NARODNI LIST
OPĆINE ČAPLJINA
Službeno glasilo

Godina XIII - Broj 2 | Čapljina, 30. travnja 2010. godine | Godišnja pretplata 100 KM

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA ČAPLJINA

18

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave (Službene novine Federacije BiH, broj 49/2006), članka 7. Zakona o upravnim pristojbama Hercegovačko-neretvanske županije (Narodne novine H-N Ž, broj: 8/2000, 4/2004, 4/2004 i 7/2007) i članka 24. Statuta općine Čapljina (Narodni list općine Čapljina, broj: 1/2008), Općinsko vijeće Čapljina na sjednici održanoj 27. travnja 2010. godine, donijelo je

O D L U K U
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O UPRAVNIM PRISTOJBAMA OPĆINE ČAPLJINA S TARIFOM

Članak 1.

U Odluci o upravnim pristojbama Općine Čapljina s tarifom (Narodni list općine Čapljina, broj: 1/2001) u članku 7. točka 8. briše se.

Članak 2.

U dijelu „TARIFA OPĆINSKIH UPRAVNIH PRISTOJBI" u Tarifnom broju 5. točka 3. pod „Napomena:" mijenja se i glasi: „Ako se ovjera vrši na terenu plaća se pristojba u iznosu od 10,00 KM".

Tarifni broj 10. mijenja se i glasi:

„Za izdavanje urbanističke suglasnosti:

1. Za izgradnju stambenog objekta, gospodarskog objekta (štale, svinjca i sl.) površine do 100 m^2, pomoćnog objekta (garaže, ostave) površine 15-50 m^2, privremenih montažnih objekata površine 12-50 m^2, tende 20,00 KM
2. Za izgradnju stambeno-poslovnog objekta (površina poslovnog prostora do 50 m^2) 40,00KM
3. Za izgradnju stambeno-poslovnog objekta (površina poslovnog prostora od 51-100 m^2) 80,00 KM
4. Za korištenje javne površine (stolovi ispred ugostiteljskih objekata i sl.) površine do 50 m^2 50,00 KM
5. Za korištenje javne površine (stolovi ispred ugostiteljskih objekata i si.) površine 51-100 100,00 KM
6. Za korištenje javne površine (stolovi i si.) površine preko 100m^2 200,00 KM
7. Za izgradnju stambeno-poslovnih objekata (površina poslovnog prostora 101-500 m^2) i poslovnog prostora do 500 m^2 100,00 KM
8. Za izgradnju poslovnog prostora površine 501-1000 m^2 200,00 KM
9. Za izgradnju stambeno-poslovnih objekata (zgrada kolektivnog stanovanja) i poslovnih objekata preko 1000 m^2 300,00 KM
10. Za izgradnju objekata na parceli površine 1 ha ili linearnih infrastrukturnih objekata duljine do 1 km 500,00 KM
11. Za izgradnju objekata na parceli površine 1-5 ha ili linearnih infrastrukturnih objekata duljine 1-5km 800,00 KM
12. Za izgradnju infrastrukturnih objekata duljine preko 5 km 1. 000,00 KM
13. Za izgradnju trafostanica, antenskih stupova, predajnika i sl. 500,00 KM
14. Za izgradnju javnih i vjerskih objekata 100,00 KM
15. Za izgradnju farmi, kamenoloma, betonara,benzinskih crpki i sl. 500,00 KM
16. Za postavljanje reklama i reklamnih panoa 100,00 KM”

Tarifni broj 11. mijenja se i glasi:

„Za izdavanje odobrenja za gradnju:

1.	Za gospodarske objekte (štale, svinjce i sl.) površine do 100 m2, pomoćne objekte (garaže, ostave i sl.) površine 15-50 m2, privremene montažne objekte površine 12-50 m2 i tende	20,00 KM
2.	Za stambene objekte površine do 300 m2, stambeno-poslovne objekte, poslovne i gospodarske objekte površine do 200 m2	0,50‰ od građevinske vrijednosti objekta
3.	Za stambene objekte površine veće od 300 m2, stambeno-poslovne objekte, poslovne i gospodarske objekte površine veće od 200 m^2	0,25‰ od građevinske vrijednosti objekta
4.	Za linearne infrastrukturne objekte duljine do 1000 m	0,50 KM/m'
5.	Za linearne infrastrukturne objekte duljine veće od 1000 m	0,25 KM/m'
6.	Za trafostanice, antenske stupove, predajnike, benzinske crpke i sl.	500,00 KM
7.	Za javne i vjerske objekte	100,00 KM
8.	Za farme, kamenolome, betonare i sl.	500,00 KM
9.	Za postavljanje reklama i reklamnih panoa	100,00 KM

Za tehnički pregled izgrađenog objekta radi izdavanja uporabne dozvole, pristojba se plaća u iznosu od 80% od vrijednosti pristojbe iz odobrenja za gradnju utvrđene temeljem ovog tarifnog broja."

U tarifnom broju 12. postojeći tekst dobiva oznaku, redni broj „1", a iznos „5,00 KM" zamjenjuje se iznosom „20,00 KM". Iza sada 1. točke dodaje se nova, 2. točka koja glasi: „Za izlazak sanitarne inspekcije radi izrade zapisnika o robi kojoj je istekao rok valjanosti u cilju oslobađanja plaćanja PDV-a 100,00 KM"

Tarifni broj 15. mijenja se i glasi:

„Za radnje vezane za zaključenje braka, kao i sam čin zaključenja braka (vjenčanje) u službenim prostorijama ovlaštenog tijela:

1.	Obrada zahtjeva, sastavljanje zapisnika	10,00 KM
2.	Čin zaključenja braka unutar radnog vremena ovlaštenog tijela	20,00 KM
3.	Čin zaključenja braka izvan radnog vremena ovlaštenog tijela	60,00 KM"

Iza tarifnog broja 15. dodaje se novi tarifni broj 16. koji glasi:

„Za radnje vezane za poslove u Službi civilne zaštite i protupožarne vatrogasne jedinice:

1.	Periodično servisiranje vatrogasnih aparata pravnim osobama	8,00 KM
2.	Periodično servisiranje vatrogasnih aparata fizičkim osobama	10,00 KM
3.	Servisiranje praznih vatrogasnih aparata	4,00 KM/kg
4.	Servisiranje ampula vatrogasnih aparata	5,00 KM/kg
5.	Servisiranje ampula vatrogasnih aparata S-50	15,00 KM
6.	Servisiranje ampula vatrogasnih aparata S-100	20,00 KM
7.	Servisiranje hidrantnog ormarića	15,00 KM
8.	Izlazak vatrogasnog vozila na osiguranje događaja	140,00 KM/h
9.	Prijevoz autocisternama do 7 km	50,00 KM
10.	Prijevoz autocisternama od 7 do 15 km	60,00 KM
11.	Prijevoz autocisternama od 15 do 20 km	80,00 KM
12.	Prijevoz autocisternama od 20 do 30 km	90,00 KM
13.	Čišćenje prometnica poslije udesa	50,00 KM/h
14.	Rad električne i male motorne pumpe	20,00 KM/h
15.	Rad velike motorne pumpe	30,00 KM/h
16.	Pranje velikih vozila	50,00 KM"

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Narodnom listu općine Čapljina.

OPĆINSKO VIJEĆE ČAPLJINA

Broj: 01-05-1875/10
27. travnja 2010.god.
Č a p l j i n a

ZAMJENIK
PREDSJEDATELJA
Pero Knežević,v.r.

II AKTI NAČELNIKA OPĆINE ČAPLJINA

4

Na temelju članka 36. Statuta Općine Čapljina (Narodni list Općine Čapljina, broj: 1/08), točke 38. Naputka o načinu obavljanja uredskog poslovanja u županijskim organima uprave i službama za upravu jedinica lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije (Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije" broj 7/00), sukladno preporukama GAP projekta, Načelnik Općine donio je

P R A V I L A
o uvođenju u službenu upotrebu softverskih aplikacija u jedinstveni sustav uredskog i financijskog poslovanja

Članak 1.

Predmet Pravila

(1) Ovim Pravilima uvodi se elektronski način uredskog poslovanja kroz softverske aplikacije DataNova, DocuNova, FiNova, GIS i Info desk u službama Općine Čapljina (u daljem tekstu: službe).

(2) Elektronski način uredskog poslovanja iz stavka (1) koristit će se istovremeno i paralelno sa dosadašnjim sustavom uredskog i financijskog poslovanja.

(3) Početak primjene softverskih aplikacija je 01. travnja 2010. godine.

Članak 2.

Usklađivanje akata o uredskom poslovanju

(1) Služba opće uprave Općine Čapljina dužna je u roku iz članka 1. stav (3) pripremiti:

- Naputak o načinu vršenja uredskog poslovanja u Općini Čapljina, koje će obuhvatiti načine postupanja i korištenja softverskih aplikacija iz članka 1. ovih pravila,
- rješenje o određivanju službi odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad,
- odluku o uspostavi elektronske baze podataka matičnih evidencija Općine Čapljina s planom unosa podataka, te procjenom roka završetka unosa svih podataka iz matičnih knjiga u elektronsku bazu,
- pripremiti pravilnik o internoj komunikaciji u Općini Čapljina

(2) Stručna služba za proračun, riznicu i računovodstvo dužna je u roku iz članka 1. stav (3) pripremiti Naputak o kretanju materijalno financijske dokumentacije.

(3) Ured Načelnika imenovat će službenika za informacije prema Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj 32/01), koji će izraditi:

- indeks registar informacija u Općini Čapljina,
- odluku o kretanju informacija unutar Općine Čapljina.

Članak 3.

Obveza administratora sustava

(1) Informatičar/administrator u Službi opće uprave dužan je u roku iz člana 1. stav (3) izraditi:

- naputak o korištenju, mjerama sigurnosti i zaštiti podataka računalnog sustava Općine Čapljina,
- operativni plan razvoja računalnog sustava Općine Čapljina,
- naputak o korištenju aplikacije Info desk.

(2) Administratori će podesiti aplikacije i uskladiti brojčanik sa osnovnim knjigama evidencija u uredskom poslovanju.

(3) Administrator će sačiniti pregled korisnika softverskih aplikacija, a sve izmjene će se vršiti po pismenom nalogu pomoćnika načelnika službe.

Članak 4.

Nadležnost za unos i ažuriranje

(1) Pojedinačna obveza službi u cilju upotrebe softveskih aplikacija iz članka 1. ovih pravila je:

- redovito ažurirati podatke iz nadležnosti službi,
- odrediti zamjene odsutnog službenika kako bi administratori mogli izvršiti podešavanje aplikacija za pojedine uposlenike,

(2) Uposlenici Općine Čapljina, kao korisnici softverskih aplikacija, dužni su:

- svakog radnog dana u 8:00 sati prijaviti se na njima određene računalne aplikacije, te provjeriti što su njihovi novo pristigli zadaci,
- kada službenik/namještenik ustanovi da postoji predmet za obradu koji je zaprimio putem računalne aplikacije, dužan je sinkronizirati elektronsku formu predmeta sa fizički zaprimljenim predmetom i u tom smislu odgovarati za sadržaj predmeta kojeg obrađuje,
- u slučaju odsutnosti službenika / namještenika određenog za rad na aplikacijama, pomoćnici načelnika za službe dužni su odrediti službenika koji će mijenjati odsutnog u cilju osiguranja kontinuiteta u obavljanju poslova.

Članak 5.

Stupanje na snagu

(1) Pravila stupaju na snagu 01. travnja 2010. godine, a objavit će se u Narodnom listu Općine Čapljina.

Broj: 01-05-1568/10 NAČELNIK OPĆINE
30. Ožujka 2010.god.
Č a p l j i n a dr. Smiljan Vidić,v.r.

5

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 35/05), Uredbe o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Hercegovačko-neretvanske županije (Narodne novine Hercegovačko-neretvanske županije, broj 1/2000), članka 36. Statuta Općine Čapljina (Narodni list Općine Čapljina, broj 1/08), sukladno Pravilima o uvođenju u službenu upotrebu softverskih aplikacija u jedinstveni sustav uredskog i financijskog poslovanja broj: 01-05-1568/10 od 30. ožujka 2010. godine, Načelnik Općine Čapljina dana 31. ožujka 2010. godine donio je

N A P U T A K
o uredskom poslovanju u Općini Čapljina

A - OPĆE ODREDBE

I

Ovim naputkom utvrđuje se organizacija uredskog poslovanja, knjige evidencije, procedure i postupci u uredskom poslovanju, te elektronsko praćenje uredskog poslovanja kroz softversku aplikaciju DocuNova u Općini Čapljina.

II

(1) Uredsko poslovanje obuhvaća primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad službenika s aktima, vraćanje riješenih akata pisarnici, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje akata.

(2) Uredsko poslovanje obavlja se paralelno u fizičkoj i elektronskoj formi putem softvera DocuNova.

(3) Naputak za rad u softveru DocuNova bit će dostavljen u printanoj formi svim korisnicima softvera.

B - ORGANIZACIJA POSLOVANJA

III

(1) Uredsko poslovanje Općine Čapljina se obavlja u Centru za usluge građanima, u zgradi Općine Čapljina.

(2) U zajedničkoj pisarnici koja obavlja uredsko poslovanje obavlja se i arhivsko poslovanje za sve službe Općine Čapljina.

IV

Načelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna za uredsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe sukladno organizaciji Centra za usluge građanima, odnosno pisarnice.

V

(1) Službena osoba ovlaštena za vršenje uredskog poslovanja dužna je u tijeku radnog

vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne dođu u posjed neovlaštenih osoba.

(2) Po završetku radnog vremena predmeti, knjige evidencije, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojoj je omogućeno njihovo sigurno čuvanje.

C - KNJIGE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

VI

(1) U pisarnici Općine Čapljina knjige evidencije, upisnik prvostupanjskih predmeta i djelovodnik predmeta i akata vode se kao zajedničke knjige za sve osnovne organizacijske jedinice - službe.

(2) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve službe.

(3) Arhivska knjiga vodi se kao jedna zajednička knjiga evidencije za sve službe.

(4) Pomoćne interne dostavne knjige predmeta i akata vode se za svaku službu posebno.

(5) Elektronska softverska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencije iz stavka (1). Odnosno DocuNova jeste elektronska verzija knjiga evidencije, koji se dijele na Službene registre (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta i Registar uvjerenja), Specijalne registre (Rokovnik predmeta) i Arhivu predmeta (Registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta).

VII

Načelnik za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacijskih jedinica - službi Općine Čapljina kojima se predmeti i akti dostavljaju u rad.

D - PROCEDURE I POSTUPCI UREDSKOG POSLOVANJA

1. Primanje pošte

VIII

(1) Svu službenu poštu koja je Općini Čapljina i njezinim službama dostavljena poštom, ili je stranka neposredno predala na šalterima Centra za usluge građanima, primaju ovlašteni namještenici pisarnice za vrijeme cijelog radnog vremena.

(2) Sva službena pošta koja je Općini Čapljina dostavljena putem faksa ili elektronske pošte, prima se tijekom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Sva primljena pošta zaprimljena u ovom obliku zavodi se u knjige evidencija i to najkasnije do 9,00 sati narednog dana.

IX

Namještenici ovlašteni za prijem podnesaka, dužni su stranci izdati potvrdu o prijemu podneska, koju potpisuje ovlašteni namještenik za prijem podnesaka i podnositelj zahtjeva. Jedan primjerak potvrde uručuje se podnositelju zahtjeva, a drugi primjerak se stavlja u predmet.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

X

(1) Ovlašteni namještenik za dostavljanje i preuzimanje pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti namješteniku šalter sale.

(2) Djelatnik pisarnice i šalter sale vrši raspoređivanje odnosno signiranje pošte na službe.

3. Zavođenje akata

XI

(1) Kad ovlašteni namještenik pisarnice primi signiranu poštu zavodi je u odgovarajuće knjige evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme. Zavođenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

(2) Zavođenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva:

- otvaranje novog predmeta podrazumijeva unos osnovnih podataka,
- unos podataka o prilozima i uplatama,
- određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje,
- tiskanje priznanice u dva primjerka,
- unos zabilješke,
- sačuvati sve unesene stavke prije dostavljanja predmeta u rad nadležnom odjelu/službi.

(3) Zavođenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva:

- stavljanje prijemnog štambilja,
- upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije zavisno od vrste i sadržaja predmeta
- stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obavezan popis priloga na unutarnjoj strani omota.

XII

4. Združivanje akata

(1) Združivanje akata u elektronskoj formi vrši se na način da ovlašteni namještenik pisarnice:

- otvori predmet s kojim akt treba združiti, te provjeri klasifikacijski broj i tko radi na predmetu,
- zatvori predmet bez ikakvih izmjena,
- otvori novu poruku za osobu koja radi na predmetu,
- poruku veže za predmet uz unosom klasifikacijske oznake,
- unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke: "dana (datum) kada je stranka dostavila akte (dopunu, prilog) za predmet broj: (klasifikacijska oznaka) "
- poslati poruku osobi koja radi na predmetu.

(2) Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, upisničar vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.

(3) Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacionoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, uz obavezu upisničara da na taj akt odnosno prilog upiše datum prijema.

5. Dostavljanje predmeta i akata u rad

XIII

Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova):

(1) Predmeti i akti dostavljaju se u rad po unaprijed određenim procedurama koje su definirane u mapama procesa.

(2) Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, dostavljanje se vrši u odjele, odnosno službe nadležne za njihovo rješavanje.

(3) Dostavljanje predmeta i akata iz centralne pisarnice vrše ovlašteni namještenici prijema na način da, nakon „kreiranja novog predmeta/zahtjeva", pošalju ga po putanji nadležnom odjelu odnosno službi, odnosno obrađivaču.

Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi:

(1) Nakon elektronskog zavođenja ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta ili akta u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad nadležnim službama putem interne dostavne knjige. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

(2) Pomoćnik Načelnika ili službenik/namještenik svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige službe potvrđuje prijem predmeta i akata u rad.

(3) Kod raspoređivanja predmeta i akata ovlaštenim službenicima i namještenicima nije dozvoljeno po omotima spisa i akata pisati bilo kakve primjedbe ili naputke za dalje postupanje po istim.

6. Prijem i obrada predmeta u odjelima

XIV

(1) Nakon što je predmet / zahtjev dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom / zahtjevom (pomoćnici Načelnika, službenici i namještenici), izvršit će prihvaćanje/odbijanje poslanog predmeta.

(2) Prihvaćanje poslanog predmeta vrši se ukoliko:

- osnovni podaci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,
- klasifikacija je ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omot predmeta,
- detalji o uplatama navedeni su u omotu spisa.

(3) Odbijanje poslanog predmeta vrši se ukoliko bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa. Odbijanjem predmeta, isti se vraća korak nazad po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige. Ukoliko je potrebno izvršiti izmjene koje se tiču promjene putanje ili promjene organizacione jedinice, ove izmjene može raditi samo ovlašteni namještenik pisarnice.

(4) Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

- sačiniti zabilješku o predmetu,
- sačiniti, ako je potrebno, službenu poruku i obavezno je vezati uz predmet,
- sačuvati unesene podatke,
- poslati u daljnju obradu.

7. Rad službenika sa predmetima i aktima

XV

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je prikupiti potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješiti predmet sukladno odredbama Zakona o upravnom postupku i drugim važećim propisima.

(2) Obrađivač nad predmetom, odnosno službenik/namještenik koji je zadužen za obradu predmeta (voditelj postupka), dužan je da nakon prijema predmeta/zahtjeva u fizičkoj formi izvršiti prihvaćanje/odbijanje predmeta po opisanoj proceduri.

(3) Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan da izvršiti obradu predmeta, a sve aktivnosti nad predmetom voditi kroz zabilješke:

- prekontrolirati sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozoriti na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzimati aktivnosti neophodne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sačiniti dokumente i vezati ih uz predmet,
- službene poruke vezati uz predmet,
- proslijediti predmet po putanji nadležnim za daljnje aktivnosti nad predmetom.

8. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici

XVI

Fizička forma:

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je sve predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Na arhivskom primjerku rješenja ili akta ovlašteni službenik stavlja u donji lijevi ugao arhivskog primjerka uputu pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.

(2) U slučaju iz stava 1. u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i datum otpreme.

Elektronska forma:

(3) Pored fizičkog dostavljanja predmeta i akata pisarnici, osoba u službi koja je vršila zadnje aktivnosti na predmetu dužna je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti pisarnicu da je predmet riješen i da se izvrši dostava stranci.

(4) Namještenik pisarnice dužan je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti obrađivača da je predmet stranka preuzela ili da je poslan poštom, odnosno kurirom, pri čemu u poruci mora navesti datum i broj predmeta.

9. Razvođenje predmeta i akata

XVII

Fizička forma:

(1) Ovlašteni namještenik pisarnice nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju koje se vrši sukladno ovom naputku.

Elektronska forma:

(2) Nakon što završi predmet obrađivač je dužan:

- staviti predmet u rokovnik, ukoliko je za daljnje rješavanje nadležna druga institucija,

- voditi računa o rokovima i upozoriti na prekoračenja,
- izvršiti akcije okončanja predmeta,
- po okončanju svih aktivnosti, nad predmetom, isti poslati u arhivu.

10. Rokovnik predmeta

XVIII

(1) U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, kao i predmeti u kojima je u toku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju prema datumu do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacijskoj oznaci.

(2) Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku "rokovnik predmeta" u koju se upisuju naznake navedene u stavku 1. ove točke.

11. Otpremanje pošte

XIX

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni namještenik pisarnice preko poštanske službe ili putem dostavljača, ovisno od načina kako je na predmetu naznačeno.

(2) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju prvo razvrstati prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijema i otpremiti istog dana.

(3) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga ako nisu hitni otpremit će se narednog radnog dana.

XX

(1) Otpremanje pošte putem dostavljača vrši se po slijedećem rasporedu:

- u 7.30 - 8.00 sati ovlašteni dostavljač preuzima poštu iz poštanskih pretinaca i istovremeno otprema pošiljke koje imaju naznaku uručenja putem pošte,
- u 9.00 sati dostavljač putem internih dostavnih knjiga dostavlja zaprimljene predmete i akte, koji su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, službama Općine Čapljina,
- u 13.00 sati dostavljač preuzima iz organizacionih jedinica završene predmete i akte i putem interne dostavne knjige iste vraća u pisarnicu na dalje postupanje.

(2) Hitna pošta se otprema odmah, po nalogu pomoćnika Načelnika za opću upravu.

12. Arhiviranje i čuvanje akata

XXI

Fizička forma:

(1) Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhivu, uz obavezu namještenika (upisničara) da provjeri da li je postupak u potpunosti okončan i da li se u predmetu nalaze svi evidentirani prilozi i akti.

Elektronska forma:

(2) Obrađivač okončava predmet u elektronskoj formi i sačinjava zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu a potom na arhiviranje.

XXII

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi, tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni, a sve sukladno Zakonu o arhivskoj građi (Narodne novine HNK/HNŽ, broj 7/04).

(2) Za rukovanje predmetima i aktima koji su u arhivi odgovoran je namještenik pisarnice, odnosno ovlašteni namještenik arhivskog depoa.

(3) Razgledanje i prepisivanje akata i predmeta (fotokopiranje) u arhivi vrši se sukladno zakonu i o trošku podnositelja zahtjeva, u prostorijama pisarnice.

(4) Na zahtjev zainteresiranih službenih osoba predmeti se iz arhive mogu preuzeti samo uz revers-potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhive, a ako to zahtijevaju drugi državni organi i pravna lica samo uz pismeno odobrenje pomoćnika Načelnika za opću upravu.

E - NADZOR NAD PROVOĐENJEM OVOG NAPUTKA

XXIII

Po isteku kalendarske godine Načelnik će formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja uredskog poslovanja Općine Čapljina.

F - PEČATI

XXIV

(1) Načelnik će posebnim rješenjem ovlastiti službenu osobu pisarnice koja će voditi knjigu evidencije o svim pečatima, njihovom čuvanju i uporabi u Općini Čapljina.

(2) Pečati se moraju čuvati i koristiti tako da se onemogući njihova zlouporaba.

G - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXV

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Čapljina i u Narodnom listu Općine Čapljina.

S primjenom Naputka počet će se sa danom 01. travnja 2010. godine.

OPĆINA ČAPLJINA

Broj: 01-05-1569/10 **NAČELNIK OPĆINE**
31. ožujka 2010.god.
Č a p l j i n a **dr. Smiljan Vidić,v.r.**

NARODNI LIST
NARODNI LIST
NARODNI LIST

S A D R Ž A J

I AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA ČAPLJINA

18. **ODLUKA** O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O UPRAVNIM PRISTOJBAMA OPĆINE ČAPLJINA S TARIFOM 16

II AKTI NAČELNIKA OPĆINE ČAPLJINA

4. **PRAVILA** O UVOĐENJU U SLUŽBENU UPOTREBU SOFTVERSKIH APLIKACIJA U JEDINSTVENI SUSTAV UREDSKOG I FINANCIJSKOG POSLOVANJA 18

5. **NAPUTAK** O UREDSKOM POSLOVANJU U OPĆINI ČAPLJINA 19

NARODNI LIST

NARODNI LIST

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ČAPLJINA

Nakladnik: Općinsko Vijeće Čapljina; Uređuje: SLUŽBA OPĆE UPRAVE
Glavni urednik: Anđelka Udženija - Odgovorni urednik: Anica Pavlović
Telefon: 805-052;
List izlazi po potrebi. Dostavlja se po pretplati. Godišnja pretplata 100 KM.
Žiro-račun kod UniCredit Zagrebačke banke BH d.d. Mostar, broj: 3381102200181274