijela Turističke zajednice su:

- Skupština;
- Nadzorni odbor;
- Turističko vijeće i
- Predsjednik Turističke zajednice.

Članovi tijela Turističke zajednice osobno su odgovorni za zakonito i savjesno obavljanje svojih dužnosti.

**Članak 12.
(Mandat članova tijela Turističke zajednice)**

Mandat članova tijela Turističke zajednice je četiri godine, a članovi mogu biti ponovno birani, odnosno imenovani na najviše još jedan mandat.

U slučaju prestanka mandata članova tijela Turističke zajednice prije isteka vremena na koje je član izabran, novi član se bira na vrijeme do isteka mandata i na način na koji je izabran prethodnik.

U tijelima Turističke zajednice će se osigurati jednakastupljenost žena i muškaraca.

**Članak 13.
(Skupština Turističke zajednice)**

Skupština Turističke zajednice (u dalnjem tekstu: Skupština) je najviše tijelo upravljanja u Turističkoj zajednici.

Skupštinu čine predstavnici članova Turističke zajednice i predstavnici osnivača.

Skupština se sastoji od pet članova, od čega su dva predstavnika članova Turističke zajednice i tri predstavnika osnivača.

**Članak 14.
(Način rada Skupštine i donošenje odluka)**

Skupština može odlučivati samo ako je na sjednici nazočna većina članova Skupštine, a odluke donosi većinom glasom nazočnih članova.

Način sazivanja i vođenja sjednice Skupštine i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Skupštine uređuju se Poslovnikom o radu.

**Članak 15.
(Nadležnosti Skupštine)**

Skupština Turističke zajednice:

- donosi statut Turističke zajednice, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća;
- donosi poslovnik o radu Skupštine;
- imenuje i razrješava predsjednika Skupštine iz reda članova Skupštine;
- imenuje i razrješava članove Nadzornog odbora Turističke zajednice;
- imenuje i razrješava članove Turističkog vijeća;
- bira predstavnike u Skupštinu turističke zajednice županije iz reda svojih članova;
- donosi godišnji program rada i godišnji finansijski plan Turističke zajednice;
- usvaja godišnje izvješće o radu i godišnje finansijsko izvješće Turističke zajednice, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća;
- donosi odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda;
- donosi odluku o izvješćima koje podnose Predsjednik Turističke zajednice, Nadzorni odbor i Turističko vijeće i
- donosi odluke i rješava druga pitanja kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom.

Članak 16.**(Izbor i prestanak mandata članova Skupštine)**

Članovi Skupštine se bi raju putem Javnog natječaja, u skladu sa zakonom.

Predsjedniku i članovima Skupštine može prestati mandat i prije isteka vremena na koje su izabrani i to u sljedećim slučajevima:

- a) na osobni zahtjev;
- b) ako donosi opće akte suprotno zakonu, statutu ili drugom propisu, ili zbog povrede zakona ili drugih propisa ;
- c) ako ne izabere članove Turističkog vijeća u roku od 60 dana od dana konstituiranja, isteka njihovog mandata ili njihova razrješenja, odnosno od dana pod nošenja njihove ostavke;
- d) ako ne donešu godišnji program rada i finansijski plan, odnosno godišnji finansijski izvještaj u zakonom utvrđenom roku, i
- e) ako Turistička zajednica ne ispunjava zadatke zbog kojih je osnovana.

Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član kojem je prestao mandat.

Članak 17.**(Sjednice Skupštine)**

Sjednica Skupština se održava najmanje dva puta godišnje.

Predsjednik Skupštine saziva i predsjedava sjednicama Skupštine.

Redovna sjednica saziva se najmanje dva puta godišnje.

Izvanredna sjednica saziva se po potrebi, odnosno u slučaju izbora novih članova Turističkog vijeća ako se njihov broj smanji za najmanje dva člana, ili Nadzornog odbora ako se njihov broj smanji za najmanje jednog člana i na obrazložen prijedlog Turističkog vijeća, Nadzornog odbora, većine članova Skupštine ili Predsjednika Turističke zajednice.

Članak 18.**(Nadzorni odbor)**

Nadzorni odbor nadzire:

- a) vođenje poslova Turističke zajednice;
- b) materijalno i finansijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Turističke zajednice i
- c) izvršenje i provedbu programa rada i finansijskog plana Turističke zajednice.

Nadzorni odbor o izvršenom nadzoru podnosi pisani izvještaj Turističkom vijeću i Skupštini.

U izvješću iz stavka 2. ovog članka Nadzorni odbor je dužan posebno navesti: djeluje li Turistička zajednica u skladu s Uredbom i aktima turističke zajednice, te odlukama Skupštine i Turističkog vijeća, jesu li godišnja i druga finansijska izvješća sastavljena u skladu s stanjem u poslovnim knjigama turističke zajednice i pokazuju li ispravno stanje, ocjenu o poslovanju i vođenju poslova, provede li se i izvršavaju programi rada i finansijski

planovi i u kojoj mjeri, te mišljenje i savjete o mogućnosti poboljšanja njihove provedbe.

Nadzorni odbor provodi nadzor iz stavka (l) ovog članka najmanje dva puta godišnje.

Članak 19.**(Način rada Nadzornog od bora i donošenje odluka)**

Nadzorni odbor Turističke zajednice može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova od bora, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja nazočnih članova.

Predsjednik Nadzornog odbora saziva i predsjedava sjenicama Nadzornog odbora.

Način sazivanja i vođenja sjednice Nadzornog od bora i dru ga pitanja vezana za održava nje sjednice Nadzornog odbora uređuju se poslovnikom o radu.

Članak 20 .**(Članovi Nadzornog odbora)**

Nadzorni odbor Turističke zajednice čine tri člana i to:

- članovi koje bira Skupština Turističke zajednice i
- član kojeg delegira osnivač.

Članove Nadzornog odbora imenuje Skupština putem javnog natječaja.

Uvjete i način imenovanja, utvrditi će Skupština posebnom Odlukom.

Član Nadzornog od bora ne može biti član Turističkog vijeća niti Skupštine.

Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira Predsjednika.

Nadzorni odbor donosi Poslovnik o svom radu.

Članak 21.**(Prestanak mandata članu Nadzornog odbora)**

Član u Nadzornog odbora može prestat i mandat i prije isteka vremena na koji je izabran, i to u sljedećim slučajevima:

- na osobni zahtjev;
- ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima Turističke zajednice.

Skupština će donijeti odluku o razrješenju u slučajevima iz stavka (1) ovog članka.

Na mjestu člana Nadzornog odbora kojem je mandat prestao na temelju stavka (1) ovog članka, Skupština bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodni član Nadzornog odbora.

Članak 22.**(Turističko vijeće)**

Turističko vijeće je izvršno tijelo Skupštine Turističke zajednice.

Turističko vijeće za svoj rad odgovara Skupštini.

Nadležnosti Turističkog vijeća:

- a) provodi odluke i zaključke Skupštine Turističke zajednice;
- b) predlaže Skupštini godišnji program rada i

financijski plan Turističke zajednice, te godišnje izvješće o radu i financijsko izvješće Turističke zajednice;

c) podnosi Skupštini izvješće o izvršenju programa rada i financijskom poslovanju najmanje jednom godišnje;

d) upravlja imovinom Turističke zajednice, u skladu sa zakonom, Uredbom i statutom, programom rada i financijskim planom;

e) donosi opće akte za stručnu službu Turističke zajednice;

f) imenuje i razrješava predsjednika Turističkog vijeća iz reda članova Turističkog vijeća, a uz suglasnost Skupštine;

g) imenuje direktora Turističkog ureda i voditelje podružnica na temelju javnog natječaja, te razrješava direktora turističkog ureda i voditelja podružnica;

h) utvrđuje granice ovlasti za zastupanje turističke zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima turističke zajednice;

i) daje ovlaštenje za zastupanje Turističke zajednice u slučaju spriječenosti direktora, a uz suglasnost Skupštine;

j) donosi Poslovnik o radu Turističkog vijeća i

k) obavlja i druge poslove utvrđene Uredbom i Statutom Turističke zajednice.

Članak 23.

(Način rada Turističkog vijeća i donošenje odluka)

Turističko vijeće može odlučivati ukoliko je na sjednici nazočna većina članova vijeća, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

Predsjednik Turističkog vijeća saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.

Način sazivanja i vođenja sjednice Turističkog vijeća i druga pitanja vezana za održavanje sjednice Turističkog vijeća uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 24.

(Članovi Turističkog vijeća)

Turističko vijeće čine predsjednik i četiri člana.

Članove Turističkog vijeća bira Skupština putem javnog natječaja, iz reda obveznih članova Turističke zajednice, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti djelatnosti u turizmu, a jednog člana delegira osnivač.

Uvjete i način imenovanja utvrdit će Skupština posebnom Odlukom.

Predsjednika Turističkog vijeća biraju članovi Turističkog vijeća većinom glasova iz reda svojih članova.

Članak 25.

(Prestanak mandata članu Turističkog vijeća)

Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran u sljedećim slučajevima:

a) na osobni zahtjev;

b) ako ne obavlja svoju dužnost u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima Turističke zajednice, odnosno ako ne provodi odluke Skupštine i Turističkog vijeća i

c) uz obrazloženi prijedlog Predsjednika Turističke

zajednice.

Skupština će donijeti odluku o razrješenju u slučajevima iz stavka (1) ovog članka.

Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju stavka (1) ovog članka Skupština imenuje novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodni član Turističkog vijeća, na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 26.

(Predsjednik Turističke zajednice)

Predsjednik Turističke zajednice predstavlja i zastupa Turističku zajednicu.

Predsjednika Turističke zajednice općine nakon provedenog javnog natječaja imenuje i razrješava Općinsko vijeće na prijedlog načelnika.

Mandat predsjednika Turističke zajednice traje četiri godine i može biti ponovno imenovan na još jedan mandat.

Predsjednik Turističke zajednice podnosi godišnje izvješće o radu i financijskom poslovanju Skupštini i Općinskom vijeću.

Predsjednik Turističke zajednice za svoj rad odgovoran je Općinskom vijeću.

Članak 27.

(Prestanak mandata Predsjednika Turističke zajednice)

Predsjednik Turističke zajednice može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan, i to :

a) na osobni zahtjev;

b) ako zbog neizvršavanja ili nemarnog izvršavanja njegove dužnosti Turistička zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano;

c) ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili je mogla nastati šteta;

d) ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke Skupštine Turističke zajednice ili postupa suprotno njima;

e) ako Općinsko vijeće ne usvoji godišnje izvješće o radu i financijskom poslovanju Turističke zajednice i

f) u slučajevima trajne nemogućnosti obavljanja poslova i dužnosti Predsjednika Turističke zajednice.

U slučaju razrješenja Predsjednika Turističke zajednice Općinsko vijeće na prijedlog načelnika imenuje vršitelja dužnosti Predsjednika Turističke zajednice, na razdoblje do 3 mjeseca, odnosno do okončanja javnog natječaja.

Članak 28.

(Nadležnosti Predsjednika Turističke zajednice)

Predsjednik Turističke zajednice:

a) organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Turističke zajednice u skladu sa zakonom, Statutom i programom rada Turističke zajednice;

b) brine se o zakonitom i blagovremenom izvršavanju zadataka Turističke zajednice;

c) zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne

radnje u ime i za račun Turističke zajednice, u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlaštenjima;

d) odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Turističkoj zajednici;

e) usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Turističke zajednice i njenih tijela, kao i finansijskim planom;

f) odlučuje o radno-pravnom statusu zaposlenika u Turističkom ured u Turističke zajednice;

g) predlaže organizaciju i sistematizaciju radnih mesta Turističkog ureda;

h) potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice, obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine, Turističkog vijeća i Nadzornog odbora i

i) obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine, Turističkog vijeća i Nadzornog odbora.

Članak 29.

(Odgovornost članova tijela Turističke zajednice i novčana naknada za rad)

Svaki član tijela Turističke zajednice osobno je odgovoran za zakonito i savjesno obavljanje propisanih dužnosti.

Predsjedniku, članovima Skupštine, Nadzornog odbora, Turističkog vijeća, Predsjedniku Turističke zajednice pripada naknada za rad u skladu s Odlukom osnivača, a koja će se isplaćivati iz sredstava Proračuna Općine Tomislavgrad i prihoda Turističke zajednice.

Članak 30.

(Turistički ured)

Skupština Turističke zajednice može, shodno potrebi osnovati Turistički ured Turističke zajednice, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

U Turističkom uredu se obavljaju stručni i administrativni poslovi vezani za potrebe Turističke zajednice.

Turističko vijeće Pravilnikom propisuje uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, a koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu primjenjuju se opći propisi o radu, ako zakonom nije drugačije propisano.

Zaposleni u Turističkom uredu ne mogu biti članovi tijela Turističke zajednice bilo koje razine.

Članak 31.

(Nadležnosti Turističkog ureda)

Turistički ured obavlja sljedeće poslove:

a) provodi zadatke utvrđene programom rada Turističke zajednice;

b) obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice;

c) obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s

izradom i izvršavanjem akata Turističke zajednice;

d) obavlja pravne, finansijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice;

e) izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice i

f) obavlja i druge poslove koje određe tijela Turističke zajednice.

Članak 32.

(Direktor Turističkog ureda)

Turistički ured ima direktora.

Direktora Turističkog ureda imenuje Turističko vijeće, na mandat od četiri godine, a na temelju javnog natječaja i može biti ponovno imenovan, ali ne više od dva mandata.

Direktor Turističkog ureda zastupa Turističku zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda, provodi odluke Turističkog vijeća Turističke zajednice, podnosi godišnje izvješće o radu Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za zakonitost rada Turističkog ureda.

Direktor Turističkog ureda za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i Predsjedniku Turističke zajednice.

Turističku zajednicu do izbora direktora, zastupa osoba određena Statutom Turističke zajednice.

Direktor i zaposlenici Turističkog ureda financiraju se iz sredstava Proračuna Općine i prihoda Turističke zajednice.

Članak 33.

(Nadležnosti direktora Turističkog ureda)

Direktor Turističkog ureda:

a) zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice;

b) zastupa Turističku zajednicu u svim postupcima pred sudovima, u pravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javni m ovlastima;

c) organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda;

d) pro vodi odluke Turističkog vijeća;

e) organizira izvršavanje zadataka Turističke zajednice;

f) u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslova nje Turističke zajednice i zakoni test rada Turističkog ureda;

g) usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima, programom rada i drugim aktima Turističke zajednice i njegovih tijela;

h) najmanje jednom godišnje Općinskom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Turističkog ureda;

i) odlučuje o zapošljavanju djelatnika u Turističkom ured u i raspoređivanju djelatnika na određena radna mesta u skladu s Poslovnikom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda;

j) upozorava zaposlenike Turističkog ureda i tijela Turističke zajednice na zakonitost njihovih odluka;

k) odlučuje o službenom putovanju djelatnika

Turističke zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije;

l) predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda;

m) odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrshodno, a u cilju izvršavanja zadatka Turističke zajednice;

n) potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice;

o) priprema zajedno s Predsjednikom Turističke zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice;

p) predlaže mјere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda i

q) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice.

Članak 34. (Razrješenje direktora Turističkog ureda)

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan i to:

a) na osobni zahtjev;

b) ako zbog neizvršavanja ili nemarnog izvršavanja njegove dužnosti Turistička zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano;

c) ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili je mogla nastati šteta za Turističku zajednicu;

d) ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke Tijela Turističke zajednice ili postupa suprotno tim odlukama;

e) ako najmanje jednom godišnje ne podnese Turističkom vijeću i Općinskom vijeću izvješće o svom radu i radu Turističkog ureda i

f) u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće, uz suglasnost Općinskog vijeća.

U slučaju razrješenja direktora Turističkog ureda, Turističko vijeće imenuje vršitelja dužnosti direktora, do imenovanja u zakonom propisanom postupku direktora, a najduže 6 mjeseci.

VI - FINANCIRANJE TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 35. (Prihodi turističke zajednice)

Pri hodi Turističke zajednice su:

- boravišna pristojba;
- članarina i
- prihodi od obavljanja djelatnosti iz članka 8. stavak 2. Statuta.

Osim prihoda iz stavka 1. ovog članka Turistička zajednica može ostvarivati prihode i iz :

a) proračuna Općine Tomislavgrad, te Županijskog proračuna, na temelju posebnih

b) programa;

c) dobrotoljnih priloga i darova;

d) imovine u vlasništvu i

e) drugih izvora prihoda (proračuna viših razina vlasti, međunarodnih fondova i slično).

Turistička zajednica Općine se može, na temelju posebne odluke Turističkog vijeća, financijski zaduživati u cilju realizacije programa rada i financijskog plana, ali ukupna vrijednost zaduženja ne smije prelaziti 50% prihoda pred viđenih godišnjim i financijskim planom, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

VII - GOSPODARENJE U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

Članak 36. (Godišnji program i financijski plan Turističke zajednice)

Turistička zajednica je obvezna koristiti raspoloživa financijska sredstva u skladu s programom rada i financijskim planom.

Prijedlog programa rada i prijedlog financijskog plana za narednu godinu, Turističko vijeće podnosi Skupštini Turističke zajednice do kraja mjeseca studenog tekuće godine.

Skupština je dužna do kraja tekuće godine donijeti program rada i financijski plan za iduću godinu.

Članak 37.

Godišnji program rada i financijski plan Turističke zajednice obvezno sadrži sve pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje.

Prijedlog programa rada i financijskog plana iz stavka 1. ovog članka, obvezno se dostavlja na razmatranje članovima Skupštine osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti donose.

Tijekom godine Turistička zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada i financijski plan.

Ako tijekom godine dođe do odstupanja od utvrđenog programa rada i financijskog plana Turistička zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada i financijskog plana.

Članak 38. (Godišnje financijsko izvješće)

Skupština je dužna do kraja ožujka tekuće godine donijeti godišnje financijsko izvješće Turističke zajednice za prethodnu godinu.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu Turističko vijeće podnosi Skupštini Turističke zajednice i Nadzornom odboru do kraja veljače tekuće godine.

Prijedlog godišnjeg financijskog izvješća za prethodnu godinu Turistička zajednica Općine je dužna dostaviti Turističkoj zajednici HBŽ.

Godišnje financijsko izvješće obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja,

izdacima poslovanja Turističkog ureda i rad tijela Turističke zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, finansijskom rezultatu poslovanja, usporedbu finansijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, kao i nalaz ovlaštene revizijske kuće.

Prijedlog godišnjeg finansijskog izvješća mora se staviti na uvid članovima Skupštine Turističke zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini Turističke zajednice.

Članak 39. (Nabava roba i usluga)

Turistička zajednica je dužna u svom poslovanju obavljati nabave u skladu s propisima koji reguliraju oblast javnih nabava.

VIII - JAVNOST RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 40. (Javnost rada)

Rad Turističke zajednice je javan.

Javnost rada Turističke zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Turističke zajednice za članove Turističke zajednice, javnim oglašavanjem na oglasnoj ploči Turističke zajednice, odnosno putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način.

Za redovno, potpuno i pristupačno informiranje javnosti o radu Turističke zajednice odgovoran je Predsjednik Turističke zajednice.

IX – STATUT I DRUGI AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 41. (Opći akti Turističke zajednice)

Turistička zajednica ima statut i druge opće akte (pravilnike, odluke, poslovnike i dr.).

Statut Turističke zajednice donosi Skupština.

Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Turističke zajednice na prijedlog Predsjednika Turističke zajednice ili na vlastitu inicijativu, a opće akte Turističkog ureda na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Opći akti Turističke zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Uredbe i ovog Statuta, a Statut mora biti u suglasnosti s Uredbom i drugim propisima.

U slučaju neusklađenosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Ocjenu usklađenosti općih akata sa Statutom daje Skupština.

Skupština odlukom ukida ili poništava akt, odnosno njegove pojedine odredbe, ukoliko utvrdi da nisu u suglasnosti sa Statutom.

Članak 42. (Statut i ostali opći akti Turističke zajednice)

Prava i obveze Turističke zajednice utvrđuju se Uredbom i ovim Statutom.

Na statut Turističke zajednice prethodnu suglasnost daje Općinsko vijeće.

Ako Turistička zajednica ne doneše Statut odnosno izmjene ili dopune Statuta u roku od 30 dana od dana primitka suglasnosti iz stavka 2. ovog članka smatrać će se da suglasnost nije dana.

Statut Turističke zajednice i njegove izmjene i dopune objavljaju se u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

„Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“ iz stavka 3. ovog članka Turističke zajednice su dužne dostaviti Ministarstvu u roku od 15 dana od dana objave Statuta, odnosno izmjene i dopune Statuta u tom službenom glasniku.

Ostali opći akti Turističke zajednice i Turističkog ureda oglašavaju se na oglasnoj ploči Turističke zajednice, odnosno Turističkog ureda i stupaju na snagu danom objave.

X – IMOVINA, NAČIN STJECANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM I POSTUPAK S IMOVINOM U SLUČAJU PRESTANKA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Članak 43. (Imovina, način stjecanja i raspolažanja imovinom)

Imovinu Turističke zajednice čine: nepokretna imovina, sredstva za rad, sredstva stečena obavljanjem djelatnosti Turističke zajednice, te sredstva pribavljena iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.

Turističko vijeće upravlja imovinom Turističke zajednice pažnjom dobrog i savjesnog gospodarstvenika.

Za kupnju, raspolažanje, prodaju i opterećenje nepokretnе imovine, potrebna je prethodna suglasnost osnivača.

U slučaju prestanka postojanja Turističke zajednice, sva njena imovina postaje vlasništvo osnivača.

Članak 44. (Načini prestanka postojanja Turističke zajednice)

Turistička zajednica Općine Tomislavgrad prestaje postojati na temelju:

a) Odluke Skupštine o prestanku Turističke zajednice, uz suglasnost Općinskog vijeća i

b) Rješenjem Ministarstva HBŽ o zabrani djelovanja Turističke zajednice:

- ako Turistička zajednica donosi opće akte suprotno Uredbi, Statutu ili drugom propisu ili zbog povrede Uredbe i drugih propisa,

- kada se u Turističkoj zajednici ne održe izbori za novu Skupštinu, sukladno Uredbi i Statutu,

- ako se ni u roku od 60 dana od dana provedenih izbora ne konstituira Skupština Turističke zajednice i

- ako se ne izvrše mјere koje je naložilo Ministarstvo.

Protiv rješenja iz stavka 1. točke b) ovog članka nije

dopuštena žalba, već se protiv istog može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja Turističkoj zajednici.

XI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45. (Rok za donošenje općih akata)

Turistička zajednica i Turistički ured su dužni u roku od šest mjeseci od dana konstituiranja donijeti opće akte u skladu s odredbama ovog Statuta.

Članak 46. (Autentično tumačenje)

Autentično tumačenje odredbi ovog Statuta daje Skupština.

Članak 47. (Stupanje na snagu)

Ovaj Statut, po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Općinskog vijeća Tomislavgrad, stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: OS-3/22

PREDSJEDNIK OSNIVAČKE SKUPŠTINE
TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE
TOMISLAVGRAD
Kristijan Petrović, dipl.iur.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članaka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06 i 51/09), članaka 3. Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u tijelima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 22/03), u svezi sa odredbama Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciju Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19) i članka 62. Statuta općine Tomislavgrad („Službeni glasnik općine Tomislavgrad“, broj 2/99, 2/00 i 6/05), Načelnik Općine Tomislavgrad, donosi

**P R A V I L N I K
o uredskom i arhivskom poslovanju u
Općini Tomislavgrad**

I OPĆE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet pravilnika)**

Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju u Općini Tomislavgrad (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se sadržaj i način vođenja uredskog i arhivskog poslovanja u službama za upravu, stručnim i drugim službama Općine Tomislavgrad (u daljem tekstu: Tijelo).

**Članak 2
(Pojam uredskog poslovanja)**

Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

II NAČELA I POJMOVI U UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

**Članak 3.
(Načela uredskog poslovanja)**

Načela uredskog poslovanja su:

- načelo točnosti, podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u uredskom poslovanju mora točno i precizno obaviti i evidentirati;
- načelo ekspeditivnosti, podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena;
- načelo jednostavnosti, podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju obavi što jednostavnije;
- načelo jedinstvenosti i jednoobraznosti, podrazumijeva da se uredsko poslovanje organizira i vrši na jedinstven i jednoobrazan način;
- načelo ekonomičnosti i podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava.

f) načelo odgovornosti podrazumijeva da se svи predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

**Članak 4.
(Značenje pojmova)**

U okviru uredskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

a) „akt“ je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjaje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;

b) „podnesak“ je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju tijelima;

c) „prilog“ je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

d) „predmet“ je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;

e) „dosje“ predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravna ili fizička osoba i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;

f) „fascikl“ predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosje koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;

g) „arhivska grada“ je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu tijela iz Članaka 1. Ovog Pravilnika;

h) „registraturni materijal“ čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu tijela iz Članaka 1. Ovog Pravilnika, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturnog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

i) „pisarnica“ je organizacijska jedinica ili radno mjesto u tijelu iz Članaka 1. Ovog Pravilnika gdje se vrše poslovi iz Članaka 2. ovog Pravilnika;

j) „arhiva“ je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;

k) „klasifikacijska oznaka“ je jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta po načelu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu skupinu.

**Članak 5.
(Obvezni dijelovi službenih akata)**

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt tijela kojim se vrši službeni prijepis s drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zagлавље službenog akta,
- b) naziv i adresu primatelja,
- c) predmet službenog akta,
- d) sadržaj službenog akta,
- e) potpis ovlaštene osobe i
- f) otisak službenog pečata.

III KNJIGE EVIDENCIJE U UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Članak 6. (Osnovne i pomoćne knjige evidencija)

(1) U okviru uredskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima.

(2) Osnovne knjige evidencija su:

- a) upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka - UP1,
- b) upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka - UP2,
- c) djelovodnik predmeta i akata,
- d) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
- e) arhivska knjiga.

(3) Pomoćne knjige evidencija su:

- a) Interna dostavna knjiga
- b) Knjiga za osobnu poštu
- c) Karton za službena glasila i časopise
- d) Knjiga primljenih računa
- e) Knjiga za otpremu računa
- f) Rokovnik predmeta
- g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
- h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

Članak 7. (Sadržaj knjiga evidencije)

(1) U upisnik prvostupanjskih, odnosno drugostupanjskih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti tijela iz članka 1. ovog Pravilnika; o kojima se rješava u prvostupanjskom odnosno drugostupanjskom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti tijela iz članka 1. Ovog Pravilnika; o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(3) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdavatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.

(4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

Članak 8. (Klasifikacijske oznake)

(1) Svi predmeti i akti u uredskom poslovanju obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama utvrđenim važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava (1) ovog članka na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz članka 6. ovog Pravilnika, prilikom upisa novoprimaljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

Članak 9. (Elektronsko evidentiranje predmeta)

Svi predmeti i akti se evidentiraju i elektronskim putem u skladu sa važećom Odlukom.

IV ORGANIZACIJA VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 10. (Pisarnica)

Uredsko poslovanje se vrši u glavnoj pisarnici tijela koja se nalazi u okviru Službe za društvene djelatnosti i opću upravu.

V PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Članak 11. (Primanje pošte)

(1) Primanje pošte obuhvaća prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.

(2) Poštu iz stava (1) ovog članka, koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, primaju zaposlenici pisarnice.

(3) Pošta se prima u tijeku cijelog radnog vremena.

(4) Zaposlenici pisarnice koji primaju poštu neposredno od stranke ne smiju odbiti njen prijem, osim ako za podnesak nije plaćena pristojba ili je nedovoljno plaćena pristojba, a utvrđeno je da podliježe plaćanju pristojbe. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan sačini službenu zabilješku.

Članak 12. (Nedostaci kod prijema pošte)

(1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži formalne nedostatke (nije potpisana, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

(2) U slučaju da tijela nije nadležan za primanje akta (podnesaka), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom tijelu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (1) ovog članka.

**Članak 13.
(Primitak usmenog saopćenja)**

(1) Zaposlenik pisarnice koji prima poštu, dužan je stranku koja želi da predala usmeno saopćenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopćenja.

(2) Ako tijelo nije nadležno za primitak usmenog saopćenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopćenja predala za to nadležnom tijelu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik je dužan njeno usmeno saopćenja primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.

**Članak 14.
(Primitak pošte putem dostavljača)**

(1) Primanje pošte od drugog tijela, 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 i pečat tijela koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno, pored datuma, potpisa i pečata tijela, stavlja se i vrijeme Primitaka (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

**Članak 15.
(Primitak pošte putem poštanske službe)**

(1) Primanje pošte preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

(2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni zaposlenik pisarnice 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 zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) utvrdi povjerenstvo/komisija i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisiskom nalazu preuzeti pošiljku.

**Članak 16.
(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

(1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, natječajima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog Primitaka.

(2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog članka očekuju i koje se ne smiju otvarati.

**Članak 17.
(Dostavnica)**

Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum primitka, potpisati dostavnici i staviti otisak pečata tijela uprave, odnosno službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kovertu.

**Članak 18.
(Potvrda o primitku podneska)**

(1) Ako stranka koja osobno predaje akt traži da joj se izda potvrda o primitku podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata tijela, odnosno službe.

(2) Potvrda iz stava (1) ovog članka obvezno se mora izdati ako se radi o primitku podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o primitku obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

**Član 19.
(Postupanje s aktima koji podliježu plaćanju pristojbe)**

(1) Zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne pristojbe, kolika je visina pristojbe predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonski temelj za oslobođanje od plaćanja pristojbe.

(2) U pogledu akata za koje nije uplaćena pristojba ili je nedovoljno uplaćena pristojba akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim prilozima na kojima se utvrde neispravnosti u plaćanju pristojbe, treba postupiti po važećim propisima o pristojbama. U ovim slučajevima zaposlenik pisarnice 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 uplaćena pristojba, ili je nedovoljno uplaćena pristojba, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

(4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja pristojbe sačinit će se zabilješka na način propisan u stavku (1) ovog članka, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobođanje od plaćanja pristojbe.

**Članak 20.
(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)**

(1) Zaposlenik pisarnice, ovlašten posebnim rješenjem, vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, vrijednosne pošiljke i dr.).

(2) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

**Članak 21.
(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)**

Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, natječaji i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

**Članak 22.
(Hitna pošta)**

(1) Ukoliko se ukaže potreba, uposlenik pisarnice će zaprimiti i otvoriti hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kada se ne radi.

(2) Poštu sa oznakom tajnosti stupnja interna, zaposlenici pisarnice mogu otvoriti samo ako su prethodno potpisali izjavu da su upoznati sa obvezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stupanj povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

**Članak 23.
(Osobna pošta)**

(1) Pošta primljena na ime određene osobe/zaposlenika tijela, uručuje se neotvorena toj osobi putem knjige za osobnu poštu.

(2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen tijelu, osoba iz prethodnog stavka dužna je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po primitku vratiti pisarnici radi evidentiranja.

**Članak 24.
(Otvaranje pošte)**

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotnicu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno 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 propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(3) Zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverta 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 podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

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

**Članak 25.
(Nedostaci kod primitka pošte)**

(1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omotnicu paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, trebaju biti nazočna još dva zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrди da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: 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 i sl.).

(3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neko drugo tijelo uprave ili službu za upravu, ili 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. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

(4) 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", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

VI ODREĐIVANJE ORGANIZACIJSKIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

**Članak 26.
(Rješenje o određivanju organizacijskih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)**

(1) Radi raspoređivanja pošte na predmetu odnosno aktu određuju se organizacijske jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.

(2) Organizacijske jedinice u smislu stavka (1) ovog članka određuju se posebnim rješenjem.

(3) Rješenje iz stavka (2) ovog članka sadrži naziv organizacijske jedinice i njihove brojčane oznake počevši od 01 pa nadalje.

(4) Rješenje iz stava (2) ovog članka se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica.

**Članak 27.
(Signiranje pošte)**

(1) Signiranje, razvrstavanje pošte vrši rukovoditelj tijela, odnosno drugo osoba na koje je rukovoditelj rješenjem prenio ovlaštenja.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad.

(3) Signiranje se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta,

odnosno predmeta, u gornjem desnom kutu upisuje broj organizacijske jedinice, odnosno radno mjesto kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

VII ZAVOĐENJE AKATA

Članak 28. (Razvrstavanje i zavodenje pošte)

(1) Pošta se zavodi elektronskim putem (gdje joj se automatski dodjeljuje redni broj) i u knjige evidencije (ručno).

(2) Prije zavodenja u elektronsku evidenciju posebnu pažnju treba posvetiti razvrstavanju, odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku. Osobina predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja, zaključka) i takvi se predmeti zavode u upisnik prvostupanjskih predmeta-UPI. Predmeti čiji ishod nije donošenje gore navedenih upravnih akata, mada se po njima poduzimaju pojedine radnje upravno-pravne radnje čiji rezultat može biti: nalaz, mišljenje, uvjerenje, potvrda, ili drugi akt koji ima karakter javne isprave, nemaju karakter i značaj upravnih akata i ne zavode se u upisnike prvostupanjskih predmeta upravnog postupka.

(3) Prije zavodenja akata u odgovarajuće knjige evidencije moraju se odrediti klasifikacijske oznake u skladu sa važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(4) Telegrame, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad službi na koju je akt signiran.

(5) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog dana prije zavodenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni.

Članak 29. (Prijemni štambilj)

(1) Nakon što se izvrši zavodenje akata u knjige evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(2) Otisak prijemnog štambilja, stavljaju se po pravilu u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavljaju na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

(3) Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta, a ako su stranice akta u cijelosti popunjene tekstom, otisak prijamnog štambilja se stavlja na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje na akt.

(4) Otisak prijamnog štambilja se ne stavlja na priloge dostavljene uz akt.

(5) Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

VIII UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNIGE EVIDENCIJE

Članak 30. (Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka)

(1) U Upisniku prvostupanjskih predmeta upravnog postupka akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji BiH.

(2) Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. prosinca) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a zabilješka sadrži: ukupan broj prvostupanjskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

(3) Upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način opisan u prethodnom stavku ovog članka.

(4) Upisnik iz stavka (1) ovog članka vodi se na propisanom obrascu utvrđenom važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji BiH.

Članak 31. (Djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu, počevši od: 1,2 itd., a rubrike djelovodnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji BiH u čijem sastavu je propisan obrazac, te uputa za popunjavanje istog.

(2) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

(3) Podbrojevima se označavaju akti koji se odnose na isti predmet s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naredni primljeni akt koji se odnosi na taj predmet zavede dodavanjem narednih brojeva (2, 3, 4 itd.).

(4) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije, kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. dostavnice, službena glasila, časopisi, brošure i sl.).

(5) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata, uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

(5) Djelovodnik iz stava (1) ovog člana vodi se na propisanom obrascu, prema važećim utvrđenom važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji BiH.

Članak 32.**(Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka)**

(1) U Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka akti se zavode po kronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi danoj u sastavu propisanog obrasca.

(2) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži: ukupan broj drugostupanjskih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

(3) Upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stavka (3) člana 34. ovog pravilnika.

(4) Upisnik iz stavka (1) ovog članka vodi se na propisanom obrascu, prema važećim propisima o uredskom poslovanju u Federaciji BiH.

Članak 33.**(Omotnice predmeta i akte)**

(1) Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni), kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuće knjige evidencija, ovlašteni zaposlenik pisarnice, ulaže u omot za predmete i akte.

(2) U isti omot ulažu se i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(3) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu A-4 u pet (5) različitih boja i to:

- a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
- b) u omot označen zelenom bojom ulažu se predmeti upravnog postupka po kojima se taj postupak pokreće po zahtjevu stranke,
- c) u omot označen plavom bojom, ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u omot označen žutom bojom, ulažu se predmeti drugostupanjskog postupka.

(4) Predmeti i akti koji sadrže tajne podatke ulažu se u posebne omote u skladu sa propisima kojima je uređena oblast zaštite tajnih podataka.

Članak 34.**(Sadržaj omotnice)**

Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omotnicu, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom kutu stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi. Potom se na prvoj unutrašnjoj strani omotnice, vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, što je evidencija

koja ima obvezni karakter jer ona predstavlja kronološki pregled cijelokupnog sadržaja predmeta. U toj se evidenciji, poimenično i po vremenskom slijedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Članak 35.**(Naknadno primljeni akti)**

(1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu, elektronski se evidentira pod brojem pod kojim je zaveden, navodeći datum kad je izvršeno naknadno primanje i koji akti su zaprimljeni, a datum prijema i broj iz knjige evidencije obavezno se upisuju i na samom aktu.

(2) Ukoliko se naknadno primljeni akt odnosi na predmet koji je već u radu, isti se dostavlja službi/organizacijskoj jedinici u rad bez omotnice.

IX DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD**Članak 36.****(Interna dostavna knjiga)**

(1) Kada zaposlenici pisarnice, okončaju zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužni su da akte i predmete dostave u rad nadležnim službama/organizacijskim jedinicama.

(2) Dostavljanje se vrši, najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

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

Članak 37.**(Knjiga za osobnu poštu)**

(1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe, koja je zaposlena u tijelu vrši se preko knjige za osobnu poštu.

(2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način da primatelj na potvrđi o primitku pošiljke stavi čitak potpis i datum prijema.

Članak 38.**(Karton za službena glasila i časopise)**

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

Članak 39.**(Knjiga primljenih računa)**

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad Službi za budžet i financije.

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

**Članak 40.
(Knjiga za otpremu računa)**

Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

XI SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA**Članak 41.
(Sastavni dijelovi službenog akta)**

(1) Svaki službeni akt tijela kojim se vrši službena prepiska s drugim pravnim i službenim osobama (službeni dopis) mora da sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog:

a. Zagлавje: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosna i Hercegovine, Hercegbosanska, Općina Tomislavgrad, Općinski načelnik, puni naziv organizacijske jedinice, broj i datum akta. Broj akta sadrži slijedeće podatke: broj organizacijske jedinice, broj klasifikacijske oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja.

b. Naziv i adresa primatelja sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište primatelja i poštanski broj, uz oznaku ulice i broja primatelja.

c. Oznaka „Predmet“ sadrži kratak sadržaj pitanja ili materija na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta treba se držati slijedećih pravila: za predmete koji se odnose na fizička ili pravne osobe navodi se ime i prezime te prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravne osobe) i kratak sadržaj pitanja na koje se odnosi akt. Ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi „i dr.“.

d. Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba po pravilu napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

e. Ispod teksta sadržaja akta sa lijeve strane navode se podaci o obrađivaču akta. Ispod podataka o obrađivaču upisuje se oznaka PRILOG, a ispod priloga upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode naziv tijela ili imena fizičkih osoba, ili pravnih osoba kojima se akt dostavlja. Ispod teksta oznake Dostaviti, s desne strane navodi se funkcija, a ispod funkcije ime i prezime osobe koje potpisuje akt. Na svaki akt koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak pečata nadležne službe tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

**Članak 42.
(Pomoći dijelovi službenog akta)**

Pomoći dijelovi akta obuhvaćaju sljedeće podatke i to:

a) Ispod oznake predmet upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum prijemnog štambilja na koji se odgovara, te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka.

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta sa lijeve strane. Ako se nazivi priloga navode u tekstu, tada se ispod sadržaja teksta akta navodi njihov ukupan broj (npr. PRILOZI: 3), a ako u tekstu nisu navedeni nazivi, onda se prilozi označavaju punim nazivom (npr. PRILOG: Uvjerenje o državljanstvu).

c) Na kraju sadržaja teksta s lijeve strane, ispod oznake PRILOG, upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode nazivi tijela ili imena fizičkih osoba, ili pravnih osoba kojima se akt dostavlja.

**Članak 43.
(Faksimil)**

(1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovoditelja tijela koji se na službena akta stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovoditelja koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

(2) Faksimil se može koristiti samo pod uvjetima i na način propisan važećim Pravilnikom o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

**Članak 44.
(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)**

(1) Zaposlenik koji je rješavao predmet dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) Obrađivač predmeta ili akta dužan je originalnom primjerku/ovjerenoj kopiji akta koji ostaje u arhivi ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputu pisarnici kako dalje postupati, a ono sadrži sljedeće:

a) način otpreme: preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.;

b) ako se akt ustupa drugoj organizacijskoj jedinici upisuje se brojčana oznaka organizacione jedinice kojoj se akt ustupa na rješavanje;

c) ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje se oznaka „R“;

d) ako akt treba arhivirati upisuje se oznaka „a/a“ i period čuvanja.

(3) Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaze u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni.

XII RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA**Članak 45.
(Način razvođenja predmeta i akata)**

(1) Kada zaposlenik pisarnice od strane službenika/zaposlenika primi završen predmet, odnosno akt, pristupa razvođenju istog na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen, a ovaj podatak se uzima iz upravnog predmeta ili drugog akta,

b) ako je na aktu stavljenha oznaka a/a akt je potpuno završen i on se stavlja u arhivu na propisan način s tim što obrađivač navodi i rok čuvanja,

c) ako je na aktu napisana oznaka „R“ i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u rokovniku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,

d) ako se akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici, isti će putem pisarnice biti proslijeden drugoj organizacionoj jedinici na nadležno postupanje,

e) ako je na propratnom aktu napisano da izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti drugoj instituciji, u tom slučaju se u knjizi evidencije, u rubrici koja se odnosi na način rješavanja predmeta, navodi da se predmet uz propratni akt upućuje na nadležnost drugoj instituciji, propratni akt sa izvornim predmetom se dostavlja drugoj instituciji, a primjerak propratnog akta se arhivira.

**Članak 46.
(Rokovnik predmeta)**

(1) Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji do određenog roka stavlju se u rokovnik predmeta, a analog za stavljanje predmeta u rokovnik daje zaposlenik koji radi na predmetu, kada utvrdi da podnositelj akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnju za rješavanje predmeta.

(2) Predmet sa oznakom „R“ i datum do kojeg će predmeti biti u rokovniku stavlja se u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.

(3) Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavlju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebnii za rješavanje predmeta.

(4) Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog na omotu spisa. Na dan roka zaposlenici pisarnice izuzimaju predmete iz odgovarajuće fascikle ili pregrade i predaju u rad nadležnim zaposlenicima.

XIII OTPREMANJE POŠTE**Članak 47.
(Način otpremanja pošte)**

(1) Otpremanje pošte vrše zaposlenici pisarnice.

(2) Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem dostavljača/kurira.

(3) Sva pošta preuzeta u toku dana otprema se istog, a najkasnije narednog radnog dana.

(4) Više službenih akata odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan kuvert.

(5) Vrijednosne pošiljke, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom.

(6) Upravni akti se dostavljaju u skladu sa propisima upravnog postupka.

(7) Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini i kutovima kuverte.

**Članak 48.
(Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača/kurira)**

Akti koji se dostavljaju hitno i u istom mjestu upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača/kurira i odmah dostavljaju.

**Članak 49.
(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)**

(1) U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem Pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

(2) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova dostave.

(3) Ukupni iznos utrošenog novca na ime troškova dostave upisuje se u evidenciju iznosa poštarine i zaključuje se za svako otpremanje pošte.

XIV ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA**Članak 50.
(Čuvanje predmeta i akata)**

(1) Predmeti i akti koji predstavljaju registraturni materijal čuva se od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivska građa se obavezno sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju, dok se ne predaa na dalje čuvanje nadležnom arhivu.

(2) Zaštita registraturne i arhivske građe podrazumijeva:

a) vođenje evidencije o registraturnoj građi, sređivanje i čuvanje iste,

b) utvrđivanje Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju suglasnost daje nadležni arhiv,

c) omogućavanje provjere čuvanja i sređenosti građe od strane nadležnog arhiva,

d) vršenje godišnjeg odabira arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog arhiva,

e) omogućavanje korištenje arhivske i registraturne građe,

f) planiranje i provođenje mjera zaštite arhivske građe,

g) omogućavanje kopiranja arhivske građe.

(3) Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Tomislavgrad čuvaju se u arhivskom depou koji mora biti osiguran od uništenja, vlage i drugih oštećenja, na odgovarajućoj arhivskoj opremi – numerički označenim metalnim stelažama.

(4) Akti sa određenim stupnjem oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Članak 51. (Arhivska knjiga)

1) Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu tijelo iz članka 1. pravilnika upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) U zavisnosti od obima registraturne građe, tijelo iz članka 1. pravilnika može imati jedinstvenu arhivsku knjigu ili više odvojenih arhivskih knjiga u koje se upisuje registraturna građa određenih klasifikacijskih oznaka. Odluku o broju arhivskih knjiga donosi Pomoćnik načelnika za Službu za društvene djelatnosti i opću upravu.

(3) Arhivska knjiga vodi se u dva primjerka, na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja, kao opći inventarski pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu tijela iz članka 1. pravilnika u toku kalendarske godine.

(4) Arhivsku knjigu vode ovlašteni zaposlenici pisarnice, prama pravilima utvrđenim važećim popisima o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala.

(5) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

(6) Svake kalendarske godine sačinjava se prijepis ili kopija arhivske knjige u koju je upisana registraturna građa za proteklu kalendarsku godinu, koja se dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do kraja travnja naredne godine.

Članak 52.

(Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu tijela iz članka 1. Pravilnika rukovoditelj tijela, na prijedlog Povjerenstva koja se sastoji od predstavnika svih službi, po mogućnosti poznavatelja sadržaja registraturne građe, donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

(2) Lista iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

a) uvod (pravni temelj za utvrđivanje liste kategorija i naziv tijela koji listu donosi);

b) naziv („Lista registraturne građe sa rokovima čuvanja“);

c) redni broj (ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom);

d) klasifikacijski znak;

e) naziv kategoriziranog materijala;

f) rok čuvanja;

g) završne odredbe;

h) potpis i pečat.

(3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesecce, godine i trajno (1, 3, 5, 7, 10, 11 ili 20 godina, trajno, trajno operativno), a utvrđuju se prema propisima kojima se uređuje odgovarajuća oblast.

(4) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja suglasnost nadležnog arhiva.

(5) Ukoliko u toku rada nastane nova vrsta dokumentacije, pristupa se dopuni liste. Izmjene i dopune

liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja vrše se po proceduri propisanoj za njeno donošenje i na iste se mora pribaviti suglasnost nadležnog arhiva.

Članak 53. (Stavljanje predmeta i akata u arhiv)

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

(2) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, zaposlenik pisarnice provjerava sljedeće činjenice:

a) da li je postupak po predmetu okončan,

b) da li u predmetu ima isprava koju treba vratiti strankama,

c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,

d) da li su u predmetu kronološkim redom složeni prilozi evidentirani na unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,

e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.

(3) Ako je omot znatno oštećen, predmet treba prije stavljanja u arhiv uložiti u novi omot i na njemu upisati

Članak 54 (Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

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

(2) Za predmete i akte iste klasifikacijske oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji se završeni predmeti odlažu, a na fasciklu se stavlja otisak štambilja u koji se upisuju: puni naziv organa, puni naziv službe, godina nastanka - raspon godina, klasifikacijska oznaka, redni broj arhivske knjige, organizaciona jedinica, rok čuvanja, sadržaj, vrsta i opis dokumentacije.

(3) Završeni predmeti stariji od 2 godine, sređene u fasciklima kutijama, fasciklima i registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacijskim jedinicama, klasifikacijskim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim stelažama - policama.

(4) Arhivirani predmeti s oznakom „povjerljivo“ odnosno „strogovo povjerljivo“ čuvaju se u odvojenom dijelu arhive. Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju, suglasno propisima o arhivskom poslovanju.

(5) Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

(4) Arhivirani predmeti s oznakom „povjerljivo“ odnosno „strogovo povjerljivo“ čuvaju se u odvojenom dijelu arhive. Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju, suglasno propisima o arhivskom poslovanju.

(5) Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Članak 55.**(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhiv)**

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhiv Općine Tomislavgrad rukuju uposlenici Službe za društvene djelatnosti opću upravu – Viši samostalni referent za poslove središnje arhive čiji je opis poslova utvrđen važećim Pravilnikom o unutarnjoj ustrojstvu općinskih tijela uprave i stručnih službi Općine Tomislavgrad.

(2) Osobe iz prethodnog stavka ovlašteni su rukovati svim arhiviranim aktima i predmetima koji nastaju u radu svih službi Općine Tomislavgrad

3) Predmeti i akti stavljeni u arhiv izdaju se samo uz reverse koji se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta, revers se poništava na način da se na revers upisuje datum vraćanja i potpis arhivara, te se revers vraća zaposleniku koji ga je potpisao.

(4) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se suglasno odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, a koji se odnose na način razgledanja spisa.

(5) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na pismeni zahtjev zainteresiranih osoba, vrši se prema odredbama ZUP-a, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

Pristojba na zahtjev izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi plaća se sukladno tarifnom broju 1. odnosno tarifnom broju 6. koja uređuje ovjeravanje prijepisa Odluke o općinskim pristojbama („Službeni glasnik općine Tomislavgrad“, broj 10/09, 1/18 i 6/21)

Članak 56.**(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)**

(1) Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika obavezno se provode posebne mjere zaštite i spašavanja arhivske građe.

(2) Posebne mjere u smislu prethodnog stava obuhvaćaju: izdvajanje registratorske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registratorske građe, sređivanje, popisivanje i njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu. Tako osiguranu arhivsku građu potrebno je skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen.

**XV ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE
I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG
REGISTRATURSKOG MATERIJALA****Članak 57.****(Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala)**

(1) Po isteku roka za čuvanje registraturnog materijala redovno se vrši odabir arhivske građe, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva.

(2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe vrši se samo iz sređene i popisane građe, na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi

kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, a registraturna građa treba biti popisana u arhivsku knjigu i njen popis dostavljen nadležnom arhivu.

(3) Za odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe Načelnik Općine Tomislavgrad imenuje Povjerenstvo koja se sastoji od tri člana, poznavatelja sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i historiju, njenog značaja, kao i njenog historijata. Zadatak Komisije je da popiše bezvrijednu registraturnu građu u skladu sa važećom Listom registraturne građe sa rokovima čuvanja.

(4) Popis iz prethodnog stava obavezno sadrži:

a) naziv tijela i službe,

b) redni broj,

c) popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, registratorka, omota i slično),

d) naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, godina nastanka, naziv dokumenta/registraturne građe, rok čuvanja iz liste kategorija registraturne građe, količinu izdvojene građe i podatke o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

e) popis se zaključuje sa zadnjim rednim brojem, te se izražava broj registraturnih jedinica istovjetne dokumentacije (broj poveza, broj kutija s karticama, broj knjiga i sl.), te se ovjerava od strane članova Povjerenstva.

(5) Dva primjerka popisa se dostavljaju nadležnom arhivu, uz zahtjev u kojem se traži odobrenje za uništenje predložene dokumentacije.

Članak 58.**(Razmatranje i uništanje registraturne građe)**

(1) Povjerenstvo iz članka 57. stav (3) dužno je biti nazočno nadzoru kojeg vrši predstavnik nadležnog arhiva, a u kojem se razmatra popis i vrši provjera materijala predloženog za izlučivanje.

(2) Po nalogu predstavnika nadležnog arhiva, povjerenstvo iz prethodnog stavka dužno je otkloniti eventualno uočene nedostatke u popisu bezvrijedne registraturne građe.

(3) O provedenoj provjeri materijala predloženog za izlučivanje sačinjava se zapisnik kojeg potpisuju predstavnik arhiva i članovi krovovjerenstva.

(4) Razduživanje bezvrijednog registraturnog materijala u odgovarajućim evidencijama vrši se nakon prijema rješenja kojim nadležni arhiv odobrava uništanje građe i nakon što je građa na odgovarajući način uništena (predajom/prodajom ovlaštenoj kompaniji koja se bavi reciklažom ili spaljivanjem u nazočnosti povjerenstva iz stavka (1) ovog članka).

(5) Dokumentacija vezana za postupak odabira arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe čuva se trajno.

**XVI PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE
NADLEŽNOM ARHIVU****Članak 59.
(Rok za predaju arhivske građe)**

(1) Arhivska građa u registraturski sređenom stanju predaje se nadležnom Arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.

(2) Rok iz prethodnog stavka može se skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum sa nadležnim arhivom.

(3) Ukoliko je arhiv iz prethodnog stavka ovog članka spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, arhivska građa se čuva u sigurnom stanju i sigurna od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za njeno preuzimanje.

**Članak 60.
(Priprema arhivske građe za primopredaju)**

(1) Prije predaje arhivske građe vrši se njeno odabiranje, sređivanje u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, te upisivanje u arhivsku knjigu.

(2) Arhivska građa treba biti registraturno sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, na pakovanjima registraturnih jedinica moraju biti upisani svi potrebni podaci, a obavezno se sačinjava i popis.

(3) Popis iz prethodnog stava sačinjava Povjerenstvo od tri člana, poznavatelja sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i povijest, njenog značaja, kao i njenu povijest.

(4) Popis treba da sadrži: redni broj, klasifikacijsku oznaku, godinu ili raspon nastanka, naziv građe, broj predmeta ili akata koji se nalaze u pakovanju, broj registraturnih jedinica istovrsne građe, rok čuvanja, redni broj iz arhivske knjige, stepen očuvanosti. Zaključuje se zadnjim rednim brojem, te se upisuje ukupna količina građe u broju registraturnih jedinica istovrsne građe i stavlja potpisi članova povjerenstva.

**Članak 61.
(Povjerenstvo za primopredaju arhivske građe)**

(1) Primopredaja arhivske građe i registraturskog materijala vrši Povjerenstvo.

(2) Povjerenstvo za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa sljedećim podacima:

- a) naziv imatelja arhivske građe koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima,
- b) mjesto primopredaje i datum,
- c) broj i datum akta na temelju koga se vrši primopredaja,
- d) opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe i količina građe izražena u broju registraturnih jedinica i dužnim metrima,
- e) podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,

- f) kratka povijest stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
- g) mišljenje imaoča arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i
- h) obveze imatelja arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova i transporta građe.

(3) Popis arhivske građe čini sastavni dio zapisnika o primopredaji.

(4) Zajedno sa arhivskom građom, nadležnom arhivu se predaju i temeljne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

(5) Zapisnik o primopredaji izrađuje nadležni arhiv, u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka davatelj arhivske građe. Isti potpisuje povjerenstvo davatelja i povjerenstvo primatelja, kao i ovlaštene osobe primatelja i davatelja.

**XVII NADZOR NAD VRŠENJEM UREDSKOG I
ARHIVSKOG POSLOVANJA****Članak 62.
(Povjerenstvo za kontrolu pravilnosti uredskog
poslovanja)**

Po isteku kalendarske godine Načelnik formira povjerenstvo koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja uredskog poslovanja u nadležnosti Općine Tomislavgrad, u skladu sa propisima o uredskom i arhivskom poslovanju.

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 63.
(Supsidijarna primjena propisa)**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećih Zakona o arhivskoj djelatnosti, Pravilnika o uredskom poslovanju u FBiH, Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine, te ostalih zakona i podzakonskih akata koji uređuju oblast uredskog i arhivskog poslovanja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi: Obavijest o davanju dokumenata iz predmeta koji se nalaze u arhivi broj:02-44-1227/22 od 19.05.2022. godine.

**Članak 64.
(Početak primjene)**

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 02-04-3391/22
Tomislavgrad, 18. 11.2022. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
IVAN BUNTIĆ
mag.ing.agr/mag.oec.v.r.

Na temelju članka 49. Statuta Općine Tomislavgrad (“Službeni glasnik Općine Tomislavgrad”, 2/99, 2/00 i 6/05), Općinski načelnik d o n o s i :

**RJEŠENJE
o imenovanju povjerenstva za
odabir i ocjenu dizajna logotipa 1100-te obljetnice
krunjenja kralja Tomislava na Duvanjskom polju**

Članak 1.

Imenuje se povjerenstvo za odabir i ocjenu dizajna logotipa 1100-te obljetnice krunjenja kralja Tomislava na Duvanjskom polju, kojeg čine:

1. Ivan Buntić, predsjednik,
2. Svetislav Cvetković, član,
3. Ilija Skočibušić, član,
4. Marija Magdalena Vukadin, član,
5. Filip Perković, član.

Članak 2.

Povjerenstvo ima zadaću izvršiti ocjenu sukladnosti pristiglih radova sukladno kriterijima za ocjenjivanje utvrđenim natječajem i donijeti odluku o dodjeli nagrada/poništenju postupka.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

Broj: 02-19-1078-1/22
Tomislavgrad, 21.10.2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivan Buntić, mag.ing.agr./mag.oec., v.r.
