NARODNI LIST
OPĆINE ČAPLJINA
Službeno glasilo

Godina XXI - Broj 4 | Čapljina, 17. rujna 2018. godine | Godišnja pretplata 100 KM

AKTI NAČELNIKA OPĆINE ČAPLJINA

2

Na osnovu članka 36. Statuta Općine Čapljina (Narodni list Općine Čapljina, broj 1/2008), a u skladu s Ugovorom o suradnji od 21.12.2017. godine, zaključenim između općine Čapljina i Međunarodne financijske korporacije iz Grupacije Svjetske banke (International Finance Corporation - IFC), Općinski načelnik donio je

O D L U K U

o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unaprjeđenje i eliminaciju administrativnih postupaka

Članak 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom prihvaća se Izvještaj Radne grupe za provođenje Projekta poboljšanja poslovnog okruženja i konkurentnosti u Općini Čapljina (u daljnjem tekstu: Radne grupe), imenovane od strane Općinskog načelnika, Rješenjem o imenovanju Radne grupe u Općini Čapljina, broj 403/17-2 od 05.01.2018. godine s preporukama za pojednostavljenje, unaprjeđenje i eliminaciju administrativnih postupaka na nivou Općine Čapljina, koji se nalazi u prilogu ove Odluke i njen su sastavni dio.

Članak 2.

(Primjena preporuka)

Preporuke iz prethodnog članа, bit će primijenjene od strane općinskih službi za upravu u obavljanju upravnih i s njima povezanih stručnih i drugih poslova iz okvira svojih nadležnosti, nakon stupanja na snagu Odluke i donošenja provedbenih općinskih akata kojim će se detaljnije urediti pitanja vezana za njihovu primjenu.

Članak 3.

(Rokovi za donošenje akata)

Rok za donošenje općinskih akata iz članа 2. Odluke čije donošenje je u nadležnosti Općinskog načelnika iznosi 15 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

Članak 4.

(Realizacija Odluke)

Zadužuju se pomoćnici načelnika, da u skladu s usvojenim preporukama iz članа 2. Odluke, usklade formu i elemente obrazaca, odnosno uvedu odgovarajuće općinske obrasce kojima se stranka obraća općinskim službama za upravu prilikom pokretanja administrativnih postupaka, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

Članak 5.

(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu 5-og (pet) dana od dana objave u "Narodnom listu Općine Čapljina".

Broj ON: 140-1/18
05. 09. 2018. god.
Č a p l j i n a

OPĆINSKI NAČELNIK:
dr.Smiljan Vidić, v.r.

3

Na osnovu članа 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije BiH ("Sl. Novine F BiH", broj 49/06 i 51/09) i članа 36. Statuta Općine Čapljina (Narodni list Općine Čapljina, broj 1/2008), a u skladu s Ugovorom o suradnji od 21.12. 2017. godine, zaključenim između općine Čapljina i Međunarodne financijske korporacije iz Grupacije Svjetske banke (International Finance Corporation - IFC), Općinski načelnik donio je

O D L U K U
o uspostavi Registra administrativnih postupaka Općine Čapljina

Osnovne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se Registar administrativnih postupaka općine Čapljina (u daljnjem tekstu: Registar), određuju rokovi i nositelji aktivnosti za njegovu uspostavu, osnovna načela Registra, osnivanje i ustroj tijela Općine nadležnog za vođenje registarskih postupaka, te druga pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra.

Osnovni pojmovi

članak 2

Registar predstavlja potpunu evidenciju administrativnih postupaka i centralnu bazu svih podataka od značaja za pokretanje i vođenje administrativnih postupaka pred službama općine Čapljina.

Registar se vodi u pisanom i elektronskom obliku i bit će objavljen na službenoj web stranici općine Čapljina, www.capliina.ba.

Administrativni postupak

Članak 3.

Administrativni postupak, u smislu ove Odluke, predstavlja postupak rješavanja predmeta, od momenta pokretanja postupka od strane fizičkih i pravnih lica do momenta odlučivanja odnosno odgovora nadležne općinske organizacijske jedinice, a u cilju provođenja propisa.

Pojam administrativnog postupka podrazumijeva i procedure prijavljivanja za izdavanje licence, dozvole, suglasnosti, odobrenja, rješenja, autorizacije, ovlaštenja, certifikacije, obavještenja, statističkog istraživanje i sl.

Administrativni postupak čine elementi koji obuhvaćaju sve potrebne informacije, dokumentaciju, rokove i obrasce kojima se stranka obraća Općinskom načelniku, odnosno općinskim službama za upravu prilikom pokretanja administrativnih postupaka, kao i druge podatke od značaja za vođenje administrativnih postupaka.

Nositelji aktivnost i rokovi

Članak 4

Općinski načelnik putem Službe za opću upravu izvršiti će uspostavu elektronskog Registra administrativnih postupaka općine Čapljina, i to u suradnji s drugim općinskim službama preuzimanjem podataka iz Odluke o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unaprjeđenje i eliminaciju administrativnih postupaka broj ON: 140-1/18 od 05.09.2018. godine i Pravilnika o racionalizaciji rada općinske uprave Općine Čapljina broj ON: 140-3/18 od 05.09.2018. godine.

Rok za izradu/uspostavu Registra je 30 dana, a rok za početak rada Registra je 45 dana.

Obveznost u primjeni

Članak 5

Općinske službe za upravu će, na osnovu pojmova iz člana 2. Odluke, provoditi isključivo administrativne postupke koji su registrirani na način propisan ovom Odlukom i provedbenim propisima donesenim na osnovu Odluke.

Prije provedbe novih administrativnih postupaka, odnosno pojedinih elemenata registriranih postupaka, općinske službe za upravu su dužne izvršiti registraciju istih u skladu sa ovom Odlukom i provedenim propisima kojima će se detaljnije urediti pitanje registracije, brisanja odnosno upisa promjena podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka.

Registar se uspostavlja i vodi na način koji osigurava pravnu sigurnost, zakonitost, točnost, javnost, blagovremenost, preglednost, jednostavnost i jednoobraznost uz poštivanje principa suradnje sa poslovnim sektorom i civilnim društvom radi ostvarenja i zaštite njihovih prava i interesa.

Regulatorno tijelo

Članak 6.

Vođenje i održavanje registra je u nadležnosti Regulatornog tijela općine Čapljina (u daljnjem tekstu: Regulatorno tijelo). Regulatorno tijelo je odgovorno za vođenje evidencija Registra, provođenje registarskih postupaka i donošenje odluka o promjenama u Registru, te održavanje i zaštitu baze podataka.

Regulatorno tijelo obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u skladu sa ovom Odlukom i provedenim propisima kojima će se detaljnije urediti pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra.

Regulatorno tijela je odgovorno za zakonitost, točnost i ažurnost dostupnih podataka u Registru.

Regulatorno tijelo je sastavljeno od predsjedavajućeg i pet (5) članova koje imenuje općinski načelnik.

Regulatorno tijela ima dva (2) povremena/pridružena člana, predstavnike poslovnog sektora i civilnog društva, koji su članovi odgovarajućih organizacija koje djeluju na području općine Čapljina. Pridruženi članovi sudjeluju u radu Regulatornog tijela i imaju konstitutivnu ulogu prilikom vođenja registarskog postupka.

Izmjene podataka

Članak 7.

Općinske službe za upravu odgovorne su za blagovremeno i točno obavještavanje Regulatornog tijela o izmjenama propisa koji utječu na uvođenje novih, izmjene ili brisanje postojećih administrativnih postupaka iz svoje nadležnosti.

Regulatorno tijelo je obavezno, prilikom donošenja odluka o uvođenju novih, brisanju postojećih ili izmjeni podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka, poduzeti odgovarajuće aktivnosti i cilju zaštite interesa poslovnih subjekata i građana na području općine Čapljina.

Regulatorno tijelo će za potrebe implementacije odredaba prethodnog stava, sudjelovati u postupcima izrade prijedloga/nacrta općinskih propisa.

Regulatorno tijelo će prije donošenja odluke u registarskom postupku, obavezno savjetovati predstavnike poslovnog sektora i civilnog društva na koje se predmetni postupak odnosi.

Radi stvaranja održivog sistema registriranja, osigurati će se kontinuirana kadrovska, tehnička, financijska i druga podrška na nivou Općine, te će se donijeti, izmijeniti i/ili dopuniti potrebni općinski akti neophodni za rad Registra administrativnih postupaka općine Čapljina.

Prelazne i završne odredbe

Planak 8.

Općinski načelnik će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ove Odluke, donijeti akt o imenovanju članova Regulatornog tijela, u skladu sa potrebama Registra, te stručnim znanjima i vještinama imenovanih.

Provedbene općinske akte kojima će se bliže urediti načela Registra, postupak registracije i brisanje administrativnih postupaka, upisa promjena podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka, nadležnost subjekata u registarskim postupcima, kao i druga pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra, Općinski načelnik će donijeti u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

Članak 9.

Odluka stupa na snagu danom potpisivanja i bit će objavljena u "Narodnom list Općine Čapljina".

Broj ON:140-4/18
14. 09. 2018. god.
Č a p l j i n a

OPĆINSKI NAČELNIK:
dr. Smiljan Vidić, v.r.

4

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije BiH (Službene Novine F BiH broj 49/06 i 51/09), člana 36. Statuta Općine Čapljina (Narodni list Općine Čapljina, broj 1/2008) i člana 8. Odluke o uspostavi Registra administrativnih postupaka Općine Čapljina broj ON: 140-1/18 od 05.09.2018. godine, Općinski načelnik donio je

P R A V I L N I K
o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka

Uvodne odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju načela Registra, postupak registracije i brisanja administrativnih postupaka, upis promjena podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka, nadležnost subjekata u registarskom postupku, kao i druga pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra administrativnih postupaka općine Čapljina (u daljnjem tekstu: Registar).

Pojmovi

Članak 2.

Registar predstavlja sveobuhvatnu i potpunu evidenciju administrativnih postupaka i centralnu bazu svih podataka od značaja za pokretanje i vođenje administrativnih postupaka pred službama za upravu općine Čapljina.

Registar se vodi u materijalnom i elektronskom obliku i bit će objavljen na službenoj web stranici općine Čapljina, www.capliina.ba.

Administrativni postupak

Članak 3.

Administrativni postupak, u smislu ove Odluke, predstavlja postupak rješavanja predmeta, od momenta pokretanja postupka od strane fizičkih i pravnih lica do momenta odlučivanja odnosno odgovora nadležne općinske organizacijske jedinice, a u cilju provođenja propisa.

Pojam administrativnog postupka podrazumijeva i procedure prijavljivanja za izdavanje licence, dozvole, suglasnosti, odobrenja, rješenja, autorizacije, ovlaštenja, certifikacije, obavještenja, statističkog istraživanje i sl.

Administrativni postupak čine elementi koji obuhvaćaju sve potrebne informacije, dokumentaciju, rokove i obrasce kojima se stranka obraća Općinskom načelniku, odnosno općinskim službama za upravu prilikom pokretanja administrativnih postupaka, kao i druge podatke od značaja za vođenje administrativnih postupaka.

Načela Registra

Članak 4.

Registar administrativnih postupaka se uspostavlja i vodi na način koji osigurava primjenu sljedećih načela:

1) **zakonitost** - općinske službe za upravu općine Čapljina provode isključivo administrativne postupke zasnovane na zakonu, te drugim propisima i općim aktima donesenim na temelju zakonom utvrđenih javnih ovlasti;

2) **obveznost** - sve općinske službe za upravu obvezne su, prije započinjanja provedbe administrativnog postupka odnosno pojedinih elemenata postupka iste registrirati u Registru administrativnih postupaka općine Čapljina;

3) **pravna sigurnost** - općinske službe za upravu općine Čapljina provode isključivo registrirane administrativne postupke u skladu sa podacima upisanim u Registar;

4) **jednoobraznost** - registracija administrativnih postupaka utvrđuje se jednoobrazno;

5) **blagovremenost** - sve promjene koje se odnose na vođenje administrativnih postupaka će biti upisane u Registar, u rokovima propisanim ovim Pravilnikom;

6) **javnost i pristup podacima** - svako može na jednostavan način i svakodobno izvršiti uvid u podatke Registra pristupom na službenoj web stranici općine Čapljina www.capliina.ba. Jedinstveni općinski organ uprave dužan je omogućiti pristup svim potrebnim podacima, propisanim obrascima, internetskoj stranici, te pružiti druge obavijesti, savjete i stručnu pomoć zainteresiranim licima;

7) **formalnost** - registracijski obrasci imaju obaveznu pisanu formu čiji je sadržaj utvrđen ovim Pravilnikom;

8) **ekonomičnost** - Regulatorno tijelo je dužno starati da se administrativni postupci registriraju u obliku povoljnom za poslovanje i ekonomske interese građana, odnosno da se registrirani administrativni postupci provode sa što manje potrošenih novčanih i materijalnih sredstava, energije i vremena zainteresiranih stranaka;

9) **suradnja sa poslovnim subjektima i građanima** - prilikom registracije administrativnih postupaka ili njegovih elemenata, kao i prilikom donošenja propisa iz nadležnosti općine Čapljina, općinska administracija će prethodno savjetovati gospodarski sektor i građane i izvršiti procjenu utjecaja na povoljnost poslovanja, ekonomske i druge interese građana.

Sadržaj Registra

Članak 5.

Registar sadrži sljedeće podatke o administrativnim postupcima:

- Registracijski broj administrativnog postupka
- Naziv administrativnog postupka
- Naziv općinske organizacijske jedinice općine Čapljina koja provodi postupak i donosi odluku o administrativnog postupku (u daljem tekstu: nadležna služba za upravu)
- Adresu, broj telefona, elektronsku adresu i sve druge podatke pogodne za dobivanje potrebnih informacija o administrativnom postupku
- Djelatnost na koju se administrativni postupak odnosi
- Svrhu administrativnog postupka
- Pravni osnov administrativnog postupka
- Iznos pristojbe koja se plaća prilikom pokretanja ili u tijeku administrativnog postupka
- Iznos naknade koja se plaća prilikom pokretanja ili u tijeku administrativnog postupka
- Obavezne podatke koje je potrebno dostaviti prilikom pokretanja administrativnog postupka

- Obaveznu dokumentaciju koju treba dostaviti prilikom pokretanja ili u tijeku administrativnog postupka
- Rok za pregled predmeta (ukoliko je propisan)
- Rok za rješavanje urednog predmeta
- Prilog - obrazac kojim se stranka obraća općinskim službama za upravu prilikom pokretanja administrativnog postupka (ukoliko je propisan)

Registarski postupak

Članak 6.

Registarski postupak podrazumijeva:

1. registraciju administrativnog postupka

2. upis promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka

3. brisanje administrativnog postupka Registracija administrativnog postupka

Registracija administrativnog postupka

Član 7.

1. Registracija administrativnog postupka se vrši u skladu sa Odlukom o uspostavi Registra administrativnih postupaka i ovim Pravilnikom;
2. Općinska služba za upravu koja namjerava registrirati administrativni postupak iz svoje nadležnosti, podnosi prijavu (u prilogu ovog Pravilnika) za registraciju administrativnog postupka Regulatornom tijelu;
3. Ukoliko je administrativni postupak uveden propisom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine ili Hercegovačko-neretvanske županije, prijava za registraciju administrativnog postupka se podnosi u roku od tri (3) dana od dana objavljivanja propisa;
4. Ukoliko se administrativni postupak planira uvesti općinskim propisom, prijava za registraciju administrativnog postupka se podnosi u vrijeme izrade nacrta propisa;

5. Uz prijavu za registraciju administrativnog postupka se predaju sljedeći dokumenti:

   a) kopija propisa kojim se uvodi administrativni postupak, ukoliko je u pitanju propis države Bosne i Hercegovine, Federacije BiH ili Županije Hercegovačko-neretvanske;

   b) nacrt propisa kojim se planira uvesti administrativni postupak, ukoliko je u pitanju općinski propis;

   c) Obrazac:

1) obrazac propisan državnim/entitetskim/županijskim propisom ili
2) prijedlog obrasca nadležne općinske službe za upravu.

Članak 8.

a) Prilikom odlučivanja, Regulatorno tijelo, u zavisnosti od kategorije propisa kojim se administrativni postupak uvodi, razmatra naročito:

1) je li zahtjev uredan,
2) je li u skladu sa pozitivnim propisima,
3) je li administrativni postupak čije se uvođenje predlaže zasnovan na propisu priloženom uz zahtjev,
4) je li administrativni postupak čije se uvođenje predlaže nužan,
5) je li administrativni postupak čije se uvođenje predlaže svrsishodan,
6) je li administrativni postupak, u obliku u kome je predložen nužan za provedbu propisa,
7) je li se svrha administrativnog postupka može postići na način koji je povoljniji za poslovne subjekte i građane,
8) je li se pojedini elementi administrativnog postupka mogu unaprijediti u skladu sa načelima Registra.

b) U slučaju da je administrativni postupak definiran propisom Bosne i Hercegovine, Federacije BiH ili Hercegovačko-neretvanske županije, Regulatorno tijelo neće razmatrati prijavu prema kriterijima navedenim u točkama 2.,4. i 5.

c) U slučaju da se administrativni postupak uvodi propisom Bosne i Hercegovine, Federacije BiH ili Županije Hercegovačko-neretvanske, te da su tim propisom definirani pojedini elementi administrativnog postupka (informacije, dokumentacija, rokovi i sl.), Regulatorno tijelo će razmotriti mogućnosti dopuštenog pojednostavljenja/unaprjeđenja elemenata administrativnog postupka na nivou općine Čapljina.

Članak 9.

Regulatorno tijelo će u roku od osam (8) dana od dana podnošenja prijave za registraciju administrativnog postupka donijeti odluku kojom se odobrava registracija administrativnog postupka ili kojom se nalaže ispravka i/ili dopuna prijave ili se prijava odbija:

1) Regulatorno tijelo je u slučaju donošenja odluke kojom se registracija odobrava, dužno izvršiti unos administrativnog postupka u

Registar, u skladu sa članom 4. Pravilnika, u roku od jednog (1) dana od dana objave propisa u Narodnom listu Općine Čapljina, odnosno od stupanja na snagu propisa višeg organa vlasti, i o tome pismeno obavijestiti nadležnu općinsku službu.

2) U slučaju donošenja odluke kojom se nalaže ispravka i/ili dopuna prijave Regulatorno tijelo će u roku iz stava 1. nadležnoj službi dostaviti instrukciju u kojem pravcu je potrebno prijavu ispraviti ili dopuniti i odrediti rok u skladu sa propisom kojim se administrativni postupak uvodi.

3) U slučaju odbijanja prijave za registraciju administrativnog postupka, Regulatorno tijelo je dužno nadležnoj općinskoj službi za upravu dostaviti obrazloženje, kojim se navode razlozi odbijanja u skladu sa članom 8. Pravilnika.

Upis promjena

Članak 10.

Općinska služba za upravu koja namjerava izvršiti upis promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka iz svoje nadležnosti, podnosi prijavu (u prilogu ovog Pravilnika) Regulatornom tijelu.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na registraciju administrativnog postupka na odgovarajući način se primjenjuju i na postupak upisa promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka.

Brisanje administrativnog postupka

Članak 11.

Općinska služba za upravu koja namjerava izvršiti brisanje administrativnog postupka iz svoje nadležnosti, podnosi prijavu (u prilogu Pravilnika) Regulatornom tijelu.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na registraciju administrativnog postupka na odgovarajući način se primjenjuje i na postupak brisanja administrativnog postupka.

Način odlučivanja i rada Regulatornog tijela

Članak 12.

Za donošenje odluke iz člana 9. Pravilnika, neophodno je da u registarskom postupku sudjeluje najmanje tri (3) člana Regulatornog tijela.

U slučaju da članovi Regulatornog tijela imaju različite stavove, odluka se donosi glasanjem - prostom većinom.

Ukoliko odluku nije moguće donijeti prostom većinom ili to nalažu izvanredne okolnosti, odluku donosi Predsjedavajući Regulatornog tijela vodeći računa o stavovima povremenih/ pridruženih članova, odnosno predstavnika poslovnog sektora i civilnog društva.

Članak 13.

Regulatorno tijelo je prije donošenje odluke iz člana 9. Pravilnika dužno izvršiti prethodne konsultacije sa predstavnicima privrednog sektora i civilnog društva o potencijalnom utjecaju administrativnog postupka ili njegovih elemenata na povoljnost poslovanja, ekonomske i druge interese građana.

Regulatorno tijelo će u toku registarskog postupka pozvati zainteresirane predstavnike poslovnog sektora i/ili civilnog društva da u svojstvu pridruženog člana, iznesu svoje stavove i prijedloge povodom administrativnog postupka ili njegovih elemenata, čija se registracija razmatra.

Član 14.

Regulatorno tijelo se sastaje najmanje jedanput mjesečno radi praćenja stanja u Registru i poduzimanja mjera kojima se osigurava kontinuirano i pravilno funkcioniranje Registra.

Regulatorno tijelo vodi Zbirku isprava koja sadrži sve podnesene prijave sa prilozima iz člana 5. Pravilnika, odluke Regulatornog tijela i pisanu evidenciju o izvršenim promjenama u Registru.

Regulatorno tijelo je odgovorno za točnost i usklađenost podataka u elektronskom i pisanom obliku.

Članak 15.

Općinske službe za upravu su dužne provoditi odluke i izvršavati naloge Regulatornog tijela koje se odnose na vođenje i održavanje Registra.

Regulatorno tijelo je ovlašteno vršiti nadzor nad radom općinskih službi za upravu u cilju osiguranja implementacije odredaba ovog Pravilnika.

Općinske službe za upravu su dužne pružiti svu potrebnu stručnu i tehničku podršku Regulatornom tijelu za potrebe vođenja i održavanja Registra.

Regulatorno tijelo za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Prijelazne i završne odredbe

Član 16.

Općinske službe za upravu su dužne u roku od 15 dana od dana donošenja Pravilnika prijaviti sve administrativne postupke koje provode iz okvira svoje nadležnosti, a koji su registrirani sa članom 4. Odluke o uspostavi Registra administrativnih postupka broj ON: 140-1/18 od 05.09.2018. godine.

Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Narodnom listu Općine Čapljina"

Broj ON:140-5/18 **OPĆINSKI**
14. 09. 2018. god. **NAČELNIK:**
Č a p l j i n a **dr.Smiljan Vidić, v.r.**

NARODNI LIST

NARODNI LIST

S A D R Ž A J

AKTI NAČELNIKA OPĆINE ČAPLJINA

Broj akta — Strana

2. **ODLUKA O USVAJANJU PREPORUKA ZA POJEDNOSTVLJENJE, UNAPREĐENJE I ELIMINACIJU ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA ... 60**

3. **ODLUKA O USPOSTAVI ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA OPĆINE ČAPLJINA 60**

4. **PRAVILNIK O VOĐENJU I ODRŽAVANJU REGISTRA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA 62**

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 ADDIKO BANKA broj: 3060070001035102