

OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ



SLUŽBENI GLASNIK

GODINA : XXVII

- 01.11.2021. -

BROJ: 9/2021

*Službeni glasnik izlazi po potrebi
Izdaje : Stručna služba Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i zajedničkih poslova*

2. VANREDNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA ČELIĆ OD 02.09.2021. GODINE

R/B	SADRŽAJ	STRANA
1.	ODLUKA o imenovanju privremenog Općinskog pravobranioca u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić i Doboj Istok, broj: 01-07-2982/21 od 08.10.2021. godine	3

3. VANREDNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA ČELIĆ OD 21.10.2021. GODINE

R/B	SADRŽAJ	STRANA
2.	ODLUKA izmjeni Odluke o osnivanju Zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić i Doboj Istok, 01-45-2059/21 od 21.10.2021. godine	4

9. REDOVNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA ČELIĆ OD 28.10.2021. GODINE

R/B	SADRŽAJ	STRANA
3.	ODLUKA o usvajanju izvještaja o izvršenju Budžeta općine Čelić za period 01.01.2021. do 30.09.2021.godine, broj: 01-11-18/21 od 28.10.2021. godine	5
4.	ODLUKA o izmjeni i dopuni Budžeta općine Čelić za 2021. godinu, broj: 01-11-18/21 od 28.10.2021. godine	6
5.	ODLUKA o promjeni adrese sjedišta JKP "Čistoća" d.o.o. Čelić, broj: 01-45-1952/21 od 28.10.2021. godine	16
6.	ODLUKA o izmjeni Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JKP „Čistoća“ d.o.o. Čelić, broj: 01-45-1952/21 od 28.10.2021. godine	17
7.	ODLUKA o izmjeni Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JU „Centar za socijalni rad“ Čelić, broj: 01-45-1959/21 od 28.10.2021. godine	18
8.	ODLUKA o potrebi objavljivanja javnog oglasa za izbor i imenovanje Općinskog pravobranioca u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić i Doboj Istok, broj: 01-07-2982/21 od 28.10.2021. godine	19
9.	ODLUKA o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garažnog prostora, broj: 01-45-3297/21 od 28.10.2021. godine	20
10.	PROGRAM razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine čelić za period 2021 – 2026.g od 28.10.2021. godine	33
11.	PROGRAM o izmjeni i dopuni Programa utroška sredstava za novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji broj: 01-20-2024/21 od 28.10.2021. godine	61
12.	RJEŠENJE o izmjeni Rješenja o imenovanju Komisije za izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta za katastarsku općinu - k.o. Brezje broj: 01-26-1488-1/21 od 28.10.2021. godine	63

AKTI NAČELNIKA OPĆINE ČELIĆ

R/B	SADRŽAJ	STRANA
13.	PRAVILNIK o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u jedinstvenom organu uprave općine Čelić, broj: 02-44-776/21 od 15.09.2021. godine	64
14.	LISTA kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, broj: 02-44-776-1/21 od 15.09.2021. godine	85

Na osnovu člana 38. stav 3. Zakona o pravobranilaštvu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18), člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), Odluke o osnivanju Zajedničkog pravobranilaštvo za općine Čelić i Doboj Istok, broj: 01-45-2059/21 od 30.09.2021. i člana člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 3/2017), Općinsko vijeće Čelić na 2. vanrednoj sjednici održanoj dana 08.10.2021. godine, d o n o s i:

O D L U K U

o imenovanju privremenog Općinskog pravobranioca
u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić i Doboj Istok

Član 1.

Za privremenog Općinskog pravobranioca u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić i Doboj Istok imenuje se Lejla Ragibović Hadžić, dipl. pravnik iz Tuzle na određeno vrijeme do okončanja procedure izbora Općinskog pravobranioca, a ne duže od tri mjeseca.

Član 2.

Imenovana stupa na dužnost 11.10.2021. godine.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Čelić“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

PREDSJEDAVAJUĆI
Mustafa Ljaljić s.r.

TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

Broj: 01-07-2982/21
Čelić, 08.10.2021. godine

Na osnovu člana 37. stav 2. i 3. Zakona o pravobranilaštvu Tuzlanskog kantona („Službene Novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18) i člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 03/2017), Općinsko vijeće Čelić na 3. vanrednoj sjednici održanoj dana 21.10.2021. godine donosi

ODLUKU
o izmjeni Odluke o osnivanju Zajedničkog pravobranilaštva
za općine Čelić i Doboj Istok

Član 1.

U Odluci o osnivanju zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić i Doboj Istok („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 8/2021), član 26. mijenja se i glasi:

„Stupanjem na snagu ove Odluke, poništavaju se Odluka o osnivanju zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić, Teočak i Doboj Istok („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 5/2021) i Odluka o osnivanju Zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić i Doboj Istok („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 6/2021).

Zaključno sa danom 30.09.2021. godine, prestaje da važi Odluka o osnivanju zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić, Teočak, Sapna i Doboj Istok („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 2/2014).“

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, biće objavljena u „Službenom glasniku općine Čelić“, a primjenjuje se od 01.10.2021. godine.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVALAČI

Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-45-2059/21
Čelić, 21.10.2021.godine

Na osnovu člana 90. i 92. Zakona o budžetima Federacije BiH (Službene novine broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19 i 99/19)), člana 24. Statuta Općine Čelić ("Službeni glasnik Općine Čelić", broj: 3/2017) i člana 29. Odluke o izvršenju budžeta općine Čelić za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Čelić“, broj 2/2021) Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2021. godine d o n o s i:

O D L U K U

o usvajanju izvještaja o izvršenju Budžeta općine Čelić za period
01.01.2021. do 30.09.2021. godine

Član 1.

Usvaja se izvještaj o izvršenju budžeta Općine Čelić za period 01.01.2021. godine do 30.09.2021. godine sa bilansom prihoda u iznosu od 2.609.395,00 KM i bilansom rashoda u iznosu od: 2.023.353,00 KM, sa razlikom prihoda nad rashodima u iznosu od: 586.042,00 KM (tekući suficit).

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Čelić".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVAJUĆI

Ljaljić Mustafa

Broj: 01-11-18/21
Čelić, 28.10.2021. godine

Na osnovu člana 37. i 38. Zakona o budžetima Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, i 5/18, 11/19 i 99/19), člana 24. Statuta općine Čelić ("Službeni glasnik općine Čelić", broj: 3/2017), Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2021. godine d o n o s i:

O D L U K U
o izmjeni i dopuni Budžeta općine Čelić za 2021. godinu

Član 1.

Usvaja se Odluka o izmjeni i dopuni Budžeta općine Čelić za 2021. godinu.

Član 2.

Nakon izvršenih izmjena i dopuna Budžeta općine Čelić, ukupni prihodi iznose: 4.078.288,00 KM, ukupni rashodi iznose: 4.137.315,00 KM, sa razlikom rashoda nad prihodima u iznosu od 59.027,00 KM (tekući deficit).

Član 3.

Sastavni dio ove odluke je tabelarni pregled izmijenjenog Budžeta općine Čelić za 2021. godinu.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Čelić“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PRESJEDAVALAČI

Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-11-18/21
Čelić, 28.10.2021. godine

Klasa	Grupa	Analitički konto	O p i s	BUDŽET 2021 Prihodi	Prijedlog izmjene Budžeta 2021.g	Razlika	Indeks
1	2	3	4	6	5		7
			UKUPAN PRIHOD I PRIMICI	2.599.895,00	4.078.288,00	1.478.393,00	156,86
700000			PRIHOD TEKUĆEG PERIODA	2.599.895,00	4.078.288,00	1.478.393,00	156,86
	710000		PRIHODI OD POREZA	1.756.757,00	1.916.257,00	159.500,00	109,08
	711000		POREZ NA DOBIT POJEDINACA I PREDUZEĆA	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
		711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalne djelatnosti	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
		711113	Porez na autorska prava	0,00	0,00	0,00	0,00
		711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	0,00	0,00	0,00	0,00
	713000		POREZI NA RADNU SNAGU	60,00	60,00	0,00	100,00
		713111	Porez na plaću i druga lična primanja	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
		713113	Porez na dodatna primanja	60,00	60,00	0,00	100,00
	714000		POREZ NA IMOVINU	154.500,00	219.000,00	64.500,00	141,75
		714111	Porez na imovinu	16.000,00	16.000,00	0,00	100,00
		714112	Porez na imovinu od pravnih osoba	3.500,00	18.000,00	14.500,00	514,29
		714113	Porez na imovinu za motorna vozila	30.000,00	30.000,00	0,00	100,00
		714121	Porez na nasljeđe i darove	17.000,00	20.000,00	3.000,00	117,65
		714131	Porez na promet nepokretnosti od fizičkih lica	80.000,00	90.000,00	10.000,00	112,50
		714132	Porez na promet nepokretnosti od pravnih lica	8.000,00	45.000,00	37.000,00	562,50
	716000		POREZ NA DOHODAK	458.000,00	483.000,00	25.000,00	105,46
		716111	Porez na dohodak	335.000,00	345.000,00	10.000,00	102,99
		716112	Porez na dohodak fiz.lica od sam.djelatnosti	10.000,00	10.000,00	0,00	100,00
		716113	Porez na dohodak od fizičkih lica	2.800,00	2.800,00	0,00	100,00
		716115	Porez na dohodak fizička lica na odbitke	35.000,00	50.000,00	15.000,00	142,86
		716116	Porez na dohodak od drugih sam.djelatnosti	40.000,00	40.000,00	0,00	100,00
		716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	35.200,00	35.200,00	0,00	100,00
	717000		PRIHODI OD INDIREKTNIH POREZA SA JEDINSTVENOG RAČUNA	1.144.197,00	1.214.197,00	70.000,00	106,12
		717114	Prihod od indir.poreza na ime fin.cesta u F BiH	35.197,00	35.197,00	0,00	100,00
		717131	Prihodi od indirektnih poreza (od dir. Puteva)	89.000,00	89.000,00	0,00	100,00
		717141	Prihodi od indirektnih poreza sa jedinstvenog računa	1.020.000,00	1.090.000,00	70.000,00	106,86
	719000		OSTALI POREZI	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

	719114	Poseban porez	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	719115	Poseban porez	0,00	0,00	0,00	0,00
72000		NEPOREZNI PRIHODI	675.787,00	726.787,00	51.000,00	107,55
721000		PRIHODI OD PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI I IMOVINE	48.948,00	52.448,00	3.500,00	107,15
	721121	Prihod od iznajmljivanja javnih površina	42.500,00	42.500,00	0,00	100,00
	721211	Prihodi od kamate za depozite u banci	200,00	200,00	0,00	100,00
	721222	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora	4.500,00	8.000,00	3.500,00	177,78
	721227	Prihod od zakupa sportskog privrednog lovišta	1.748,00	1.748,00	0,00	100,00
722000		NAKNADE, TAKSE I PRIHODI OD PRUŽANJA JAVNIH USLUGA	625.839,00	673.339,00	47.500,00	107,59
722100		ADMINISTRATIVNE TAKSE	225.050,00	230.050,00	5.000,00	102,22
	722131	Općinske administrativne takse	175.000,00	175.000,00	0,00	100,00
	722132	Federalne takse za držanje pasa	50,00	50,00	0,00	100,00
	722133	Taksa za ovjeravanje dokumenata	25.000,00	25.000,00	0,00	100,00
	722135	Druge općinske administrativne takse	25.000,00	30.000,00	5.000,00	120,00
722300		KOMUNALNE TAKSE	1.200,00	1.200,00	0,00	100,00
	722321	Općinske komunalne takse	1.200,00	1.200,00	0,00	100,00
722400		OSTALE BUDŽETSKE NAKNADE	161.500,00	201.500,00	40.000,00	124,77
	722423	Naknada za izgradnju i održavanje javnih skloništa	10.000,00	50.000,00	40.000,00	500,00
	722434	Naknada za korištenje građevinskog zemljišta	6.000,00	6.000,00	0,00	100,00
	722441	Općinske kom.naknade-urbanizam	110.000,00	110.000,00	0,00	100,00
	722449	Ostale općinske naknade	15.000,00	15.000,00	0,00	100,00
	722474	Naknada za korištenje državnih šuma	16.500,00	16.500,00	0,00	100,00
	722463	Naknada za zakup javnih površina	4.000,00	4.000,00	0,00	100,00
722500		POSEBNE NAKNADE I TAKSE	104.100,00	104.100,00	0,00	100,00
	722515	Naknade za predmjer katastra - kanton	6.000,00	6.000,00	0,00	100,00
	722516	Naknade za predmjer katastra - općina	35.000,00	35.000,00	0,00	100,00
	722531	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	15.000,00	15.000,00	0,00	100,00
	722532	Naknada za upotrebu cesta za vozila građana	25.000,00	25.000,00	0,00	100,00
	722581	Posebna naknada za zaš.od prirodnih i drug.nesreća	22.000,00	22.000,00	0,00	100,00
	722582	Posebna naknada za zaš.od prirodnih i drug.nesreća	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja	50,00	50,00	0,00	100,00
	722584	Naknada za funkcionalne premije osiguranja	50,00	50,00	0,00	100,00
722600		PRIHODI OD PRUŽANJA JAVNIH USLUGA	1.500,00	1.500,00	0,00	100,00

	722631	Prihodi od pružanja usluga drugima	1.500,00	1.500,00	0,00	100,00
722700		OSTALE NEPLANIRANE UPLATE	132.489,00	134.989,00	2.500,00	101,89
	722721	Uplata za prekoračenje troškova telefona	0,00	0,00	0,00	
	722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	15.000,00	17.500,00	2.500,00	
	722791	Ostale neplanirane uplate	117.489,00	117.489,00	0,00	100,00
723000		NOVČANE KAZNE	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	723131	Novčane kazne po općinskim propisima	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	723139	Ostali prihodi-troškovi postupka	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
730000		TEKUĆE POTPORE (GRANTOVI)	167.351,00	1.435.244,00	1.267.893,00	857,62
731000		Tekuće potpore iz inostranstva	0,00	0,00	0,00	0,00
	731112	Tekući grant iz inostranstva	0,00	0,00	0,00	0,00
732000		Od ostalih nivoa vlasti	167.351,00	1.211.119,00	1.043.768,00	723,70
	732111	Primljeni grantovi od države	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	732112	Primljeni grantovi od Federacije	132.029,00	338.374,00	206.345,00	256,29
	732114	Primljeni grant od kantona	35.322,00	872.745,00	837.423,00	2470,83
	732116	Primljeni grant od općina	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
733000		DONACIJE	0,00	224.125,00	224.125,00	#DIV/0!
	733111	Donacije od fizičkih osoba	0,00	222.125,00	222.125,00	#DIV/0!
	733112	Donacije od pravnih osoba	0,00	2.000,00	2.000,00	#DIV/0!
777700		PRIHODI OD CARINA I OSTALE PRISTOJBE	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	777779	Naknade za ceste iz cijena naftnih derivata-zaost.uplate	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
800000		KAPITALNE TRANSAKCIJE	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
811000		PRIMICI	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	811114	Primici od prodaje stalnih sredstava	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
814000		Primici od dugoročnog zaduživanja	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	814331	Primici od domaćih finansijskih institucija	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

Kategorija	Grupa	Analitički konto	O p i s	Funkc. Klasif	BUDŽET 2021.godine	Prijedlog izmjene budžeta Rashodi 2021	Razlika	Index
1	2	3	4		5	6		7
			UKUPAN RASHOD I IZDACI		2.658.922,00	4.137.315,00	1.478.393,00	155,60
			R A S H O D I		2.628.922,00	4.107.315,00	1.478.393,00	156,24
	610000		TEKUĆI RASHODI		2.172.324,00	2.714.562,00	542.238,00	124,60
	611000		Plaće i naknade troškova zaposlenih		1.053.812,00	1.070.512,00	16.700,00	101,58
	611100		Bruto plaće i naknade		926.812,00	926.812,00	0,00	100,00
		611111	Neto plaće i naknade	011	639.500,00	639.500,00	0,00	100,00
		611131	Doprinosi za PIO/MIO	011	157.558,00	157.558,00	0,00	100,00
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	011	115.852,00	115.852,00	0,00	100,00
		611133	Doprinos za zapošljavanje	011	13.902,00	13.902,00	0,00	100,00
	611200		Naknade troškova zaposlenih		127.000,00	143.700,00	16.700,00	113,15
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	011	15.000,00	15.000,00	0,00	100,00
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	011	98.000,00	98.000,00	0,00	100,00
		611224	Regres za godišnji odmor	011	11.000,00	23.000,00	12.000,00	209,09
		611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	011	0,00	4.700,00	4.700,00	0,00
		611226	Jubilarnе nagrade, darovi djeci, preseljenja i sl.	011	0,00	0,00	0,00	0,00
		611227	Pomoć u slučaju smrti ili teže bolesti i invalidnosti	011	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
	612000		Doprinosi na teret poslodavca i ostali dopr.		97.315,00	97.315,00	0,00	100,00
		612111	Doprinosi za PIO/MIO	011	55.609,00	55.609,00	0,00	100,00
		612219	Doprinos za socijalnu zaštitu	011	0,00	0,00	0,00	0,00
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	011	37.072,00	37.072,00	0,00	100,00
		612113	Doprinosi za zapošljavanje	011	4.634,00	4.634,00	0,00	100,00
	613000		Izdaci za materijal i usluge	011	418.350,00	839.088,00	420.738,00	200,57
	613100		Putni troškovi		3.200,00	3.200,00	0,00	100,00

	613111	Troškovi prevoza u zemlji javnim sredstvima	011	100,00	100,00	0,00	100,00
	613112	Troškovi prevoza u zemlji službenim sredstvima	011	100,00	100,00	0,00	100,00
	613113	Putovanje, lična vozila u zemlji	011	0,00	0,00	0,00	0,00
	613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
	613200	Izdaci za energiju		29.800,00	29.800,00	0,00	100,00
	613211	Izdaci za električnu energiju	011	16.000,00	16.000,00	0,00	100,00
	613214	Izdaci za ugalj i plin	011	13.000,00	13.000,00	0,00	100,00
	613215	Izdaci za drvo	011	800,00	800,00	0,00	100,00
	613300	Izdaci za komunalne usluge		26.000,00	30.000,00	4.000,00	115,38
	613311	Izdaci za telefon, telefaks, teletekst	011	6.500,00	7.500,00	1.000,00	115,38
	613312	Izdaci za internet	011	3.500,00	4.000,00	500,00	114,29
	613313	Izdaci za mobilni telefon	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
	613314	Izdaci za poštanske usluge	011	11.000,00	13.500,00	2.500,00	122,73
	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	011	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	011	1.500,00	1.500,00	0,00	100,00
	613329	Ostale komunalne usluge	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613400	Nabavka materijala		40.020,00	43.020,00	3.000,00	107,50
	613411	Izdaci za obrasce i papir - kancelarijski materijal	011	7.020,00	7.020,00	0,00	100,00
	613411	Obrasci za matične urede	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
	613412	Izdaci za kompjuterski materijal	011	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
	613413	Stručna literatura i publikacije	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
	613414	Materijal za prvu pomoć	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613419	Ostali materijal	011	2.000,00	5.000,00	3.000,00	250,00
	613431	Obrazovna pomagala	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613441	Poljoprivredni materijal - rakete za protivgradnu zast		22.000,00	22.000,00	0,00	100,00
	613451	Materijal za javni red i sigurnost	011	500,00	500,00	0,00	100,00

	613491	Sitan inventar	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva		11.800,00	11.800,00	0,00	100,00
	613511	Izdaci za gorivo	011	7.000,00	7.000,00	0,00	100,00
	613513	Izdaci za ulje i mazivo	011	300,00	300,00	0,00	100,00
	613523	Registracija motornih vozila	011	4.500,00	4.500,00	0,00	100,00
	613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nemat.imov		1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	613611	Unajmljivanje prostora	011	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	613700	Izdaci za tekuće održavanje		111.430,00	512.168,00	400.738,00	459,63
	613711	Materijal za opravku i održavanje zgrada	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
	613712	Materijal za opravku i održavanje opreme	011	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
	613713	Materijal za opravku i održavanje vozila	011	14.650,00	16.000,00	1.350,00	109,22
	613721	Usluge opravki i održavanja zgrada	011	3.000,00	7.000,00	4.000,00	233,33
	613722	Usluge opravki i održavanje opreme	011	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
	613723	Usluge opravki i održavanje vozila	011	5.280,00	5.280,00	0,00	100,00
	613724	Usluge opravki i održavanja cesta i mostova	046	50.000,00	100.000,00	50.000,00	200,00
	613725	Usluge za popravku i održavanje vodovoda i kanalizacije		0,00	32.000,00	32.000,00	#DIV/0!
	613727	Ostale usluge popravke-sanacija klizišta	011	0,00	313.388,00	313.388,00	#DIV/0!
	613727	Zimsko održavanje cesta-Komunalno preduzeće	011	30.000,00	30.000,00	0,00	100,00
	613718	Izdaci za obiljež.i deminiranje u C.Z.	011	1.500,00	1.500,00	0,00	100,00
	613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa		9.000,00	9.000,00	0,00	100,00
	613813	Osiguranje vozila	011	6.000,00	6.000,00	0,00	100,00
	613822	Izdaci platnog prometa	011	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
	613900	Ugovorene usluge		186.100,00	199.100,00	13.000,00	106,99
	613911	Usluge medija	011	7.500,00	7.500,00	0,00	100,00
	613912	Usluge štampanja	011	1.000,00	3.000,00	2.000,00	300,00
	613913	Usluge javnog informisanja i odnosa s javnošću	011	500,00	500,00	0,00	100,00
	613914	Usluge reprezentacije	011	10.000,00	10.000,00	0,00	100,00

		613919	Ostale usluge za informisanje	011	500,00	500,00	0,00	100,00
		613921	Usluge održavanja konvencija i obrazovanja - seminari i sl.	011	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
		613922	Usluge stručnog obrazovanja	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
		613931	Izdaci računovodstvenih i revizijskih usluga	011	15.000,00	15.000,00	0,00	100,00
		613932	Pravne usluge	011	2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
		613934	Kompjuterske usluge	011	8.000,00	8.000,00	0,00	100,00
		613916	Izdaci javnog oglašavanja	011	5.000,00	6.000,00	1.000,00	120,00
		613949	Izdaci po osnovu ostvarivanja prava osig.osoba za ortopedska i medicinska pomagala	011	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
		613961	Zatezne kamate i troškovi spora	011	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
		613974	Izdaci za ugovorene usluge - komisije	011	10.000,00	12.000,00	2.000,00	120,00
		613983	Posebna nak.na dohodak za zaštitu od prir.nesr	011	3.100,00	3.100,00	0,00	100,00
		613973	Izdaci za volonterski rad	011	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
		613973	Izdaci za zaštitu i vježbe O.Š.C.Z.	011	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
		613975	Izdaci za naknadu skupštinskim zastupnicima	011	102.500,00	102.500,00	0,00	100,00
		613991	Izdaci za zaštitu od požara	036	1.000,00	1.000,00	0,00	100,00
		613991	Ostale ugovorene usluge	011	5.000,00	13.000,00	8.000,00	260,00
		614000	TEKUĆI GRANTOVI		588.847,00	693.647,00	104.800,00	117,80
		614100	Grantovi drugim nivoima vlade		252.000,00	251.000,00	-1.000,00	99,60
		614117	Grantovi mjesnim zajednicama	011	16.000,00	26.000,00	10.000,00	162,50
		614121	Transfer za kulturu	082	6.000,00	10.000,00	4.000,00	166,67
		614122	Transfer za sport	081	30.000,00	35.000,00	5.000,00	116,67
		614124	Transfer za izbore	011	10.000,00	10.000,00	0,00	100,00
		614181	Transfer za centre za socijalni rad	108	190.000,00	170.000,00	-20.000,00	89,47
		614200	Grantovi pojedincima		115.000,00	139.000,00	24.000,00	120,87
		614229	Ostale isplate pojedincima-rođenje trećeg i svakog narednog djeteta	108	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
		614233	Izdaci za raseljena lica - alternativni smještaj	011	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
		614233	Izdaci za pomoć povratnicima	011	35.000,00	38.000,00	3.000,00	108,57

	614234	Isplata stipendija - studenti	094	20.000,00	20.000,00	0,00	100,00
	614234	Isplata subvencija đaci-prevoz	092	20.000,00	33.000,00	13.000,00	165,00
	614239	Transferi pojedincima za liječenje teško oboljelih	108	0,00	5.000,00	5.000,00	#DIV/0!
	614239	Ostali grantovi pojedincima	108	20.000,00	23.000,00	3.000,00	115,00
	614241	Izd.za san.dijela šteta nast.prir i dr. nesrećama	036	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
	614242	Transfer za stabmeno zbrinjavanje soc.ugrož.osoba	036	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
	614259	Ostali transferi pojedincima na području zdrav osig		2.000,00	2.000,00	0,00	100,00
	614300	Grantovi neprofitnim organizacijama		127.847,00	172.847,00	45.000,00	135,20
	614311	Transfer za Pravobranilaštvo	011	16.000,00	22.000,00	6.000,00	137,50
	614311	Transfer Biblioteka Čelić	086	55.467,00	79.467,00	24.000,00	143,27
	614315	Grant-Transfer Boračkim organizacijama	011	13.680,00	13.680,00	0,00	100,00
	614317	Grant- obrazovnim ustanovama	091	3.000,00	13.000,00	10.000,00	433,33
	614318	Grant-školska takmičenja u znanju	091	6.200,00	6.200,00	0,00	100,00
	614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	091	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
	614319	Subvencija za nabavku školskog pribora socijalno ugroženih kategorija	091	1.500,00	1.500,00	0,00	100,00
	614323	Transfer za parlamentarne političke partije	011	7.000,00	7.000,00	0,00	100,00
	614324	Tekući transferi udruženjima građana	011	20.000,00	25.000,00	5.000,00	125,00
	614400	Grant- Subvencije javnim preduzećima		25.000,00	52.000,00	27.000,00	208,00
	614414	Subvencija - manifestacija DJV	11	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	614423	Subvencije javnim komunalnim preduzećima	11	0,00	15.000,00	15.000,00	
	614433	Subvencije u zapošljavanju	105	25.000,00	37.000,00	12.000,00	148,00
	614500	Subvencije privatnim preduz. i poduzetnicima		60.000,00	67.800,00	7.800,00	113,00
	614514	Poticaj za projekte u poljoprivredi		55.000,00	62.800,00	7.800,00	0,00
	614521	Subvencije za potporu i promociju obrta i poduzetništva	048	5.000,00	5.000,00	0,00	100,00
	614521	Subvencioniranje mladih u osnivanju obrta	048	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	614800	Naknade za povrat više uplaćenih JP		9.000,00	11.000,00	2.000,00	122,22

	614811	Naknade za povrat više uplaćenih JP	011	9.000,00	11.000,00	2.000,00	122,22
615000		KAPITALNI GRANTOVI		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	615100	Kapitalni grantovi drugim nivoima vlade		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	615117	Održavanje, rekonstrukcija puteva i drugo		0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
616000		IZDACI ZA KAMATE		14.000,00	14.000,00	0,00	100,00
	616100	Izdaci za kamate		14.000,00	14.000,00	0,00	100,00
	616111	Izdaci za maržu po kreditu vodovod i kanalizacija	011	14.000,00	14.000,00	0,00	100,00
	616332	Kamate na pozajmice od domaćih pozajmljivača	011	0,00	0,00	0,00	
		KAPITALNI IZDACI		456.598,00	1.392.753,00	936.155,00	305,00
820000		Kapitalni izdaci	011	221.300,00	221.300,00	0,00	100,00
	821000	Izdaci za nabavku stalnih sredstava		456.598,00	1.392.753,00	936.155,00	305,00
	821211	Nabavka zgrada		0,00	180.000,00	180.000,00	
	821223	Vodovod i kanalizacija		74.298,00	285.298,00	211.000,00	383,99
	821222	Putevi i mostovi	011	0,00	466.990,00	466.990,00	
	821312	Kompjuterska oprema	011	10.000,00	10.000,00	0,00	100,00
	821321	Nabavka vozila	011	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
	821311	Namještaj	011	5.000,00	7.000,00	2.000,00	140,00
	821521	Studije izvodljivosti	011	40.000,00	40.000,00	0,00	100,00
	821619	Rekonstrukcije i ostala poboljšanja	061	141.000,00	217.165,00	76.165,00	154,00
	823212	Otplata stranim finansijskim instituc-vodovod	011	186.300,00	186.300,00	0,00	0,00
600000		Budžetske rezerve		30.000,00	30.000,00	0,00	100,00
	600000	Stalna rezerva budžeta		10.000,00	10.000,00	0,00	100,00
	600000	Tekuća budžetska rezerva		20.000,00	20.000,00	0,00	100,00
		Broj zaposlenih		47	52		

Na osnovu člana 6. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/05, 81/08, 22/09, 109/12), člana 234. Zakona o privrednim društvima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH " 81/15i 75/21), člana 108. Statuta JKP "Čistoća" d.o.o. Čelić ("Službeni glasnik općine Čelić", broj: 2/07) i člana 24. Statuta općine Čelić ("Službeni glasnik Općine Čelić", broj: 3/2017), Općinsko vijeće općine Čelić u funkciji Skupštine društva (u daljem tekstu: Skupština), Društvo s ograničenom odgovornošću "Čistoća" Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana, 28.10.2021. godine
d o n o s i

O D L U K U
o promjeni adrese sjedišta JKP "Čistoća" d.o.o. Čelić

Član 1.

Ovom Odlukom mijenja se adresa sjedišta Javnog komunalnog preduzeća "Čistoća" d.o.o. Čelić iz ulice "Zlatnih ljiljana bb u ulicu Alije Izetbegovića 53-2.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu odmah, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Čelić".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVAJUĆI
Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-45-1952/21
Čelić, 28.10.2021. godine

Na osnovu člana 13. i 35. Stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“ br. 49/06, 51/09), člana 17. stav 1. tačka 3. i člana 29. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garažnog prostora („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 9/2021), člana 24. Statuta Općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 3/17), Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana: 28.10.2021. godine donosi:

ODLUKU

o izmjeni Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JKP „Čistoća“ d.o.o. Čelić

Član 1.

U Odluci o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JKP „Čistoća“ d.o.o. Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 6/2021) član 3. mijenja se i glasi:

„(1) Mjesečna zakupnina za poslovne prostorije iz člana 1. ove Odluke u skladu sa članom 23. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, utvrđuje se u iznosu od 477,00 KM.

(2) U skladu sa članom 29. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža Zakupac je oslobođen plaćanja zakupnine iz stava (1) ovog člana za period na koji će biti zaključen Ugovor o zakupu poslovnih prostorija.

(3) Zakupac je obavezan da plaća sve troškove komunalnih usluga, električne energije i ptt usluga za poslovne prostorije iz člana 1. ove Odluke, a za period na koji će biti zaključen Ugovor o zakupu poslovnih prostorija.“

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Čelić“ .

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVAJUĆI

Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-45-1952/21
Čelić, 28.10.2021 godine

Na osnovu člana 13. i 35. Stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“ br. 49/06, 51/09), člana 17. stav 1. tačka 3. i člana 29. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garažnog prostora („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 9/2021), člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 3/17), Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana, 28.10.2021. godine, donosi :

ODLUKU

o izmjeni Odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom
JU „Centar za socijalni rad“ Čelić

Član 1.

U Odluci o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom JU „Centar za socijalni rad“ Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 6/2021) član 3. mijenja se i glasi:

„(1) Mjesečna zakupnina za poslovne prostorije iz člana 1. ove Odluke u skladu sa članom 23. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža, utvrđuje se u iznosu od 471,00 KM.

(2) U skladu sa članom 29. Odluke o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža Zakupac je, oslobođen od plaćanja zakupnine iz stava (1) ovog člana i troškova komunalnih usluga, električne energije i ptt usluga, za period na koji će biti zaključen Ugovor o zakupu poslovnih prostorija.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Čelić“ .

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVAJUĆI

Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-45-1959/21
Čelić, 28.10.2021 godine

Na osnovu člana 38. stav 3. Zakona o pravobraniteljstvu Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK", broj: 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18), Odluke o osnivanju Zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić, i Doboj Istok („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 8/2014) i člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 3/2017), Općinsko vijeće općine Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2021.godine, d o n o s i :

O D L U K U

o potrebi objavljivanja javnog oglasa za izbor i imenovanje Općinskog pravobranioca u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić i Doboj Istok

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se potreba za objavljivanje javnog oglasa za izbor i imenovanje Općinskog pravobranioca u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić i Doboj Istok.

Član 2.

Izbor i imenovanje Općinskog pravobranioca izvršit će se u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), a na osnovu prethodno provedenog javnog oglasa.

Član 3.

Za poduzimanje svih radnji neophodnih za provedbu postupka izbora Općinskog pravobranioca Zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić i Doboj Istok ovlašćuje se Općinski načelnik općine Čelić.

Ovo ovlaštenje se odnosi na to da Općinski načelnik općine Čelić raspiše, u ime općina Čelić i Doboj Istok, javni oglas za imenovanje Općinskog pravobranioca Zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić i Doboj Istok, zatim da imenuje Komisiju za izbor Općinskog pravobranioca, te da Općinskim vijećima općina Doboj Istok i Čelić dostavi listu kandidata koji ispunjavaju sve uslove za imenovanje na poziciju Općinskog pravobranioca Zajedničkog pravobranilaštva za općine Čelić i Doboj Istok i preporuku o izboru istog prema redoslijedu na rang listi.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o potrebi objavljivanja javnog oglasa za izbor i imenovanje Općinskog pravobranioca u Zajedničkom pravobranilaštvu za općine Čelić, Teočak i Doboj Istok ("Službeni glasnik općine Čelić", broj: 5/2021).

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u "Službenom glasniku općine Čelić".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVAJUĆI
Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-07-2982/21
Čelić, 28.10.2021.godine

Na osnovu člana 13. stav 1. alineja 5. i 35. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 49/06, 51/09), člana 5. i 7. Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Sl.list SR BiH", br. 33/77, 12/87, 30/90 i „Sl.list R BiH“, br.7/92, 3/93 i 13/94), i člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 3/2017), Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana, 28.10.2021. godine, donosi:

O D L U K U

o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garažnog prostora

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom se utvrđuju uslovi, način i postupak, kriteriji i mjerila, zatim prava i obaveze ugovornih strana, visina i način plaćanja zakupnine, te prava zakupca povodom vlastitih ulaganja u poslovnu prostoriju, kao i ostala pitanja povodom zakupa poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garažnog prostora na kojima pravo vlasništva, raspolaganja, korištenja ili upravljanja ima općina Čelić.

Poslovna prostorija u smislu ove Odluke je: poslovna zgrada, poslovna prostorija i garaža sa značenjem koje im propisuje Zakonom o zakupu poslovnih zgrada i prostorija („Službeni list SRBiH“, broj: 33/77, 12/87 i 30/90) i („Službeni list R BiH“, broj:13/94).

Član 2.

Služba za urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne i geodetske poslove vodi interni registar nekretnina iz člana 1. ove Odluke, prati izmjene, te ažurirane podatke dostavlja Službi nadležnoj za provođenje ove Odluke.

Stručne, administrativno-tehničke i druge poslove vezane za zasnivanje, trajanje i prestanak zakupa poslovnih prostorija vrši Služba za računovodstvene, poslove trezora, privredu i razvoj (u daljem tekstu: nadležna Služba), koji su u vlasništvu općine Čelić.

Služba za urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne i geodetske poslove na zahtjev nadležne Službe, po propisanoj proceduri, utvrdit će namjenu za sve poslovne prostorije iz člana 1. ove Odluke.

Poslovna prostorija treba, prije donošenja Odluke o raspisivanju javnog oglasa o davanju u zakup, posjedovati rješenje o upotrebi sa utvrđenom djelatnosti, a izuzetno može se izdati pod zakup i bez prethodno navedenog rješenja u kojem slučaju će nadležna Služba, na inicijativu zakupca, podnijeti zahtjev za izdavanje rješenja o upotrebi.

Član 3.

Nadležna Služba je dužna, prije raspisivanja javnog oglasa o davanju u zakup poslovnih prostorija, imenovati komisiju koja će na osnovu neposrednog pregleda poslovnih prostorija, koje su predmet javnog oglasa, odrediti djelatnosti koje se u njima mogu obavljati.

Komisiju iz prethodnog stava će sačinjavati predsjednik i dva člana od kojih će svako imati svog zamjenika u slučaju spriječenosti da učestvuje u radu komisije.

II POSTUPAK DODJELE POSLOVNIH PROSTORIJA

Član 4.

Poslovne prostorije iz člana 1. Odluke daju se u zakup u pravilu putem javnog oglasa, a izuzetno neposrednom pogodbom, na način utvrđen ovom Odlukom.

Član 5.

Odluku o raspisivanju javnog oglasa o davanju u zakup poslovnih prostorija donosi Općinsko Vijeće.

Javni oglas o davanju u zakup poslovnih prostorija objavljuje Općinski načelnik, a provodi ga komisija koju imenuje Općinsko vijeće iz reda uposlenih na period od četiri godine.

Član 6.

Komisija za provođenje javnog oglasa sastoji se od predsjednika, dva člana i sekretara, a svaki od članova ima zamjenike.

Komisija vodi zapisnik o svom radu prilikom otvaranja i razmatranja prijava.

Članovi komisije su odgovorni za svoj rad Općinskom vijeću.

Zapisnik o radu sa prijedlogom najpovoljnijeg ponuđača, komisija dostavlja nadležnoj Službi.

Član 7.

Potpuni tekst javnog oglasa, iz člana 4. Odluke, objavljuje se na web stranici općine Čelić, oglasnoj ploči Općine i putem elektronskih medija, dok će istovremeno, u jednoj od dnevnih novina koje se izdaju na području Federacije Bosne i Hercegovine, biti objavljen dio tog javnog oglasa koji će sadržavati osnovne podatke o poslovnom prostoru i napomenu da se sve ostale informacije vezane za konkretni javni oglas mogu dobiti na zvaničnoj web stranici općine Čelić (uz tačnu naznaku web stranice).

Sadržaj javnog oglasa priprema nadležna Služba, u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja.

Član 8.

Javni oglas sadrži:

- Podatke o poslovnom prostoru (adresu, površinu i namjenu poslovnog prostora);
- Vrijeme na koje se poslovni prostor daje u zakup;
- Početni iznos mjesečne zakupnine po m²;
- Odredbu o tome ko može podnijeti prijavu;
- Popis dokumentacije koju je potrebno priložiti uz prijavu;
- Mjesto, način i rok za podnošenje prijave;
- Odredbu koje se prijave neće razmatrati;
- Odredbu da će se najpovoljnijom ponudom po javnom oglasu smatrati ponuda koja sadrži najviši ponuđeni iznos zakupnine;
- Odredbu o tome da se ne može prihvatiti prijava fizičkih i pravnih lica koji su po bilo kojoj osnovi dužnici općine Čelić zbog neispunjenih dospjelih obaveza;
- Način polaganja kapare, te oznaku računa na koji se kapara uplaćuje;
- Odredbu da se učesniku na javnom oglasu čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija, uplaćena kapara uračunava u zakupninu, a ostalim učesnicima čije ponude nisu prihvaćene kapara vraća;
- Odredbu da se uplaćena kapara ne vraća učesniku na javnom oglasu čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija, ako odustane od ponude, odnosno od sklapanja ugovora o zakupu;
- Sredstva obezbjeđenja za plaćanje zakupnine, komunalnih usluga i ostalih obaveza za vrijeme trajanja ugovora (polaganje mjenice ili bankovne garancije na jednogodišnji iznos zakupnine);
- Odredbe o načinu vršenja kontrole korištenja poslovnih prostorija;
- Mjesto, datum i sat javnog objavljivanja vrednovanih ponuda;

- Odredbu o tome da ukoliko učesnik kome je dodijeljena poslovna prostorija ne pristupi zaključenju ugovora o zakupu u roku od 15 dana od dana dostavljanja poziva za zaključenje ugovora, smatrat će se da je odustao od ponude.

Javni oglas može sadržavati i druge posebne uvjete ovisno o predmetu zakupa.

Član 9.

Pravo podnošenja pisane prijave za učestvovanje na javnom oglasu, imaju fizička i pravna lica.

Član 10.

Pismene prijave na javni oglas se podnose komisiji putem Centra za pružanje usluga građanima (pisarnica općine Čelić) ili poštom.

Prijave sa ponuđenim iznosom zakupnine i naznačenim identitetom učesnika, podnose se u zapečaćenoj koverti.

Član 11.

Komisija javno otvara primljene prijave i nakon utvrđivanja formalne ispravnosti istih, utvrđuje najpovoljniju ponudu, prema kriterijima i mjerilima iz Odluke.

Komisija uzima u razmatranje samo blagovremene i potpune prijave.

Komisija saopćava ponuđene iznose zakupnine uz prisustvo ponuđača, ili ovlaštenih lica za zastupanje.

Po okončanju postupka, a najkasnije u roku od 8 dana od dana razmatranja i odlučivanja o prijavama, komisija koja provodi javni oglas će obavijestiti sve učesnike javnog oglasa o rezultatima oglasa.

Učesnici javnog oglasa mogu, u roku od osam dana od dana prijema obavještenja o izboru najpovoljnije ponude, izjaviti prigovor prvostepenoj komisiji.

Odluka prvostepene komisije po prigovoru je konačna.

Nakon isteka roka za ulaganje prigovora, odnosno nakon rješavanja po prigovoru, Komisija dostavlja nadležnoj Službi zapisnik o radu s prijedlogom izbora najpovoljnijeg ponuđača, radi pripreme odluke o izboru.

Član 12.

Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača i davanja saglasnosti za zaključenje ugovora o zakupu poslovnih prostorija, za svaki konkretan slučaj, donosi Općinsko vijeće na prijedlog nadležne Službe i uz prethodno pribavljeno mišljenje Općinskog pravobranilaštva.

Ugovor o zakupu poslovnih prostorija, uz prethodno pribavljeno mišljenje Općinskog pravobranilaštva, potpisuje Općinski načelnika ili od njega ovlaštena osoba.

III KRITERIJI I MJERILA

Član 13.

Najpovoljnija ponuda po javnom oglasu je ponuda koja sadrži najviši ponuđeni iznos zakupnine.

Ne može se prihvatiti niti jedna prijava na javni oglas o davanju u zakup, ukoliko je ponuđeni iznos zakupnine u prijavi ispod najniže zakupnine navedene u oglasu.

U slučaju da su dvije ili više ponuda fizičkih ili pravnih lica jednake i pri tome su utvrđene kao najpovoljnije, prednost ima ponuda koja je prije pristigla.

Član 14.

Ne može se prihvatiti prijava fizičkih i pravnih lica koje su po bilo kojoj osnovi dužnici Općini Čelić zbog neispunjenih dospjelih obaveza.

Nadležna Služba će po službenoj dužnosti izvršiti provjeru o postojanju smetnji iz predhodnog stava ovog člana za učesnika javnog oglasa čija ponuda bude najpovoljnija.

Član 15.

Ukoliko učesnik, čija je ponuda odabrana kao napovoljnija, ne pristupi zaključenju ugovora o zakupu u roku od 15 dana od dana dostavljanja poziva za zaključenje ugovora, smatrat će se da je odustao od ponude, te će se oglas poništiti.

Član 16.

Ukoliko nije bilo ponuda za zakup poslovnih prostora nakon dva oglašavanja, odnosno ako se pojavi samo jedan učesnik, poslovni prostor se može dodijeliti u zakup neposrednom pogodbom, a po iznosu zakupnine koji je definiran ovom Odlukom.

Član 17.

Općinsko vijeće može, na prijedlog nadležne Službe, dati u zakup poslovne prostorije neposrednom pogodbom u sljedećim slučajevima:

- Subjektima koji te prostorije uzimaju pod zakup radi obavljanja djelatnosti prometa knjiga, suvenira, rukotvorina i umjetnina;
- Političkim subjektima koji participiraju u radu Općinskog vijeća, amaterskim, sportskim, kulturno-umjetničkim društvima i udruženjima građana koja okupljaju članove sa posebnim potrebama;
- Javnim preduzećima i javnim ustanovama čiji je osnivač ili suosnivač Općina Čelić, za obavljanje registrovane djelatnosti;
- Državnim institucijama i organima, radi obavljanja njihovih djelatnosti, stranim diplomatskim i konzularnim predstavništvima, njihovim organizacijama i specijaliziranim agencijama, kao i organizacijama i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih Nacija;
- Vjerskim zajednicama;
- Humanitarnim i boračkim organizacijama, udruženjima i mjesnim zajednicama;
- Subjektima sa kojima općina Čelić u partnerstvu realizira projekte od značaja za lokalni razvoj;
- Institucijama koje se bave promocijom turizma;
- U izuzetnim slučajevima kada su u pitanju interesi lokalne zajednice, Općinski načelnik na prijedlog nadležne Službe u skladu sa ovom Odlukom može zaključiti ugovor o zakupu poslovnih prostora sa pravnim ili fizičkim licem koje iskaže namjeru pokretanja proizvodnje, zapošljavanja radnika sa područja općine Čelić ili obavljanja uslužne djelatnosti koja je od javnog interesa.

Član 18.

Obrazloženi zahtjev za neposrednu pogodbu zainteresirani zakupci podnose Općinskom načelniku, koji nakon što utvrdi da je isti prihvatljiv, daje Općinskom vijeću pismeni prijedlog odluke o dodjeli u zakup poslovnih prostorija neposrednom pogodbom.

Član 19.

Sa korisnicima poslovnih prostorija, koje je Općina Čelić preuzela na upravljanje od nekog drugog javnog preduzeća, ustanove ili drugog pravnog lica po bilo kom osnovu, a koji nemaju zaključen ugovor o zakupu sa Općinom Čelić, moguće je zaključiti ugovor u skladu sa odredbama ove Odluke.

Ukoliko nadležna Služba nakon preuzimanja poslovne prostorije na upravljanje utvrdi da postoji interes za zaključenje ugovora o zakupu sa korisnikom prostorije pod uslovima iz stava 1. ovog člana, pisanim putem će obavijestiti korisnika poslovne prostorije da je

obavezan da se izjasni da li želi nastaviti koristiti poslovnu prostoriju i zaključiti ugovor o zakupu sa Općinom Čelić kao zakupodavcem.

Ukoliko korisnik poslovne prostorije nije zainteresovan da nastavi koristiti poslovnu prostoriju, obavezan je istu osloboditi od lica i stvari, i vratiti u posjed Općini Čelić u roku, koji odredi nadležna Služba.

Ukoliko nadležna Služba utvrdi da postoji interes obje strane za zaključenje ugovora o zakupu, Općinskom vijeću će podnijeti pismeni prijedlog odluke za dodjelu poslovne prostorije neposrednom pogodbom.

Iznos zakupnine iz prethodnog stava ovog člana će biti određen ovisno o zoni i spratnosti poslovne prostorije u visini utvrđenoj članovima 23, 24, 25 i 26. Odluke.

Član 20.

Ugovor o zakupu poslovnih prostorija koje se daju u zakup, zaključuje se na period od najmanje dvije godine, uz mogućnost produženja.

U slučaju da zakupni odnos traje duže od 5 godina, isti će se upisati u C listu, kao teret u zemljišno-knjižnom ulošku, putem Općinskog pravobranilaštva.

Ugovor o davanju u zakup poslovnih prostorija sa zakupcima koji su uložili vlastita sredstva za rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju poslovne prostorije, zaključuje se na period do otplate sredstava, kroz kompenzaciju zakupnine, uz mogućnost produženja.

Ukoliko zakupac u toku trajanja ugovora o zakupu poslovne prostorije po osnovu kompenzacije zakupnine iz prethodnog stava ovog člana jednostavno raskine ugovor o zakupu, ne može tražiti naknadu uložениh vlastitih sredstava od Općine Čelić.

Član 21.

Zabranjuje se ustanovljavanje tereta i davanja u dugoročni zakup poslovnih prostorija koje su pribavljene u državnu svojину na osnovu propisa navedenih u članu 365. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13).

Pod dugoročnim zakupom podrazumijeva se zakupni odnos čije trajanje je duže od 5 (pet) godina, o čemu će Općinsko vijeće donijeti posebnu odluku za svaki konkretan slučaj.

Ugovor o davanju u zakup poslovnih prostorija iz stava 1. ovog člana sa zakupcima koji su uložili vlastita sredstva za rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju poslovne prostorije, zaključuje se na period do otplate sredstava, kroz kompenzaciju zakupnine, ali ne duže od 5 godina.

Izuzetno, ukoliko su u skladu s odredbama prethodnog stava ovog člana priznata vlastita ulaganja sredstava zakupca u rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju poslovne prostorije i pod uvjetom da se ista ne mogu kompenzirati u toku ugovorenog perioda zakupa, zakupcu će se ponuditi zaključenje novog ugovora o zakupu iste poslovne prostorije, i to na period do isteka roka u kojem će se uložena sredstva kompenzirati.

IV VISINA I NAČIN PLAĆANJA

Član 22.

Poslovne prostorije iz člana 1. ove Odluke, prema lokaciji (naseljenom mjestu) na kojoj se nalaze, svrstavaju se u četiri zone:

- Prva zona obuhvata naselje Čelić
- Druga zona obuhvata naselja: Ratkovići, Vražići i Brnjik
- Treća zona obuhvata naselja: Nahvioci, Humci i Šibošnica
- Četvrta zona obuhvata naselja: Sitari, Drijenča, Velino Selo, Lukavica, Miladići, Brezje, Visori i Bučje.

Visina zakupnine se određuje prema zoni u kojoj se poslovna prostorija nalazi.

Član 23.

U prvoj zoni iznos najniže mjesečne zakupnine po m² zakupljene prostorije bez uračunatog PDV, a ovisno o spratnosti, je sljedeći:

- Za poslovne prostorije u suterenu 2,00 KM/m²,
- Za prostore u prizemlju do 100 m²-4,00KM/m², preko 100 m²-3,00 KM/m²,
- Za prostore na spratu do 100 m²-3,00 KM/m², preko 100 m²-2,50 KM/m² i
- Za prostore u potkrovlju 2,50 KM/m².

Izuzetno od odrebe iz stava 1. ovog člana, zbog privrednih razloga, poticanja poduzetništva, upošljavanja i drugih razloga koji su od javnog interesa za Općinu, najniža visina zakupnine poslovnih zgrada i prostorija u poslovnim prostorima iznosi 0,10KM/ m².

Član 24.

Za poslovne prostorije koje se nalaze u drugoj zoni, iznos mjesečne zakupnine po m² zakupljene prostorije, bez uračunatog PDV, je sljedeći:

- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u suterenu 1,50 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u prizemlju do 100 m²-3,00 KM/ m², preko 100 m²-2,00 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije na spratu do 100 m²-2,00 KM/ m², preko 100 m²- 1,50 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za prostore u potkrovlju 1,50 KM/ m².

Izuzetno od odrebe iz stava 1. ovog člana, zbog privrednih razloga, poticanja poduzetništva, upošljavanja i drugih razloga koji su od javnog interesa za Općinu, najniža visina zakupnine poslovnih zgrada i prostorija u poslovnim prostorima iznosi 0,10KM/ m².

Član 25.

Za poslovne prostorije koje se nalaze u trećoj zoni iznos mjesečne zakupnine po m² zakupljene prostorije, bez uračunatog PDV, je sljedeći:

- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u suterenu 1,00 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u prizemlju do 100 m²-2,00 KM/ m, a preko 100m²- 1,00 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije na spratu do 100 m²-1,00 KM/ m², preko 100 m²-0,80 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u potkrovlju 0,80 KM/ m².

Izuzetno od odrebe iz stava 1. ovog člana, zbog privrednih razloga, poticanja poduzetništva, upošljavanja i drugih razloga koji su od javnog interesa za Općinu, najniža visina zakupnine poslovnih zgrada i prostorija u poslovnim prostorima iznosi 0,10 KM/ m².

Član 26.

Za poslovne prostorije koje se nalaze u četvrtoj zoni iznos mjesečne zakupnine po m² zakupljene prostorije, bez uračunatog PDV, je sljedeći:

- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u suterenu 0,50 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u prizemlju do 100 m²-1,00 KM/ m, a preko 100m²- 0,50 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije na spratu do 100 m²-0,50 KM/ m², preko 100 m²-0,40 KM/ m²,
- Polazna zakupnina za poslovne prostorije u potkrovlju 0,40 KM/ m².

Izuzetno od odrebe iz stava 1. ovog člana, zbog privrednih razloga, poticanja poduzetništva, upošljavanja i drugih razloga koji su od javnog interesa za Općinu, najniža visina zakupnine poslovnih zgrada i prostorija u poslovnim prostorima iznosi 0,10KM/ m².

Član 27.

Polazna mjesečna zakupnina garažnog prostora iznosi 0,50 KM po m².

Član 28.

Zakupnine za poslovne prostorije iz člana 17. Odluke iznosi:

- Za kategoriju zakupca obuhvaćenih alinejom 1. zakupnina ne može biti manja od najniže zakupnine utvrđene Odlukom, shodno zoni i spratnosti zakupljene poslovne prostorije;
- Za poslovne prostorije, koje se nalaze u potkrovlju i suterenu, kategorije zakupaca određene predhodnim stavom, plaćaju iznos od 50% iznosa od zakupnine utvrđene u stavu 1. ovog člana;
- Za kategoriju zakupaca obuhvaćenih alinejom 2. zakupnina iznosi 0,50 KM/m², neovisno od zone i spratnosti zakupljene poslovne prostorije;
- Za kategoriju zakupaca obuhvaćenih alinejama 3,4,5,6. i 7. zakupnina iznosi 0,40 KM/m²; neovisno od zone i spratnosti zakupljene poslovne prostorije;
- Za kategorije zakupaca obuhvaćenih alinejom 8. zakupnina iznosi 0,30 KM, neovisno od zone i spratnosti zakupljene poslovne prostorije.

Član 29.

Izuzetno, Općinsko vijeće može, na prijedlog nadležne Službe, donijeti Odluku o oslobađanju ili djelimičnom oslobađanju od plaćanja zakupnine i/ili troškova komunalnih usluga i električne energije, ptt usluga za poslovne prostorije dodijeljene javnim ustanovama čiji je osnivač općina Čelić, koje se finansiraju ili sufinansiraju iz Budžeta općine Čelić, kao i javnim preduzećima čiji je osnivač općina Čelić, humanitarnim i boračkim organizacijama, udruženjima i mjesnim zajednicama.

Odnosi između općine Čelić, kao zakupodavca i zakupca u vezi sa oslobađanjem ili djelimičnim oslobađanjem plaćanja zakupnine i/ili troškova iz prethodnog stava ovog člana regulisati će se ugovorom.

Član 30.

Zakupac je dužan prije zaključenja ugovora o zakupu poslovnih prostora položiti bankovne garancije-mjenice kao instrumente obezbjeđenja naplate u visini od 2 (dvije) mjesečne zakupnine.

V PRAVA I OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Član 31.

Općina Čelić predaje zakupcu poslovnu prostoriju u stanju utvrđenom ugovorom. Ako ugovorom nije utvrđeno u kakvom stanju zakupodavac predaje zakupcu poslovnu prostoriju, smatra se da je predana u stanju prikladnom za obavljanje djelatnosti predviđene ugovorom.

Prilikom primopredaje poslovne prostorije sastavlja se zapisnik u koji se unose podaci o stanju poslovne prostorije.

Komisija formirana od strane Općinskog načelnika i zakupac su dužni najmanje jedanput godišnje, Općinskom vijeću podnositi izvještaj o načinu korištenja i stanju u kojem se nalazi predmet zakupa.

Komisija ima pravo i obavezu pregledati dokumentaciju od interesa za raspolaganje i očuvanje, te predlagati mjere za očuvanje i upotrebu predmeta zakupa.

Zakupac je dužan u svako doba omogućiti zakupodavcu pristup imovini, radi provjere stanja u kome se nalazi, načina korištenja i održavanja.

Član 32.

Zakupac je dužan za korištenje poslovnih prostora plaćati zakupninu u novcu unaprijed do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

Pored zakupnine, zakupac je dužan plaćati troškove komunalnih i ostalih usluga za zakupljeni prostor, kao i druge obaveze koje proističu iz zakupnog odnosa, a ukoliko se poslovna prostorija nalazi u stambeno-poslovnoj zgradi kolektivnog stanovanja, dužan je plaćati naknadu za redovno održavanje zajedničkih dijelova zgrada.

Računi za električnu energiju i druge komunalne usluge za poslovne prostore, koji su predmet ove Odluke, koji glase na Općinu Čelić, prefakturisat će se na zakupca poslovnog prostora, osim ako posebnom odlukom nije drugačije odlučeno.

Radi osiguranja plaćanja zakupnine, komunalnih usluga i ostalih obaveza, zakupac je dužan, na zahtjev nadležne Službe, dostaviti sredstvo obezbjeđenja plaćanja i to najkasnije do dana određenog za zaključenje ugovora.

U slučaju aktiviranja od strane zakupodavca sredstva obezbjeđenja za plaćanje zakupnine, komunalnih usluga i ostalih obaveza, zakupac je dužan, na zahtjev nadležne Službe, u roku od 15 dana, dostaviti novo sredstvo obezbjeđenja plaćanja.

Član 33.

Zakupac koristi poslovni prostor u svrhu i na način određen ugovorom o zakupu.

Zakupac ne može poslovni prostor izdavati u podzakup, bez pisane saglasnosti zakupodavca.

Zakupac ne smije raditi preinake poslovne prostorije kojima se bitno mijenjaju konstrukcija, raspored, namjena ili vanjski izgled poslovne prostorije, kao ni druge radove bez saglasnosti nadležne Službe.

Zakupac je dužan snositi troškove tekućeg održavanja, kao što je dužan da o svom trošku popravi oštećenja poslovne prostorije koja sam prouzrokuje.

VI ULAGANJA U POSLOVNE PROSTORIJE

Član 34.

U cilju obavljanja ugovorene djelatnosti, poslovne prostorije koje su oštećene i nisu u funkcionalnom stanju odnosno ne ispunjavaju uslove za obavljanje ugovorene djelatnosti, zakupac može vlastitim sredstvima sanirati odnosno rekonstruisati i adaptirati.

Zahtjev za odobrenje radova sanacije i rekonstrukcije, uz predmjer i predračun planiranih radova, zakupac podnosi nadležnoj Službi.

Procjenu opravdanosti vrste radova i sredstava koje je potrebno uložiti, da bi se poslovni prostor doveo u funkcionalno stanje i adaptirao za obavljanje ugovorene djelatnosti, kao i konačan obračun uložениh sredstava, vrši nadležna Služba, putem posebne komisije imenovane od strane Općinskog načelnika, a po zahtjevu nadležne Službe.

Ukoliko stručna komisija iz stava 3. ovog člana procijeni da je za dovođenje poslovnog prostora u funkcionalno stanje i adaptaciju istog, potrebno izvršiti radove rekonstrukcije, odnosno pribaviti urbanističko-tehničku dokumentaciju (urbanističku saglasnost, odobrenje za građenje i upotrebnu dozvolu), o tome će obavijestiti nadležnu Službu.

Urbanističko-tehnička dokumentacija iz stava 4. ovog člana može se izdati samo po zahtjevu i na ime zakupodavca.

Član 35.

Nakon što posebna komisija iz člana 34. stav 3. Odluke, na osnovu predmjera i predračuna planiranih radova, izvrši procjenu opravdanosti radova i ulaganja za sanaciju

poslovnog prostora i o tome pismeno obavijesti nadležnu Službu i zakupca, zakupac je obavezan u roku od osam dana od dana prijema pismene obavijesti, zaključiti sporazum sa Općinom Čelić, kojim će se definisati period trajanja odobrenih radova.

Po isteku sporazuma iz stava 1. ovog člana, na osnovu pismenog obavještenja zakupca o završetku radova i ocjene dostavljenih dokaza o ulozenim sredstvima, nadležna Služba sačinjava konačan obračun ulozenih sredstava za odobrene radove sanacije.

U slučaju postojanja potrebe za obavljanjem radova rekonstrukcije odnosno za pribavljanjem urbanističko-tehničke dokumentacije, procjena potrebnih ulaganja se vrši na osnovu predmjera i predračuna radova iz projektne dokumentacije, a nakon izdavanja odobrenja za građenje i po zahtjevu nadležne Službe.

Sporazum o trajanju radova rekonstrukcije iz stava 3. ovog člana, u koje se računa i vrijeme potrebno za izdavanje i pravosnažnost odobrenja za upotrebu, zakupac je obavezan zaključiti sa Općinom Čelić, u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti rješenja o odobrenju za građenje.

Po isteku sporazuma iz stava 4. ovog člana, na osnovu pismenog obavještenja zakupca o završetku radova i pravosnažnosti odobrenja za upotrebu, te ocjene dostavljenih dokaza o ulozenim sredstvima, nadležna Služba sačinjava konačan obračun ulozenih sredstava u odobrene radove rekonstrukcije.

Prilikom izrade končanog obračuna iz stava 5. ovog člana, u obzir će se uzeti i cijiniti troškovi pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije, za konkretan poslovni prostor.

Rok za sačinjavanje konačnog obračuna iz stava 2. i 5. ovog člana ne može biti duži od 15 dana od dana isteka sporazuma iz stava 1. ovog člana.

U zavisnosti od vrste odobrenih radova, period na koji se može zaključiti sporazum o trajanju odobrenih radova iznosi maksimalno 12 mjeseci.

Izuzetno, u slučaju da se radovi obavljaju na osnovu odobrenja za građenje, na obrazložen zahtjev koji nadležnoj Službi dostavlja zakupac, i uz prethodno mišljenje posebne komisije iz člana 34. stav 3. Odluke, rok iz stava 8. ovog člana može se produžiti za još 12 mjeseci, o čemu će se zaključiti aneks sporazuma.

Za vrijeme trajanja sporazuma iz stava 1. ovog člana, zakupac je oslobođen obaveze plaćanja zakupnine.

Član 36.

U slučaju postojanja potrebe za izdavanjem urbanističko-tehničke dokumentacije za radove rekonstrukcije poslovnog prostora, zakupac je, na zahtjev nadležne Službe, obavezan pribaviti svu potrebnu dokumentaciju, propisanu zakonom koji reguliše oblast prostornog uređenja i građenja.

Troškove izdavanja urbanističko-tehničke dokumentacije snosi zakupac.

Na dokumentaciji koju zakupac bude pribavljao u postupcima izdavanja odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu, naročito na projektnoj dokumentaciji, neophodno je naznačiti da je predmetni poslovni prostor u vlasništvu općine Čelić, te da se dokumentacija pribavlja "za Općinsko pravobranilaštvo u svrhu vođenja postupka izdavanja odobrenja za građenje/odobrenja za upotrebu".

Zakupac će od strane nadležne Službe biti obaviješten o obavezama i rokovima za pribavljanje urbanističko-tehničke dokumentacije.

Član 37.

Nakon prijema obavještenja od nadležne Službe, iz člana 34. stav 4., nadležna Služba će uputiti Općinskom pravobranilaštvu inicijativu za pokretanje postupka izdavanja urbanističke saglasnosti.

Nakon pravosnažnosti rješenja o urbanističkoj saglasnosti i nakon što zakupac pribavi dokumentaciju iz člana 36. Odluke, nadležna Služba će uputiti Općinskom pravobranilaštvu inicijativu za pokretanje postupka izdavanja odobrenja za građenje.

Nakon što zakupac izvrši odobrene radove rekonstrukcije, a u toku perioda trajanja sporazuma zaključenog sa općinom Čelić, obavezan je bez odlaganja o tome pismeno obavjestiti nadležnu Službu, koja će Općinskom pravobranilaštvu uputiti inicijativu za podnošenje zahtjeva za tehnički pregled poslovnog prostora i izdavanje odobrenja za upotrebu.

Član 38.

Zakupac ima pravo na priznavanje troškova nastalih u postupku pribavljanja dokumentacije iz člana 36. stav 2.

Dokaz o troškovima iz stava 1. ovog člana, kao i dokaze o uloženim sredstvima za odobrene radove sanacije i rekonstrukcije poslovnog prostora, zakupac dostavlja nadležnoj Službi, u skladu sa odredbama sporazuma zaključenog u skladu sa članom 35. Odluke.

Prilikom ocjene opravdanosti potrebnih ulaganja i priznavanja troškova iz stava 1. ovog člana, kod izrade konačnog obračuna, u obzir će se uzimati prosječne tržišne cijene materijala i usluga potrebnih za obavljanje odobrenih radova.

Za pravdanje troškova i uloženih sredstava u odobrene radove sanacije i rekonstrukcije poslovnog prostora, mogu se priznati isključivo originalne fakture sa fiskalnim računima, izdate u periodu trajanja sporazuma zaključenog između zakupca i općine Čelić.

Sva ulaganja preko iznosa odobrenih ulaganja ili ulaganja izvršena prije pribavljanja urbanističko-tehničke dokumentacije, idu na teret zakupca poslovnog prostora.

Član 39.

Sredstva uložena u rekonstrukciju, sanaciju ili adaptaciju poslovne prostorije u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju („Službene novine TK“, broj: 6/11,4/13, 15/13 i 2/16), priznat će se kroz plaćanje mjesečne zakupnine, od strane Komisije koju imenuje Općinski načelnik na osnovu dostavljenih dokaza i utvrđenog činjeničnog stanja.

Priznata ulaganja u poslovne prostorije priznat će se kroz plaćanje mjesečne zakupnine na način da će se najmanje 50% iznosa mjesečne zakupnine kompenzirati sa uloženim sredstvima u zavisnosti od mogućnosti trajanja zakupnog odnosa i visine priznatih ulaganja.

Ukoliko zakupac jednostrano raskine ugovor o zakupu prije nego što su kompenzirana sredstva iz stava 1. ovog člana, općina Čelić nije dužna nadoknaditi ta sredstva.

Član 40.

Ukoliko zakupac izvrši investiciona ulaganja u prostor bez saglasnosti zakupodavca, ista se ne mogu prebijati kroz zakupninu.

Zakupac ne može za izvršena investiciona ulaganja tražiti naknadu, ne može odnijeti ugrađene uređaje, niti oštetiti poslovnu prostoriju, a po proteku zakupodavnog odnosa sva ulaganja ostaju u vlasništvu Općine.

VI PRESTANAK ZAKUPA

Član 41.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora prestaje na način propisan Zakonom, ovom Odlukom i ugovorom o zakupu.

Član 42.

Kada je ugovor o zakupu zaključen na određeno vrijeme, nadležna Služba je dužna, u roku od 60 dana prije isteka roka iz ugovora, pisanim putem obavijestiti zakupca o datumu isteka roka na koji je ugovor zaključen, te zatražiti da se pisanim podneskom izjasni da li želi produžiti ugovor o zakupu poslovne prostorije, pod istim uslovima koji su bili utvrđeni u prethodnom ugovoru, te da mora izmiriti sve obaveze koje su proistekle iz tog ugovora, a ukoliko ne želi produženje ugovora upozoriti ga da je dužan u otkaznom roku osloboditi poslovnu prostoriju od lica i stvari, pod prijetnjim prinudnog izvršenja o trošku zakupca.

Izuzetno, ukoliko je ugovor zaključen nakon što je odlukom Općinskog vijeća zakupcu dodijeljena poslovna prostorija neposrednom pogodbom, prilikom produženja ugovora je potrebno utvrditi da li zakupac i dalje pripada nekoj od kategorija zakupaca iz člana 17. ove Odluke.

Ukoliko nadležna Služba utvrdi da zakupac u trenutku isteka ugovora zaključenog na određeno vrijeme ne ispunjava uslov za dodjelu poslovne prostorije neposrednom pogodbom, nadležna Služba će tražiti da se zakupac izjasni da li želi produžiti ugovor o zakupu pod uslovom da iznos mjesečne zakupnine bude najniža cijena po m², ovisno o zoni i spratnosti poslovne prostorije.

Ukoliko postoji zajednički interes zakupca i zakupodavca za dalje korištenje poslovne prostorije na prijedlog nadležne Službe, Općinsko vijeće može dati saglasnost za zaključenje ugovora sa dosadašnjim zakupcem pod istim uslovima koji su bili utvrđeni u predhodnom ugovoru, ili pod uslovima iz stava 3. ovog člana.

Ukoliko zakupac ne postupi ni na jedan od gore navedenih načina, putem Općinskog pravobranilaštva, pokrenut će se postupak za raskid ugovora i iseljenje, a na zahtjev nadležne Službe.

Član 43.

Nakon prestanka zakupa, zakupac je dužan zakupodavcu predati poslovnu prostoriju u stanju u kojem ju je primio, odnosno s promjenama do kojih je došlo redovnom upotrebom i preinakama koje je učinio uz odobrenje zakupodavca.

U slučaju iz stava 1. ovog člana zakupac ima pravo odnijeti uređaje koje je ugradio u poslovnu prostoriju, ako se time ne oštećuje poslovna prostorija i ako mu to ulaganje zakupodavac nije priznao kompenzacijom sa iznosom zakupnine.

Član 44.

Ugovor o zakupu poslovnih prostorija prestaje istekom vremena na koje je zaključen. Ugovor može prestati i prije isteka vremena na koji je zaključen, na osnovu odustanka, sporazumno ili pod uslovima i na način propisan Zakonom o zakupu poslovnih zgrada i prostorija i propisima donesenim na osnovu Zakona.

Zakupodavac može otkazati ugovor o zakupu poslovne prostorije u svako doba, bez obzira na ugovorene ili zakonske odredbe o trajanju zakupa, ako zakupac:

- Onemogućiti zakupodavcu nesmetanu kontrolu korištenja poslovne prostorije;
- U poslovnoj prostoriji ne obavlja djelatnost iz ugovora duže od 60 dana;
- Ne plati dvije dospelje mjesečne zakupnine, ili ne plati dospelje komunalne usluge i ostale obaveze za dva mjeseca u toku jedne kalendarske godine;
- Ne obezbijedi zamjensko sredstvo obezbjeđenja plaćanja, ukoliko je zakupodavac zbog neplaćanja dospelje zakupnine, komunalnih usluga i ostalih obaveza aktivirao postojeće sredstvo obezbjeđenja plaćanja.

Zakupac može odustati od ugovora o zakupu poslovnih prostorija u svako vrijeme, bez obzira na ugovorene ili zakonske odredbe o trajanju zakupa, ako zakupodavac u primjerenom

roku koji mu je zakupac za to ostavio, ne dovede poslovne prostorije u stanje u kome ih je dužan predati, odnosno održavati.

Obavještenje o jednostranom raskidu ugovora mora se dostaviti ugovornim stranama isključivo u pisanom obliku i obavezno navesti osnov raskida ugovora.

Otkazni rok je 30 dana.

VII POSEBNE ODREDBE

Član 45.

Zakupac ne može poslovne prostorije ili dio poslovne prostorije dati u podzakup ili koristiti kao svoje učešće po osnovu ugovora o poslovno-tehničkoj ili drugim oblicima saradnje sa drugim pravnim i fizičkim licima.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, zakupac može izdati poslovne prostorije u podzakup, uz saglasnost zakupodavca u slučaju kad su mu priznata sredstva uložena u rekonstrukciju, sanaciju ili adaptaciju poslovne prostorije.

Podzakup može trajati do isteka kompenzacije priznatih sredstava.

Zakupac ne može po osnovu ulaganja u rekonstrukciju, sanaciju i adaptaciju poslovnih prostora postati vlasnik ili suvlasnik prostorije koja je predmet zakupa.

Javna preduzeća i javne ustanove koje koriste poslovne prostorije po osnovu zakupa sa Općinom Čelić mogu, uz predhodnu saglasnost zakupodavca, iste izdavati u podzakup ukoliko podzakupac obavlja djelatnost koja doprinosi boljem radu javnog preduzeća ili ustanove.

Ugovor u podzakupu može najduže trajati u vremenu trajanja ugovora o zakupu.

Član 46.

Općinsko vijeće može na prijedlog nadležne Službe dati saglasnost za stupanja u prava i obaveze dosadašnjeg zakupca sljedećim osobama:

1. Supružniku, djeci, usvojenicima ili unucima ako zakupac umre ili ode u penziju pod uslovom da nastave poslovati po osnovu iste ugovorene djelatnosti;
2. Zaposlenicima, koji su najmanje godinu dana bili zaposleni kod zakupca, ako zakupac umre ili ode u penziju, pod uslovom da nastave obavljati istu ugovorenu djelatnost;
3. Pravnom sljedniku dosadašnjeg zakupca, pod uslovom da nastavi obavljati istu ugovorenu djelatnost.

Lica iz stava 1. tačke 1.,2.,3. ovog člana podnose zahtjev nadležnoj Službi u roku od mjesec dana od dana nastupanja smrti ili odlaska u penziju ili prestanka postojanja pravnog lica s dokazom o ispunjavanju uslova iz tačke 1., 2. Ili 3. stava 1. ovog člana kao i dokaz o pokrenutom postupku za registraciju iste djelatnosti na svoje ime.

Stupanja u prava i obaveze dosadašnjeg zakupca mogu se odobriti licima iz stava 1. ovog člana pod uslovom da izmire dospjeli dug ili pismenim aktom preuzmu dug i odrede plan podmirenja predhodnog duga.

Nakon što nadležna Služba utvrdi da je zahtjev opravdan podnosi Općinskom vijeću prijedlog odluke o davanju saglasnosti za dodjelu poslovne prostorije licima iz tačke 1.,2. ili 3. ovog člana.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Postojeći ugovori o zakupu će biti na snazi do isteka roka na koji su zaključeni, a najduže godinu dana od dana stupanja na snagu ove Odluke do kada se moraju uskladiti sa ovom Odlukom.

Član 48.

Na ugovorne odnose iz ugovora o zakupu poslovnih prostorija u vlasništvu općine Čelić, primjenjivat će se odredbe Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija u svim pitanjima koja nisu uređena ovom odlukom.

Član 49.

Stupanjem na snagu ove odluke stavljaju se van snage Odluka o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garažnog prostora broj: 01-45-2088/21 od 30.07.2021.godine („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 6/2021).

Član 50.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Čelić“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVAJUĆI

Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-45-3297/21
Čelić, 28.10.2021 godine

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ**

PROGRAM RAZVOJA

**ZAŠTITE I SPAŠAVANJA LJUDI I MATERIJALNIH
DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA**

ČELIĆ, septembar 2021. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

Broj : 01-40-2975/21

Čelić, 28.10.2021. godine

Na osnovu člana 29. stav 1. tačka 2. i člana 174. stav 4. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj :39/03,22/06 i 43/10), člana 16. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 64/09) i člana 24. Statuta općine Čelić ("Službeni glasnik općine Čelić", broj: 3/2017), na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2021. godine, d o n o s i :

**PROGRAM RAZVOJA
ZAŠTITE I SPAŠAVANJA LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I
DRUGIH NESREĆA NA PODRUČJU OPĆINE ČELIĆ ZA PERIOD 2021 – 2026.g**

UVOD

Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine Čelić (u daljem tekstu: Program razvoja), pored Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja općine Čelić od prirodnih i drugih nesreća, predstavlja jedan od osnovnih dokumenata u kojima se utvrđuje organizacija i način funkcionisanja sistema zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine.

Prilikom izrade Procjene ugroženosti Općine od prirodnih i drugih nesreća izvršena je analiza trenutne organizovanosti i osposobljenosti snaga za zaštitu i spašavanje, procijenjene su opasnosti koje na području Općine mogu ugroziti ljude i materijalna dobra i snage i sredstva koje se u datom momentu mogu staviti na raspolaganje u svrhu provođenja mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara.

Programom razvoja Općine i drugim planskim dokumentima koji će biti doneseni, osigurat će se neprekidan planski proces razvoja cjelovitog sistema zaštite i spašavanja na području Općine, čime će se :

- unaprijediti provođenje i primjena Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju tu oblast,
- stvoriti uslovi za dugoročno planiranje reorganizacije i razvoja struktura civilne zaštite, njihovo opremanje, obučavanje i uvježbavanje za provođenje preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja,
- osigurati racionalna, ravnomjerna, ekonomična i efikasna upotreba snaga i sredstava u akcijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- obezbijediti bolja sigurnost ljudi i imovine na području Općine, te uslovi za brži i efikasniji oporavak od posljedica nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća,
- stvoriti potrebne pretpostavke za blagovremeno pružanje pomoći susjednim i drugim općinama pogođenim prirodnim i drugim nesrećama, uz uspostavljanje međusobnih odnosa koji će omogućiti da i općina Čelić zatraži i dobije pomoć drugih općina, u slučajevima ugrožavanja i djelovanja prirodnih i drugih nesreća,

- obezbijediti pravovremeno, stručno i efikasno izvršavanje zadataka iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara koje pred strukture civilne zaštite Općine postave strukture civilne zaštite Tuzlanskog kantona i Federacije Bosne i Hercegovine.

Kako bi se izbjegle terminološke zabune, treba objasniti značenje osnovnih pojmova koji se pojavljuju u ovom Programu:

Zaštita i spašavanje: programiranje, planiranje, organizovanje, obučavanje i osposobljavanje, provođenje, nadzor i finansiranje mjera i aktivnosti za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća s ciljem sprečavanja opasnosti, smanjenja broja nesreća i žrtava, te otklanjanje i ublažavanje štetnih djelovanja i posljedica prirodnih i drugih nesreća.

Mjere zaštite i spašavanja: organizovane radnje i postupci preventivne i operativne naravi, koje pripremaju i provode tijela uprave i druga tijela vlasti i pravne osobe.

Organizacija Civilne zaštite: obuhvata ličnu i kolektivnu zaštitu građana, mjere zaštite i spašavanja, štabove civilne zaštite, povjerenike civilne zaštite, službe zaštite i spašavanja, jedinice civilne zaštite, upravljanje i upotreba snaga i sredstava i službi civilne zaštite.

Civilna zaštita: organizovani oblik zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih nesreća, u skladu sa Zakonom i drugim propisima

Programom razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Općine Čelić određuju se ciljevi, politika i strategija razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za period od 5 (pet) godina.

1. Vizija razvoja

Reorganizacijom i uvezivanjem postojećih upravnih i operativno-stručnih službi Općine, štabova, službi i povjerenika civilne zaštite, te značajnijim uključivanjem pravnih lica, javnih ustanova i građana u sistem (strukture) zaštite, stvorit će se uslovi za provođenje preventivnih i operativnih mjera iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća. Popunjavanjem, opremanjem, obukom i uvježbavanjem struktura civilne zaštite organizovati mobilne, efikasne, racionalne i ekonomične snage spremne da blagovremeno odgovore na prijetnju od prirodnih i drugih nesreća u fazi neposredne opasnosti, fazi spašavanja i fazi otklanjanja ili ublažavanja posljedica djelovanja prirodnih i drugih nesreća.

Razvoj sistema za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i provođenje mjera zaštite i spašavanja od općeg su interesa za općinu Čelić.

U slučaju pojave prirodne i druge nesreće svako je dužan pomagati u skladu sa svojim mogućnostima i sposobnostima.

Razvoj sistema za zaštitu i spašavanje života i zdravlja ljudi i njihovo spašavanje, zbrinjavanje i liječenje utvrđuje se kao prioritet i obaveza svih nosilaca zaštite i spašavanja u odnosu na sve druge zaštitne i spasilačke aktivnosti koje se planiraju i provode.

Snage i sredstva za zaštitu i spašavanje organizovati na način da se blagovremeno i efikasno može pružiti pomoć ugroženom stanovništvu i pristupiti zaštiti i spašavanju materijalnih dobara na teritoriji općine Čelić.

2. Ciljevi razvoja

Prvi strateški cilj:

U cijelosti na području Općine uvezati sve snage zaštite i spašavanja i integrisati u jedinstven sistem zaštite i spašavanja koji će biti u stanju da djeluje i odgovori na sva potencijalna ugrožavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Općine.

Drugi strateški cilj:

Stalnom dogradnjom sistema zaštite i spašavanja i permanentnim obukama i edukacijama omogućiti da se svaki građanin može uključiti na provođenju preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća.

Treći strateški cilj:

Sistemskim mjerama Općine i Tuzlanskog kantona dugoročno riješiti pitanja odlaganja komunalnog, klaoničkog, građevinskog, farmaceutskog, hemijskog i drugih vrsta otpada, na ekonomski održiv način i u skladu sa zaštitom čovjekove okoline.

Četvrti strateški cilj:

Provođenje preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja od općeg je interesa za općinu Čelić, te će stoga njihovo finansiranje biti prioritet Općine u obimu znatno većem nego do sada, koji će se realizovati obezbijedenjem posebnih sredstava iz budžeta Općine, sredstvima od posebne naknade za zaštitu i spašavanje i sredstvima od pomoći viših nivoa vlasti i donatorskim sredstvima.

3. Zaključci iz Procjene ugroženosti Općine

3.1. Prirodne i druge nesreće koje mogu nastati na području općine

Područje općine Čelić, zbog svojih karakteristika: konfiguracije terena, nadmorske visine, klimatskih prilika, geološkog sastava zemljišta, hidrografskim obilježjima, podložno je pojavama i mogućnostima pojavljivanja nepovoljnih prirodnih stanja, koja u bitnome ugrožavaju ili mogu ugroziti živote građana, ali i čine i mogu činiti ekonomske štete kako pojedincima tako i privrednim subjektima raspoređenim na skoro čitavom području Općine.

Područje općine Čelić je najosjetljivije na eventualne pojave sljedećih prirodnih i drugih nesreća:

- **prirodne nesreće:** poplave, suša, klizišta i odroni, snijega i sniježnih nanosa, zemljotres, grad, oluja, mraz, epidemija i epizotija.
- **tehničko-tehnološke nesreće:** požari, radio-aktivno i drugo zagađivanje vazduha, zemljišta i namirnica.
- **ostale nesreće:** nesreće od neeksplozivnih ubojnih sredstava – NUS-a i minsko-eksplozivnih sredstava – MES-a.

Prirodne nesreće

Poplave

Dijelovi naselja Čelića, Ratkovića, Brnjika, Nahvioca i Šibošnice su najugroženiji dio sa aspekta poplave i plavljenja, jer su ista razmještena neposredno uz korita rijeka Šibošnice, Gnjice i Čeličke rijeke, koje po svojim karakteristikama spadaju u bujične rijeke, i iz godine u godinu čine velike štete na stambenom i poljoprivrednom fondu Općine.

Suša

Suša se javlja u vremenskim razmacima od 2 – 5 godina i pogađa cijelo područje Općine. Suša znatno umanjuje prinose u poljoprivredi i ostavlja posljedice po živote i zdravlje ljudi i stočnog fonda.

Klizišta odroni i slijeganje zemljišta

Česti uzroci pojave klizišta su velike kišne padavine ili naglo otapanje snijega, neregulirana odvodnja otpadnih i površinskih voda, zemljani radovi ili nepridržavanje osnovnih građevinskih propisa i materijala prilikom izvođenja radova. Klizišta zahvataju široka područja i pored oštećenja zemljišta, puteva, električne, vodovodne i telefonske mreže, ugrožavaju i oštećuju znatan broj objekata (najčešće stambenih).

Klizišta se pojavljuju na cijelom području Općine, a najveći broj do sada registrovanih je u naseljima Čelić, Vražići, Drijenča, Donji i Gornji Humci i na putnoj komunikaciji V.Selo-Begova voda-G.Humci.

Snijeg i sniježni nanosi

Naseljena mjesta koja gravitiraju višim nadmorskim visinama u zapadnom dijelu Općine, u uslovima niskih temperatura, poledice i sniježnih nanosa budu ili mogu biti privremeno komunikacijski odsječena. Visoki sniježni pokrivač pričinjava štete na krovnim konstrukcijama, lomi drveće i kida dalekovode.

Zemljotresi

Analizom podataka o potresima koji su se u prošlosti dogodili na području Bosne i Hercegovine (od 1905. godine) vidljivo je da područje općine Čelić nije bilo izloženo rušilačkim potresima. Ovu činjenicu potvrđuje i Studija klimatoloških, hidroloških i seizmoloških karakteristika Tuzlanskog kantona koju je uradio Federalni meteorološki zavod. Prema ovoj studiji u budućnosti se ne očekuju potresi velike razorne moći i stradanja stanovništva, ali u cilju preventive potrebno je, u određenim vremenskim intervalima, stalno dopunjavati i usavršavati prognozu nastanka zemljotresa na osnovu naučnih saznanja.

Potrebno je preduzimati preventivne mjere koje će se provoditi kroz prostorne i urbanističke planove Općine uz primjenu odgovarajućih zakona i provedbenih propisa o načinu gradnje stambenih, poslovnih, industrijskih i infrastrukturnih objekata (putevi, vodovodne i kanalizacijske mreže i sl.), čime se omogućuje i zaštita ljudskih života.

Uzimajući u obzir poremećaj klimatoloških uslova i pojave velikih prirodnih nesreća u svijetu, tako i u slučaju nastanka zemljotresa većih razmjera potrebno je preduzeti odgovarajuće aktivnosti koje se odnose na spašavanje ugroženih i nastradalih ljudi i materijalnih dobara, a prvenstveno organizovanje potrage i spašavanja zatrpanih u ruševinama i njihovo zbrinjavanje.

Činjenica je da je većina stambenih i poslovnih objekata na našoj općini novijeg datuma i da su izgrađeni od tvrdog građevinskog materijala sa željeznom armaturom.

Grad

Grad je veoma česta pojava na području Općine koja nanosi velike štete na usjevima, voćnjacima, šumama i građevinskim objektima, a ugrožava i život i zdravlje ljudi i životinja.

Pojava grada je po pravilu praćena olujnim vjetrovima i intenzivnim padavinama pa se štetne posljedice po ljude i materijalna dobra povećavaju, a njihovo otklanjanje otežava.

Da bi se područje Općine zaštitilo od grada uspostavljen je efikasan sistem protivgradne zaštite na području Općine kao i na većem dijelu teritorije Tuzlanskog kantona i šire.

Oluja

Na području Općine odvijaju se intenzivna vazдушna kretanja. U uslovima naglih temperaturnih promjena, javljaju se olujni vjetrovi koji nanose štete usjevima, šumama, voćnjacima, električnoj i telefonskoj mreži, proizvodno-poslovnim i stambenim objektima i materijalnim dobrima u njima i ugrožavaju zdravlje i život ljudi i životinja. Olujni vjetrovi u posljednje vrijeme su sve češći, relativno kratkog vremenskog trajanja i mogu zahvatiti cjelokupno područje Općine.

Mraz

Najveće temperaturne razlike evidentirane u februaru ukazuju na to da je ovaj mjesec često topao i da u takvim uvjetima dolazi do preranog buđenja biljaka koje zahladnjem i pojavom mrazeva u martu i aprilu pretrpe teška oštećenja usljed čega smanjuju prinose ili potpuno stradaju. Najveće štete se javljaju na voćnjacima, zasadima jagode i na površinama zasijanim pšenicom. Imajući u vidu da se na velikom dijelu površine Općine gaje ove kulture i da od prinosa istih zavisi egzistencija velikog broja domaćinstava, štete prouzrokovane mrazom imaju teške posledice i u krajnjem efektu ugrožavaju život i zdravlje ljudi.

Masovne pojave ljudskih i životinjskih bolesti

Epidemije

Pored općih mjera utvrđenih u Procjeni ugroženosti, u slučaju većih epidemija kao i u slučaju prirodnih i drugih nesreća koje mogu dovesti do epidemije, potrebno je preduzeti i dodatne preventivne mjere ublažavanja opasnosti po ljude i to: rano otkrivanje izvora zaraze i puteva prenošenja iste, laboratorijsko ispitivanje uzoraka, prijavljivanje zaraznih bolesti, izolacija oboljelih, prevoz i liječenje oboljelih lica, zdravstveni odgoj, dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija, imunizacija, karantena i zdravstveni nadzor.

Epizotije

Pored općih mjera utvrđenih u Procjeni ugroženosti, kao dio preventivnih mjera zaštite u ovoj oblasti potrebno je naročito : rano otkrivanje i sprečavanje pojava širenja zaraznih oboljenja životinja, opremanje Veterinarske stanice potrebnom opremom, dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija, pravovremeno osiguranje zaštitnih cjepiva za životinje, mjere ograničenja i zabrane prevoza životinja i namirnica životinjskog porijekla.

Tehničko – tehnološke nesreće

Požari

Sa aspekta požarne osjetljivosti i zaštite od požara područje Općine karakteriše postojanje značajnih šumskih površina, površina pod usjevima ali i zaraslog neobrađenog zemljišta, te velika gustina izgrađenosti objekata u svim naseljima na području Općine.

Većina stambenih i industrijskih objekata je građena od čvrstog materijala (cigla, beton), a dobra mreža puteva u svim naseljenim mjestima omogućava prilaz skoro svim objektima u slučajevima potrebe za protivpožarnim dejstvom. Ovdje problem može stvarati nedovoljna izgrađenost hidrantske mreže, što se u narednom periodu mora poboljšati, kao i razudnost izvorišta vode za gašenje požara.

Općina u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, a u okviru Programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine, utvrđuje ciljeve, smjernice i strategiju razvoja zaštite od požara i vatrogastva od značaja za općinu.

Programiranje razvoja zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti općine, vrši se u skladu sa Procjenom ugroženosti od požara područja općine i drugih činjenica važnih za programiranje.

Opći cilj Programa razvoja zaštite od požara i vatrogastva za period 2021 – 2026 godina je unapređenje zaštite od požara preventivnim djelovanjem kroz preduzimanje odgovarajućih aktivnosti i primjenu neophodnih mjera te stvaranje uvjeta za pružanje kvalitetnog odgovora u slučaju nastanka i širenja požara kroz formiranje Profesionalne vatrogasne jedinice.

Radioaktivno i drugo zagađivanje vazduha, vode, zemljišta i namirnica

Na području općine Čelić nema ozbiljnih zagađivača vazduha, vode, zemljišta i namirnica. Ponekad se vrši zagađivanje vodotokova na području općine, a preko njih i okolnog poljoprivrednog zemljišta i usjeva, što se odražava na život i zdravlje ljudi i životinja. Pored ovog zagađivanja, namirnica i pitka voda se zagađuju i putem nestručne zaštite biljaka i životinja i prekomjerne upotrebe mineralnih đubriva. Zagađivanje vazduha je naročito izraženo u gradu, pogotovo u zimskim mjesecima, od produkata sagorijevanja materijala za zagrijavanje.

Ostale nesreće

Zaštita od NUS-a i MES-a

Zbog velike zagađenosti prostora općine minsko-eksplozivnim sredstvima postoji stalna opasnost od minoincidenata. Da bi se smanjio broj slučajeva minskih nesreća neophodno je voditi stalnu aktivnost edukacije građana, obilježavanje svih sumnjivih površina, kao i nastaviti proces deminiranja.

3.2. Snage civilne zaštite koje su optimalne za realizaciju predviđenih mjera zaštite i spašavanja:

Da bi se udovoljilo potrebama zaštite i spašavanja građana i njihovih materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, kroz reorganizaciju civilne zaštite potrebno je:

3.2.1. Imati aktivan i funkcionalan Općinski štab civilne zaštite, koji ima sljedeće zadatke:

- utvrđuje Procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća sa mogućim posljedicama za ljude i materijalna dobra i učestvuje u izradi Općinskog Plana zaštite i spašavanja,
- naređuje upotrebu snaga i sredstava Civilne zaštite i Službi zaštite i spašavanja,
- usmjerava, koordinira i upravlja u akcijama zaštite i spašavanja svih sudionika angažiranih na zaštiti i spašavanju,
- rješava sva pitanja koja se tokom provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju pojave u vezi angažovanja snaga i sredstava CZ-e i provođenju mjera zaštite i spašavanja i samozaštite građana.
- naređuje provođenje odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja i određuje snage i sredstva koje će provoditi te mjere.

3.2.2. Obrazovati i popuniti štabove Civilne zaštite po mjesnim zajednicama (jedanaest štabova) sa kvalitetnim i obrazovanim kadrovima jačine 5 ljudi koji imaju sljedeće zadatke

- naređuju upotrebu snaga i sredstava Civilne zaštite
- usmjeravaju, koordiniraju i upravljaju u akcijama zaštite i spašavanja svih sudionika angažiranih na zaštiti i spašavanju na svom području,

- rješavaju sva pitanja koja se tokom provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju pojave u vezi angažovanja snaga i sredstava Civilne zaštite i provođenju mjera zaštite i spašavanja i samozaštite građana,

- naređuju provođenje odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja i određuju snage i sredstva koje će provoditi te mjere,

3.2.3. Jedinice opće namjene obrazovati na odjeljenskom i vodnom nivou u svakoj mjesnoj zajednici u zavisnosti od njene veličine, kao i jednu jedinicu jačine voda pri Općinskom štabu civilne zaštite.

U jedinicama Opće namjene će se rasporediti cca 250 osoba. Jedinice Civilne zaštite opće namjene, izvršavaju zadatke zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara, otklanjanje posljedica od prirodnih i drugih nesreća i stvaranju uslova za normalan život i rad. U ovom cilju, jedinice interveniraju u svim vrstama opasnosti radi pružanja pomoći Službama zaštite i spašavanja, ugroženom stanovništvu, snabdijevanje Štabova, jedinica i ljudi angažovanih na zaštiti i spašavanju: vodom, hranom, odjećom, obučom i sredstvima za rad na zaštiti i spašavanju materijalnih dobara u sredinama gdje su obrazovane, a po potrebi i naredbi OpŠCZ mogu se angažovati i za intervencije na širem području Općine.

3.2.4. Povjerenike određivati po stručnosti, obrazovanosti i motivisane za poslove koje trebaju raditi, sa iskustvima u rukovođenju i organizovanju. Povjerenicima je neophodno pokriti cjelokupno područje Općine. Povjerenici će svoje poslove i zadatke izvršavati u skladu sa Propisom koji donosi direktor Federalne uprave Civilne zaštite.

3.2.5. U okviru preduzeća u kojima se obavljaju djelatnosti od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, organizovati Službe zaštite i spašavanja: vatrogasna, komunalna, veterinarska, zdravstvena i građevinska i sl. na kombinovanom principu popune i višenamjenskih poslova.

a) Zdravstvena služba pri J.Z.U. „DOM ZDRAVLJA“ Čelić

ZDRAVSTVENA SLUŽBA	
Odjeljenje	
broj pripadnika	8
komanda odjeljenja	2
ekipa PMP	3
ekipa PMP	3

Zadaci zdravstvene službe su:

- pružanje prve medicinske pomoći povrijeđenim i oboljelim građanima,
- transport do određenih zdravstvenih ustanova,
- provođenje higijensko protiv epidemioloških mjera zaštite,
- dekontaminacija povrijeđenih i oboljelih ljudi,
- kontrola zagađenosti hrane i vode,
- asanacija terena.

b) Veterinarska služba pri J.P. „Veterinarska stanica „ Čelić

VETERINARSKA SLUŽBA	
Odjeljenje	
broj pripadnika	15
komanda odjeljenja	2
Ekipa za zdravstvenu zaštitu životinja	3
ekipa za klanje životinja	6
ekipa za kontrolu	4

Zadaci veterinarske službe su:

- praćenje zdravstvenog stanja stočnog fonda,
- sprječavanje širenja zoonoza
- osiguranje klanja zdrave stoke i puštanje u promet zdravog mesa,
- praćenje ispravnosti mlijeka, mesa i drugih namirnica životinjskog porijekla koje se koriste za ishranu,
- dekontaminacija životinja i namirnica životinjskog porijekla,
- asanacija terena.

c) Vatrogasna služba pri „Vatrogasnom društvu „Čelić

VATROGASNA SLUŽBA	
Vod	
broj pripadnika	23
komanda voda	3
odjeljenje PPZ	10
odjeljenje PPZ	10

Zadaci vatrogasne službe su:

- protiv požarna zaštita,
- gašenje požara,
- spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom,
- spašavanje ljudi iz havariranih motornih vozila,
- snabdijevanje stanovništva vodom za piće,
- spašavanje s visina
- dekontaminacija objekata i zemljišta,
- pronalaženje zatrpanih ljudi i životinja,
- učešće u odbrani od poplava.

d) Komunalna služba pri J.K.P. „Čistoća“ Čelić

KOMUNALNA SLUŽBA	
odjeljenje	
broj pripadnika	16
komanda odjeljenja	2
tim za čistoću	4
tim za asanaciju terena	5
tim za vodosnabdijevanje	5

Zadaci komunalne službe su:

- obezbjeđenje stanovništva pitkom vodom ,
- čišćenje i uređenje naseljenih mjesta ,
- učešće u asanaciji terena .

e) Građevinska služba pri DOO „PAPILON“ Čelić

GRAĐEVINSKA SLUŽBA	
odjeljenje	
broj pripadnika	15
komanda odjeljenja	2
ekipa za transport	6
ekipa građevinskih mašina	7

Zadaci građevinske službe su :

- raščišćavanje komunikacija,
- održavanje prohodnosti putnih komunikacija,
- pronalaženje zatrpanih ljudi i životinja,
- izvlačenje iz ruševina,
- pravljenje prolaza kroz ruševine,
- učešće u odbrani objekata i naseljenih mjesta od poplava,
- rušenje oštećenih objekata,
- izgradnja skloništa osnovne zaštite,
- izgradnja protiv požarnih prepreka,
- učešće u asanaciji terena,
- učešće u evakuaciji.

3.2.6. Lična i uzajamna zaštita građana

U slučajevima nastanka prirodnih i drugih nesreća, kada OpŠCZ raspoloživim ljudstvom ne može da otkloni uzroke nepogode ili njene posljedice, angažuje se ljudstvo sa teritorije Općine koje nije raspoređeno po bilo kojem osnovu na zadatke zaštite i spašavanja. Od ovog ljudstva se po mjesnim zajednicama formiraju radne jedinice koje se preko štabova mjesnih područja uključuju u akcije zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara.

Radne jedinice mogu se upotrijebiti za:

- evakuaciju i zbrinjavanje ljudi i materijalnih dobara;
- dislokaciju proizvodnih kapaciteta, sirovina i poluproizvoda;
- ispomoc Službama civilne zaštite, organizacijama i snagama Civilne zaštite pri raščišćavanju i spašavanju iz ruševina;
- rušenje objekata i izgradnja nasipa, kanala i propusta;
- izradu kanalizacione i vodovodne mreže i sl.

3. 3. Vrsta i količina MTS –a koja su potrebna za sprovođenje predloženih mjera zaštite i spašavanja

Vrsta i količina MTS –a struktura civilne zaštite, koja su potrebna za sprovođenje predloženih mjera zaštite i spašavanja određena su propisanim materijalnim formacijama za sve strukture civilne zaštite. Za predložene mjere zaštite i spašavanja, također se koriste, zavisno od inteziteta prirodne i druge nesreće i zavisno od veličine područja koje je zahvaćeno prirodnom i drugom nesrećom, osim MTS-a civilne zaštite i odgovarajuća MTS –a privrednih društava, javnih preduzeća, javnih službi, komunalnih preduzeća općinskih službi, građana i drugih pravnih subjekata koji raspolažu odgovarajućim MTS –a.

Navedena MTS –a i oprema može se, po Zakonu o zaštiti i spašavanju, mobilisati od navedenih subjekata, u slučaju izbijanja prirodne i druge nesreće, uz odgovarajuću finansijsku naknadu i na način kako je to propisano Zakonom i podzakonskim propisima.

3. 4. Mjere zaštite i spašavanja koje će provoditi organi uprave i snage civilne zaštite organizovane i namijenjene za te poslove :

a) Mjere zaštite i spašavanja koje će se provoditi u fazi preventivne zaštite

- izrada karti seizmičke regionalizacije Općine i mikro seizmičke regionalizacije urbanizovanog područja i označavanje terena nepovoljnog za građenje, te u ovom smislu provesti određena istraživanja
- izrada i revizija prostorno-planske dokumentacije
- primjena urbanističkih mjera zaštite u vezi sa izborom lokacije za pojedine objekte, stepenom izgrađenosti i iskorištenosti zemljišta, visinom i rastojanjem između objekata

- projektuju se i rade novi i rekonstruišu postojeći objekti po propisima koji regulišu projektovanje i izgradnju na seizmičkim područjima
- izdaje se uputstvo o postupcima građana za vrijeme i poslije zemljotresa
- organizuje se obuka stanovništva, pripadnika Civilne zaštite i drugih struktura za postupanje u slučaju nastanka prirodne i druge nesreće veće razmjere
- primjena propisa o građenju
- utvrđivanje kritičnih mjesta i izrada pregleda istih sa najvažnijim podacima
- zabrana izgradnje objekata na kritičnim mjestima
- prikupljanje podataka o stanju na terenu
- procjenjivanje prikupljenih podataka
- evakuacija / izmiještanje
- čišćenje kanala vodotoka i vodo propusta
- izmjena ratarskih u korist voćarskih kultura
- obezbjeđenje zaliha
- izgradnja nasipa za odbranu od poplava
- ugovaranje zimske službe
- izrada traktorskih "V" razgrtača
- provođenje lične i uzajamne zaštite
- obezbjeđenje jačih kapaciteta izvorišta vode za piće
- kadrovsko jačanje i materijalno tehničko opremanje
- obavezno dijagnostičko ispitivanje životinja (goveda , ovaca), prvenstveno mliječnih grla i grla namijenjenih klanju, na Q-groznicu i Brucelozu
- zabrana prometa goveda, ovaca i koza na području Općine bez prateće dokumentacije
- uzimanje materijala (uzoraka krvi) za dijagnostičke pretrage na općini Čelić i prosljeđivanje u Veterinarski zavod Tuzla
- striktna i stalna kontrola uvjerenja o zdravstvenom stanju životinja na stočnoj pijaci
- obavezno posjedovanje mliječnih kartona za vlasnike životinja, koji vrše promet mlijeka i mliječnih preradevina na pijaci
- putem sredstava javnog informiranja kontinuirano upozoravati stanovništvo da se mora vršiti obavezna termička obrada mlijeka i mliječnih proizvoda, kod kojih nije izvršena pasterizacija
- putem sredstava javnog informiranja upozoravati stanovništvo da ne vrši kupovinu mlijeka i mliječnih proizvoda izvan pijačnih prostora, koji nisu pod veterinarsko sanitarnim nadzorom, niti takve kupovine prihvatati "ponudom na vratima "
- organizacija provođenja veterinarsko-sanitarnih mjera u proizvodnji, preradi, skladištenju i prometu životinja i namirnica životinjskog porijekla
- pregled objekata i prostora u kojim se drže i uzgajaju životinje
- veterinarsko-sanitarni pregled životinja za klanje, mesa i drugih namirnica životinjskog porijekla
- kontrola prometa namirnica životinjskog porijekla i životinja
- ograničavanje i zabrana kretanja i prometa životinja
- zabrana održavanja stočnih pijaca, vašara i izložbi
- zabrana ispaše, kupanja i napajanja
- zabrana klanja životinja bez prethodnog veterinarskog pregleda i dozvole veterinara
- organizovanje deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije sredstava za prevoz i objekata za smještaj životinja
- prikupljanje podataka o stanju na terenu
- utvrđivanje razmjera opasnosti

- davanje Prijedloga za proglašenje stanja neposredne opasnosti od nastanka prirodne nesreće
- donošenje Odluke o neposrednoj opasnosti od nastajanja stanja prirodne nesreće
- aktiviranje štabova Civilne zaštite
- organizovanje sistema veza potrebnih za upravljanje, osmatranje i uzbunjivanje
- mobilizacija i aktiviranje odgovarajućih Službi zaštite i spašavanja i sredstava zaštite i spašavanja
- donošenje odluke o prestanku stanja neposredne opasnosti od nastanka prirodne nesreće
- davanje Prijedloga za proglašenje stanja prirodne nesreće ili druge nesreće Općinskom načelniku
- donošenje Odluke o proglašenju stanja prirodne nesreće

b) Mjere zaštite i spašavanja koje će se provoditi u fazi spašavanja:

- donošenje Odluke o mobilizaciji, štabova, jedinica, povjerenika i službi Civilne zaštite, građana i sredstava neophodnih za zaštitu i spašavanje
- naređivanje učešća ljudstva i sredstava u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara
- rukovođenje akcijom zaštite i spašavanja
- provođenje lične i uzajamne zaštite
- pronalaženje zatrpanih i spašavanje iz ruševina
- raščišćavanje
- prva medicinska pomoć
- evakuacija
- zbrinjavanje
- zabrana upotrebe vode za piće iz vodovoda i bunara
- isključenje elektroenergije
- zabrana pristupa u ugroženo područje
- snabdijevanje
- organizovanje uništavanja oboljelih životinja
- informiranje
- neškodljivo uklanjanje leševa
- davanje Prijedloga o prestanku stanja prirodne nesreće
- donošenje Odluke o prestanku stanja prirodne nesreće

c) Mjere zaštite i spašavanja koje će se provoditi u fazi otklanjanja posljedica:

- asanacija terena
- stvaranje uslova za normalizovanje života i rada ljudi na ugroženom području
- prikupljanje podataka i utvrđivanje obima posljedica nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća
- organizovanje, prikupljanje i raspodjela pomoći nastradalom stanovništvu
- provođenje zdravstvenih, veterinarskih i higijensko epidemioloških mjera zaštite
- popravka nasipa
- zbrinjavanje

3.5. Mjere zaštite i spašavanja koje provode pravna lica u kojima se obavljaju djelatnosti od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća

Privredna društva i pravni subjekti iz člana 32. Zakona o zaštiti i spašavanju, iz oblasti : zdravstva, veterinarstva, komunalnih poslova, vodoprivrede, šumarstva, poljoprivrede, građevinarstva, transporta, opskrbe, ugostiteljstva, vatrogastva, ekologije i drugih oblasti od značaja za zaštitu i spašavanje, dužni su organizovati i provoditi poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općim aktima nadležnih organa.

Obaveze ovih pravnih subjekata utvrđuju se za rad i djelovanje u fazi preventivne zaštite i za rad i djelovanje u fazi otklanjanja posljedica :

Faza preventivne zaštite

U ovoj fazi obavljat će se sljedeće mjere zaštite i spašavanja :

- zaštita i spašavanje od rušenja
- zaštita i spašavanje od požarta
- zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla
- zaštita okolice
- zaštita bilja i biljnih proizvoda
- prva medicinska pomoć

Faza otklanjanja posljedica

U ovoj fazi obavljat će se sljedeće mjere zaštite i spašavanja :

- dezinfekcija i deratizacija stambenih i drugih objekata, kao i objekata za snabdijevanje stanovništva vodom za piće
- vraćanje stanovništva iz objekata za privremeni smještaj u svoje stambene objekte
- raščišćavanje eventualnih ruševina
- asanacija terena
- najnužnije popravke stambenih i drugih građevinskih objekata, te infrastrukturnih objekata
- sanacija oštećenih vodoprivrednih objekata, riječnih korita i objekata za snabdijevanje stanovništva vodom za piće
- sanacija devastiranog prirodnog okoliša (šume, parkovi i dr.)

3.6. Iz prethodnih tačaka datih u zaključcima Procjene vidljivo je da je potrebno obezbijediti značajnija finansijska sredstva za organizaciju i popunu Civilne zaštite.

Izvori finansiranja za ove namjene su:

- budžet Općine
- sredstva po osnovu poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.
- sredstva pravnih lica
- međunarodne pomoći i
- donacije

3.7. Značajan dio planiranih sredstava i opreme se može nabaviti u roku od pet godina u kojem roku je potrebno vršiti kontinuiranu nabavku po prioritetima.

3.8. Kada nastane prirodna ili druga nesreća van područja općine Čelić i kada se ukaže potreba za pružanje neophodne pomoći ista se može pružiti u materijalnim sredstvima u vidu humanitarne pomoći, a za neposredno učešće se mogu izdvojiti snage jačine do 30 ljudi. Vrstu i način pružanja pomoći će za svaku konkretnu situaciju odlučivati Općinski štab Civilne zaštite.

3.9. U akcijama zaštite i spašavanja mogu se angažovati nevladine organizacije i različita udruženja: "radio amatera", ribolovaca, lovaca i Crvenog križa. Istima je potrebno pružiti stručnu pomoć od strane organa uprave a finansijsku pomoć obezbjeđivati iz budžeta Općine, u skladu sa mjestom i ulogom istih u Općinskim planovima zaštite i spašavanja. Način pružanja finansijske pomoći će se utvrditi posebnim Općinskim propisima.

3.10. U slučaju kada postojeće snage i sredstva Civilne zaštite ne budu dovoljne za provođenje akcija zaštite i spašavanja izvršit će se angažovanje sredstava i opreme od ostalih privrednih društava i drugih pravnih lica kao i građana, a o čemu će Odluke donositi Općinski štab Civilne zaštite.

3.11. Saradnja sa susjednim zemljama iz oblasti zaštite i spašavanja se može ostvariti po sljedećim pitanjima:

- obuka,
- nabavka MTS-a,
- učešće u zaštiti i spašavanju

Ta saradnja se može ostvariti najneposrednije kroz bratimljenje općine Čelić sa gradovima drugih zemalja.

3.12. Angažovanje Oružanih snaga će se vršiti u slučaju iznenadnog nastanka prirodne ili druge nesreće katastrofalnih razmjera. Pomoć će se tražiti putem Kantonalnog štaba Civilne zaštite .

3.13. Po prestanku prirodne nesreće će se odmah pristupiti Procjeni štete u skladu sa propisanom metodologijom. Općinska komisija za utvrđivanje i procjenu štete od prirodnih nesreća se obrazuje od strane organa određenog Metodologijom za procjenu štete. Komisija mora u roku od 30 dana završiti svoj rad i izvještaj podnijeti Općinskom načelniku koji će isti podnijeti Općinskom vijeću.

3.14. Organi Mjesnih zajednica, privredna društva, državni organi , povjerenici kao i svi građani su dužni u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju, dostavljati podatke o prijetećim opasnostima Operativnom centru civilne zaštite općine Čelić. U cilju informisanja javnosti, će se po potrebi emitovati saopćenja putem lokalnih radio stanica a kada to mogućnosti dozvoljavaju i štampanjem letaka.

Informisanje javnosti se mora obezbijediti svakodnevno u toku postojanja opasnosti od nastanka, poslije nastanka i poslije prestanka stanja prirodne i druge nesreće. Informisanje će se vršiti putem lokalnih radio-stanica, RTV TK-a po potrebi i štampanjem letaka i plakata. Za davanje informacija će biti zadužen jedan član Općinskog štaba civilne zaštite.

4. Podaci o stanju organiziranja i provođenja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća

Služba civilne zaštite i inspeksijskih poslova općine Čelić organizovana je u skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Čelić broj: 01-45-1234/21 od 06.05. 2021. godine ("Službeni glasnik općine Čelić", br. 4/21).

U skladu sa Procjenom ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje općine Čelić, Odlukom o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i Planom zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine Čelić planirane su sljedeće strukture civilne zaštite :

1. Općinski štab civilne zaštite
2. 5 službi zaštite i spašavanja :
 - Komunalna služba u JKP "Čistoća" Čelić
 - Služba medicinske pomoći u JZU "Dom zdravlja" Čelić
 - Služba za spašavanje iz ruševina-građevinska u DOO "Papilon" Čelić
 - Služba za z/s životinja-veterinarska u JU "Veterinarska stanica" Čelić

- Služba za zaštitu od požara-vatrogasna u Vatrogasnom društvu Čelić

3. 11 štabova civilne zaštite u mjesnim zajednicama

4. 11 jedinica opće namjene formiranih po teritorijalnom principu u mjesnim zajednicama sa 205 pripadnika

5. Jedinica opće namjene pri Općinskom štabu civilne zaštite sa 32 pripadnika

6. 38 povjerenika Civilne zaštite

Odlukom Općinskog vijeća Čelić osnovan je Općinski štab civilne zaštite Čelić, kao stručno-operativni organ Općine za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća koji se aktivira kada nadležni organ proglasi stanje prirodne i druge nesreće, odnosno kada treba preventivno djelovati prije nastanka prirodne i druge nesreće, kao i za vrijeme obuke, vježbi civilne zaštite i razmatranja materijala od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine..

U skladu sa Odlukom Općinski štab civilne zaštite je popunjen sa 13 članova.

Materijalna opremljenost struktura civilne zaštite je veoma loša što je u narednom periodu neophodno popraviti, kao i obezbijediti skladišni prostor za potrebe civilne zaštite.

5.Podaci o stepenu zaštite i spašavanja od pojedinih prirodnih i drugih nesreća

Mjere zaštite i spašavanja, a naročito preventivne mjere zaštite od svake navedene opasnosti (zemljotresi, klizišta, poplave, veliki sniježni nanosi, suša, epidemije i epizootije, veliki požari) organizuju se i sprovode, ali ne u potpunosti. To je uslovljeno nizom objektivnih i subjektivnih okolnosti.

Snage i sredstva kojim raspolažu pravna lica iz područja: zdravstva, veterinarstva, stambenih i komunalnih poslova, vodoprivrede, poljoprivrede, šumarstva, građevinarstva, transporta, ugostiteljstva i drugih područja u kojima se obavljaju djelatnosti od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, su dostigle solidan nivo tehničke opremljenosti i mogu odgovoriti mnogim zahtjevima u pružanju pomoći ljudima i njihovim materijalnim dobrima, ali i dalje treba ulagati napor da se prate unapređenja u pojedinim granama tehnike kako bi se spremnost ovih pravnih lica održavala i unapređivala.

Realno je očekivati povremeno pojavljivanje nepovoljnih prirodnih pojava koje će svojim karakteristikama ugroziti veći dio stanovništva i nanijeti velike štete ukupnoj ekonomiji Općine, a trenutna organizacija i opremljenost štabova, jedinica opće namjene i povjerenika civilne zaštite općine Čelić je nedovoljna da se odupre svim nepovoljnim prirodnim pojavama koje ugrožavaju ili će ugroziti područje Općine.

Neppravovremeno i neadekvatno preduzimanje odgovarajućih Zakonom propisanih preventivnih mjera zaštite i spašavanja, pravnih i fizičkih lica i građana uveliko usložnjava mogućnost suprotstavljanja nadolazećoj ili ispoljenoj prirodnoj i drugoj pojavi koja ugrožava zdravlje ljudi i čini veće materijalne štete. Ovakvo stanje se najviše odrazilo kroz nedovoljno ulaganje i preduzimanje mjera zaštite od poplave, te je Općina u više navrata bila pogođena velikim poplavama koje su nanijele ogromne materijalne štete.

U okviru provođenja preventivnih mjera zaštite i spašavanja od zemljotresa obavezna je i primjena građevinsko tehničkih mjera prilikom izgradnje svih objekata na području Općine, kako u društvenom, tako u privatnom vlasništvu.

Indikativno je veliko požarno opterećenje kod pravnih subjekata koji u tehnološkom procesu koriste zapaljive, eksplozivne i druge opasne materije. Za represivno djelovanje u slučaju nastanka većih ili prijetnje za širenje požara ne postoje opremljene, obučene i organizovane snage koje bi bile spremne da odgovore na prijetnju ove opasnosti.

Na zaštiti od poplava do sada je urađena djelimična regulacija korita rijeka Šibošnice, Gnjice, Čeličke rijeke i Orahovice. Erozijska poljoprivrednog zemljišta i poplave u slivovima vodotokova mogu se ublažiti ili eliminisati: uređenjem riječnih korita, izgradnjom mini hidroakumulacija u brdima, zasadima voćarskih kultura na padinama, kontrolisanom sječom šuma i pošumljavanjem, uvođenjem novog sistema gazdovanja i novom organizacijom poljoprivrednih posjeda, te izgradnjom nasipa za odbranu od poplava.

U zimskom periodu, za vrijeme sniježnih padavina regionalni putevi se redovno održavaju u organizaciji Direkcije za puteve TK dok se lokalni putevi kao i gradske ulice čiste u organizaciji Općine.

Blagovremene pripreme za zimsko održavanje puteva se redovno sprovode pa na ovim putevima ne dolazi do većih zastoja u saobraćaju. Većina vlasnika privatnih i društvenih objekata neredovno čiste snijeg ispred svojih objekata što otežava saobraćaj i ugrožava pješake. Iskustva pokazuju da ovakva postojeća organizacija nije dovoljna u slučaju naglih većih sniježnih padavina kada će se angažovati dodatne snage i sredstva.

Jedini način zaštite od "grada" je planiranje i postavljanje sistema protivgradne odbrane, koji na području Općine do sada nije postavljen. S obzirom na cijenu sistema i način upravljanja sa sistemom protivgradne zaštite, rješenje je potrebno tražiti uvezivanjem sa susjednim općinama, na nivou kantona ili sjeveroistočne Bosne.

Naizmjenično smjenjivanje tercijarnih klastita i krečnjaka uslovljava promjenjiva fizičko-mehanička svojstva, koja su podložna procesima površinskog raspadanja, pojave nestabilnosti, klizišta, erozija. Nedisiplinovanost stanovništva u pogledu bezpravne izgradnje stambenih objekata (najčešće van urbanizovane zone), objekata infrastrukture, nekontrolisana sječa šume, povećanje nagiba padine, promjene nivoa podzemnih voda, dodatno opterećenje padine, smanjenje čvrstoće materijala u kosini, kao i pogrešan odnos prema prirodi su najčešći uzročnici pojave klizanja zemljišta.

Obaveza svih nas je spriječiti nastanak klizišta provođenjem planske gradnje, pošumljavanjem, planskom sječom stabala, zauzdavanjem i kanalisanjem oborinskih voda i svakako dobrim odnosom prema prirodi i prirodnim zakonitostima.

Preventivne mjere na sprječavanju pojave zarazne bolesti su mnogobrojne i u njihovom sprovođenju mora učestvovati cjelokupno stanovništvo sa Domom zdravlja, kao glavnim nosiocem organizovanja preventivne zaštite.

JZU "Dom zdravlja" Čelić sa svojom Higijensko-epidemiološkom službom i Veterinarska stanica, kao nosioci aktivnosti na preduzimanju preventivnih mjera zaštite, najveći problem imaju u iznalaženju finansijskih sredstava koja moraju pratiti preventivne mjere.

Sistem zaštite vodovoda na području Općine nije adekvatno riješen i postoji nekoliko potencijalnih zagađivača među kojim su najznačajniji divlje deponije/smetlišta i otpadne vode.

U zaštiti od epizotija, zaraznih bolesti životinja koje se sa životinja mogu prenijeti na ljude, osnovnu ulogu imaju preventivne mjere koje treba preduzimati. Nepostojanje nadzora nad poštivanjem propisanih mjera, tranziti životinja koji se vrše preko područja Općine, nedovoljna edukovanost građana i vlasnika životinja su samo neki pogodujućih faktori za nastanak i širenje epizotija.

Suša se pojavljuje u ljetnim mjesecima i praćena je visokim temperaturama, iznad 35 stepeni C., i bez kišnih padavina. Suša na području Općine, prema dosadašnjim iskustvima traje od 30 – 45 dana . Cijeli teritorij Općine je ugrožen od suše.

Suša, kao specifična prirodna nepogoda, svoj negativan uticaj ispoljava na zdravlje ljudi i životinja, te poljoprivredne usjeve.

Općina Čelić nalazi se u vrhu liste Tuzlanskog kantona po zagađenosti minsko-eksplozivnim i neeksplozivno-ubojnim sredstvima.

Osnovno pitanje je kako se zaštititi od ovih ubojnih sredstava i najvažnije, kako ih ukloniti, odnosno uništiti. Država Bosna i Hercegovina, uz pomoć međunarodne zajednice poduzima velike napore da se ukloni što veći broj zaostalih mina.

Međutim pošto se radi o sporom, a istovremeno i jako skupom poslu, sve procjene govore da će proces uklanjanja mina i minsko-eksplozivnih sredstava trajati još dugi niz godina.

Organizacija normalnog života i rada prevashodno zavisi od podizanja svijesti svakog stanovnika naše Općine da živimo okruženi minama i neeksplozivnim ubojnim sredstvima

Pod uslovom da se redovno sprovode sve preventivne mjere zaštite, opasnost od nastanka prirodnih i drugih nesreća većih razmjera na području Općine se može u znatnoj mjeri umanjiti.

6. Osnovni ciljevi, zadaci i način ostvarivanja zaštite i spašavanja

6.1. Vizija ostvarivanja zaštite i spašavanja

Općina Čelić se može suprotstaviti svim oblicima ugrožavanja ljudi i materijalno-tehničkih sredstava u slučaju pojave prirodne ili druge nesreće većih razmjera iz razloga što:

- Operativni centar civilne zaštite, osmatračka mreža i osmatračke jedinice su obrazovane, opremljene potrebnim tehničkim sredstvima i obučene za izvršavanje svojih Zakonom propisanih poslova te kao takve omogućavaju kvalitetan, brz i neprekidan protok informacija za sve sudionike zaštite i spašavanja.
- upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine vrši Služba civilne zaštite koja je opremljena savremenim sredstvima i popunjena stručnim kadrovima, te može uspješno odgovoriti svim svojim zakonom propisanim obavezama koji se pred nju, kao menadžera civilne zaštite Općine, postave.
- je razvijena lična i uzajamna zaštita građana jer su svi obučeni za preduzimanje mjera i postupaka preventivne zaštite, prve pomoći i samopomoći i za druge vidove hitnih intervencija u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara. Sva domaćinstva su opremljena neophodnim sredstvima za ličnu i uzajamnu zaštitu;
- postoje obrazovani, popunjeni, opremljeni i obučeni Štabovi civilne zaštite po mjesnim zajednicama i koji su spremni da odgovore svim izazovima u upravljanju akcijama zaštite i spašavanja;
- su određeni povjerenici civilne zaštite u svim naseljima, tijelima uprave i službama za upravu općine, drugim tijelima i ustanovama i pravnim osobama u kojim se ne osniva štab civilne zaštite. Svi povjerenici su zadovoljavajuće starosne i obrazovne strukture, obučeni i opremljeni za izvršavanje svojih poslova koji se odnose na organizovanje i preduzimanje neposrednih mjera na učestvovanju građana i uposlenika u provođenju samozaštite, te mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području za koje su zaduženi;
- postoje organizovane, opremljene i obučene Službe zaštite i spašavanja u pravnim licima čija je redovna djelatnost od neposrednog značaja za zaštitu i spašavanje koje te poslove ostvaruju provođenjem preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja. Službe zaštite i spašavanja su organizovane u pravnim licima koja obavljaju djelatnost iz područja: zdravstva, veterinarstva, stambeno-komunalnih poslova, građevinarstva, transporta, snabdijevanja, ugostiteljstva, vatrogastva i ekologije;
- za neposredno izvršavanje zadataka zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera i otklanjanje posljedica nastalih djelovanjem tih

nesreća imaju organizovane jedinice opće namjene. Jedinice opće namjene su opremljene, obučene i organizovane na teritorijalnom principu po mjesnim zajednicama jačine odjeljenja i vodova. U slučaju potrebe imaju organizovane i radne jedinice od svih građana;
 - je osnovana vatrogasna jedinica Općine u sastavu Službe civilne zaštite ili na drugi zakonom dopušten način riješena zaštita od požara na području Općine.

6.2. Ciljevi i zadaci

Kako bi se približili viziji ostvarivanja zaštite i spašavanja Općine Čelić potrebno je definisati ciljeve koji će se u narednom periodu realizovati. Uzimajući u obzir ograničene resurse, u smislu finansijskih i institucionalnih kapaciteta, definišu se sljedeći ciljevi i zadaci:

CILJ 1.

CILJ	ZADACI	IZVRAŠAVA	ROKOVI
Normativno-pravno regulisanje zaštite i spašavanja na području Općine Čelić	1. Ažuriranje Planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera, a u skladu sa promjenama koje su nastale	Služba civilne zaštite	2021 – 2026.g.
	2. Program razvoja zaštite i spašavanja za period 2021 – 2026. godina	Općinsko vijeće	2021.g.
	3. Ažuriranje Planskih dokumenata iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Općine	Služba civilne zaštite	2021– 2026 .g.
	4. Donošenje odluka i drugih akata iz oblasti zaštite i spašavanja	Općinsko vijeće, Općinski načelnik I Služba civilne zaštite	2021 – 2026.g.

CILJ 2.

CILJ	ZADACI	IZVRAŠAVA	ROKOVI
Popuna ljudstvom štabova, službi zaštite i spašavanja, povjerenika i jedinica civilne zaštite	1. Popuna struktura civilne zaštite na području općine Čelić	Služba civilne zaštite u skladu sa Zakonom	2021.-2026.g.

CILJ 3.

CILJ	ZADACI	IZVRAŠAVA	ROKOVI
Nabavka neophodnih materijalno-tehničkih sredstava	1. Opremanje štabova, povjerenika, jedinica i službi zaštite i spašavanja prema ličnim i materijalnim formacijama	Općinski načelnik na prijedlog Službe civilne zaštite u skladu sa mogućnostima	2021.-2026.g

CILJ 4.

CILJ	ZADACI	IZVRAŠAVA	ROKOVI
Obuka za zaštitu i spašavanje	1. Obuka struktura civilne zaštite i građana	Služba civilne zaštite na osnovu Plana obuke koji donosi direktor FUCZ	2021.-2026.g.

7. Preventivne mjere zaštite i spašavanja koje će se provoditi

Uspješnost funkcionisanja sistema zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u najvećoj mjeri zavisi od dobro planiranih i provedenih preventivnih mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara. Na području općine Čelić u planskom periodu će se provoditi sljedeće preventivne mjere zaštite i spašavanja :

1. izrada karti seizmičke regionalizacije Općine i mikro seizmičke regionalizacije urbanizovanog područja i označavanje terena nepovoljnog za građenje, te u ovom smislu provesti određena istraživanja
2. izrada i revizija prostorno-planske dokumentacije
3. primjena urbanističkih mjera zaštite u vezi sa izborom lokacije za pojedine objekte, stepenom izgrađenosti i iskorištenosti zemljišta, visinom i rastojanjem između objekata
4. projektovanje i izrada novih i rekonstrukcija postojećih objekata po propisima koji regulišu projektovanje i izgradnju na seizmičkim područjima
5. izdavanje uputstava o postupcima građana za vrijeme i poslije zemljotresa

6. organizovanje obuke stanovništva, pripadnika Civilne zaštite i drugih struktura za postupanje u slučaju nastanka prirodne i druge nesreće veće razmjere
7. primjena propisa o građenju
8. utvrđivanje kritičnih mjesta i izrada pregleda istih sa najvažnijim podacima
9. zabrana izgradnje objekata na kritičnim mjestima
10. prikupljanje podataka o stanju na terenu
11. procjenjivanje prikupljenih podataka
12. evakuacija / izmiještanje
13. čišćenje kanala vodotoka i vodo- propusta
14. izmjena ratarskih u korist voćarskih kultura
15. obezbjeđenje zaliha
16. izgradnja nasipa za odbranu od poplava
17. ugovaranje zimske službe
18. izrada traktorskih "V" razgrtača
19. provođenje lične i uzajamne zaštite
20. obezbjeđenje jačih kapaciteta izvorišta vode za piće
21. kadrovsko jačanje i materijalno tehničko opremanje
22. obavezno dijagnostičko ispitivanje životinja (goveda , ovaca), prvenstveno mliječnih grla i grla namijenjenih klanju, na Q-groznicu i Brucelozu
23. zabrana prometa goveda, ovaca i koza na području Općine bez prateće dokumentacije
24. uzimanje materijala (uzoraka krvi) za dijagnostičke pretrage na Općini Čelić i prosljeđivanje u Veterinarski zavod Tuzla
25. striktna i stalna kontrola uvjerenja o zdravstvenom stanju životinja na stočnoj pijaci
26. obavezno posjedovanje mliječnih kartona za vlasnike životinja, koji vrše promet mlijeka i mliječnih prerađevina na pijaci
27. putem sredstava javnog informiranja kontinuirano upozoravati stanovništvo da se mora vršiti obavezna termička obrada mlijeka i mliječnih proizvoda, kod kojih nije izvršena pasterizacija
28. putem sredstava javnog informiranja upozoravati stanovništvo da ne vrši kupovinu mlijeka i mliječnih proizvoda izvan pijačnih prostora, koji nisu pod veterinarsko sanitarnim nadzorom, niti takve kupovine prihvatati "ponudom na vratima "
29. organizacija provođenja veterinarsko-sanitarnih mjera u proizvodnji, preradi, skladištenju i prometu životinja i namirnica životinjskog porijekla
30. pregled objekata i prostora u kojim se drže i uzgajaju životinje
31. veterinarsko-sanitarni pregled životinja za klanje, mesa i drugih namirnica životinjskog porijekla
32. kontrola prometa namirnica životinjskog porijekla i životinja
33. ograničavanje i zabrana kretanja i prometa životinja
34. zabrana održavanja stočnih pijaca, vašara i izložbi
35. zabrana ispaše, kupanja i napajanja
36. zabrana klanja životinja bez prethodnog veterinarskog pregleda i dozvole veterinara
37. organizovanje deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije sredstava za prevoz i objekata za smještaj životinja
38. prikupljanje podataka o stanju na terenu
39. utvrđivanje razmjera opasnosti
40. davanje Prijedloga za proglašenje stanja neposredne opasnosti od nastanka prirodne nesreće
41. donošenje Odluke o neposrednoj opasnosti od nastajanja stanja prirodne nesreće
42. aktiviranje štabova Civilne zaštite
43. organizovanje sistema veza potrebnih za upravljanje, osmatranje i uzbunjivanje

44. mobilizacija i aktiviranje odgovarajućih Službi zaštite i spašavanja i sredstava zaštite i spašavanja
45. obilježavanje i deminiranje rizičnih površina od mina
46. provođenje mjera zaštite od NUS -a
47. obuka i opremanje struktura civilne zaštite
48. obuka stanovništva iz oblasti zaštite i spašavanja i dr.

U oblasti zaštite od požara, na području općine Čelić, naročito će se provoditi sljedeće preventivne mjere zaštite i spašavanja:

1. donošenje planskih i normativnih dokumenata u oblasti vatrogastva i zaštite od požara
2. organizovanje i popunjavanje profesionalne vatrogasne jedinice
3. planiranje i osiguravanje finansijskih sredstava u budžetu Općine za potrebe zaštite od požara i vatrogastva
4. izgradnja prilaznih puteva i prolaza za vatrogasna vozila i tehniku
5. izgradnja požarnih stepeništa i pomoćnih izlaza
6. izbor lokacije i dispozicija građevina
7. osiguravanje potrebnih količina vode i drugih sredstava za gašenje požara
8. izrada i održavanje protivpožarnih prosjeka i puteva u šumama
9. osiguranje opreme i sredstava za gašenje šumskih požara
10. zabrana upotrebe otvorene vatre na posebnim mjestima i prostorijama
11. izbor i održavanje tehnoloških procesa i uređaja kojima se osigurava sigurnost od požara
12. instaliranje sistema aktivne zaštite od požara
13. održavanje instalacija, dimnjaka i ložišta
14. obuka zaposlenih i građana za gašenje početnih požara

U planiranju preventivnih mjera zaštite i spašavanja mogu se planirati i druge preventivne mjere za koje se ukaže potreba tokom izrade planske dokumentacije.

8. Smjernice za organizovanje snaga i sredstava za zaštitu i spašavanje

Poslovi zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća su od općeg interesa za Općinu Čelić.

Općina osigurava izgradnju jedinstvene organizacije zaštite i spašavanja na teritoriji Općine u skladu sa Zakonom i drugim propisima, planovima i drugim dokumentima kojima se uređuju pitanja organizovanja, razvoja, pripremanja i upotrebe snaga i sredstava namijenjenih za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća.

Zaštita i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća organizuje se i provodi u skladu sa načelima međunarodnog humanitarnog prava i međunarodnog prava o zaštiti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i preuzetim međunarodnim obavezama.

Civilna zaštita i druge djelatnosti namijenjene za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća imaju humanitarne, nevojne i natpolitičke karakteristike i zasnivaju se na načelima saradnje, solidarnosti i uzajamnom pomaganju svih učesnika u sprečavanju, otklanjanju ili ublažavanju posljedica djelovanja prirodnih i drugih nesreća većih razmjera.

Jedinstveno organizovanje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera ostvaruje se organizovanjem i preduzimanjem sljedećih mjera i aktivnosti:

- 1) otkrivanje, praćenje i sprečavanje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća;
- 2) osmatranje i uzbuđivanje o opasnostima i davanje uputstava za zaštitu i spašavanje;
- 3) obučavanje i osposobljavanje za zaštitu i spašavanje;

- 4) organizovanje, opremanje, obučavanje i osposobljavanje civilne zaštite i uspostava i održavanje drugih vidova zaštite i spašavanja;
- 5) mobilisanje i aktiviranje snaga i sredstava za zaštitu i spašavanje;
- 6) otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća do osiguranja osnovnih uslova za život;
- 7) nadzor nad provođenjem propisa o zaštiti od prirodnih i drugih nesreća;
- 8) pružanje pomoći susjednim i drugim općinama na području Bosne i Hercegovine i Distriktu Brčko;
- 9) traženje pomoći od susjednih i drugih općina na području Bosne i Hercegovine i Distrikta Brčko.

Lična i uzajamna zaštita

Ličnu i uzajamnu zaštitu, kao najmasovniji oblik pripremanja i organizovanog učešća građana u zaštiti i spašavanju, bi trebalo organizovati i sprovesti u okviru svake porodice, stambene i poslovne zgrade, naseljima, javnim objektima i pravnim licima.

Građane i uposlenike je potrebno osposobiti i uvježbati za mjere i postupke preventivne zaštite, prvu pomoć i samopomoć, zbrinjavanje djece i nemoćnih lica i druge hitne intervencije u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara.

Mjere zaštite i spašavanja

Mjere zaštite i spašavanja znače organizovane radnje i postupke preventivne i operativne prirode, koje pripremaju i provode organi uprave i drugi organi vlasti i pravna lica u skladu sa planovima zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća. Sva pravna lica, koja su vlasnici poslovnih objekata i stambenih zgrada odgovorni su za provođenje propisanih mjera zaštite i spašavanja i moraju nabaviti i držati u funkcionalnom stanju potrebna sredstva i opremu za zaštitu i spašavanje, te Službi civilne zaštite i povjereniku civilne zaštite davati podatke o objektima i korisnicima i stanju sredstava i opreme namijenjene za potrebe civilne zaštite.

Prilikom utvrđivanja prostornih i urbanističkih planova se mora obezbijediti njihovo prilagođavanje zahtjevima zaštite i spašavanja. Pri planiranju prostora za razvoj naselja, industrijskih, saobraćajnih, energetske, PTT i svih drugih djelatnosti i objekata obezbijediti poštovanje zahtjeva zaštite i spašavanja.

Sklanjanje ljudi i materijalnih dobara - Skloništa i zaklone treba graditi na osnovu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera. Na osnovu procjene ugroženosti se odlučuje u kojim urbanim dijelovima Općine graditi sklonište a u kojim je dovoljno obezbijediti samo zaklone i skloništa dopunske zaštite. Skloništa bi u pravilu trebalo graditi kao dvonamjenska, kako bi se ista mogla u miru koristiti za kulturne, ugostiteljske, trgovačke i slične potrebe.

Zbrinjavanje ugroženih i stradalih građana u slučaju prirodne i druge nesreće većih razmjera se mora pravovremeno utvrditi u planovima zaštite i spašavanja. Za zbrinjavanje ugroženih i stradalih se moraju obezbijediti osnovne potrebe za život (nužni smještaj, ishrana, odjeća, posteljina, zdravstvena zaštita i sl.). U pripremi ove mjere zaštite i spašavanja bi trebalo pravovremeno angažovati štabove civilne zaštite, povjerenike i humanitarne organizacije koje će učestvovati u njenoj realizaciji.

Za radiološku, hemijsku i biološku zaštitu i otklanjanje nastalih posljedica treba obučiti i uvježbati građane u okviru lične i uzajamne zaštite. Preduzeti mjere da se građani obezbijede sredstvima za ličnu RHB zaštitu, a pravna lica za svoje uposlenike sredstvima za kolektivnu zaštitu u skloništima.

Zaštita i spašavanje od rušenja se obavezno planira i provodi kao preventivna i kao operativna mjera. Ova mjera zahtijeva organizovane, obučene i dobro opremljene snage. Za

sprovođenje spašavanja u specifičnim situacijama, kao što je zatrpavanje u dubokim ruševinama, blokada velikim požarima ili poplavama, treba obezbijediti specifičnu spasilačku opremu i dobro uvježbane i psiho-fizički zdrave i jake spasioce. U spasavanju ljudi i materijalnih dobara iz ruševina treba planirati i koristiti pored snaga civilne zaštite, i građevinska, komunalna, transportna i druga privredna društva, vatrogasne jedinice, kao i druga pravna lica koja raspolažu odgovarajućim materijalno-tehničkim sredstvima, opremom, znanjem i radnom snagom. Za spašavanje u lakšim situacijama bi trebalo obučiti građane u okviru samozaštite.

Zaštitu i spašavanje od požara prvenstveno usmjeriti na obezbjeđenju preventivnih mjera u svim sredinama, objektima, mjestima i prostorima gdje postoji mogućnost nastanka požara kao i na pripremi građana i uposlenika na sprovođenju preventive i gašenju početnih požara. Profesionalna vatrogasna jedinica treba da čini osnovnu snagu za organizovanje i pripremanje zaštite od požara. U saradnji sa dopunskim snagama DVJ, jedinicama i službama CZ-e posebnu snagu za gašenje manjih požara treba da čine građani i uposlenici. U gašenju većih požara se angažuju organizacije čija je redovna djelatnost zaštita i spašavanje od požara i, ako ona nisu dovoljna, angažuju se sve raspoložive snage i sredstva civilne zaštite i drugi organi i organizacije.

Zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava je mjera koja se sastoji u pronalaženju, otkrivanju, obilježavanju, iskopavanju, prenošenju, utovaru, prevoženju, istovaru, privremenom skladištenju, dezaktiviranju i uništavanju neeksplozivnih ubojnih sredstava na svim područjima na kojima se nalaze ta sredstva. Mjeru organizovati kroz samozaštitu građana koje treba upoznati sa opasnostima i postupcima u slučaju pronalaska NUS-a i planiranje angažovanja specijalizovanih timova civilne zaštite namijenjenih za izvršavanje ovih poslova.

Prvu medicinsku pomoć treba organizovati tako da se stvore uslovi za pružanje prve medicinske pomoći na mjestu povređivanja i u toku evakuacije do zdravstvene ustanove. Obezbijediti učešće građana kroz ličnu i uzajamnu zaštitu, zdravstvene ustanove, crvenog križa i drugih humanitarnih organizacija.

Zaštitom i spašavanjem životinja i namirnica životinjskog porijekla, prvenstveno treba da se bave organi i organizacije i individualni proizvođači koji se bave uzgojem i čuvanjem životinja i namirnica životinjskog porijekla, kao svojom redovnom djelatnošću. Općinska služba za upravu nadležna za poljoprivredu i stočarstvo u saradnji sa štabovima civilne zaštite i Veterinarskom stanicom čini osnovnu snagu za organizaciju, usklađivanje i po potrebi neposredno provođenje ove mjere.

Za asanaciju terena treba prvenstveno osposobiti i pripremiti komunalno preduzeće koje se u cjelini uključuje za izvršavanje zadataka asanacije terena a po potrebi će se uključivati i pravna lica, zdravstvene i veterinarske ustanove, vatrogasne jedinice, jedinice i službe civilne zaštite, te organi uprave i općinske službe za upravu koji su nadležni za preduzimanje sanitarno-higijenskih i sanitarno-tehničkih mjera na terenu.

Zaštitu bilja i biljnih proizvoda treba prvenstveno da vrše privredna društva iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i snabdijevanja i individualni poljoprivredni proizvođači u okviru svoje redovne djelatnosti zajedno sa organima uprave i općinskim službama za upravu koje su nadležne za ovu oblast.

Zaštitu okoliša prvenstveno treba obezbijediti kroz poštivanje propisanih preventivnih mjera zaštite, a za brze intervencije u zaštiti i spašavanju od opasnosti i posljedica od tehnološke ili ekološke nesreće organizirati i osposobiti stručne ekipe u pravnim licima koja se bave ovom djelatnošću i osigurati potrebnu opremu i sredstva u skladu sa Procjenom ugroženosti Općine.

Štabovi civilne zaštite

Štabovi civilne zaštite se formiraju kao stručno – operativni organi u naseljenim mjestima, privrednim i drugim pravnim licima, za rukovođenje akcijama zaštite i spašavanja na području za koje su formirani. Štabovi se aktiviraju kada nadležni organ proglasi da je nastalo stanje prirodne i druge nesreće na određenom području kao i za vrijeme vježbi civilne zaštite. U rukovođenju akcijama zaštite i spašavanja štabovi civilne zaštite vrše sljedeće poslove:

- odlučuju o upotrebi snaga i sredstava civilne zaštite na zaštiti i spašavanju i te snage raspoređuju na ona područja koja su ugrožena,
- naređuju provođenje odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja i određuju snage i sredstva koje će te mjere provoditi,
- usmjeravaju, koordiniraju i rukovode akcijama zaštite i spašavanja svih učesnika angažovanih na zaštiti i spašavanju,
- rješavaju sva pitanja koja se u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju pojave u vezi angažovanih snaga i sredstava civilne zaštite i provođenja mjera zaštite i spašavanja i samozaštite građana.

Povjerenici civilne zaštite

Povjerenike civilne zaštite treba postavljati u naseljima, dijelovima naselja, stambenim zgradama, organima uprave, drugim organima i ustanovama u kojima se ne osnivaju štabovi civilne zaštite. Povjerenici u organima uprave i drugim organima vlasti i pravnim licima vrše poslove koji se odnose na organizovanje i pripremanje mjera i aktivnosti na sudjelovanju službenika i uposlenika na provođenju lične i kolektivne zaštite i mjera zaštite i spašavanja u objektima za koje su zaduženi, a povjerenici u naseljima vrše poslove koji se odnose na organizovanje i preduzimanje neposrednih mjera na učešću građana na provođenju samozaštite, kao i mjera zaštite i spašavanja i učestvuju u svim aktivnostima civilne zaštite koje se provode na zaštiti i spašavanju na određenom području.

Službe zaštite i spašavanja

Službe zaštite i spašavanja se po pravilu organizuju u pravnim licima čija je redovna djelatnost od neposrednog značaja za zaštitu i spašavanje. One vrše poslove po pitanjima koja proizilaze iz osnovne djelatnosti pravnog lica, a ostvaruju ih provođenjem preventivnih i operativnih mjera zaštite i spašavanja, od momenta nastajanja prirodne ili druge nesreće do otklanjanja posljedica, odnosno do momenta kada se ocijeni da prestaje potreba za angažovanjem tih službi.

Jedinice civilne zaštite

Jedinice civilne zaštite treba organizovati, opremiti i osposobljavati kao operativne interventno-manevarske snage za neposredno izvršavanje zadataka zaštite i spašavanja. Formiranje jedinica civilne zaštite treba vršiti, u načelu, radi izvršavanja onih zadataka za koje se ocijeni da postojeće snage i sredstva službi zaštite i spašavanja ne bi bile dovoljne. Jedinice civilne zaštite se formiraju kao jedinice opće namjene na teritorijalnom principu.

Jedinice civilne zaštite opšte namjene treba formirati, opremiti i obučavati za izvršavanje zadataka na pružanju podrške u provođenju prve medicinske pomoći, za gašenje početnih i manjih požara, zaštitu od poplava, spašavanju ugroženih iz ruševina, izgradnji skloništa i zaklona, provođenje mjera RHB zaštite, evakuaciji i zbrinjavanju ugroženih i stradalih, transportu i snabdijevanju osnovnim sredstvima za ishranu, smještaj i zdravlje ugroženog stanovništva, te zaštitu životinja. Ove jedinice koristiti za djelovanje i pomoć službama zaštite i spašavanja na području na kojem su organizovane. U slučaju potrebe ove jedinice se mogu upućivati i van područja za koje su obrazovane.

Društvene organizacije (crveni krst, vatrogasne organizacije, radio-amatere i sl.) sa njihovim stručnim kadrovima i opremom treba uključiti u akcije zaštite i spašavanja.

Za opremanje jedinica civilne zaštite prvenstveno treba koristiti materijalno-tehnička sredstva pravnih lica i sredstva u svojini građana. Za obavljanje složenijih zadataka, kao što je spašavanje iz ruševina, spasavanje s visina, pronalaženje i uništavanje NUS-a i sl. treba u potrebnom obimu obezbijediti i specijalna materijalno-tehnička sredstva.

Rukovođenje i upotreba snaga i sredstava civilne zaštite

Za operativno-stručno rukovođenje akcijama zaštite i spašavanja formiraju se Štabovi civilne zaštite po mjesnim zajednicama i jedan za područje Općine Čelić.

Složenost i obimnost zadataka zaštite i spašavanja od posljedica prirodnih i drugih nesreća većih razmjera čini rukovođenje civilnom zaštitom složenim i značajnim za uspješno djelovanje zaštite i spašavanja u cjelini. Radi toga se mora posvetiti posebna pažnja popuni štabova civilne zaštite stručnim kadrovima koji imaju organizatorske sposobnosti i iskustvo za rukovođenje.

Štabove civilne zaštite treba osposobiti i uvježbati da sa uspjehom mogu procjenjivati nastalu situaciju, brzo i efikasno preduzimati odgovarajuće mjere i aktivnosti zaštite i spašavanja, sa uspjehom koordinirati zadatke i mjere svih učesnika u zaštiti i spašavanju.

9.Smjernice za izradu programa obučavanja i osposobljavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva

Obučavanje i osposobljavanje pripadnika civilne zaštite i stanovništva se izvodi u skladu sa nastavnim planom i programom kojeg donosi direktor Federalne uprave civilne zaštite.

a) Obučavanje i osposobljavanje jedinica civilne zaštite

Obuku jedinica civilne zaštite opće namjene planirati i izvoditi uz primjenu praktičnog metoda rada s naglaskom na uvježbavanju postupaka i ponašanja u vanrednim situacijama. Teorijski dio nastave svesti na najneophodnija objašnjenja i davanja podataka o temi ili predmetu sa kojim se pripadnici jedinice upoznaju. Izvođenje obuke, u načelu, planirati u naseljima gdje su jedinice organizovane.

Pripremi komandira jedinica i rukovodilaca službi zaštite i spašavanja i drugih lica koja izvode nastavu posvetiti posebnu pažnju kroz organizovanje specijalističkih kurseva najmanje jednom u dvije godine.

Potpuno materijalno obezbjeđenje (očigledna nastava, stručnost predavača i dobro odabran metod rada, finansijska sredstva) je osnovna pretpostavka za uspjeh obuke, pa se u pripremi za obuku i u njenom izvođenju moraju obezbijediti ti bitni uslovi i pretpostavke.

b) Obučavanje i osposobljavanje profesionalne vatrogasne jedinice

Vatrogasna jedinica treba u načelu da čini osnovu za organizovanje i pripremanje zaštite od požara. Svi profesionalni vatrogasci PVJ-e Općine podliježu obavezi stalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja koje organizuje i provodi Služba civilne zaštite.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje profesionalnih vatrogasca provodi se putem obuke, seminara, savjetovanja, vježbi, kurseva ili drugih oblika stručnog usavršavanja koja se

organizuju i provode prema planu i programu koji donosi FUCZ-e a koji realizuju starješine PVJ-a iz organa uprave Općine.

Profesionalni vatrogasci mogu se uputiti i na stručnu obuku i osposobljavanje koje organizuju druge institucije kada se radi o pitanjima iz oblasti vatrogastva.

PVJ-a dužna je da u okviru svoje redovne djelatnosti organizuje i stalno provodi stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje vatrogasaca svoje jedinice, radi održavanja i usavršavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili eksplozijom i pružanje pomoći u akcidentnim situacijama.

c) Obuka štabova civilne zaštite : Obuku štabova civilne zaštite izvoditi nakon njihovog formiranja i kadrovske i materijalne popune. Sadržaj obuke i vježbi Štabova postaviti tako da se obrade pitanja mobilizacije i sprovođenja mjera na angažovanju jedinica i službi za zaštitu i spašavanje. Pored uvježbavanja i obuke Štabova, kao stručno-operativnih tijela, planirati da obuci jedinica prisustvuju pojedini članovi Općinskog štaba. Pored poznatih formi rada koje se primjenjuju na obuci jedinica i štabova (predavanja, vježbe i sl.) predvidjeti i učešće u zajedničkim vježbama koje se organizuju na općinskom ili kantonalnom nivou.

d) Obuka stanovništva : Obučavanje građana za ličnu i uzajamnu zaštitu , u načelu , treba vršiti putem sredstava masovnog informisanja (radio i TV) uz primjenu najpogodnijeg oblika prenošenja obrazovnog sadržaja (radio i TV klipovi, saopćenja, otvorene emisije i sl.). Po potrebi treba primijeniti i druge oblike masovnog informisanja kroz: štampanje letaka, uputstava, brošura i sl., kao i obučavanje prema nastavnim planovima koje je donio direktor Federalne uprave civilne zaštite.

10.Smjernice za istraživačku i razvojnu aktivnost od značaja za zaštitu i spašavanje

Istraživačku i razvojnu aktivnost u oblasti zaštite i spašavanja, kao specifičnog područja naučnog rada, radi interdisciplinarnosti ove oblasti, izučavanja i objašnjavanja stanja i pojava, sveobuhvatnog sintetičkog pristupa istraživačkoj djelatnosti bi trebalo da se odvija u sljedećim aktivnostima:

- redovno praćenje, proučavanje i analiza razvoja fundamentalnih i aplikacionih naučnih oblasti, te stepena razvoja naučnih saznanja u pojedinim granama nauke (rudarstvo, arhitektura, građevinarstvo, mašinstvo, elektrotehnika, informatika i sl) koje na bilo koji način, više ili manje tretiraju, primarno ili sekundarno, zaštitu i spašavanje. Takvo praćenje bi trebalo usmjeriti na najbitnije naučne oblasti koje omogućavaju sveobuhvatni tretman zaštite i spašavanja angažovanjem i animiranjem naučnih kadrova iz tih naučnih oblasti u institucijama gdje rade.
- timski, kolektivan, rad takvih stručnih naučnih radnika, i ugradnja njihovih aktuelnih naučnih saznanja u preventivnu zaštitu, rezultat će većom sigurnošću ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera.
- institucije kojim je redovna djelatnost zaštita i spašavanje, u dijelu datih ovlaštenja nadležnih organa, koje već raspolazu određenim kadrovskim i stručnim potencijalima, bi trebale da preuzmu dio svoje obaveze na planu intenziviranja teoretskih istraživanja i stalnog sistematizovanja iskustava i dostignuća u svojim oblastima, te praktične primjene tih saznanja u oblast zaštite i spašavanja. One svoju djelatnost treba prvenstveno da usmjere u pravcu istraživanja i unapređenja preventivne zaštite od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera, kao i integracije istraživačkog rada u cjelini i razvijanju svih aktivnosti kojim se doprinosi unapređenju zaštite i spašavanja.
- stručno-naučni pristup metodologiji istraživanja i utvrđivanja uslova i uzroka nastanka prirodnih i drugih nesreća većih razmjera je jedini ispravan put koji, s velikom dozom sigurnosti, može dati meritorne podatke i zaključke na osnovu kojih se može izvući tačan sud o uzrocima i uslovima nastanka neželjenih pojava, kao i uticaju objektivnih i subjektivnih

faktora na njihov nastanak. Pošto su posljedice prirodnih i drugih nesreća većih razmjera veoma teške, potrebno je znati i moći iskoristiti sve poznate podatke u cilju egzaktnog utvrđivanja stvarnih uzroka nastanka prirodne i druge nesreće većih razmjera. Krajnji cilj takvog istraživanja, osim što treba nadležnim organima pružiti materijalne, stručne dokaze o stvarnim uzrocima nastanka prirodne ili druge nesreće većih razmjera, treba da bude stvaranje podloge za izvlačenje zaključaka na osnovu kojih bi se temeljile aktivnosti na onemogućavanju ponavljanja sličnih situacija.

- u cilju što efikasnijeg i funkcionalnijeg povezivanja svih snaga koje su, sa bilo kojeg aspekta, uključene u problematiku zaštite i spašavanja, neophodno je putem potrebnog broja stručnih savjetovanja i seminara, upoznavati se sa dostignućima u ovoj oblasti, upoznavati se sa globalnom politikom i problematikom zaštite i spašavanja, te razmjenjivati iskustva unutar specifičnih djelatnosti i tematskih oblasti.

11. Pregled očekivanih troškova sa izvorima finansiranja

Za provođenje mjera i aktivnosti iz Programa razvoja zaštite i spašavanja općine Čelić, ključni su finansijski resursi.

Na osnovu člana 179. Zakona o zaštiti i spašavanju od prirodnih i drugih nesreća, finansiranje zaštite i spašavanja se vrši iz :

1. budžeta Federacije, kantona i općina
2. sredstava pravnih lica
3. osiguranja
4. dobrovoljnih priloga
5. međunarodne pomoći
6. drugih izvora utvrđenih zakonom

Uplatom posebne naknade u visini od 0,5 % za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća na isplaćene neto plaće zaposlenih u radnom odnosu i svih lica angažovanih po ugovoru o vršenju privremenih i povremenih poslova i po ugovoru o djelu (član 180. Zakona o zaštiti i spašavanju) stvara se jedan dugoročan namjenski izvor finansiranja zaštite i spašavanja.

Međutim, uzimajući u obzir dosadašnji tempo prikupljanja sredstava ostvarenih po ovom osnovu koji iznosi oko 21.000 KM na godišnjem nivou jasno je da to nije ni blizu dovoljno za realizaciju mjera i aktivnosti predviđenih ovim Programom.

S tim u vezi svake godine bi bilo potrebno planirati u Budžetu Općine 1 % od ukupno prikupljenih sredstava, za projekte zaštite i spašavanja. Takođe, u provođenju mjera i aktivnosti zaštite i spašavanja, općina Čelić očekuje značajnu pomoć od viših nivoa vlasti.

Sredstva prikupljena po osnovu posebne naknade 0,5 % će se koristiti isključivo u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća ("Sl. novine Federacije BiH" broj: 4/12, 80/13 i 20/20).

Realizacija predviđenih budžetskih sredstava provodit će se svake godine na osnovu Godišnjeg plana korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje, koji donosi Služba Civilne zaštite uz pribavljeno mišljenje Općinskog štaba civilne zaštite.

Korištenje prikupljenih sredstava u toku budžetske godine može se vršiti na sljedeći način:

1. do 40 % za finansiranje hitnih mjera zaštite i spašavanja
2. do 20 % za sufinansiranje preventivnih mjera zaštite i spašavanja
3. do 30 % za opremanje struktura civilne zaštite
4. do 5 % za provođenje aktivnosti u cilju pripremanja obuke i vježbi struktura CZ
5. do 5 % za finansiranje troškova učešća u provođenju mjera zaštite i spašavanja

U cilju jačanja sistema zaštite i spašavanja i namjenskog trošenja sredstava posebne naknade, u slučaju kada postoje očiti i adekvatno dokumentovani razlozi, može se vršiti međusobna preraspodjela procenata utvrđenih u tačkama 3,4, i 5 između ovih tačaka, kao i na tačku 1., na način da se povećavaju sredstva na poziciji koja je u tekućoj godini prioritet, a da se istovremeno smanje sredstva na drugim pozicijama, osim sredstava u iznosu od 40 % tekućeg priliva koja se obavezno planiraju za namjene iz tačke 1.

Procjenjujemo da će sredstva posebne naknade biti u nivou cca 21.000 KM za svaku godinu u narednom petogodišnjem periodu. To znači da će u narednih pet godina na poseban račun Općine leći cca 105.000 KM posebne naknade, koja će se koristiti u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu korištenja sredstava po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća i Godišnjim planom utroška sredstava posebne naknade.

OBRAZLOŽENJE:

Obzirom da je Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara usvojen na sjednici Općinskog vijeća 28.10.2021.god uz predložene Zaključke vijećnika Mirze Šadića želimo dodati sledeće:

-Jedinice civilne zaštite su jasno definisane u programu pod tačkom **3.2. Snage civilne zaštite koje su optimalne za realizaciju predviđenih mjera zaštite i spašavanja** i da će se detaljnija razrada mjera razraditi Planom zaštite i spašavanja. Želimo napomenuti da je procedura izbora novih članova jedinica civilne zaštite u toku i obavlja se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite ("Službene novine Federacije BiHbr:1/19")

-Operativni centar se nalazi u sklopu Općinske službe civilne zaštite u isti funkcioniše u skladu sa

tačkom 6.1. Vizija ostvarivanja zaštite i spašavanja ovog Programa,

-Sistem uzbunjivanja na prostoru općine Čelić je u fazi nabavke sirene za uzbunjivanje, koju finansijski obezbeđuje Kantonalna uprava civilne zaštite

-Mapiranje klizišta na prostoru općine Čelić je složen postupak izrade, iz razloga preopterećenosti dijela službe za geodetske poslove. Evidencija svih klizišta postoji u općinskim službama i postoje planovi za elektronski unos podataka svih klizišta na prostoru općine Čelić u saradnji sa Federalnom geodetskom službom,

-Što se tiče stručnog ispitivanja nosivosti objekata smramo da je svaka institucija, javna ustanova i preduzeća, obavezni u sklopu svoji internih planskih dokumenata zaštite i spašavanja, izvršiti istraživanje traženih podataka,

-JKP „Čistoća“ Čelić jedna je o pet Službi zaštite i spašavanja, formirane u skladu sa Planskim i Programskim dokumentima općine Čelić i osnovana je pod nazivom **Komunalna služba (služba za vodosnadbijevanje, čistoću i asanaciju terena)** samim tim nadležnost je da prati i vrši evidenciju izvora čiste vode, koji bi se koristili u situacijama proglašениh stanjem prirodnih nepogoda.

Pitanje Profesionalne vatrogasne jedinice je predmet finansijskih poteškoća koje bi opterećivale općinski budžet ali su prisutne ideje i planovi za njihovu pozitivnu realizaciju.

PREDSJEDAVALAČI

Ljaljić Mustafa s.r.

Na osnovu odredbi člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 3/2017), Odluke o izmjeni i dopuni budžeta općine Čelić za 2021 godinu („Službeni glasnik općine Čelić, broj: 5/2021), Odluke o izvršavanju budžeta općine Čelić za 2021 godinu (Službeni glasnik općine Čelić, broj: 2/2021) i odredbi Programa rada općinskog vijeća općine Čelić za 2021 godinu („Službeni glasnik općine Čelić“, broj: 4/2021) , Općinsko vijeće općine Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2021. godine d o n o s i:

P R O G R A M
o izmjeni i dopuni Programa utroška sredstava za novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji

U Programu utroška sredstava za novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, („Službeni glasnik Općine Čelić“, broj: 6/2021) od 02.08.2021 godine mijenja se i dopunjuje u:

Podacima o Programu

kao i u ostalim poglavljima i dijelovima gdje se navodi vrijednost Programa planiranog Buždetom općine Čelić , umjesto 55.000,00 KM dodaje se iznos 62.800,00 KM što čini 3,79 % poreznih prihoda,

U poglavlju 1 - Opći kriteriji (tačka b)

b) iza riječi Projekat dodaje se : i korisnicima koji su podnijeli zahtjev za novčanu podršku za kapitalne investicije.

U poglavlju III-Način ostvarivanja podrški

U stavu 2 (dva) mijenja se krajnji rok zahtjeva tako da umjesto 31.10.2021 godine dodaje se 15.11.2021 godine.

U poglavlju VI-Korisnici sredstava

tabela Biljna proizvodnja , tačka 1. Vrsta podrške, iznos /jedinica mjere i ukupan iznos, i tabela animalna proizvodnja tačka 1 i 2. iznos /obim proizvodnje i ukupan iznos tako da sada glasi:

Biljna proizvodnja

R/B	Vrsta podrške	Jedinica a mjere	KM/ jedinica mjere	Obim proiz. x jedinica mjere	Ukupan iznos u KM
11 1.	Sufinansiranje nabavke plastenika i visokih tunela za biljnu proizvodnju poljoprivrednim proizvođačima (korisnicima) koji su aplicirali na IFAD Projekat i korisnici koji su podnijeli zahtjev za novčanu podršku za kapitalne investicije.	Kom.	300,00	100,00	30.000,00

Animalna proizvodnja

R/B	Vrsta podrške	Jedinica a mjere	KM/ jedinica mjere	Obim proiz. x jedinica mjere	Ukupan iznos u KM
1 1.	Uginuće sitne stoke – odraslo grlo (ovca), prouzrokovano napadom divlji životinja (medvjed, vuk, divlja svinja i pasa lotalica).	Grlo	150,00	33 x jedinica mjere	4.950,00
2.	Uginuće sitne stoke podmladak (jagnjad), prouzrokovano napadom divlji životinja (medvjed, vuk, divlja svinja i pasa lotalica).	Grlo	80,00	10x80	800,00

Ova izmjena i dopuna sastavni je dio Programa utroška sredstava za novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji utvrđenih Budžetom općine Čelić za 2021 godinu na Poziciji „Poticaj za projekte u poljoprivredi“, („Službeni glasnik Općine Čelić“, broj: 6/2021) od 02.08.2021 godine.

Ostale odredbe Programa ostaju nepromijenjene.

Ovaj Program o izmjeni i dopuni Programa stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku općine Čelić".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

PREDSJEDAVALAČI
Mustafa Ljaljić s.r.

Broj: 01-20-2024/21
Čelić, 28.10.2021. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE ČELIĆ

Broj: 01-26-1488-1/21
Čelić, 28.10.2021. godine

Na osnovu odredbi člana 69. Zakona o premjeru i katastru nekretnina („Službeni list SRBiH „broj22/84,24/90,36/90, “Službeni list RBiH“,br.4/93 i 13/94)), odredbi člana 4. Uredbe o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta („Službene novine FBiH „ broj. 92/16) i člana 24. Statuta općine Čelić („Službeni glasnik općine Čelić“ broj: 3/17), Općinsko vijeće Čelić na 9. redovnoj sjednici održanoj dana 28.10.2021. godine donosi:

R J E Š E N J E

o izmjeni Rješenja o imenovanju Komisije za izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta za katastarsku općinu - k.o. Brezje

I

U Rješenju o imenovanju Komisije za izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta za katastarsku općinu - k.o. Brezje ("Službeni glasnik općine Čelić", broj: 5/21 i 8/21) u tački II. stav (1) podtačka 5. riječi " Neđo Stokanović" zamjenjuju se riječima "Stević (Pere) Radivoje".

U istoj tački i stavu u podtački 6. riječi "Miro Mihajlović" zamjenjuju se riječima " Rikić (Mitra) Pero.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Čelić".

PREDSJEDAVAJUĆI

Mustafa Ljaljić s.r.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06 i 51/09), člana 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine TK“, broj: 15/00, 13/11), člana 11. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 11/21), člana 6. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 16/09), u vezi sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 96/19), člana 39. Statuta Općine Čelić ("Službeni glasnik Općine Čelić", broj: 03/17), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U JEDINSTVENOM ORGANU UPRAVE OPĆINE ČELIĆ

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju općine Čelić (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se: sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u Općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: Službe), postupak sa arhivskim predmetima, dodjela klasifikacione oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad ovlaštenih lica za rješavanje predmeta i akata, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Čelić (u daljem tekstu: Organ).

Član 2.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: 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.

Član 2a.

(Pojam arhive i elektronskog evidentiranja predmeta)

Arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

Svi predmeti i akti se evidentiraju i elektronskim putem u skladu sa važećom Odlukom o korištenju programa za elektronsko vođenje predmeta DocuNova u službama za upravu.

Čuvanje izvorne registraturne građe u elektronskom obliku sprovodi se na način kojim se za sve vrijeme čuvanja obezbjeđuje njena dostupnost, upotrebljivost i cjelovitost.

Registraturna građa u elektronskom obliku za sve vrijeme čuvanja mora da omogućava reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Pod elektronskim oblikom zapisa podrazumijeva se oblik koji obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uslove čuvanja registraturne građe u elektronskom obliku, a po isteku roka od pet godina omogućava pretvaranje u novi elektronski oblik zapisa koji će također ispunjavati uslove čuvanja.

II - PRINCIPI I POJMOVI U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 3.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti,
- b) princip ekspeditivnosti,
- c) princip jednostavnosti,
- d) princip jedinstvenosti i jednoobraznosti,
- e) princip ekonomičnosti i
- f) princip odgovornosti

Član 4.

(Značenje korištenih pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) "**akt**" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- b) "**podnesak**" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima.
- c) "**prilog**" je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.
- d) "**predmet**" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu.
- e) "**dosije**" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice 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 dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama.
- g) "**arhivska građa**" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika odabirom iz registraturne građe.
- h) „**registraturna građa**“ je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane organa, registraturnu građu čine arhivska građa i registraturski materijal.
- i) "**registraturski 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 organa iz člana 1. ovog pravilnika dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.
- j) "**pisarnica**" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu iz člana 1. ovog pravilnika gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika.

k) "**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.

l) "**klasifikacijska oznaka**" - jedinstvena brojevana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

Član 5.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

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

- a) zaglavlje službenog akta,
- b) naziv i adresu primatelja,
- c) predmet službenog akta,
- d) sadržaj službenog akta,
- e) potpis ovlaštenog lica i
- f) otisak službenog pečata.

III - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 6.

(Vrste knjiga evidencije)

U okviru kancelarijskog poslovanja vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima.

- Osnovne knjige evidencija su:

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

- 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
- i) Knjiga protokola službene korespondencije između službi

Rukovodilac organa uprave, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava 3. ovog člana, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

Član 7.

(Sadržaj knjiga evidencije)

U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom 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.

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

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.

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

Član 8.

(Klasifikacijske oznake)

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

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

IV - ORGANIZACIJA RADA I PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

Član 9.

(Organizacija rada)

Radi stvaranja uslova za organiziran i uspješan rad, organ je dužan utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati sljedeća pitanja, i to:

- a) način i vrijeme prijema stranaka,
- b) pristupačnost i urednost radnih prostorija.

Član 10.

(Način i vrijeme prijema stranaka)

Prijem stranaka u pisarnici organizuje se tako da se one svakodnevno primaju u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i van tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi. Vrijeme prijema stranaka od strane postupajućih službenika kao obrađivača predmeta u upravnom postupku može se utvrditi od strane rukovodioca organa u određenom vremenskom periodu u toku radnog vremena.

Za prijem stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije u kojoj bi se davala potrebna obavještenja i upute stranci u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.

U zavisnosti od potrebe, ovlašteni zaposlenik pisarnice može stranku uputiti i postupajućem službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Član 11.

(Pristupačnost i urednost radnih prostorija)

Radne prostorije organa raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u organ uprave općine Čelić. Spratovi i radne prostorije su obilježene rednim brojevima.

Na vratima radnih prostorija se nalazi naziv organa, naziv organizacione jedinice, ime, prezime i pozicija zaposlenika koji radi u radnoj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, na vidnom mjestu istaknut je raspored organa i njegovih organizacionih jedinica.

Na ulazu u zgradu organa, na oglasnoj ploči, kao i na zvaničnoj internet stranici tog organa, ističu se potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

V - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 12. (Pisarnica)

Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti organa uprave, vrši se u pisarnici, kao njegovoj organizacijskoj jedinici za sve općinske Službe.

U pisarnici koja vrši kancelarijsko poslovanje za sve Službe, obavezna je i zajednička arhiva za te Službe.

VI - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

Član 13. (Primanje pošte)

Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.

Poštu iz stava 1. ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.

Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. 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 da sačini službenu zabilješku.

Član 14. (Nedostaci kod prijema pošte)

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), ovlašteni 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 datom usmenom upozorenju.

U slučaju da organ uprave nije nadležan za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. 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 člana.

Član 15. (Prijem usmenog saopštenja)

Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja. Ako organ uprave nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik organa je dužan njeno usmeno

saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 16.

(Prijem pošte putem kurira)

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

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac jedinstvenog Općinskog organa za upravu, pored datuma, potpisa i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako ovlaštenu zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 17.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

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.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlaštenu zaposlenik pisarnice organa uprave 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 sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 18.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

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

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

Član 19.

(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlaštenu zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata jedinstvenog organa uprave i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 20.

(Potvrda o prijemu podneska)

Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata organa.

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

Član 21.

(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse. U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.

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

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinit će se zabilješka na način propisan u stavu 1. ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

Član 22.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

Otvaranje i pregledanje pošte vrši rukovodilac organa uprave. Rukovodilac organa uprave može ovlastiti posebnim rješenjem zaposlenika pisarnice, ili drugog uposlenika organa uprave da vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, vrijednosne pošiljke i dr.).

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

Član 23.

(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)

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

Član 24.

(Hitna pošta)

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

Poštu sa oznakom tajnosti stepena interno, dežurni zaposlenik može otvoriti samo ako je prethodno potpisao izjavu da je upoznat sa obavezama iz propisa o zaštiti tajnih podataka, a za stepen povjerljivo i više, samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

Član 25.

(Lična pošta)

Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u organu za upravu, uručuje se neotvorena tom licu putem knjige za osobnu poštu.

Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen tom organu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 26.

(Otvaranje pošte)

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

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.

Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

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

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

Član 27.

(Nedostaci kod prijema pošte)

Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika tog organa sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog 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.)

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

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.)

VII - ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Član 28.

(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)

Radi raspoređivanja pošte, na službenike jedinstvenog Općinskog organa za upravu koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu, određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.

Organizacione jedinice u smislu stava 1. ovog člana određuju se posebnim rješenjem.

Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži naziv organizacione jedinice i njihove broježane oznake počev od 01 pa nadalje.

Rješenje iz stava 2. ovog člana se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica.

Član 29.

(Signiranje pošte)

Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovodilac organa za upravu odnosno službenik na koje je rukovodilac rješenjem prenio ovlaštenja.

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

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

VIII - ZAVODENJE AKATA

Član 30.

(Razvrstavanje i zavođenje pošte)

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

Prije zavođenja 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. Svojestvo 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 prvostepenih predmeta UPI. Predmeti čiji ishod nije donošenje gore navedenih upravnih akata, mada se po njima preduzimaju pojedine radnje upravno-pravne radnje čiji ishod 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 prvostepenih predmeta upravnog postupka.

Prije zavođenja akata u odgovarajuće knjige evidencije moraju se odrediti klasifikacione oznake u skladu sa važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

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

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

Član 31.

(Prijemni štambilj)

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

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

U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

IX UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJE

Član 32.

(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)

U Upisniku prvostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način utvrđen važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a zabilješka sadrži:

- ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini,
- datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način opisan u prethodnom stavu ovog člana.

Član 33.

(Djelovodnik predmeta i akata)

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

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

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 zavode dodavanjem narednih brojeva (2, 3, 4 itd).

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.).

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.

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

Član 34.

(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)

U Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu propisanog obrasca.

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

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

Upisnik iz stava 1. ovog člana vodi se na propisanom obrascu, prema važećim propisima o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Član 35.

(Omot za predmete i akte)

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

U isti omot ulažu se i prilozima koji se odnose na isti predmet.

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 drugostepenog postupka.

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

Član 36.

(Sadržaj omota)

Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omot, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom uglu stavlja otisak prijemnog štembilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi. Potom se na prvoj unutrašnjoj strani omota, vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, što je evidencija koja ima obavezni karakter jer ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U toj se evidenciji, poimenično i po vremenskom redosljedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Član 37.

(Naknadno primljeni akti)

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.

Ukoliko se naknadno primljeni akt odnosi na predmet koji je već u radu, isti se dostavlja službi/organizacionoj jedinici u rad bez omota.

X - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 38.

(Interna dostavna knjiga)

Kada ovlaštenu zaposlenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim službama/organizacionim jedinicama. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

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

Član 39.

(Knjiga za ličnu poštu)

Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u organu vrši se preko knjige za ličnu poštu.

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 potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema.

Član 40.

(Karton za službena glasila i časopise)

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

Član 41.

(Knjiga primljenih računa)

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 zajedničke, računovodstvene i poslove trezora.

Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Član 42.

(Knjiga za otpremu računa)

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

XI - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 43.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

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

a) Zaglavlje: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosna i Hercegovine, Tuzlanski kanton, općina Čelić, puni naziv organizacione jedinice, broj i datum akta.

Broj akta sadrži slijedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja.

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

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 pravna lica navodi se ime i prezime te prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja na koje se odnosi akt.

Ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i riječi „i dr.“.

d) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenicke 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 organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

Ispod teksta oznake Dostaviti, s desne strane navodi se funkcija, a ispod funkcije ime i prezime lica koje potpisuje akt. Na svaki akt koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog lica otisak pečata nadležne službe tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

Član 44.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to:

- a) Ispod oznake predmet upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum prijemog štembilja 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 nazovom (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 organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

Član 45.

(Faksimil)

Faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovodioca organa koji se na službena akta stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.

Faksimil se može koristiti samo pod uslovima i na način propisan važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 46.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

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

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

- a) način otpreme: preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.,
- b) ako se akt ustupa drugoj organizacionoj 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.

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

XII RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA

Član 47.

(Način razvođenja predmeta i akata)

Kada zaposlenik pisarnice od strane postupajućeg 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 stavljena 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 proslijeđen 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.

Član 48.

(Rokovnik predmeta)

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

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.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta.

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

Član 49.

(Način otpremanja pošte)

Otpremanje pošte vrše zaposlenici pisarnice.

Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem dostavljača/kurira.

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

Više službenih akata odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

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

Upravni akti se dostavljaju u skladu sa propisima upravnog postupka.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini i uglovima koverte.

Član 50.

(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.

Član 51.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem Pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova dostave.

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

Član 52.

(Čuvanje predmeta i akata)

Predmeti i akti koji predstavljaju registraturnu građu čuvaju 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 bezbijednom stanju, dok se ne preda na dalje čuvanje nadležnom arhivu.

Zaštita registraturne i arhivske građe podrazumjeva:

- a) vođenje evidencije o registraturnoj građi, sređivanje i čuvanje iste,
- b) utvrđivanje Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni arhiv,
- c) omogućavanje provjere čuvanja i sredenosti 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.

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

Akti sa određenim stepenom 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.

Član 53.

(Elektronsko pohranjivanje i čuvanje predmeta i akata)

Općina može uspostaviti i elektronsko čuvanje registraturne građe.

Registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku. Registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa. Registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa

Sigurno pretvaranje registraturne građe u oblik za dugoročno čuvanje je ono koje obezbjeđuje:

- a) reprodukciju svih ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe,
- b) upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe,
- c) autentičnost registraturne građe,
- d) potreban broj kontrolnih postupaka pravila i kvaliteta,
- e) čuvanje dodatog sadržaja i podataka u vezi sa postupkom pretvaranja, odvojeno od izvornog sadržaja,

f) adekvatno dokumentovanje, sa dokazima da primijenjene metode i postupci obezbjeđuju sigurno pretvaranje,

g) ispunjavanje uslova koje dodatno propiše nadležni organ.

Autentičnost registraturne građe obezbjeđuje se zahvatanjem ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe. Autentičnost građe u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje obezbjeđuje se strogo kontrolisanim i dokumentovanim dodavanjem sadržaja.

Član 53a.

(Dugoročno čuvanje predmeta i akata u digitalnom obliku)

Dugoročno čuvanje građe podrazumijeva period duži od pet godina.

Registraturna građa u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa za efikasno dugoročno čuvanje, pri čemu je obezbijeđena mogućnost usklađivanja sa tehnološkim razvojem.

Zahvaćena registraturna građa u digitalnom obliku za sve vrijeme čuvanja mora da omogućava reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe.

Registraturna građa iz stava 3. ovog člana čuva se uz obezbjeđenje njene dostupnosti, upotrebljivosti, autentičnosti i cjelovitosti. Nosač zapisa je konvencionalni ili nekonvencionalni nosač na kojem je zapisan sadržaj u skladu sa oblikom zapisa. Oblik zapisa su organizacione i tehnološke karakteristike koje određuju kako je sadržaj zapisan, pohranjen i prikazan u procesu čuvanja.

Elektronski nosač zapisa obezbjeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.

Član 53b.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja do pet godina, može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, a pod uslovom da je upotrebljiva u istoj mjeri kao i izvorna građa i da je obezbijeđeno njeno sigurno čuvanje. Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja duži od pet godina, s tim da nema svojstvo arhivske građe, može da se uništi ukoliko je pretvorena u digitalni oblik za dugoročno čuvanje ili mikrofilmovana.

Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku koja ima svojstvo arhivske građe ne može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, osim ako nadležni Arhiv TK izričito drugačije ne odluči. Direktor Arhiva TK donosi rješenje o utvrđivanju registraturne građe koja radi njenog kulturnog ili naučnog značaja ne smije da se uništi.

Član 54.

(Arhivska knjiga)

Arhivska knjiga predstavlja opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe koja nastaje u radu Općine ili se kod ovog organa uprave nalazi po bilo kojem osnovu.

Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu organa upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

U zavisnosti od obima registraturne građe, Organ može imati jedinstvenu arhivsku knjigu ili više odvojenih arhivskih knjiga u koje se upisuje registraturna građa određenih klasifikacionih oznaka.

Prijedlog Odluke o broju arhivskih knjiga daje pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu, društvene djelatnosti i boračka pitanja, a Odluku donosi rukovodilac organa uprave.

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 organa u toku kalendarske godine.

Arhivsku knjigu vode ovlaštene zaposlenici pisarnice, prema pravilima utvrđenim važećim kantonalnim Pravilnikom o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala.

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

Upisivanje u arhivsku knjigu registraturne građe vrši se na način da se popunjavaju rubrike arhivske knjige i to:

1. redni broj upisa u arhivsku knjigu (gdje se ispisuje redni broj u kontinuitetu, iz godine u godinu),
2. godina upisa u arhivsku knjigu (upisuje se godina u kojoj se registraturna građa upisuje u arhivsku knjigu),
3. godina nastanka registraturne građe koja se upisuje
4. klasifikacijska oznaka registraturne građe koja se upisuje (oznaka po službama i klasifikacijske oznake i vrste predmeta)
5. registraturni materijal koji se upisuje, sadržaj i naziv istog (kao što je Matična knjiga umrlih, Matična knjiga vjenčanih, poslata i primljena pošta, dio blagajne i devizna blagajna)
6. količina registratora registraturnog materijala (koliko registrator i poveza u jednoj godini)
7. smještaj arhivske građe, gdje se ista odlaže tj. čuva (koji broj police ili broj smještaja)
8. eventuale primjedbe (upisuje se rok čuvanja registraturne građe).

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 aprila naredne godine.

Član 55.

(Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu organa rukovodilac organa, na prijedlog Komisije koja se sastoji od predstavnika svih službi, po mogućnosti poznavalaca sadržaja registraturne građe, donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja. Također, u Komisiji treba da budu članovi koji poznaju historijat stvaraoaca građe, lica koja su sposobna da ocijene kulturno-historijski, dokazni i praktični značaj dokumentacije koja se vrednuje sa rokovima čuvanja.

Lista iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži:

- a) uvod (pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa 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) klasifikacioni znak
- e) naziv kategorisanog materijala
- f) rok čuvanja
- g) završne odredbe
- h) potpis i pečat.

Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, 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.

Na listu iz stava 1. ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.

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 saglasnost nadležnog arhiva.

Član 56.

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti) odlažu se u arhivu. 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 hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
- e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.

Ako je omot znatno oštećen, predmet treba prije stavljanja u arhivu uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke sa omota koji se zamjenjuje.

Član 57.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedene. Za predmete i akte iste klasifikacione 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.

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 organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim stalažama - policama.

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

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

Član 58.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave općine Čelić rukuje uposlenik Službe za opću upravu društvene djelatnosti i boračka pitanja – referent za arhivu čija je opis poslova utvrđen važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu.

Lice iz prethodnog stava ovlašteno je rukovati svim arhiviranim aktima i predmetima koji nastaju u radu svih službi općine Čelić.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu 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.

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

Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema ZUP-u, odnosno prema

važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

Član 59.

(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)

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

Posebne mjere u smislu prethodnog stava obuhvataju: 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 obezbijeđenu arhivsku građu potrebno je skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen.

XV ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 60.

(Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala)

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

Odabir arhivske bezvrijedne registratorske građe vrši se samo iz sredene 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.

Za odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe rukovodilac organa uprave imenuje Komisiju koja se sastoji od tri člana, poznavaoca 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.

Popis iz prethodnog stava obavezno sadrži:

- a) naziv organa i službe,
- b) redni broj,
- c) popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, registratora, omota i slično), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, godina nastanka, naziv dokumenta/registratorne 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 isnovrsne dokumentacije (broj poveza, broj kutija s karticama, broj knjiga i sl.), te se ovjerava od strane članova Komisije.

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

Član 61.

(Razmatranje i uništavanje registraturne građe)

Komisija iz člana 57. stav 3. dužna je prisustvovati nadzoru kojeg vrši predstavnik nadležnog arhiva, u kojem se razmatra popis i vrši provjera materijala predloženog za izlučivanje.

Po nalogu predstavnika nadležnog arhiva, komisija iz prethodnog stava dužna je otkloniti eventualno uočene nedostatke u popisu bezvrijedne registraturne građe.

O provedenoj provjeri materijala predloženog za izlučivanje sačinjava se zapisnik kojeg potpisuju predstavnik arhiva i članovi komisije.

Razduživanje bezvrijednog registraturnog materijala u odgovarajućim evidencijama vrši se nakon prijema rješenja kojim nadležni arhiv odobrava uništavanje građe i nakon što je građa na odgovarajući način uništena (predajom/prodajom ovlaštenoj kompaniji koja se bavi reciklažom ili spaljivanjem u prisustvu komisije iz stava 1. ovog člana).

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

XVI PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 62.

(Rok za predaju arhivske građe)

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

Rok iz prethodnog stava može se skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum sa nadležnim arhivom.

Ukoliko je arhiv iz prethodnog stava ovog člana spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, arhivska građa se čuva u bezbjednom stanju i sigurna od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za njeno preuzimanje.

Stvaraoci i imaoци arhivske građe nastale u periodu od 1992.-1995.godine, dužni su predati isti Arhivu TK u sređenom stanju, primjenjujući sumarno-analitičke propise.

Član 63.

(Priprema arhivske građe za primopredaju)

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

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.

Popis iz prethodnog stava sačinjava Komisija od tri člana, poznavaoца sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i historiju, njenog značaja, kao i njenog historijata.

Popis treba da sadrži: redni broj, klasifikacionu 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 stavljaju potpisi članova komisije.

Član 64.

(Komisija za primopredaju arhivske građe)

Primopredaja arhivske građe i registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima:

- a) naziv imaoца 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) kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
 - g) mišljenje imaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i
 - h) obveze imaoca arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova i transporta građe.
- Popis arhivske građe čini sastavni dio zapisnika o primopredaji.
Zajedno sa arhivskom građom, nadležnom arhivu se predaju i temeljne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.
Zapisnik o primopredaji izrađuje nadležni arhiv, u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavatelj arhivske građe. Isti potpisuje komisija predavaoca i komisija primaoca, kao i ovlaštena lica primaoca i predavaoca.

XVII NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 65.

(Komisija za kontrolu pravilnosti kancelarijskog poslovanja)

Po isteku kalendarske godine Općinski načelnik formira komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja u nadležnosti organa uprave općine Čelić, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

(Obavještenje Arhiva TK o promjenama)

O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještaja arhivske građe u druge prostorije i svim drugim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i registraturskom građom, kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti, obavezno se obavještava nadležni arhiv.

Član 67.

(Supsidijarna primjena propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe važećih Zakona o arhivskoj djelatnosti, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uredbe o organizovanju 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 kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 68.

(Početak primjene)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku općine Čelić“.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ**

OPĆINSKI NAČELNIK

Admir Hrustanović s.r.

**Broj: 02-44-776/21
Čelić, 15.09.2021.godine**



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ČELIĆ
OPĆINSKI NAČELNIK

telefon: 035/668-670
fax: 035/ 660-455

Alije Izetbegovića 60-2
75246 Čelić

Broj: 02-44-776-1/21
Čelić, 15.09.2021.godine

Na osnovu člana 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine TK“, broj: 11/21), Zakona o računovodstvu i reviziji („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21), člana 8. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03), a u vezi sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 96/19) i Pravilnikom o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 16/09), Općinski načelnik d o n o s i:

**LISTU KATEGORIJA
REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
	01	USTAVNI PREDMETI	
1.		Statut Općine	Trajno (T)
2.		Odluke o izmjenama i dopunama Statuta	Trajno (T)
3.		Poslovnik o radu Općinskog vijeća	Trajno (T)
4.		Zahtjev za ocjenu ustavnosti općinskih akata	5 godina
	02	ZAKONI, DRUGI PROPISI I OPĆI AKTI	
5.		Podzakonski akti (Općinskog vijeća i Općinskog načelnika)	Trajno (T)
6.		Tumačenje podzakonskih akata	Trajno (T)
7.		Službeni glasnik općine Čelić	Trajno (T)
	03	UNUTARNJI-UNUTRAŠNJI POSLOVI	
8.		Predmeti i akti koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, maloljetničku delikvenciju i dr.	Trajno (T)
9.		Zahtjevi za asistenciju policije	5 godina
10.		Odobrenja za prikupljanje dobrovoljnih priloga	10 godina
11.		Dopisi	5 godina
	04	JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE	
12.		Pozivi za sjednice Kolegija Općinskog vijeća, Općinskog vijeća, stručnog kolegija Općinskog načelnika, općinskih komisija idr.	5 godina
13.		Stručna obuka općinskih vijećnika	5 godina
14.		Korespondencija Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	5 godina
15.		Zapisnici sa sjednica komisija i radnih tijela Općinskog vijeća	Trajno (T)
16.		Zapisnici sa sjednica stručnog kolegija Općinskog načelnika	Trajno (T)

17.		Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
18.		Programi i izvještaji o radu općinskog načelnika, analize i drugi materijali	Trajno (T)
19.		Odluke i drugi materijali o radu zborova birača (zapisnici, sazivanje i dr.)	Trajno (T)
20.		Odluke o osnivanju općinskih organa uprave i organizacija koje vrše poslove od interesa za općinu	Trajno (T)
21.		Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji, procedure	Trajno (T)
22.		Izvještaji o radu općinskih organa uprave-godišnji	Trajno (T)
23.		Materijali o radu općinskih organa uprave	10 godina
24.		Odluke, rješenja i drugi materijal o osnivanju organizacija koje vrše poslove od interesa za općinu	Trajno (T)
25.		Akti o osnivanju, djelokrugu i načinu rada mjesnih zajednica	Trajno (T)
26.		Rješenja o formiranju i razrješenju komisija	10 godina
27.		Program rada i izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog vijeća Čelić	Trajno (T)
28.		Rješenje o pristupu informacijama	5 godina
29.		Rješenje o imenovanju osoba na javne funkcije u općinskom vijeću	10 godina
30.		Predstavke i pritužbe građana	5 godina
31.		O izborima uopće-izvještaji, analize, informacije o rezultatima izbornih jedinica	Trajno (T)
32.		Propisi i upust. Općine u vezi sprovođ. izbora za predst.tijela	Trajno (T)
33.		Upustva o provođenju izbora vijećnika u općinsko vijeće od viših nivoa vlasti	10 godina
34.		Rješenje o imenovanju Općinske izborne komisije	Trajno (T)
35.		Odluke o raspisivanju i izvještaji o provođenju referenduma	Trajno (T)
36.		Materijali u vezi grba i zastave općine	Trajno (T)
37.		Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postup.UP-1	Trajno (T)
38.		Upisnik drugostepenih pred.upravnog postup.UP-2	Trajno (T)
39.		Djelovodnik predmeta i akata	Trajno (T)
40.		Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu	Trajno (T)
41.		Interne dostavne knjige	5 godina
42.		Knjiga za ličnu poštu	5 godina
43.		Karton za službena glasila	2 godine
44.		Knjiga preporučenih pošiljki	5 godina
45.		Knjiga za prijem računa	7 godina
46.		Knjiga za otpremu računa	7 godina
47.		Knjiga evidencije štambilja, pečata i žigova	Trajno (T)
48.		Rješenje za otvaranje pošte	Trajno (T)
49.		Akti u vezi izrade pečata, štambilja i žigova	Trajno (T)
50.		Rješenja o određivanju oznaka org.jedinica odnosno radnih mjesta	Trajno (T)
51.		Ovlaštenja za donošenje upravnih akata	Trajno (T)
52.		Materijal u vezi davanja upustava	Trajno (T)
53.		Knjiga reversa-blok iz arhive	5 godina

54.		Normativni akti Općinskog vijeća	Trajno (T)
55.		Imformacije Općinskog vijeća	5 godina
56.		Izvještaj o radu Općinskih službi za upravu (god.)	Trajno (T)
57.		Trebovanje kancelarijskog materijala	3 godine
58.		Opravka i održavanje motornih vozila	5 godina
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
59.		Tekuće održavanje zgrada i radnih prostorija	5 godina
60.		Evidencija o radu telefonske službe	5 godina
61.		Statistički podaci-periodični	5 godina
62.		Knjiga evidencije portirske službe	5 godina
63.		Knjiga evidencije službe dežurstva	5 godina
64.		Materijali oko prijema stranaka kod načelnika	2 godine
65.		Protkol-posjeta stranih i domaćih delegacija	Trajno (T)
66.		Knjiga ovjera potpisa, prepisa i rukopisa	10 godina
67.		Ovjera potpisa, rukopisa, fotokopija ovjerenih dokumenata	5 godina
68.		Materijali u vezi organizacije, rada, metoda rada organa uprave i primjene tehničkih sredstava	5 godina
69.		Uvjerenja iz oblasti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, javne uprave i javnih službi	5 godina
70.		Upustva za rad upravnim i nadzornim odborima	10 godina
71.		Memorandumi o razumijevanju	Trajno (T)
72.		Ugovori iz oblasti javne uprave	Trajno (T)
73.		Materijali vezani za rad udruženja građana	5 godina
74.		Materijali vezani za rad vjerskih i mjesnih zajednica	5 godina
75.		Materijali vezani za informatičko opremanje općine	5 godina
76.		Materijali vezani za obilježavanje značajnih datuma općine	5 godina
77.		Materijali vezani za međuopćinsku saradnju	10 godina
78.		Pružanje pravne pomoći strankama i dr. Državnim organima van teritorije općine Čelić	10 godina
79.		Materijali vezani za rad Kolegija Općinskog vijeća Čelić	Trajno (T)
80.		Rješenje o imenovanju i razrješenju članova upravnih i nadzornih odbora JP i JU	Trajno (T)
81.		Materijali vezani za organizaciju i provođenje izbora u općini u mjesnim zajednicama	Trajno (T)
82.		Informacije, izvještaji općinskih službi –periodični	5 godina
83.		Zahvalnice, čestitke i dopisi općinskog načelnika	2 godine
84.		Materijali vezani za dodjelu općinskih priznanja	Trajno (T)
85.		Izjave i izvještaji o imovinskom stanju općinskih vijećnika	5 godina
86.		Pismo podrške ili preporuke	5 godina
87.		Popuna anketnih upitnika	3 godine
	05	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA	
88.		Predmeti i akti koji se odnose u vezi rada sudova	Trajno (T)
89.		Dostava podataka i prijedloga za sudije porotnike redovnih sudova	Trajno (T)
90.		Izvještaji i informacije	Trajno (T)
	07	ORGANIZACIJA I RAD PRAVOBRANILAŠTVA	
91.		Akti koji se odnose na organizaciju i rad pravobranilaštva	Trajno (T)

92.		Informacija o stanju o određenoj oblasti općinskog pravobranioca na zahtjev općinskog vijeća	Trajno (T)
93.		Drugi predmeti i akti koji se odnose na rad pravobranilaštva	Trajno (T)
94.		Godišnji izvještaj o radu	Trajno (T)
95.		Zastupanje pred državnim organima	Trajno (T)
	08	SUDSKI PREDMETI	
96.		Godišnji izvještaj o radu	Trajno (T)
97.		Dostava podataka sudu	Trajno (T)
98.		Prijedlozi i prigovori	10 godina
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
99.		Dopisi (odgovori na upite suda i dr.)	5 godina
100.		Pokretanje parničnog, vanparnič. i izvršnog postupka	5 godina
101.		Sudska rješenja	Trajno (T)
102.		Podnošenje krivičnih prijava	10 godina
103.		Punomoć	5 godina
104.		Izvještaj sudskih vještaka	5 godina
	10	GRAĐANSKA STANJA I EVIDENCIJE	
105.		Poništenje upisa-duplog upisa u matičnim knjigama	Trajno (T)
106.		Plan i program stručne obuke matičara	5 godina
107.		Rješenja o naknadnom upisu u MKR državljanstva BiH	Trajno (T)
108.		Dopisi i prepiska u vezi građanskih stanja	5 godina
109.		Prijave iz bolnice za upis u MKR	Trajno (T)
110.		Zapisnici i rješenja o promjeni imena	Trajno (T)
111.		Matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih	Tr.op.(TO)
112.		Knjige državljana	Tr.op.(TO)
113.		Prijave za upis u MK	Trajno (T)
114.		Rješenje o odbijanju zahtjeva za izdav. Izvoda iz MK i uvjerenja o činjenicama upisanih u MK	5 godina
115.		Inostrani izvodi iz MKR na osnovu kojih se vrši upis u domaću MKR	Trajno (T)
116.		Zapisnik o priznavanju očinstva i saglasnosti majke na tom priznanju	Trajno (T)
117.		Presuda o utvrđivanju očinstva	Trajno (T)
118.		Zapisnik o nalazu djeteta nepoznatih roditelja i rješenja nadležnih organa u upisu djeteta u MKR	Trajno (T)
119.		Rješenje o obnovi uništenih matičnih knjiga	Trajno (T)
120.		Potvrde o uzdržavanju za inostranstvo	2 godine
121.		Potvrde o porodičnom stanju za inostranstvo	2 godine
122.		Potvrde o životu	2 godine
123.		Izvod iz MKR za potrebe u inostranstvu	5 godina
124.		Prijave za sklapanje braka i upisa u MKV	Trajno (T)
125.		Zapisnici i ostali materijali za sklapanje braka	Trajno (T)
126.		Izvrš. presude o razv. braka, poništ. br. i progl. nevažećim	Trajno (T)
127.		Izvršenje presuda suda o utvrđivanju braka	Trajno (T)
128.		Izvršenja rješenja o ispravkama u MKV	Trajno (T)
129.		Rješenje o obnovi MKV	Trajno (T)
130.		Rješenje o odbijanju zahtjeva za uvid u MKV	2 godine

131.		Izvod iz MKV i uvjerenja na osnovu MKV	2godine
132.		Rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje uvjerenja	5 godina
133.		Izvršaj o naknadnim upisima u matičnu knjigu umrlih	Trajno (T)
134.		Prijave za upis u MKU	Trajno (T)
135.		Rješenja o naknadnim upisima u MKU	Trajno (T)
136.		Provođenje sudske odluke o proglašenju nestalih lica umrlim kao i presude o poništenju	Trajno (T)
137.		Ljekarski izvještaj o utvrđivanju smrti	Trajno (T)
138.		Duplikat izvoda iz MKU za inostranstvo	Trajno (T)
139.		Smrtovnice	Trajno (T)
140.		Predmeti u vezi odbijanja upisa u MKU, uvid u spise i MKU	2 godine
141.		Zahtjev za izdavanje izvoda iz MKU	2 godine
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
142.		Evidencije o statističkim podacima o stanovništvu	Trajno (T)
143.		Ostali dopisi u vezi sa registrom stanovništva	Trajno (T)
144.		Izvršenje rješenja o odobrenju upisa u knjigu državljana	Trajno (T)
145.		Predmeti u vezi izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija	5 godina
146.		Evidencija o državljanstvu policijske uprave	Trajno (T)
147.		Uvjerenja o biračkom pravu	2 godine
148.		Izvodi iz glavnog biračkog spiska	Trajno (T)
149.		Materijali izvođeni u toku popisa stanovništva	Trajno (T)
150.		Izvodi iz MK	2 godine
151.		Uvjerenja o državljanstvu	2 godine
	11	FINANSIJE	
152.		Knjiga ulaznih i izlaznih računa (faktura), Knjiga evidencije ulaznih i izlaznih računa	5 godina
153.		Obračunske liste	Trajno (T)
154.		Propisi, raspisi, mišljenja, instrukcije, elaborati, analize, informacije, objašnjenja, izvještaji i dr. dokumenti	5 godina
155.		Primjedbe i prijedlozi o finansiranju DPZ	5 godina
156.		Propisi općine iz oblasti finansija	Trajno (T)
157.		Analize i informacije za potrebe Općinskog vijeća	5 godina
158.		Donošenje budžeta i finansijskih planova	Trajno (T)
159.		Evidencija o izvršenju budžeta	Trajno (T)
160.		Periodični izvještaji	5 godina
161.		Izvodi –KM	5 godina
162.		Izvodi-devizni	5 godina
163.		Obrasci M4	Trajno (T)
164.		Platne liste	Trajno (T)
165.		Nalozi za sve vrste isplata, računa, ugovora, honorara, preplata idr	10 godina
166.		Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaće, naknada plaće i evidencije	10 godina
167.		Dokumenti o regresu	10 godina

168.		Administrativna zabrana	5 godina
169.		Izvještaj o potrošnji goriva	5 godina
170.		Blagajna –KM	10 godina
171.		Blagajna-devizna	10 godina
172.		Knjiga satnica	5 godina
173.		Subvencije	5 godina
174.		Glavna knjiga izvršenja finansijskih planova	Trajno (T)
175.		Kartoni plaća i dr.primanja uposlenika	Trajno (T)
176.		Pravilnik o plaćama i drugim naknadama i primanjima	Trajno (T)
177.		Odluka o visini osnovice za obračun plaća	5 godina
178.		Odluka o varijabilnom dijelu plaće	5 godina
179.		Naredbe o angažovanju budžetskih sredstava	5 godina
180.		Odluka o novčanoj pomoći fizičkih i pravnih lica	5 godina
181.		Tromjesečni izvještaji o izvršenju sredstava za redovnu djelatnost i posebne namjene	5 godina
182.		Anuiteti	10 godina
183.		Garancije općine za kredite drugih pravnih lica koji uzimaju od banke	10 godina
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
184.		Refundacije	11 godina
185.		Ovjereni obrasci za podizanje kredita od komercijalnih banaka od fizičkih lica (žiranti,administrativne zabrane isl)	7 godina
186.		Akreditivi	11 godina
187.		Kartoteka osnovnih sredstava organa uprave	Trajno (T)
188.		Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno (T)
189.		Inventurne liste osnovnih sredstava	Trajno (T)
190.		Inventurne liste sitnog inventara i potrošnog materijala u finansijama	7 godina
191.		Zapisnici komisije za inventar sitnog inventara i pot.mat.	7 godina
192.		Zapisnici komisije za inventar osn.sredstava	Trajno (T)
193.		Kartoeka sitnog inventara organa uprave	7 godina
194.		Kartoteka potrošnog materijala organa uprave	7 godina
195.		Garantna pisma u vezi sa nabavkom	7 godina
196.		Putni nalozi za korištenje motornih vozila	3 godine
197.		Sl.putovanja u zemlji i inostr. I putni nalozi sa izvještajem	7 godina
198.		Naknada troškova prekomjernog korištenja PTT	7 godina
199.		Akti vezani za finansiranje MZ	Trajno (T)
200.		Depoziti organa uprave	Trajno (T)
201.		Knjižni nalozi organa uprave	11 godina
202.		Rješenje za plaćanje sahrana umrlih lica	10 godina
203.		Rješenje o plaćanju naknada za smještaj i liječenje socijalno ugroženih lica	10 godina
204.		Oslobađanje plaćanja bolničkih troškova	10 godina
205.		Ugovori o izgradnji objekata	Trajno (T)
206.		Odluke o finansiranju obrazovnih, naučnih i kulturnih ustan.	Trajno (T)
207.		Odluke o izgradnji stambenih objekata u državnoj svojini	Trajno (T)
208.		Rješenja o finansiranju komunalne djelatnosti	Trajno (T)
209.		Odluke o izgradnji komunlnih objekata	Trajno (T)

210.		Dluke o finansiranju neproizvodnih djelatnosti	Trajno (T)
211.		Odobrenje sredstava za podizanje investicijskih objekata	Trajno (T)
212.		Rješenja o odobrenju izgradnje investicijskih objekata	Trajno (T)
213.		Kreditni i bankarski sistem i osiguranje	Trajno (T)
214.		Unutrašnja kontrola finansijskog poslovanja-rješenja o imenovanju komisija, zapisnici o izvršenom pregledu	Trajno (T)
215.		Završni račun općine	Trajno (T)
216.		Mjesečni izvještaj o izvršenju budžeta	5 godina
217.		Odluke o isplati Općinskog načelnika za rad komisijsima koje je formirao i obračun naknada za rad u OV	11 godina
218.		Otpremnice i ostala akta iz oblasti finansija	5 godina
	12	POREZI, DOPRINOSI, TAKSE I LUTRIJE	
219.		Mišljenja viših organa u vezi provođenja propisa koji regulišu pitanje poreza na promet	10 godina
220.		Propisi općina u vezi poreza na promet	Trajno (T)
221.		Zahjtevi i rješenja za povrat poreza na promet	5 godina
222.		Rješenja o oslobađanju poreza na promet	Trajno (T)
223.		Predmeti organizacija za oslobađanje plaćanja doprinosa iz plaća (zahjtevi i rješenja)	5 godina
224.		Doprinosi za socijalno osiguranje uposlenika	Trajno (T)
225.		Doprinosi za zdravstveno osiguranje uposlenika	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
226.		Ostali doprinosi iz plaća	Trajno (T)
227.		Evidencija razreza (kartoteka doprinosa za korištenje općinskog zemljišta)	5 godina
228.		Rješenja o doprinosima za korištenje općinskog zemljišta	5 godina
229.		Rješenja o oslobađanju od plaćanja doprinosa	Trajno (T)
230.		Mišljenja viših organa iz oblasti poreza, analize i informacije iz oblasti poreza	Trajno (T)
231.		Propisi općine o porezima	Trajno (T)
232.		Porezi iz plaća iz radnog odnosa	5 godina
233.		Provođenje prekršajnog postupka	5 godina
234.		Prijave za KD i privredne prestupe	10 godina
235.		Evidencija i izvještaji o uplaćenim porezima	5 godina
236.		Administrativne takse (materijali u vezi sa prinudnom napl.)	5 godina
237.		Materijali u vezi sa vraćanjem pogrešnog ili više uplaćenog iznosa administr.takse	5 godina
238.		Materijali u vezi sa određivanjem visine iznosa komunalne naknade	Trajno (T)
239.		Kontrola primjene propisa o komunalnim naknadama idr.	Trajno (T)
240.		Porez na prihod od imovine i imovinskih prava-visina prihoda i razrez poreza	5 godina
241.		Materijali u vezi sa prinudnom naplatom	5 godina
242.		Prijave poreskoj upravi	5 godina
243.		Porezi na zgrade, prihode od zgrada, porez iz plaća od autorskih prava,patenata i tehničkih unapređenja,porez na dobitne od igara na sreću	Trajno (T)

244.		Knjige ovjere računa građana	5 godina
245.		Povrat pogrešnog ili više uplaćenog poreza	5 godina
	13	ENERGIJA	
246.		Propisi, upustva, raspisi i drugi materijali	Trajno (T)
	14	RUDARSTVO I INDUSTRIJA	
247.		Propisi, upustva, raspisi, objašnjenja, mišljenja, elaborati, analize, informacije iz ove oblasti	Trajno (T)
248.		Godišnji i prespektivni programi razvoja	Trajno (T)
249.		Godišnji izvještaji, analize i informacije o izvršenju godišnjih i perspektivnih planova proizvodnje	Trajno (T)
250.		Inspekcijski nadzor nad ovom djelatnosti	Trajno (T)
251.		Zahtjevi	5 godina
	15	PREDUZETNIŠTVO I PRIVATIZACIJA	
252.		Godišnji izvještaj, analize i informacije	Trajno (T)
253.		Upustva, raspisi, stručni, analitički i drugi materijali viših organa u vezi sa privrednim i društvenim planiranjem	Trajno (T)
254.		Informacije o poslovanju privrednih preduzeća	Trajno (T)
255.		Obračun dohotka individualnog sektora privrednih djelatnosti (obrazac DV-DZ)	Trajno (T)
256.		Informacije o privatizaciji preduzeća	10 godina
257.		Informacija o javnim prihodima općinskog budžeta	Trajno (T)
258.		Elaborati i studija razvoja općine	Trajno (T)
259.		Određivanje lica za privatizaciju ispred općine	5 godina
260.		Potvrde i izvadci o imovini koja us predmet privatizacije općine i MZ	5 godina
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
	16	TRGOVINA	
261.		Propisi, upustva, raspisi, objašnjenja i mišljenja viših organa iz ove oblasti	Trajno (T)
262.		Elaborati, analize, informacije, izvještaji	Trajno (T)
263.		Saglasnost za otvaranje trgovinskih radnji	Trajno (T)
264.		Odobrenje za rad	Trajno (T)
265.		Inspekcijski pregled tržišnog inspektora	Trajno (T)
266.		Ovjera trgovačke knjige na malo	5 godina
267.		Godišnji izvještaj o radu tržišnih inspekcija	Trajno (T)
268.		Rješenje o primjeni propisa o robnom prometu	5 godina
269.		Uvjerenja, potvrde	5 godina
270.		Odobrenje za promjenu cijena	Trajno (T)
271.		Dopisi	5 godina
	17	ZANATSTVO	
272.		Rješenje o odobrenju za vođenje zanatske djelatnosti	Trajno (T)
273.		Donošenje rješenja o prestanku rada	Trajno (T)
274.		Informacije, godišnji izvještaji o radu	Trajno (T)
275.		Rješenja i odobrenja za osnivanje zanatske radnje i prestanak rada u privatnom sektoru	Trajno (T)
276.		Rješenja i odobrenja za preseljenje samostalne zanatske radnje u druge poslovne prostorije	Trajno (T)

277.		Rješenje i odobrenje za promjenu namjene i proširenja djelatnosti samostalne zanatske radnje	Trajno (T)
278.		Rješenje za privremenu odjavu samostalne zan.radnje	10 godina
279.		Rješenja i odobrenja za obavljanje zanat.djelatnosti kao sporednog zanimanja	Trajno (T)
280.		Registar samostalnih radnji,zanimanja i spored.zanimanja	Trajno (T)
281.		Ovjera knjiga iz oblasti zanatstva	5 godina
282.		Uvjerenja, potvrde,dopisi i upiti	5 godina
	18	TURIZAM I UGOSTITELJSTVO	
283.		Propisi,uputstva,raspisi,objašnjenja i mišljenja viših organa iz ove oblasti	Trajno (T)
284.		Analize, informacije i izvještaji	Trajno (T)
285.		Ovjera knjiga iz oblasti ugostiteljstva i turizma i potvrde	5 godina
286.		Odobrenje za rad ugostiteljske djelatnosti	Trajno (T)
287.		Rješenja o osnivanju turističke agencije	Trajno (T)
288.		Predmeti i akti privremene odjave i obustavi postupka odobrenja za rad	Trajno (T)
289.		Odobrenje za rad lokala	Trajno (T)
290.		Odobrenje za promjenu namjene i proširenja djelatnosti samostalne ugostiteljske radnje	Trajno (T)
291.		Rješenja o osnivanju zajedničke ugostiteljske radnje	Trajno (T)
292.		Rješenja i odobrenja za vođenje ugostiteljskih usluga izvan poslovnih prostorija	Trajno (T)
293.		Rješenja o davanju odobrenja za obavljanje usluga,smještaja i ishrane u domaćinstvu	Trajno (T)
294.		Odobrenje o produženom radnom vremenu u ugostiteljskom objektu	Trajno (T)
	19	PROSTORNO UREĐENJE I OKOLIŠ	
295.		Normativna i planska akta (odluke,tarife,prostorni plan)	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
296.		Propisi, uputstva,raspisi,instrukcije,objašnjenja i mišljenje,elaborati,analize,informacije i izvještaji o građevin.i urbanizmu	Trajno (T)
297.		Izvještaji,analize,informacije	Trajno (T)
298.		Rješenja po zahtjevu za izgradnju investicionih objekata	Trajno (T)
299.		Rješenja za tehnički prijem investicionih objekata i davanje upotrebne dozvole	Trajno (T)
300.		Odobrenje za izgradnju stambenih zgrada i dr.objekata	Trajno (T)
301.		Rješenje za izgradnju privremenih objekata	Trajno (T)
302.		Rješenja građevinske inspekcije o proglašenju stambenih i dr.objekata ruševnim	Trajno (T)
303.		Zapisnici o pregledu,rješenja za otklanjanje nedostataka,obustavi radova	Trajno (T)
304.		Rješenje o zabrani upotrebe građevinskog materijala i konstrukcije	Trajno (T)
305.		Rješenja o otklanjanju nedostataka u projektnim organizacijama i zabrani rada tim organizacijama	Trajno (T)

306.		Prijava za KD i privredne prestupe i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka	Trajno (T)
307.		Rješenja i odobrenja za lokaciju objekta	Trajno (T)
308.		Evidencija izdatih rješenja i odobrenja lokacija	Trajno (T)
309.		Propisi, raspisi, instrukcije, mišljenja, elaborati i analize iz oblasti stambeno-komunalnih poslova	Trajno (T)
310.		Izvještaji, informacije i analize	Trajno (T)
311.		Ugovori sa komunalnim organizacijama u vezi komunalnih objekata	Trajno (T)
312.		Planovi i revizija planova iz oblasti komunalnih djelatnosti	Trajno (T)
313.		Rješenja za prekopavanje ulica, zauzimanje javnih površina, rušenja stabala na ulicama, trgovima i dr. javnim površinama, podizanje i rušenje ograde za držanje krupne i sitne stoke, postavljanje firmi i natpisa	Trajno (T)
314.		Rješenja za priključak na vodovodnu i kanalizacionu mrežu	Trajno (T)
315.		Rješenja za održavanje gradske čistoće, uređenje groblja, sportskih i dr. objekata	Trajno (T)
316.		Rješenja o zabrani postavljanja svjetlećih firmi i reklama, upotreba nečistih vozila u javnom saobraćaju, deponovanje zemlje i otpadnog građevinskog materijala	Trajno (T)
317.		Rješenja o izgradnji i upotrebi puteva, o rušenju ograda u naseljenim mjestima, očišćenju i održavanju ulica, parkova, skverova, trgova u naseljenim mjestima, o obaveznom održavanju kućnog i uličnog smeća i otp. materija na određenim mjestima	Trajno (T)
318.		Rješenja o obustavi izgradnje vodovodnih objekata i postrojenja i rješenja o zabrani upotrebe vidivodnih objekata	Trajno (T)
319.		Rješenja u pogledu otklanjanja nedostataka održavanja groblja i rješenja o zabrani uklanjanja i prenošenja grobova, rješenja o zabrani upotrebe groblja	Trajno (T)
320.		Prijave za KD i privredne prestupe i zahtjeve za poretanje prekršajnog postupka	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
321.		Evidencije i izvještaji komunalne inspekcije	Trajno (T)
322.		Ugovori o finansiranju stambene izgradnje	Trajno (T)
323.		Odluke o dodjeli ili prestanku korištenja općinskih stanova, ugovori o korištenju stana, deložacija isl.	Trajno (T)
324.		Ugovori o zakupu imovine općine	10 godina
325.		Rješenje o ispunjavanju uslova u pogledu tehničke opremljenosti, zaštite na radu, zaštite i unapređenje čovjekove sredine i broja zaposlenih	Trajno (T)
326.		Ugovori sa komunalnim preduzećem u vezi saniranja divljih deponija	Trajno (T)
327.		Materijali u vezi tumačenja propisa iz oblasti građevinsko-prostornog uređenja i zaštite okoliša	Trajno (T)
328.		Finansiranje projekata sanacije divljih deponija	Trajno (T)

329.		Reklamacije u vezi grijanja, struje, vode, telefona i sl. komunalija	10 godina
330.		Materijali u vezi zbrinjavanja pasa lotalica	5 godina
331		Dopisi u vezi otklanjanja nedostataka u upravnim predmetima	3 godine
	20	POLJOPRIVREDA	
332.		Planovi korištenja poljoprivrednog zemljišta	Trajno (T)
333.		Planovi i program razvoja stočarstva	Trajno (T)
334.		Donošenje rješenja o obavezama obrađivanja poljoprivrednog zemljišta i primjene propisanih mjera	Trajno (T)
335.		God. izvještaji o radu poljoprivredne inspekcije i evidencije	Trajno (T)
336.		Rješenja o proizvodnji i prometu poljoprivrednog bilja i sjemena, duhana, vina, vještačkih đubriva i dr. proizvoda	Trajno (T)
337.		Rješenja o primjeni propisa o zaštiti stoke i unapređenju stočarstva	Trajno (T)
338.		Izvještaj o radu veterinarske stanice -periodični	5 godina
339.		Godišnji izvještaj o radu veterinarske stanice	Trajno (T)
340.		Nadzor o primjeni propisa o zdravstvenoj zaštiti stoke i rješenja o otklanjanju nedostataka	Trajno (T)
341.		Nadzor nad proizvodnjom i prometom i upotrebom životnih namirnica	Trajno (T)
342.		Evidencije i godišnji izvještaji o radu vet. inspektora	Trajno (T)
343.		Javni pozivi iz oblasti poljoprivrede	5 godina
344.		Informacije i izvještaji za potrebe OV i ON	Trajno (T)
345.		Nadzor nad radom udruženja građana iz oblasti poljoprivrede	Trajno (T)
346.		Rješenja o trajnoj ili privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta-poljoprivredna saglasnost	Trajno (T)
347.		Rješenje o ostvarivanju novčane podrške u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji	5 godina
348.		Propisi, raspisi i mišljenja iz ove oblasti	Trajno (T)
349.		Ostali dopisi iz ove oblasti	5 godina
350.		Uvjerenja iz ove oblasti	5 godina
	21	VODOPRIVREDA	
351.		Informacije i izvještaji za potrebe OV i ON	Trajno (T)
352.		Programi za snabdijevanje vodom stanovništva	Trajno (T)
353.		Programi zaštite od voda, razni zahtjevi	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
354.		Statistički podaci iz vodoprivrede (godišnji)	Trajno (T)
355.		Uvjerenja i dopisi	5 godina
356.		Predmeti o regulisanju melioracionih radova	Trajno (T)
357.		Predmeti u vezi poduzimanja mjera za otklanjanje štetnih posljedica od poplava	Trajno (T)
358.		Registar izdatih vodoprivrednih dozvola	Trajno (T)
359.		Vodoprivredna saglasnost	5 godina
360.		Odobrenje za vađenje pijeska, šljunka sa obala i korita rijeka	Trajno (T)
	22	ŠUMARSTVO	

361.		Rješenja o pošumljavanju	Trajno (T)
362.		Odobrenje za sječu šuma	5 godina
363.		Prijave za bespravnu sječu drveta	5 godina
364.		Prijave za preradu drveta	5 godina
365.		Rješenja o primjeni mjera o održavanju i unapređenju šuma u svojini građana na teret vlasnika i davanje odobrenja za sječu	5 godina
366.		Rješenje po zahtjevu za davanje odobrenja za sječu plemenitih i neplodnih stabala	5 godina
367.		Rješenje o šumama, poduzimanju mjera za otklanjanje nedostataka i upotreba šumskih sadnica	Trajno (T)
368.		Rješenja u vezi lovstva	10 godina
369.		Uvjerenja i razni dopisi	5 godina
370.		Evidencija i godišnji izvještaji šumskih inspekcija	Trajno (T)
371.		Rješenja o zabrani lova i ribolova za pojedine vrste divljači	10 godina
	23	PROMET I KOMUNIKACIJE	
372.		Planovi, programi učešća u izgradnji i finansiranju puteva i dr. saobraćajnih objekata	Trajno (T)
373.		Izvještaji, analize i informacije	Trajno (T)
374.		Godišnji izvještaj o drumskom saobraćaju	Trajno (T)
375.		Registar izdatih dozvola za obavljanje javnog prevoza i autobuskih linija	Trajno (T)
376.		Propisi, raspisi, instrukcije, mišljenja, elaborati, analize informacije i dr. materijali	Trajno (T)
377.		Odobrenja ovlaštenim licima, instruktorima za vršenje obuke vozača amatera	Trajno (T)
378.		Odobrenja za rad za obavljanje taksi djelatnosti	Trajno (T)
379.		Odobrenje za autoprevozničku djelatnost za vlastite potrebe	Trajno (T)
380.		Nadzor nad primjenom propisa o javnim putevima i rješenja o otklanjanju nedostataka i zabrana saobraćaja na javnim putevima	Trajno (T)
381.		Evidencija i izvještaj o radu inspekcije lokalnih puteva	Trajno (T)
382.		Propisi o gradskom i prigradskom saobraćaju	Trajno (T)
383.		Plan razmještaja taksi stajališta	5 godina
384.		Ovjera knjiga iz oblasti prometa i saobraćaja	5 godina
385.		Izdavanje uvjerenja i dopisi	5 godina
	24	PROGRAMIRANJE RAZVOJA I OBNOVA	
386.		Strategija razvoja općine	Trajno (T)
387.		Program prioriteta u obnovi općine	Trajno (T)
388.		Evidencija u vezi ulaganja na području općine	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
389.		Elaborat o ekonomskoj opravdanosti osnivanja pravnih lica u oblasti privrede	Trajno (T)
390.		Ugovor o donacijama	Trajno (T)
391.		Rješenja o imenovanju koordinatora	10 godina
392.		Dokumentacija u vezi donacija	Trajno (T)
393.		Akti programiranja i razvoja zaštite privrednog resursa	Trajno (T)

394.		Makroekonomski bilans	Trajno (T)
395.		Materijalne balance	Trajno (T)
396.		Analiza odnosa u oblasti raspodjele	Trajno (T)
397.		Akti regionalnog razvoja i obnove	Trajno (T)
398.		Upustva, raspisi, mišljenja, analitički i dr. materijali u vezi sa privrednim i društvenim planiranjem	Trajno (T)
399.		Sve vrste planova i programa razvoja	Trajno (T)
400.		Uvjerenja i razni zahtjevi	5 godina
401.		Godišnji izvještaj, analize i informacije o izvršenju godišnjih i perspektivnih planova	Trajno (T)
402.		Ponude za nabavku-javne nabavke	5 godina
403.		Dopis za određivanje predmeta obnove i razvoja	5 godina
	25	ROBNE REZERVE	
404.		Predmeti i akti koji se odnose na čuvanje i korištenje robnih rezervi	Trajno (T)
	26	GEODETSKI POSLOVI	
405.		Propisi, uputstva, raspisi, elaborati, analize, informacije i mišljenja viših organa u vezi geodetsko-katastarskih poslova	Trajno (T)
406.		Propisi OV iz oblasti geodetsko-katastarskih poslova	Trajno (T)
407.		Osnovni geodetski poslovi	Trajno (T)
408.		Odluka i rješenja o izmjenama granica katastarskih općina	Trajno (T)
409.		Utvrđivanje granica kat.općina	Trajno (T)
410.		Rješenja o formiranju komisija za razgraničenje kat.općina	Trajno (T)
411.		Zapisnici o omeđivanju granica kat.općina sa skicama razgraničenja	Trajno (T)
412.		Materijali u vezi obnove premjera zemljišta i reprodukcija planova i njihova dalja kartografska obrada	Trajno (T)
413.		Osnovni geodetski radovi o premjeru zemljišta i izradi plana	Trajno (T)
414.		Snimanje detalja i snimanje originalnih planova i karata	Trajno (T)
415.		Dopisi u vezi premjera zemljišta, obnovu promjena i izrada planova o razgraničenju katastra općina	Trajno (T)
416.		Dopisi i materijali vezani za obnovu klasa i boniteta zemljišta usljed zastarjelosti, odnosno promjene boniteta zemljišta, kao i u vezi metodologije i načina utvrđivanja novog kat.prihoda	Trajno (T)
417.		Prijave i isprave o promjenama na zemljišt	Tr.op.(TO)
418.		Predmeti u vezi sa usaglašavanjem stanja registrovanog po pkanovima i u katastarskom operatu sa stvarnim stanjem na terenu	Tr.op.(TO)
419.		Predmeti u vezi sa obnovom premjera građevinskog područja grada i naseljenog mjesta	Tr.op.(TO)
420.		Predmeti vezani sa sudsko vještačenje, uslovne površine i uređenje granica posjeda na osnovu podataka	Trajno (T)
421.		Knjiga otpisa i prepisa katastarskog prihoda	Tr.op.(TO)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
422.		Rješenje o povezivanju domaćinstava u spisku obveznika doprinosa od poljoprivredne proizvodnje	Trajno (T)

423.		Rješenja o provedenim promjenama kroz katastarske operate-održavanje	Tr.op.(TO)
424.		Srednjoročni programi radova u oblasti održavanja, premjera i katastra zemljišta	Trajno (T)
425.		Zahtjevi za izdavanje preisa i izvoda iz K KU	5 godina
426.		Dopisi vezani za održavanje premjera i katastra zemljišta	Trajno (T)
427.		Predmeti u vezi djelimične ili potpune obnove katastarskih operata (spisak parcela, raspored po klasama i kulturama K KU, numerički pregled K KU)	Trajno (T)
428.		Operativni godišnji programi terenskih radova iz oblasti održavanja premjera katastra zemljišta	Trajno (T)
429.		Izdavanje uvjerenja o podacima podržanim u katastarskom operatu	5 godina
430.		Rješenja o promjenama na zemljištu u vezi razvrgnuća kućne zajednice	Trajno (T)
431.		Rješenja o promjenama kulture zemljišta	Trajno (T)
432.		Rješenja o cijepanju zemljišta poslije kupoprodaje ili zamjene	Tr.op.(TO)
433.		Rješenja o obustavi daljeg izvođenja radova na promjenu zemljišta koje izvode organizacije	10 godina
434.		Rješenja o dopuni ili ispravci radova na premjeru zemljišta koje izvode dr.institucije	10 godina
435.		Rješenja o određivanju obima i vrste radova na premjeru zemljišta koje izvode dr.institucije	Trajno (T)
436.		Originali katastarskih planova	Tr.op.(TO)
437.		Predaja planova i elaborata predmeta organima nadležnim za geodetske poslove	Trajno (T)
438.		Skice i karte poligarskih i linijskih mreža sa podjelom na detaljne listove i dalje skice	Tr.op(TO)
439.		Elaborati premjera	Tr.op(TO)
440.		Evidencije i grafički pregled tehničke dokumentacije premjera, premjeravanja planova i karata	Tr.op(TO)
441.		Zapisnici o prijavi planova i elaborata premjera katastarskih operata	Trajno (T)
442.		Premjeravanje za potrebe komasacije,arondacije i parcelacije zemljišta	Trajno (T)
443.		Predmeti u vezi geodetskih radova na izradi regulacionih i investicionih planova	Trajno (T)
444.		Mišljenja i prijedlozi za pregled i ovjeru radova na premjeravanju zemljišta radi dobivanja podataka potrebnih za održavanje katastra zemljišta	5 godina
445.		Rješenje o otklanjanju nedostataka u radu na premjeravanju ili obustavljanju izvođenja radova na premjeravanju zemljišta za posebne potrebe	Trajno (T)
446.		Objašnjenja i upustva za rad na premjeravanju zemljišta za posebne namjene	10 godina
447.		Ugovori o vršenju premjera zemljišta i ostalih radova iz primjene geodezije za potrebe drugih lica	10 godina

Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
448.		Ostali dopisi i materijali vezani za premjeravanje zemljišta za posebne potrebe	Trajno (T)
449.		Propisi OV u vezi katastra podzemnih instalacija, osnivanje i finansiranje	Trajno (T)
450.		Evidentirani planovi podzemnih instalacija, objekata i dr.	Tr.op (TO)
451.		Izdavanje podataka iz geotehničke dokumentacije	5 godina
452.		Elaborati i izvještaji o geotehničkim osobinama zemljišta	Trajno (T)
453.		Objašnjenja i upustva iz oblasti regulacije	Trajno (T)
454.		Protokol regulacije i ostale evidencije	Trajno (T)
455.		Ostali materijali iz oblasti regulacije	5 godina
	27	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
456.		Registar nepokretnosti u državnoj svojini stečenih po raznim osnovama	Tr.op (TO)
457.		Rješenja o utvrđivanju prava vlasništva nad zemljištem	Trajno (T)
458.		Rješenja u vezi sa korištenjem javnog puta	Trajno (T)
459.		Rješenja po zahtjevu za izdavanje suvlasničkog dijela konfiskovane imovine i ostali predmeti u vezi konfiskacije	Trajno (T)
460.		Rješenja o utvrđivanju nacionalizacije poslovnih objekata	Trajno (T)
461.		Rješenja po zahtjevu za denacionalizaciju nekretnina	Trajno (T)
462.		Rješenja za utvrđivanje nacionalizacije građevinskog zemljišta	Trajno (T)
463.		Rješenja po zahtjevu za denacionalizacijunekretnina ili zemlj	Trajno (T)
464.		Rješenja o određivanu naknade za nacionalizovano zemljište	Trajno (T)
465.		Evidencija nacionalizovanog neizgrađenog zemljišta	Trajno (T)
466.		Uvjerenja da zgrada ili zemljište nije nacionalizovano	5 godina
467.		Rješenja o utvrđivanju općeg ineteresa	Trajno (T)
468.		Katastarsko-knjižni izvadak	5 godina
469.		Rješenja po zahtjevu za utvrđivanje općeg interesa za ekspropisjaciju nekretnina	Trajno (T)
470.		Rješenja o dozvoli za privremeno zauzimanje zemljišta	Trajno (T)
471.		Sporazum o visini naknade za ekspropisano zemljište	Trajno (T)
472.		Rješenja o uzurpaciji zemljišta	Trajno (T)
473.		Rješenje o izuzimanju i godjeli građevinskog zemljišta na korištenje	Trajno (T)
474.		Rješenja i ugovori o korištenju gradskog zemljišta	Trajno (T)
475.		Rješenja za administrativni prenos prava korištenja nekretnina u državnoj svojini	Trajno (T)
476.		Ugovori o prodaji zgrada ili dijelova zgrada	Trajno (T)
477.		Ugovori o prodaji zemljišta	Trajno (T)
478.		Zapisnici i uvjerenja zainteresovanim strankama u vezi sa prodajom nepokretnosti i prava	5 godina
479.		Rješenja i odluke o isplatama naknade za nepokretnosti	Trajno (T)
480.		Uvjerenja o arodnaciji zemljišta	5 godina
481.		Rješenja o privatizaciji zemljišta i objekata	Trajno (T)
482.		Rješenja o restituciji zemljišta	Trajno (T)
483.		Rješenja o nasljeđivanju	Trajno (T)

484.		Saglasnost na korištenje zemljišta	Trajno (T)
485.		Poklon dijela zemljišta	Trajno (T)
	28	STATISTIKA	
486.		Akti kojima se daju podaci	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
487.		Akti vezani za istraživanja	Trajno (T)
	29	METEREOLOGIJA, HIDROLOGIJA I SEIZMOLOGIJA	
488.		Predmeti i akti koji se odnose na meterološku, hidrološku, sinoptičko-prognostičku, agrometerološku, seizmolosku djelatnost	Trajno (T)
489.		Istraživanje vodnih resursa	10 godina
	30	RAD I RADNI ODNOSI	
490.		Pravilnici i odluke iz radnih odnosa	Trajno (T)
491.		Oglašavanje slobodnih radnih mjesta i raspisivanje konkursa	5 godina
492.		Zapisnici konkursne komisije za prijem radnika	Trajno (T)
493.		Rješenja o prijemu radnika na rad i rasp. na radno mjesto	Trajno (T)
494.		Rješenja o prijemu na određeno vrijeme	Trajno (T)
495.		Rješenja o prijemu na probni rad	Trajno (T)
496.		Rješenja o prijemu u radni odnos u skraćenom radnom vrem	Trajno (T)
497.		Zahjtevi i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	5 godina
498.		Rješenja o skraćenom vremenu	5 godina
499.		Rješenje o dopunskom radu	5 godina
500.		Ugovori o djelu	5 godina
501.		Ugovori o volontiranju	5 godina
502.		Rješenje o prijemu pripravnika o zasnivanju radnog odnosa	Trajno (T)
503.		Stručni upravni ispit, evid. i ostalo u vezi sa pripravnicima	Trajno (T)
504.		Utvrđivanje radnih mjesta za rad invalida	5 godina
505.		Rješenje o produženom i noćnom radu	5 godina
506.		Zahtjev za povrat isplaćenih nov. sreds. za porodiljsko odsustvo	Trajno (T)
507.		Rješenja o lakšoj disciplinskog odgovornosti uposlenika	5 godina
508.		Rješenja o težoj disciplinskoj odgovornosti uposlenika	Trajno (T)
509.		Rješenja o naknadi štete prouzrokovane neodgovornim radom	Trajno (T)
510.		Rješenja o suspendovanju uposlenika sa radnog mjesta	Trajno (T)
511.		Prestanak radnog odnosa	Trajno (T)
512.		Ostala rješenja u vezi radnog odnosa	Trajno (T)
513.		Izjava radnika da ne želi više raditi ili da mu radni odnos miruje u slučajevima predviđenim zakonom	Trajno (T)
514.		Potpisivanje izjave uposlenika da je upoznat sa pravima i dužnostima, obavezama i zaštitnim mjerama na radu	Trajno (T)
515.		Rješenje o rasporedu i premještaju	Trajno (T)
516.		Prigovori-žalbe	5 godina
517.		Tužbe u vezi sa radnim odnosom	Trajno (T)
518.		Stručno obrazovanje i usavršavanje	Trajno (T)
519.		Zahjtevi i rješenja u vezi korištenja godišnjih odmora	5 godina
520.		Planovi i korištenja godišnjih odmora	5 godina

521.		Rješenje o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
522.		Rješenje o izvršenju odluka državnih organa(sudova,organa uprava i dr.organa)	5 godina
523.		Akti u vezi upotrebe zaštitne opreme na radu	5 godina
524.		Knjiga evidencija o izdatim radnim knjižicama	Trajno (T)
525.		Prijedlozi za odlikovanje	5 godina
526.		Rješenje o utvrđivanju visine plaće, ostalih naknada i primanja po osnovu radnog odnosa	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
527.		Rješenja o naknadi za odvojen život od porodice	5 godina
528.		Rješenja o dojelama nagrada za postignut uspjeh u radu	Trajno (T)
529.		Rješenja o ocjenjivanju rada uposlenika	Trajno (T)
530.		Rješenja o određivanju službenog zvanja	Trajno (T)
531.		Pravilniko zaštiti na radu	Trajno (T)
532.		Godišnji izvještaj o zaštiti na radu	Trajno (T)
533.		Nadzor nad općim aktima i hig.tehmičkim mjerama pri radu	Trajno (T)
534.		Evidencije povrede na radu	Trajno (T)
535.		Prijave organizacija o povredama na radu	10 godina
536.		Rješenja o otklanjanju nedostataka u statutu i dr.općim aktima u vezi sa propis.normama i provođenju i poslovima unapređenja zaštite na radu	Trajno (T)
537.		Rješenja o obav. provođenju stručnog osposobljavanja radnika iz materije zaštite na radu	5 godina
538.		Rješenje o obavez.upuživanju na preglede ljekara i dr.preglede radnika koji obavljaju poslove opasne po živor i štetne po zdravlje	5 godina
539.		Rješenja o zabrani korištenja poslovnih prostorija,uređena i oruđa za rad zbog neposredne opasnosti po život i zdravlje zaposlenih lica	Trajno (T)
540.		Rješenja po zahtjevu za davanje saglasnosti za projektovanje lokacije i izvođenje radova na građevinskim objektima	5 godina
541.		Izdavanje uvjerenja radnicima privremeno zaposenim u inostranstvu radi ostvarivanja prava kod inostranih poslodavaca	5 godina
542.		Izdavanje uvjerenja o radnom stažu i dr.činjenicama na osnovu evidencije, kao i ostali akti iz radnog odnosa	2 godine
543.		Dosije sa dokumentacijom i dr.podacima o zaposlenim licima	Tr.op.(TO)
544.		Godišnji izvještaj o podacima iz evidencije	10godina
545.		Akti u vezi štrajka	10godina
546.		Rješenja o neplaćenom dopustu	5 godina
547.		Rješenja o plaćenom dopustu	5 godina
548.		Spiskovi za naknadu toplog obroka	5 godina
549.		Rješenja o obavljanju dodatnih poslova	5 godina
	31	SOCIJALNA POLITIKA	
550.		Upravni predmeti iz oblasti socijalne zaštite	Tr.op.(TO)
551.		Dosije korisnika socijalne zaštite	Tr.op. (TO)

552.		Evidencije i kartoni korisnika socijalne zaštite	Trajno (T)
553.		Uvjerenja o činjenicama iz oblasti socijalne i dječije zaštite, starateljstvo i dr.	10godina
554.		Akti i mišljenja na traženje suda u vezi sporova povodom razvoda brakova, utvrđivanja alimentacije,privremenog starateljstva i sl.	10godina
555.		Propisi iz oblasti socijalne zaštite	10godina
556.		Info i izvještaji iz oblasti soc.zaštite Centra za soc. rad Čelić	10godina
557.		Zahtjevi u vezi socijalne zaštite	5 godina
	32	RASELJENE OSOBE I IZBJEGLICE	
558.		Propisi,upustva,izvješt.o radu u vezi ras.lica i izbjeglica	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
229.		Rješenja o priznanju i prestanku statusa raselj.lica i izbjeglic	Trajno (T)
560.		Knjiga službene evidencije raseljenih lica	Trajno (T)
561.		Knjiga službene evidencije izbjeglica	Trajno (T)
562.		Rješenje o smještaju raseljenih lica i izbjeglica	Trajno (T)
563.		Dopisi u vezi raseljenih lica i izbjeglica	5 godina
564.		Planovi i programi o povratku raseljenih i izbjeglih lica	Trajno (T)
565.		Akti o prikupljanoj i raspodijeljenoj humanitarnoj pomoći	Trajno (T)
566.		Uvjerenja koja se izdaju na osnovu službene evidencije i odgovori na dopise u vezi statusa izbjeglih i raseljenih lica	5 godina
567.		Registar raseljenih i izbjeglih lica	Trajno (T)
	33	ZDRAVSTVO	
568.		Programi i plan razvoja u oblasti zdravstvenog i socijalnog osiguranja-godišnji	Trajno (T)
569.		Programi i plan razvoja u oblasti zdravstvenog i socijalnog osiguranja-periodični	10godina
570.		Provođenje akcija i vakcinisanja protiv zaraznih bolesti	10godina
571.		Poduzimanje mjera, sprječavanje i suzbijanje epidemije	Trajno (T)
572.		Pregledi,eshumacija i prevoz mrtvaca	5 godina
573.		Zahtjevi i rješenja o prenosu mrtvaca	5 godina
574.		Spiskovi i dopisi u vezi korištenja zdravstvene zaštite	5 godina
575.		Propisi,raspisi,instrukcije,objašnjenja i mišljenja, elaborati i analize, informacije i dr.akti o nadzoru iz oblasti zdravstva	Trajno (T)
576.		Izvještaji o nadzoru u oblasti zdravstva-godišnji	Trajno (T)
577.		Izvještaji o radu inspekcije-godišnji	Trajno (T)
578.		Izvještaji o nadzoru iz oblasti zdravstva-periodični	10godina
579.		Izvještaj o radu inspekcije-periodični	10godina
580.		Evidencija objekata pod inspekcijskim nadzorom	Trajno (T)
581.		Saglasnost na projekte o izgradnji investicijskih objekata	Trajno (T)
582.		Rješenja o zabrani rada licima oboljelim od zarazne bolesti ili lučiocima tih klica na određenim radnim mjestima	10godina
583.		Rješenje o suzbijanju i sprječavanju zaraznih bolesti	5 godina
584.		Rješenje o obaveznom vršenju pregleda vode za piće i otklanjanju nedostataka dr.stvari	Trajno (T)
585.		Rješenja o zabrani upotrebe objekata,prostora,opreme,prevoznih sredstava koja služe ili	5 godina

		se upotrebljavaju pri proizvodnji i prometu živ.namirnica i pred.opšte pot.zbog neotklanj.nedost.u određ.roku i o zabrani proizv.	
586.		Rješenja o naknadi štete za uništavanje živ.namirnice i pred.opšte potr.	10godina
587.		Rješenja u vezi sa proizvodnjom otrova i pojedinih droga	10 godina
588.		Rješenja o obav.primjeni hig.-teh.mjera na vod.objektima i otkl.nedostataka	5 godina
589.		Prijave za KD i privredne prestupe i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka	5 godina
590.		Ugovori i rješenja po zahtjevu za prizn.prava na zdravstvenu zaštitu lica koja nisu osigurana ni po kojem osnovu	Trajno (T)
591.		Rješenje po zahtjevu za priznanje dijela troškova liječenja zemljoradnika	Trajno (T)
	34	OBRAZOVANJE	
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
592.		Uopće o obrazovanju,kulturi i nauci, programi i planovi razvoja interesnih zajednica	Trajno (T)
593.		Analiza i informacije za potrebe općine i njenih političko-izvršnih organa iz oblasti kulture i nauke	Trajno (T)
594.		Analize o radu dječijih vrtića i obdaništa	5 godina
595.		Godnišnji izvještaj o radu sa dječijim vaspitanjem u ustanovama	5 godina
596.		Periodični izvještaj o radu sa dječijim vaspitanjem i ustanovama	Trajno (T)
597.		Materijali u vezi sa dječijim vaspitanjem i ustanovama	Trajno (T)
598.		Propisi,raspisi,instrukcije, mišljenja,elaborati,analize i inorfmacije o školstvu	Trajno (T)
599.		Izvještaj o radu inspekcije	Trajno (T)
600.		Stručno analitički materijali u oblasti školstva	5 godina
601.		Nastavni planovi i programi,udžbenici i drugo za osnovne i opšte obrazovne škole	5 godina
602.		Pokretanje prekršajnog postupka	5 godina
603.		Materijali u vezi primjene zakona o obaveznom obrazovanju i dr.pitanja	Trajno (T)
604.		Rješenje o privremenom oslobađanju od pohađanja škole	Trajno (T)
605.		Rješenje o određivanju škole koje će učeik da pohađa	Trajno (T)
606.		Predmeti u vezi sa djelatnošću škole	5 godina
607.		Nastavni planovi i programi	5 godina
608.		Evidencije školskih obaveza	5 godina
609.		Periodični izvještaji	5 godina
610.		Dopisi u vezi sa djelatnošću škole	5 godina
611.		Djelatnost prosvjetno ped.zavoda,programi rada, izvještaji	Trajno (T)
612.		Ostali materijali	10 godina
613.		Predmeti u vezi sa opismenjavanjem i evidencije nepismenih	Trajno (T)
614.		Prijave za KD i zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka	Trajno (T)
615.		Evid.i izvješ.,rješ.u pogledu otkl.ned.sprov.konkursa za	Trajno (T)

		pop.upraž.rad.mjesta nast.osoblja,u prim.nast.plaa i progr.u pogledu utvrđ.zdravst.stanja i zdrav.knjižica nast.osobolja	
616.		Rješenja o priv.obustavi rada vaspitno obrazovne ustanove zbog otkl.nedostataka u neodređenom roku,obav.djelat.za koju nije verif.ili zbog obavljanja djel.bez saglasnosti nadlež.organa	Trajno (T)
617.		Pravilnik o stipendiranju studenata i šaka	Trajno (T)
618.		Zahtjevi i rješenja za dodjelu stipendija	10 godina
619.		Materijali u vezi raspisivanja konkursa za dodjelu stipendija	5 godina
620.		Ostale prepiske u vezi sa stipendijama	5 godina
	35	NAUKA	
621.		Planovi i programi naučno-istraživačkog rada	Trajno (T)
622.		Naučno istraživački projekti	Trajno (T)
623.		Analize i informacije iz oblasti naučno-istraživačkog rada	Trajno (T)
624.		Akti o međ.i međuentitetskom radu u oblasti naučno-istraživačkih radova	Trajno (T)
625.		Mišljenja u vezi primjene planova i programa	10 godina
626.		Ostali akti iz ove oblasti	10 godina
	36	KULTURA I SPORT	
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
627.		Propisi, raspisi, instrukcije, mišljenja, elaborati, analize i informacije u vezi kulture ili sporta	Trajno (T)
628.		Analiza rada biblioteke	Trajno (T)
629.		Godišnji izvještaji	Trajno (T)
630.		Ostali dopsii koji se odnose na rad biblioteke	Trajno (T)
631.		Analize rada i praćenje rada galerija-godišnji izvještaj	Trajno (T)
632.		Izvještaj o radu-periodični	10 godina
633.		Mišljenja viših organa u vezi fizičke kulture,sporta	Trajno (T)
634.		Propisi općine u vezi fizičke kulture i sporta	Trajno (T)
	37	BORAČKA ZAŠTITA I CIVILNE ŽRTVE RADA	
635.		Propisi,uputstva,raspisi,intrukcije,objašnjenja,mišljenja,elaborati,analize,odluke,informacije i dr.materijali iz ove oblasti	Trajno (T)
636.		Rješenja po zahtjevu za priznanje prava dobitnika najviših odlikovanja i priznanja	Trajno (T)
637.		Rješenja o priznavanju svojstva RVI	Trajno (T)
638.		Rješenja o priznavanju svojstva MVI	Trajno (T)
639.		Rješenja po zahtj.za priznavanje prava na ortop.dodjel.vojn.invalid.	Trajno (T)
640.		Rješenje o priznavanju prava demobilisanim borcima	Trajno (T)
641.		Rješenje po zahtjevu za priznavanje prava na pomoć u slučaju smrti vojnog invalida	Trajno (T)
642.		Rješenje po zahtjevu za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu vojnim invalidima i članovima njihovih porodica	Trajno (T)
643.		Rješenja o priznavanju dopusknih prava boračke populacije	Trajno (T)
644.		Rješenja o priznavanju prava učesnika NOR-a	Trajno (T)
645.		Rješenja o priznavanju prava demobilisanih boraca	Trajno (T)

646.		Pravo na tuđu pomoć i njegu	Trajno (T)
647.		Uvjerenja iz boračko invalidske zaštite	1 godina
648.		Predmeti u vezi povlastica za uvoz motornih vozila boračke populacije	Trajno (T)
649.		Rješenje o priznavanju prava na porodičnu invačlidninu	Trajno (T)
650.		Svi materijali vezani za banjsko liječenje	5 godina
651.		Svi predmeti vezani za profesionalnu rehabilitaciju	5 godina
652.		Predmeti u vezi ortopedskih dodataka i pomagala	Trajno (T)
653.		Dosije i evidencije porodice poginulih boraca, RVI, mirnodopskih vojnih invalida i demobilisanih boraca	Trajno (T)
654.		Dopisi, obavještenja, pozivi i sl.	5 godina
655.		Godišnji izvještaji o izvršenoj kontroli poslova	Trajno (T)
656.		Rješenja po zahtjevu za priznanje osn.obezb.učesnika NOR-a	Trajno (T)
657.		Izvještaji višim nivoima vlasti	5 godina
658.		Rješenje po zahtjevu za priznavanje prava na naknadu i pomoć u slučaju smrti	5 godina
659.		Odluka o dodjeli jednokratne novčane pomoći	5 godina
660.		Dopisi i dr.akti vezani za boračko-invalidsku zaštitu	5 godina
661.		Rješenja o imenovanju komsisija iz oblasti boračkoinvalidske zaštite	Trajno (T)
662.		Predmeti po zahtjevima civilnih žrtava rata	Trajno (T)
663.		Administrativne zabrane korisnicima BIZ-a	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
664.		Evidencije iz ove oblasti	Trajno (T)
665.		Odobreni predmeti u vezi Zahtjeva za dodjelu bespovratnih sredstava za rješavanje stambenih pitanja demobilisanih boraca, RVI, porodica poginulih boraca	Trajno (T)
666.		Odbijeni predmeti u vezi Zahtjeva za dodjelu bespovratnih sredstava za rješavanje stambenih pitanja demobilisanih boraca, RVI,porodica poginulih boraca	5 godina
	38	STANDARDIZACIJE I MJERITELJSTVO	
667.		Predmeti koji se odnose na standarde,tehničke normative,nifikaciju i tipizaciju proizvoda	Trajno (T)
	39	PATENTI	
668.		Predmeti i akti koji se odnose na pronalaskе	Trajno (T)
	40	CIVILNA ZAŠTITA,ZAŠTITA OD POŽARA I PRIRODNE NEPOGODE	
669.		Propsii,raspisi,elaborati,analize i informacije	Trajno (T)
670.		Organizacija, obuka jedinica opreme i naoružanja	Trajno (T)
671.		Kontrola provedenih mjera, izvještaji	10 godina
672.		Obuka za civilnu zaštitu kadrova,stanovništva i omladine	Trajno (T)
673.		Podaci i izvještaji o elementarnim nepogodama	Trajno (T)
674.		Planovi za otklanjanje posljedica od elementarnih nepogoda	Trajno (T)
675.		Pravilnici i dr.opći akti	Trajno (T)
676.		Planovi i programi zaštite od požara	Trajno (T)
677.		Pravilnici o promanaženju i uništavanju NUS-a	Trajno (T)

678.		Izvještaj o preduzetim mjerama, analize i dr. materijali iz ove oblasti	5 godina
679.		Odluke Štaba CZ	Trajno (T)
680.		Zapisnici o radu štaba CZ	Trajno (T)
681.		Uvjerenja	5 godina
682.		Korespodencija u vezi CZ	5 godina
	41	MEĐUNARODNI ODNOSI	
683.		Međunarodna pravna pomoć	5 godina
	42	VJERSKI PREDMETI	
684.		Upustva,informacije,analize i dr.materijali vezai za pravni položaj vjerskih zajednica	Trajno (T)
685.		Informacije o radu komisije za vjerska pitanja	Trajno (T)
	43	PRIVREDNE KOMORE I ZADRUGE	
686.		Osnivanje i djelatnost zadruga	Trajno (T)
	44	ARHIVSKI POSLOVI	
687.		Analiza rada i praćenje rada arhive	Trajno (T)
688.		Zapisnici o primopredaji arhivske građe i registraturne građe između općinskih službi i arhiva	Trajno (T)
689.		Arhivska knjiga i dr.arhivske evidencije	Tr.op.(TO)
690.		Zapisnik o pregledu arhivske građe od strane nadležnog arhiva	Tr.op.(TO)
691.		Dopisi koji se odnose na rad arhiva u vezi sa tumačenjem propisa o arhivi	2 godine
692.		Uvjerenja, potvrde i dr. isprave o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi	2 godine
693.		Rješenje i zapisnik o izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno (T)
Red. broj	Klasifikacijska oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
694.		Godišnji izvještaji	Trajno (T)
695.		Zapisnici o pregledu bezvrijedne registraturne građe predložene za uništavanje	Trajno (T)
696.		Zapisnici o primopredaji arhivske građe	Trajno (T)
	45	DRUGI PREDMETI I AKTI	
697.		Predmetii akti,koji nisu razvrstani u prethodne klasifikacijske oznake	5 godina

Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje. Ova lista stupa na snagu, po dobivanju saglasnosti nadležnog Arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi. Stupanjem na snagu ove Liste prestaje da važi Lista broj: 381/01 od 22.06.2001.godine. Ova lista objavit će se u "Službenom glasniku općine Čelić", po dobivanju saglasnosti od nadležnog arhiva.

OPĆINSKI NAČELNIK
Admir Hrustanović s.r.

