

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINA LIVNO - Općinsko vijeće i Općinski načelnik

Broj - 4/09

LIVNO, 31. svibnja 2009. godine

Temeljem članka 22. točke 2. i članka 62. stavka 2. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) Općinsko vijeće Livno, na 6. sjednici održanoj dana 30. travnja, 2009. godine, donosi

ODLUKU o uspostavi registra mjesnih zajednica

Članak 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se Registar mjesnih zajednica za općinu Livno (u daljem tekstu: Registar).

Članak 2.

Registar vodi Služba za civilnu zaštitu Općine Livno.

Članak 3.

Upisom u Registar mjesna zajednica stječe svojstvo pravne osobe.

Nadležna služba iz članka 2. ove Odluke donosi posebno rješenje o upisu mjesne zajednice u Registar.

Članak 4.

Pravilnik o Registru mjesnih zajednica u općini Livno donosi općinski načelnik u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“

Općina Livno
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1037/09
Livno, 30. 04. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Nijaz Golub

Temeljem članka 52. stavak 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine Hercegobosanske županije“, broj 11/05) članka 9. Odluke o načinu vršenja paše na području općine Livno i mjerama za zaštitu od poljskih šteta („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 3/07) i članka 22. točke 2. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) Općinsko

vijeće Livno na 6. sjednici održanoj dana 30. travnja, 2009. godine donosi

ODLUKU o utvrđivanju visine naknade za uporabu pašnjaka

Članak 1.

Vlasnici, odnosno korisnici stoke, kao i druge osobe koje napasaju stoku na području općine Livno a imaju mjesto prebivališta izvan područja općine Livno i koriste za ispašu stoke pašnjake u vlasništvu Federacije BiH kojima upravlja općina Livno, dužni su platiti naknadu za korištenje pašnjaka (pašarinu).

Članak 2.

Visina naknade za uporabu pašnjaka iz članka 1. ove Odluke određuje se u iznosu od:

- za stoku sitnog grla (ovce, koze i dr.) 1,00 KM po grlu
- za stoku krupnog grla (krave i dr.) 5,00 KM po grlu

Naknada iz prethodnog stavka uplaćuje se na račun Proračuna O.V. Livno broj: 1549995000000368 prilikom zaključivanja ugovora sa zakupodavateljem zemljišta za ispašu stoke na tom zemljištu, utvrđene Odlukom o načinu vršenja paše na području općine Livno i mjerama za zaštitu od poljskih šteta.

Svi vlasnici odnosno korisnici stoke kao i druge osobe koje napasaju stoku a imaju prebivalište na području općine Livno, oslobođeni su plaćanja naknade za uporabu pašnjaka na području općine Livno, radi zaštite domaćih proizvođača.

Članak 3.

Nadzor nad provedbom ove Odluke vršit će nadležna poljoprivredna inspekcija.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o utvrđivanju visine naknade za uporabu pašnjaka broj: 01-02-267/08 od 29. 02. 2008. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Livno a objavit će se u „Službenom glasniku općine Livno“.

Općina Livno
Općinsko vijeće
 Broj: 01-02-685/09
 Livno, 30. 04. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
 Nijaz Golub

Na temelju članka 8. i 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 49/06) i članka 22. točke 2. Statuta općine Livno („Sl. glasnik općine Livno“, broj 5/08) Općinsko vijeće Livno na 7. sjednici održanoj dana 28. svibnja, 2009. godine, donosi

ODLUKU

o uvjetima i načinu postavljanja stolova, stolica i tendi na Trgu kralja Tomislava i u Ulici kneza Mutimira

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuju se uvjeti i način postavljanja stolova, stolica i tendi na Trgu kralja Tomislava i u Ulici kneza Mutimira.

Članak 2.

Površina na koju se mogu postaviti stolovi i stolice odredit će Služba za graditeljstvo, prostorno uređene i stambeno-komunalne poslove općine Livno, sukladno Odluci o komunalnom redu.

Članak 3.

Na odobroj površini mogu se postaviti samo stolovi, stolice i tipski suncobrani.

Članak 4.

Na odobroj površini ne smiju se postavljati drveni podovi, itisoni, tepisoni, linoleumi niti bilo koje druge vrste podova.

Članak 5.

Vrijeme korištenja javno-prometnih površina određuje se od 15.04. do 15.10. tekuće godine. Naknada za korištenje javno-prometnih površina po ovoj Odluci iznosi 20 KM po 1 m² površine a način plaćanja sukladan je Odluci o utvrđivanju visine zakupnine za korištenje javno-prometnih površina.

Članak 6.

Odobrenje za postavljanje tendi izdaje Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove općine Livno, sukladno Odluci o komunalnom redu.

Članak 7.

Tende se mogu postavljati samo konzolno na fasadama objekata.

Članak 8.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vrši Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove i Služba za gospodarstvo i inspekcijske poslove

Članak 9.

Novčanom kaznom od 250,00 KM do 7.000,00 KM kaznit će se za prekršaj poduzeće ili druga pravna osoba:

1. Ako javno-prometnu površinu koristi bez zaključenog ugovora o korištenju te površine.
2. Ako javno-prometnu površinu koristi protivno odredbama Ugovora.

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči općine Livno a objavit će se u „Službenom glasniku općine Livno“.

Općina Livno
Općinsko vijeće
 Broj: 01-02-1036/09
 Livno, 28. 05. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
 Nijaz Golub

Temeljem članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ broj 49/06) i članka 22. točka 26. Statuta Općine Livno (Sl. glasnik Općine Livno broj 5/08), sukladno Odluci o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2009. godinu („Sl. glasnik Općine Livno“ broj 3/09) Općinsko vijeće Livno na 7. sjednici održanoj dana 28. svibnja 2009. godine, donosi

ODLUKU

o kriterijima, mjerilima i postupku za dodjelu sredstava za sufinansiranje programa/projekata udruga sa područja općine Livno u 2009. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se minimalni kriteriji, mjerila i postupak za dodjelu sredstava za sufinansiranje programa/projekata udruga sa područja općine Livno u 2009. godini, kao i praćenje načina korištenja tih sredstava dodijeljenih korisnicima iz Proračuna Općine Livno za 2009. godinu u realizaciji tih programa, sa pozicija:

1. „Potpore neprofitnim organizacijama i političkim strankama– potpore projektima udruga“
2. „Potpore neprofitnim organizacijama i političkim strankama–potpore projektima mladih“
3. „Potpore neprofitnim organizacijama i političkim strankama–potpore za ekologiju“.

Članak 2.

Pravo na dodjelu sredstava za sufinansiranje programa/projekata udruga imaju udruge registrirane sa sjedištem u općini Livno.

Izuzetno, sredstva za sufinansiranje programa/projekata mogu se dodijeliti i udrugama iz stavka 1. ovog članka sa sjedištem van područja općine Livno, koja su registrirana na teritoriju Bosne i Hercegovine, ako se radi programima/projektima od interesa za općinu Livno, što će se cijeliti u svakom pojedinačnom slučaju.

Članak 3.

Pravo na dodjelu sredstava za sufinansiranje imaju udruge čiji se programi/ projekti odnose na:

1. Zaštitu i promicanje ljudskih prava i prava djeteta,
2. Podršku braniteljima
3. Smanjenje nezaposlenosti, socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu obitelji sa djecom,
4. Podršku mladima i djeci,
5. Edukaciju mladih (borba protiv poroka u društvu, sprječavanje nasilja, maloljetničke delikvencije i sl.),
6. Demokratizaciju i razvoj civilnog društva,
7. Unaprjeđenje kvalitete življenja, zaštitu i očuvanje zdravlja i životne sredine,
8. Zaštitu i očuvanje kulturne baštine naroda i nacionalnih manjina u BiH i promociju njihovih kulturnih aktivnosti,
9. Promicanje volonterskog i humanitarnog rada i lokalnih građanskih inicijativa,
10. Provođenje pomoći i samopomoći, poticanje integracije djece sa poteškoćama u razvoju i osoba sa invaliditetom, sadržaje usmjerene na poticanje samostalnog življenja, edukaciju osoba sa invaliditetom, članova obitelji i svih drugih sudionika sustava zaštite i ostvarivanju prava osoba sa invaliditetom,
11. Unaprjeđivanje kvalitete života djece sa poteškoćama u razvoju i osoba sa invaliditetom.

Za sufinansiranje programa/projekata iz prethodnog stavka, sredstva iz članka 1. točka 1. mogu se rasporediti ukupno do iznosa od 35.000,00 KM za braniteljske udruge, i 10.000,00 KM za udruge građana, sredstva iz članka 1. točka 2. za sufinansiranje programa/projekata mladih do iznosa od 10.000,00 KM, te sredstva iz članka 1. točka 3. za sufinansiranje programa/projekata iz

ekologije mogu se rasporediti ukupno do iznosa od 10.000,00 KM

Članak 4.

Pravo na dodjelu sredstava za sufinansiranje ne mogu ostvariti udruge čiji su programi/projekti:

1. Usmjereni na promicanje programa političkih stranaka,
2. Usmjereni za financiranje plaća i naknada u organizaciji i udruzi,
3. Isključivo temelje na investicijskim ulaganjima, izgradnji i adaptaciji objekata ili kupovini opreme,
4. Isključivo odnose na jednokratne manifestacije (konferencije, okrugli stolovi, seminari, proslave godišnjica, izlete i sl.), izuzev kada su navedene aktivnosti dio trajnijeg i sveobuhvatnog projekta.

Članak 5.

Postupak za dodjelu sredstava za sufinansiranje programa/projekata provodi Služba za opću upravu i društvene djelatnosti Općine Livno (u daljnjem tekstu: Služba), putem javnog poziva za predlaganje programa/projekata udruga, sa rokom od 30 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnoga informiranja i na službenoj web stranici Općine Livno (www.livno.ba).

Udruge mogu po javnom pozivu aplicirati najviše sa tri programa/projekta.

Članak 6.

U postupku predlaganja programa/projekta podnositelji su dužni popuniti i prijavni obrazac koji sadrži slijedeće podatke:

1. Naziv programa/projekta,
2. Naziv/ime korisnika projekta,
3. Visinu sredstava za realizaciju programa/projekta koji se osigurava iz Proračuna,
4. Broj transakcijskog računa korisnika programa/projekta.

Sadržaj prijavnog obrasca utvrđuje Služba i isti objavljuje zajedno sa javnim pozivom na web stranici Općine Livno.

Uz prijavni obrazac aplikanti su dužni dostaviti:

1. Rješenje o upisu u registar pravnih osoba kod nadležnog organa,
2. Identifikacijski broj,
3. Bilancu stanja i uspjeha za prethodnu godinu,
4. Detaljan opis programa/projekta,
5. Financijski plan za realizaciju programa/projekta uključujući i visinu sredstava koja su osigurana iz vlastitih ili drugih izvora, uz priložen dokaz,

6. Kratak prikaz realiziranih programa/projekata u 2008 godini.
7. Izvješće sa računima, ugovorima i drugim dokazima o utrošku sredstava koje su organizacije odnosno udruge dobile od općine Livno u prethodnoj godini.

Dokumentacija iz točke 1. do 3. dostavlja se u ovjerenoj kopiji.

Članak 7.

Ocjenu i odabir programa/projekata udruga, kao i prijedlog programa raspodjele sredstava vrši posebno Povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik, najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka po javnom pozivu.

Povjerenstvo ima predsjednika, dva člana i tajnika za obavljanje administrativno-tehničkih poslova.

Mandat Povjerenstva traje do okončanja postupka po javnom pozivu.

Članak 8.

Konačnu Odluku o usvajanju programa raspodjele sredstava donosi Općinski načelnik.

Odluka iz prethodnog stavka obvezno se dostavlja podnositelju.

Podnositeljima koji ne ispunjavaju uvjete za dodjelu sredstava za sufinanciranje programa/projekata po ovoj odluci, Povjerenstvo je dužna blagovremeno dostaviti obavještenje s obrazloženjem.

Članak 9.

Općinski načelnik posebnom odlukom može utvrditi dodatne kriterije za dodjelu sredstava za sufinanciranje programa/projekata udruga iz članka 1. ove Odluke.

Članak 10.

Korisnici sredstava za sufinanciranje programa/projekata dužni su najkasnije u roku od 30 dana po završetku programa/projekta nadležnoj Službi dostaviti izvješće o utrošenim sredstvima.

Korisnik koji ne postupi po odredbi prethodnog stavka ovog članka, ne može ostvariti pravo za dodjelu sredstava za sufinanciranje programa/projekta za narednu godinu.

Članak 11.

Praćenje realizacije programa/projekata i kontrolu utroška sredstava dodijeljenih korisnicima provodi Služba.

Članak 12.

Javni poziv iz članka 5. ove Odluke objavit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 13.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Livno a objavit će se i u "Službenom glasniku Općine Livno,

Općina Livno

Općinsko vijeće

Broj: 01-02-1090/09

Livno, 28. 05. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Nijaz Golub

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIVNO**

**PRIJAVNI OBRAZAC
za sufinanciranje programa/projekata udruga u 2009. godini**

Traže se podaci koje je podnositelj obavezan navesti

Naziv udruge		
Adresa i sjedište	Telefon (privatno)	Telefon (službeno)
	Fax	
	E-mail	
Naziv projekta		
<hr/>		
Naznačiti značaj projekta		
Ciljna grupa		

Transakcijski račun udruge i ime banke
Iznos sredstava koji je osiguran od drugih izvora
Donator/sponzor: _____ Iznos _____ KM
Iznos sredstava koji se potražuje od Općine Livno : _____ KM
Dan/dani i mjesec održavanja manifestacije ili druge potrebe

U prilogu dostaviti:

1. Rješenje o upisu u registar pravnih osoba kod nadležnog organa,
2. Identifikacijski broj,
3. Bilancu stanja i uspjeha za prethodnu godinu,
4. Detaljan opis programa/projekta,
5. Financijski plan za realizaciju programa/projekta uključujući i visinu sredstava koja su osigurana iz vlastitih ili drugih izvora, uz priložen dokaz,
6. Kratak prikaz realiziranih programa/projekata u 2008 godini.
7. Izvješće sa računima, ugovorima i drugim dokazima o utrošku sredstava koje su organizacije odnosno udruge dobili od općine Livno u prethodnoj godini.
Dokumentacija iz točke 1. do 3. dostavlja se u ovjerenom presliku.

Livno, _____ 2009. godine,

Potpis ovlaštene osobe:

Na temelju članka 22. točke 32. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i članka 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 6/04) Općinsko vijeće Livno, na 7. sjednici održanoj dana 28. svibnja, 2009. godine, donosi

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Akcijski plan provedbe komponente 1 programa „Lokalno je primarno“ – Podrška općinskom vijeću, radi potpisivanja Memoranduma o razumijevanju Općine Livno i Odjela za demokratizaciju Misije OESS-a za Bosnu i Hercegovinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-1339/09
Livno, 28. 05. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Nijaz Golub

Temeljem članka 317. Zakona o gospodarskim društvima (Sl. novine F BiH br.23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03 i 68/05), sukladno članku 6. Zakona o javnim poduzećima (Sl. novine F BiH, br.8/05) Općinsko vijeće u vršenju ovlasti Skupštine društva donosi:

STATUT

J.P.Veterinarska stanica d.o.o. Livno

I Temeljne odredbe

Članak 1.

Ovim statutom uređuju se tvrtka i sjedište društva, djelatnost društva, upotreba pečata, iznos temeljnog kapitala, vođenje poslovanja i zastupanje poduzeća, način utvrđivanja i diobe dobiti i pokriće gubitka, organizacija poduzeća, upravljanje i način donošenja odluka, sastav, način imenovanja i razrješenja, ovlasti i odgovornosti organa društva,

način promjene visine temeljnog kapitala, način pristupanja društvu i prestanka članstva u društvu, prestanak društva, postupak izmjene i dopune statuta.

II Tvrtka i sjedište Društva

Članak 2.

- a). Društvo posluje pod FIRMOM: Javno poduzeće «Veterinarska stanica» d.o.o. Livno
- b). Skraćeni naziv Društva je: J. P. «Veterinarska stanica» d.o.o. Livno
- c). Sjedište Društva je: Livno, Ul. Splitska bb

Članak 3.

Tvrtka i sjedište Društva mogu se mijenjati Odlukom Nadzornog odbora, uz suglasnost osnivača - Općinskog vijeća Livno.

Promjena tvrtke i sjedišta Društva mora biti upisana u Registar društava nadležnog suda.

Članak 4.

Društvo za ovjeru svojih dokumenata ima pečat. Pečat je okruglog oblika, veličine 3 cm sa tekstom: Javno poduzeće «Veterinarska stanica» d.o.o. Livno. Ako se naručuje veći broj pečata, oni su obilježeni brojevima «1» i dalje.

Broj pečata, način uporaba i osobe ovlaštene za rukovanje utvrđuju se općim aktom koji donosi Uprava Društva.

Svi akti Društva i poslovna pisma sadrže sljedeće:

- naziv i sjedište suda kod kojeg je Društvo upisano, Registar društava i broj pod kojim je upisano,
- broj računa sa nazivom i sjedištem finansijske organizacije kod koje će Društvo imati račun, a ukoliko ih ima više onda se označava svaka od njih,
- Identifikacijski i PDV broj Društva.

III Pravni status i djelatnost društva

Članak 5.

Djelatnosti javnog poduzeća upisane su u registar nadležnog suda, suglasno standardnoj klasifikaciji, djelatnosti utvrđenoj Zakonom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti u F BiH

(«Službene novine F BiH», br. 6/95, 28/98, 36/98 i 47/98) i iste su kako slijedi:

- 01.211 Uzgoj goveda za proizvodnju mesa,
- 01.212 Uzgoj goveda za mlijeko i priplod,
- 01.221 Uzgoj ovaca i koza,
- 01.222 Uzgoj konja, magaraca, mula i mazgi,
- 01.230 Uzgoj svinja,
- 01.240 Uzgoj peradi,
- 01.251 Uzgoj pčela, proizvodnja meda i pčelinjeg voska,
- 01.252 Uzgoj ostalih životinja,
- 01.420 Uslužne djelatnosti u stočarstvu, osim veterinarskih usluga,
- 01.500 Lov, hvatanje divljači u zamke (traperstvo), rasplod divljači, uključujući i pripadajuće usluge,
- 05.020 Uzgoj ribe,
- 15.710 Proizvodnja gotove hrane za domaće životinje,
- 15.720 Proizvodnja gotove hrane za kućne ljubimce,
- 51.110 Posredovanje u trgovini poljoprivrednim sirovinama, živim životinjama, tekstilnim sirovinama i poluproizvodima,
- 51.210 Trgovina na veliko zrnastim proizvodima, sjemenjem i hranom za životinje,
- 51.220 Trgovina na veliko cvijećem i raslinjem,
- 51.230 Trgovina na veliko živim životinjama,
- 51.240 Trgovina na veliko sirovim, nedovršenom i dovršenom kožom,
- 51.320 Trgovina na veliko mesom i proizvodima od mesa,
- 51.550 Trgovina na veliko kemijskim proizvodima,
- 51.880 Trgovina na veliko poljoprivrednim strojevima, priborom i spravama, uključujući i traktore,
- 52.313 Poljoprivredne ljekarne,
- 74.700 Čišćenje objekata,
- 85.200 Veterinarske djelatnosti,

Javno poduzeće u vanjskotrgovinskom prometu posluje u okviru registrirane djelatnosti. Javno poduzeće može obavljati i druge djelatnosti koje se uobičajeno privremeno ili povremeno javljaju uz temeljnu djelatnost u obimu i na način koji su potrebni radi obavljanja redovnih djelatnosti.

Članak 6.

IV Financiranje

Javno poduzeće se financira:

- Sredstvima osnivača iz proračuna Općine Livno
- Vlastitim prihodima koje javno poduzeće ostvaruje obavljanjem svojih redovnih djelatnosti,
- ostali prihodi (donacije i sl.).

V Temeljni kapital

Članak 7.

Sredstva javnog poduzeća čine stvari, prava i novac.

Imovinu javnog poduzeća čine sredstva, odnosno skup imovinskih prava, koje javno poduzeće ima.

Temeljni kapital javnog poduzeća u 100% udjelu osnivača-Općine Livno, čine:

1. Materijalna sredstva:

- građevinsko zemljište,
- građevinski objekti,
- oprema,
- ostala materijalna sredstva (poslovna zgrada).

2. Tekuća sredstva:

- zalihe materijala, rezervni dijelovi inventara,
- potraživanja od kupaca i ostala potraživanja, gotovina i ekvivalenti gotovine.

Temeljni kapital Javnog poduzeća iznosi 160.594,00 po ZR-u u 2007. godine.

VI Tijela uprave javnog poduzeća

Članak 8.

Tijela upravljanja javnog poduzeća su:

- Skupština Javnog poduzeća
- Nadzorni odbor
- Uprava Javnog poduzeća
- Odbor za reviziju

Članak 9.

Skupština

Skupština Javnog poduzeća, je najviši organ Društva čija ovlaštenja vrši osnivač sukladno odluci o vršenju ovlasti na temelju državnog kapitala.

Sukladno Odluci o usklađivanju statusa Javnog Poduzeća „Veterinarska stanica“ sa Zakonom o javnim poduzećima, broj: 01-02-1668/08 od 19.08.2008. godine, ovlaštenja Skupštine javnog poduzeća vrši Općinsko vijeće pod uvjetima i ograničenjima iz članka 10. Statuta, ili tijelo koje ono imenuje posebnom odlukom.

Skupština Javnog poduzeća ima sljedeće ovlasti:

- donosi Statut i izmjene i dopune Statuta,
- odlučuje o spajanju s drugim društvima i pripajanju drugih društava poduzeću,

- odlučuje o promjeni oblika i podjeli poduzeća,
- odlučuje o prestanku poduzeća sa provođenjem likvidacije i odobrenju početne likvidacijske bilance i završnog računa po okončanju postupka likvidacije,
- odlučuje o kupovini, prodaji, razmjeni, uzimanju ili davanju u lizing i drugim transakcijama, direktno ili posredstvom supsidijarnih društava, u tijeku poslovne godine u obimu većem od jedne trećine knjigovodstvene vrijednosti imovine poduzeća po bilanci stanja na kraju prethodne godine, kao i o takvoj transakciji u manjem obimu za čije odobrenje je ovlašten nadzorni odbor, ako je isti nije odobrio jednoglasnom odlukom,
- odlučuje o izboru i razrješenju članova nadzornog odbora pojedinačno,
- odlučuje o izboru vanjskog revizora i izboru i razrješenju članova odbora za reviziju,
- odlučuje o naknadama članovima nadzornog odbora i odbora za reviziju,
- odlučuje o poslovniku o radu skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju na prijedlog nadzornog odbora,
- odobrava plan poslovanja, odnosno odobrava revidirani plan poslovanja,
- odlučuje o zastupanju javnog poduzeća u sudskim postupcima koji se vode protiv članova uprave društva ili eventualnim postupcima protiv članova drugih tijela javnog poduzeća,
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom i Statutom.

Članak 10.

Skupština Javnog poduzeća razmatra Izvješće o radu i poslovanju Javnog poduzeća i isti podnosi Općinskom vijeću najmanje jednom godišnje, dok slijedeće akte i odluke podnosi na suglasnost Općinskom vijeću:

- Statut poduzeća,
- Izvješće o godišnjem obračunu, raspodjeli dobiti i pokriću gubitka,
- Statusnim promjenama Javnog poduzeća,
- Promjeni oblika Javnog poduzeća,
- Planom poslovanja, odnosno revidiranom planu poslovanja u skladu sa člankom 23. Zakona o javnim poduzećima.

Članak 11.

Skupština se saziva po potrebi, a najmanje jedanput godišnje (redovna skupština). Skupštinu Javnog poduzeća saziva Uprava.

Sazivanje Skupštine objavljuje se najmanje 21 dan prije održavanja.

Članak 12.

Dnevni red Skupštine objavljuje se istovremeno sa sazivanjem skupštine.

Uz poziv za Skupštinu, za svaku točku dnevnog reda o kojoj Skupština odlučuje, uz objavljivanje dnevnog reda, sudionicima se dostavljaju i prijedlozi odluke.

Ako Skupština odlučuje o izmjenama i dopunama Statuta, u objavljenom dnevnom redu naznačuje se mjesto gdje se nalazi prijedlog izmjena i dopuna.

U izvanrednim situacijama, Skupština se može održati i bez propisanog sazivanja i objavljivanja dnevnog reda.

O radu Skupštine vodi se Zapisnik.

Članak 13.

Skupština, po pravilu, odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 14.

Sva prava detaljno se utvrđuju Poslovnikom o radu Skupštine donesenim u skladu sa odredbama Zakona i Statuta.

Nadzorni odbor

Članak 15.

Nadzorni odbor sačinjavaju predsjednik i dva člana, od kojih jedan člana može biti uposlenik poduzeća koji se bira isključivo javnim natječajem a koji ispunjava uvjete sukladno važećim zakonskim propisima. Nadzorni odbor imenuje i razrješava Skupština Javnog poduzeća.

Predsjednik Nadzornog odbora ne može biti uposlenik poduzeća.

Nadzorni odbor imenuje se na period od 4 godine, s tim što ista osoba može biti imenovana više puta bez ograničenja.

Skupština može razriješiti predsjednika i članove Nadzornog odbora i prije isteka perioda na koji su imenovani.

Prilikom imenovanja članova Nadzornog odbora primjenjivat će se odredbe Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH («Službene novine F BiH», broj 34/03) i odredbe Zakona o sukobima interesa u institucijama vlasti («Službeni glasnik BiH», br. 13/02).

Predsjednik i član nadzornog odbora ne može biti osoba:

1. osuđivana za kazneno djelo i za gospodarski prijestup nespojive s dužnošću u nadzornom odboru, pet godina od dana pravomoćnosti presude, isključujući vrijeme zatvorske kazne;
2. kojoj je presudom suda zabranjeno obavljanje aktivnosti u nadležnosti nadzornog odbora;

3. starija od 70 godina na dan imenovanja.

Nadzorni odbor za svoj rad odgovara Skupštini Javnog poduzeća.

Članak 16.

Djelokrug rada Nadzornog odbora je:

- nadzire rad uprave javnog poduzeća
- nadzire poslovanje poduzeća
- utvrđuje prijedlog cijena
- utvrđuje način plaćanja komunalnih usluga
- priprema poslovnike i predlaže ih Skupštini na usvajanje
- priprema Etički kodeks i predlaže ga Skupštini
- vrši izbor kandidata Odbora za reviziju i podnosi prijedlog za njegovo imenovanje u Skupštini
- razmatra provedbeni propis za postupak nabavki
- nadzire postupak provođenja javnih nabavki
- daje mišljenje Skupštini o prijedlogu Uprave za raspodjelu dobiti
- predlaže način pokrića gubitka
- imenuje i razrješava članove Uprave u skladu sa postupcima utvrđenim u Poslovniku odnosno poslovnica te važećim propisima
- daje ovlaštenja za aktivnosti koje su ograničene propisima Zakona o javnim poduzećima
- daje upute direktoru za provođenje očevida u svezi sa uočenim nepravilnostima
- usvaja izvještaj Uprave o poslovanju po polugodišnjem i godišnjem obračunu, sa bilancom stanja i bilancom uspjeha i izvještajem revizije
- podnosi Skupštini godišnji izvještaj o poslovanju poduzeća, koji obvezno uključuje izvještaj revizora, izvještaj o radu Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, i plan poslovanja za narednu poslovnu godinu u okvirima postojećeg plana i revidiranog plana
- odobrava kupovinu, prodaju, zamjenu uzimanje u lizing i druge transakcije imovinom u toku poslovne godine u obimu između 15 i 33 % godišnje knjigovodstvene vrijednosti imovine poduzeća
- nadzire Upravu u provođenju preporuka danih od strane Odbora za reviziju te vanjskog revizora sa specificiranim rokovima
- sistematski vrši nadzor nad poslovanjem i zakonitošću poslovanja Javnog poduzeća
- redovno izvještava Skupštinu Javnog poduzeća o svom radu
- daje instrukcije tijelima Javnog poduzeća radi otklanjanja nepravilnosti u radu

- sudjeluje u raspravama na sjednicama Skupštine Javnog poduzeća bez prava glasa
- pregleda poslovne knjige i dokumentaciju Javnog poduzeća
- obavlja druge poslove predviđene Zakonom.

Članak 17.

Sjednice Nadzornog odbora održavaju se po potrebi a najmanje jednom u 3 (tri) mjeseca a saziva je predsjednik Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev direktora ili dva člana Nadzornog odbora u roku od 14 dana od podnošenja zahtjeva, u protivnom će sjednicu sazvati podnositelj zahtjeva.

Poslove iz ovog djelokruga Nadzorni odbor obavlja na vlastitu inicijativu ili na zahtjev povjerenika Javnog poduzeća čija potraživanja iznose najmanje 5 % temeljnog kapitala poduzeća.

Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost organizirati izradu vjerodostojnih računovodstvenih evidencija i finansijskih iskaza sačinjenih u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima revizije kako se predviđa temeljem Zakona o računovodstvenim i revizijskim standardima Federacije Bosne i Hercegovine iz kojih je vidljiv finansijski status Javnog poduzeća, te koje se daju na uvid svim osobama koje imaju legitiman interes u poslovanju Javnog poduzeća.

Nadzorni odbor neće delegirati u ovu dužnost.

Članak 18.

Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost izraditi nacrt Etičkog kodeksa koji će sadržavati obvezujuće odredbe.

Nadzorni odbor neće delegirati ovu dužnost.

Svako kršenje pravila Etičkog kodeksa predstavlja temelj za opoziv člana Nadzornog odbora.

Članak 19.

Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost osigurati:

- donošenje jednoga ili više Poslovnika kojim se utvrđuju operativni i funkcionalni aspekti rada Nadzornog odbora i uprave sukladno Zakonu o javnim poduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Zakonu o gospodarskim društvima i Statutom i Etičkim kodeksom
- prethodno razmatranje Poslovnika iz prethodnog stavka, uz potvrdu zakonitosti od strane kvalificiranih pravnih savjetnika
- da Poslovnici sadrže detaljne odredbe o pravičnom postupku smjenjivanja za odgovorne osobe koje su postupale nesavjesno i nepošteno ili su stupile u sukob interesa ili su

osuđene zbog kaznenog djela ili novčano kažnjene sukladno kaznama utvrđenim Zakonom

- da navedeni Poslovnici sadrže odredbe o trajnom isključenju sa posla iz Javnog poduzeća na razdoblje od 10 godina za osobe koje su smijenjene na način opisan u ovom stavku uključujući i dužnost Uprave da za tu svrhu vodi adekvatne kadrovske evidencije.

Članak 20.

Nadzorni odbor dužan je i odgovoran za strogo poštivanje poslovnika i drugih akata i dosljednu provedbu zakona.

Vršenje izravnog nadzora nad provedbom pojedinih odredbi iz prethodnog stavka ovoga članka predsjednik Nadzornog odbora može povjeriti jednom od članova toga organa u kom slučaju je predsjednik Nadzornog odbora, solidarno odgovoran, sa članom Nadzornog odbora kojemu je povjeren takav zadatak za izvršenje.

Članak 21.

U vršenju svojih nadležnosti i odgovornosti, predsjednik i svaki član Nadzornog odbora, pojedinačno ili svi zajedno, imaju pravo zahtijevati i dobiti; od Uprave i uposlenih u Javnom poduzeću sve podatke o poslovanju, nazočnost i izjašnjavanje članova Uprave na sjednicama Nadzornog odbora, kao i nazočiti sjednicama Uprave.

Poslovne informacije, za koje u vršenju svoje dužnosti saznaju članovi Nadzornog odbora, a koje su općim aktima Javnog poduzeća označene kao poslovna tajna, ne mogu se priopćavati ili odavati trećim osobama.

Članak 22.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora pojedinačno ili svi zajedno, odgovaraju neograničeno solidarno za štetu koju prouzrokuju Javnom poduzeću, postupajući protivno zakonskim odredbama, te neizvršavanjem ili neurednim izvršavanjem svojih dužnosti.

Članak 23.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora dužni su prijaviti Nadzornom odboru svaki izravni ili neizravni interes u pravnoj osobi s kojim Javno poduzeće ima ili namjerava stupiti u poslovni odnos, te u takvom slučaju ne može sudjelovati u odlučivanju.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora ne mogu obavljati djelatnosti konkurentne djelatnostima Javnog poduzeća.

Uprava Javnog poduzeća

Članak 24.

Javno poduzeće predstavlja i zastupa Uprava Javnog poduzeća i odgovorna je za zakonitost rada Javnog poduzeća.

Upravu Javnog poduzeća čini Ravnatelj a po potrebi i Izvršni ravnatelj.

Poslovanje Javnog poduzeća vodi i zastupa Ravnatelj Javnog poduzeća.

Ravnatelja, bira i postavlja Nadzorni odbor temeljem javnog natječaja, odlukom većine otvorenim izborom tehnički najkvalificiranijeg kandidata, sukladno operativnim i poslovnim potrebama poduzeća.

Ovo postavljenje bit će provedeno na način koji će dopustiti da isto bude predmet ispitivanja od treće strane koja nije sudjelovala u izboru i postavljenju.

Pored Zakonom propisanih općih uvjeta za imenovanje Ravnatelja kandidat mora ispunjavati i posebne uvjete i to:

VSS zvanje doktor veterinarske medicine i najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit

Mandat ravnatelja traje 4 (četiri) godine, a može se ponovno birati.

U Upravu ne može biti imenovana osoba koja je na funkciji u političkoj stranci.

U Upravu ne može biti imenovana osoba kod koje postoje zapreke propisane člankom 260. Zakona o gospodarskim društvima.

Ravnatelj mora biti stalno zaposlen u punom radnom vremenu u Javnom poduzeću „Veterinarska stanica“ d.o.o. Livno, ne može obavljati druge poslove, osim što može biti u članstvu Nadzornog odbora drugog društva u skladu sa Zakonom.

Položaj ravnatelja, ovlaštenja i odgovornosti, kao i plaća regulirat će se Ugovorom koji Ravnatelj zaključuje sa Nadzornim odborom.

Članak 25.

Izvršni ravnatelj Društva imenuje se po potrebi.

Za izvršnog ravnatelja Javnog poduzeća može biti imenovana osoba koja pored ispunjenih općih uvjeta ima završenu VSS sa 3 godina radnog iskustva. u struci.

Izvršni ravnatelj organizira rad, zastupa i predstavlja poduzeće, odgovara za zakonitost poslovanja koji im odredi Ravnatelj, a što se utvrđuje posebnim rješenjem, kojeg donosi Ravnatelj poduzeća.

Izvršnog ravnatelja Javnog poduzeća imenuje i razrješava Nadzorni odbor na prijedlog Ravnatelja i odlukom većine otvorenim izborom tehnički najkvalificiranijih kandidata, u skladu sa operativnim i poslovnim potrebama poduzeća, na period za koji je imenovan Ravnatelj.

Plaća i druga materijalna prava Izvršnog ravnatelja uređuju se ugovorom između Ravnatelja i Izvršnog ravnatelja, uz prethodno odobrenje Nadzornog odbora.

Članak 26.

Uprava ima obvezu i odgovornost osigurati:

- osobi koja je otpuštena iz razloga kršenja odredbi ovog Statuta ili pravila Etičkog kodeksa i ispraćena izvan poslovnih prostorija u pratnji osiguranja Javnog poduzeća na dan suspenzije ili raskida ugovora onemogućavanje ponovnoga ulaska u bilo kojem svojstvu u prostorije poduzeća
- trajno onemogućavanje ponovnoga zapošljavanja takve osobe na bilo koju poziciju u razdoblju koje ne može biti kraće od 2 (dvije) godine
- odgovarajuću arhiva o zaposlenicima sa detaljnim podacima o otpuštanju navedenih osoba za razdoblje od 10 (deset) godina
- se navedenim otpuštenim osobama, od trenutka izvršenog kršenja radne dužnosti ne vršenje isplate bilo u novcu bilo u stvarima

Uprava može delegirati bilo koju od navedenih obveza iz prethodnog stavka pod uvjetom jednoglasne pismene odluke članova Nadzornog odbora, ali će ista ostati odgovorna za izvršenje svih navedenih obveza i odgovornosti.

Članak 27.

Djelokrug Uprave je:

- Organizacija i vođenje poslova poduzeća
- izvještavanje Nadzornog odbora poduzeća na zahtjev Nadzornog odbora
- provedba Statuta i Etičkog kodeksa
- izrada i nadgledanje realizacije planova poslovanja
- izrada provedbenih propisa za postupak nabavki i provedba važećih zakona i propisa u postupku nabavki
- izrada kalkulacije cijena i način plaćanja komunalne usluge
- priprema prijedloga o raspodjeli dobiti
- zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika sukladno postupcima utvrđenim Poslovníkom ili poslovnicima i važećim Zakonima
- zastupanje poduzeća prema trećim osobama

- staranje i odgovornost za zakonitost rada poduzeća
- distribucija i implementacija Etičkog kodeksa u Javnom poduzeću
- osiguranje postupanja svih odgovornih osoba sukladno Etičkom kodeksu tako što će se protiv osoba koje krše navedeni kodeks provesti disciplinski postupak
- drugi poslovi neophodni za nesmetano odvijanje organizacije i vođenja poslovanja poduzeća.

Članak 28.

Jedino je Ravnatelj ovlašten zaključivati ugovore u ime Javnog poduzeća.

Ravnatelj nema ovlast zaključivati ugovore ili niz vezanih ugovora čija je stvarna ili procijenjena vrijednost veća od KM 50.000,00, bez prethodno pribavljene suglasnosti Nadzornog odbora, a sa potpisanim ugovorima ispod te vrijednosti mora upoznati članove Nadzornog odbora i obrazložiti razloge potpisivanja.

Ravnatelj i Izvršni ravnatelj obavljaju poslove iz svog djelokruga u interesu Javnog poduzeća i u vođenju poslova iz svog djelokruga postupaju sa pažnjom dobrog gospodarstvenika te sukladno Etičkom kodeksu.

Svako kršenje pravila Etičkog kodeksa je temelj za otkaz članu Uprave.

VII Izvještavanje i ograničena ovlaštenja

Članak 29.

Povezana osoba ne smije stupati u stvarne ili očite sukobe interesa sa Javnim poduzećem u osobnim ili profesionalnim odnosima.

Povezana osoba će omogućiti Nadzornom odboru uvid u sve transakcije ili odnose za koje povezana osoba opravdano očekuje da bi mogle dovesti do stvarnog ili očiglednog sukoba interesa sa Javnim poduzećem.

Javnom poduzeću nije dopušteno da prilikom poslovanja sa povezanim osobama nudi povoljnije uvjete od onih koje nudi drugim osobama koje nisu povezane sa Javnim poduzećem.

Sljedeće osobe smatraju se povezanim osobama:

- članovi Uprave i Nadzornog odbora su povezane osobe u smislu svakog postupka

poduzetog sukladno Zakonu o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine

- članovi uže porodice povezanih osoba do trećeg stupnja krvnog srodstva ili tazbine, odnosno osobe koje žive u zajedničkom kućanstvu sa povezanim osobama
- pravne osobe u kojima sa najmanje 5 % sume glasačkih prava raspolaže povezana osoba
- pravne osobe u kojima je povezana osoba ili članovi uže porodice kako je navedeno u prethodnim odredbama član Nadzornog odbora ili Uprave.

Ako povezana osoba zna ili je morala znati da je neka druga povezana osoba djelovala suprotno odredbama članka 1. ovog Statuta, ta povezana osoba je o tome dužna odmah obavijestiti Upravu i Nadzorni odbor ili drugo nadzorno tijelo i druga nadležna tijela.

Članak 30.

Struktura izvještavanja u Javnom poduzeću će biti kako slijedi:

- Uprava ima obvezu izvještavati Nadzorni odbor
- Nadzorni odbor će vršiti nadzor nad Upravom i može zahtijevati od Uprave dostavljanje pismenog izvještaja o konkretnim aspektima operacija poduzeća ili o određenim transakcijama Uprava je dužna osigurati takav izvještaj u roku od 15 dana od postavljenog zahtjeva
- Uprava je dužna pismeno izvijestiti Nadzorni odbor o svojim informacijama koje uprava pribavi o neuobičajenom, nedjelotvornom ili nezakonitom ponašanju koje direktno ili indirektno utječe na poslovanje poduzeća.
- Nijedan od tijela upravljanja Javnim poduzećem neće delegirati svoje dužnosti koje se tiču nadzora.

Članak 31.

Nadležnost za smjenjivanje imaju tijela kako slijedi:

- Nadzorni odbor ima ovlast opozvati člana Uprave
- Skupština ima ovlast opozvati članove Nadzornog odbora
- Uprava može otkazati ugovore o radu zaposlenicima.

Bilo koji od navedenih tijela upravljanja iz ovog članka može opozvati članove ili otkazati pojedine ugovore isključivo sukladno odgovarajućoj proceduri utvrđenoj u relevantnom Poslovniku.

VIII Zastupanje poduzeća

Članak 32.

Javno poduzeće zastupa Ravnatelj i druge odgovorne osobe, sukladno ovlaštenjima utvrđenim pismenim aktom Ravnatelja.

Ovlaštenja zastupnika Javnog poduzeća odnosno eventualna ograničenja njihovih ovlaštenja bit će upisana u Registar nadležnog suda.

Zastupnik poduzeća u odnosu na poduzeće koje zastupa dužan se pridržavati ovlaštenja danih Statutom i odlukom nadležnih tijela poduzeća.

Zastupnik poduzeća može, u okviru svojih ovlaštenja, dati drugoj osobi pismenu punomoć za zastupanje poduzeća samo uz pismenu suglasnost Nadzornog odbora.

IX Usvajanje i primjena etičkog kodeksa

Članak 33.

Javno poduzeće dužno je usvojiti etički kodeks koji predstavlja cjeloviti dio obveza i odgovornosti Uprave i Nadzornog odbora za cijelo vrijeme trajanja njihovog angažmana u Javnom poduzeću.

Etički kodeks Javnog poduzeća sadržavat će najmanje pravila o sukobu interesa, povezanim osobama, povjerljivosti, fer postupanju, zaštiti i ispravnoj uporabi sredstava Javnog poduzeća, postupanju u skladu sa važećim propisima kao i internim aktima Javnog poduzeća, prijavljivanju nezakonitog i neetičkog ponašanja, unutarnjoj trgovini, odobravanju kredita povezanim osobama i članovima Uprave i Nadzornog odbora, upoznavanju sa pravilima Etičkog kodeksa Javnog poduzeća te nemogućnosti odricanja od istih.

Kršenje pravila usvojenog Etičkog kodeksa Javnog poduzeća predstavljat će temelj za opoziv, odnosno otkaz pojedine funkcije, temeljem provedenog disciplinskog postupka.

Pravila disciplinskog postupka te utvrđivanje odgovornosti u istom, bit će utvrđeni Poslovníkom o radu pojedinog tijela.

X Raspodjela dobiti i način pokrića gubitka

Članak 34.

U svakoj financijskoj godini, Uprava Javnog poduzeća će na bazi utvrđene dobiti izražene u revidiranom financijskom izvješću utvrđenom sukladno važećim propisima, odlučiti o iznosu, ukoliko takav postoji, koji će se rasporediti kao dobit za tu poslovnu godinu.

Prilikom odlučivanja o iznosu koji može biti raspoređen, Uprava Javnog poduzeća će voditi računa o instrukcijama danim od strane Odbora za reviziju, te

ukupnim obvezama poduzeća u godini na koju se raspodjela dobiti odnosi, uključujući i iznos neophodan za realizaciju plana poslovanja za tekuću financijsku godinu kao i iznos neophodan za druge investicije i očekivano održavanje i rast Javnog poduzeća.

Da bi dobit bila raspodijeljena, ista mora biti pismeno potvrđena od strane većine u Odboru za reviziju, Nadzornom odboru, te izglasana na Skupštini Javnog poduzeća.

Ukoliko Javno poduzeće na kraju financijske godine iskaže gubitak, isti se može pokrivati na zakonom propisan način.

Ukoliko Javno poduzeće nije u mogućnosti otkloniti nastali gubitak u poslovanju dužno je donijeti odluku o prestanku rada te pokrenuti postupak provođenja stečaja, odnosno likvidacije.

Uprava nije ovlaštena za:

- izdvajanje za rezerve više od jedne polovine neto dobiti raspoložive za raspodjelu,
- izdvajanje za dobit ukoliko iznos neto sredstava Javnog poduzeća nije veći od ukupnog iznosa uplaćenog kapitala i raspoređenih rezervi, ako se isplatom dobiti ne umanjuje iznos ovih sredstava na manje od te svote.

XI Postupak nabavke

Članak 35.

Svi postupci nabave od strane Javnog poduzeća bit će provodeni uz strogo poštivanje odredbi Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Uprava Javnog poduzeća dužna je:

- donijeti Naputak i Pravilnik koji će regulirati postupak nabavke u skladu sa važećim propisima
- nadzirati zaposlenike Javnog poduzeća u provedbi propisa o nabavci, te odredaba Naputka i Pravilnika o nabavci Javnog poduzeća
- sudjelovati u radu Povjerenstva za nabavku za sve nabavke propisane odredbama važećih propisa o nabavci
- pripremati izvještaje o postupcima nabavke zahtijevanim prema važećim propisima o nabavci
- podnositi izvještaj o nabavci Odboru za reviziju i Nadzornom odboru u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o nabavci.

U postupku nabavke Nadzorni odbor ima obvezu i odgovornost kako slijedi;

- pregled Naputka i Pravilnika za postupak nabavke u smislu usuglašenosti istog sa važećim propisima o nabavci
- nadzora nad radom Uprave i zaposlenika u pogledu primjene Naputaka i Pravilnika o postupku nabavke u Javnom poduzeću
- pregled izvješća o nabavci te pripreme izvještaja o mogućoj prijeviri ili zloporabi od strane nadležnih tijela Javnog poduzeća.

U postupku nabavke Odbor za reviziju odgovoran je za mjesečni pregled izvještaja o nabavci te pismeno izvještavanje Skupštine ili drugog nadležnog tijela Javnog poduzeća o bilo kakvom kršenju važećih propisa o nabavkama.

Odbor za reviziju ne može delegirati svoje obveze drugim tijelima Javnog poduzeća.

Članovi uprave i Nadzornog odbora su sa Javnim poduzećem povezane osobe u pogledu postupka i ciljeva važećih propisa o nabavci.

Ukoliko na bazi Izvješća o nabavci ili na bazi druge informacije, Nadzorni odbor utvrdi kršenje Etičkog kodeksa ili važećih propisa o nabavkama ili Naputaka i Pravilnika Javnog poduzeća o nabavkama, poduzeće bez odlaganja mora poduzeti korake za suspenziju s posla odgovorne osobe te provođenje istrage.

Ukoliko Nadzorni odbor utvrdi kršenje važećih propisa o nabavkama ili Etičkog kodeksa, preporučit će trenutno otpuštanje odgovorne osobe.

Za provođenje mjera predloženih od strane Nadzornog odbora, predviđenih u prethodnim stavcima ovog članka, odgovorna je Uprava Javnog poduzeća.

XII Planiranje poslovanja poduzeća

Članak 36.

Uprava Javnog poduzeća koristeći se dobrom poslovnom praksom će planirati razvoj Javnog poduzeća pripremom plana trogodišnjeg poslovanja. Nakon usvajanja trogodišnjeg plana poslovanja isti će biti predočen glavnom revizoru i resornom odjelu nadležnom za Javno poduzeće.

U prethodnom stavku navedeni plana poslovanja će sadržavati najmanje kako slijedi:

- predviđanje prihoda i rashoda
- kapitalne izdatke predložene za razdoblje koje plan poslovanja obuhvaća

- izbor financija predloženih za navedene kapitalne izdatke, te druge poslovne ciljeve
- sve zajmove i kredite čije je uzimanje planirano u razdoblju koji plan poslovanja obuhvaća
- prijedloge za osnivanje ili kupovinu novih poduzeća ili poslova (bilo u cjelini ili djelomično) ili prodaju bilo kojeg od zavisnih poduzeća tj. supsidijara Javnog poduzeća, te kadrovsku popunu kao i prateće rashode za ovakve aktivnosti
- prijedloge za korištenje viška prihoda dobiti za razdoblje obuhvaćeno planom poslovanja
- predviđene financijske izvještaje, funkcionalni i glavni proračun sa polugodišnjim analizama i proračun obrtnog kapitala. Proračuni moraju odražavati planirane aktivnosti javnog poduzeća i sa tim aktivnostima povezane prihode i rashode
- zapošljavanje kao i predviđene troškove za isto.

Plan poslovanja će za razdoblje za koje je donesen, predstavljati temelj poslovnih aktivnosti Javnog poduzeća. Bez obzira na prednje, Uprava će godišnje usuglašavati plan poslovanje te u slučaju potrebe, a sukladno ciljevima istog revidirati i usuglasiti isti radi prilagođavanja plana poslovanja tržišnim uvjetima.

XIII Osnivanje i kupovina drugih poduzeća

Članak 37.

Javno poduzeće može osnivati ili kupovati druga poduzeća pod uvjetom da za isto postoji odluka Skupštine poduzeća te ako su kumulativno ispunjeni uvjeti:

- da je poduzeće koje se osniva odnosno koje se kupuje izravno vezano za djelatnost koju Javno poduzeće osniva odnosno kupuje
- ako će se osnivanjem odnosno kupovinom drugog poduzeća ostvariti izravna korist Javnom poduzeću odnosno ukoliko će se osnivanjem ili kupovinom drugog poduzeća postići najracionalnija iskorištenost postojećih kapaciteta Javnog poduzeća.

XIV Primjena knjigovodstvenih i financijskih računovodstvenih standarda

Članak 38.

Nadzorni odbor Javnog poduzeća ima obvezu i odgovornost:

- organizirati pripremu istinitih računovodstvenih izvještaja i financijskih

- iskaza, sačinjenih u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, kao i propisima o računovodstvenim i revizorskim standardima Federacije Bosne i Hercegovine, iz kojih su vidljive financijske pozicije Javnog poduzeća te koje su otvorene za pregled od strane svih osoba koje imaju pravni interes u poslovanju Javnog poduzeća
- nadzire Odbor za reviziju te interne revizore u njihovom radu, zadacima i izvještajima
- nadzire Upravu u primjeni preporuka danih od strane revizora u danim rokovima
- pregled završnog izvještaja revizora.

Uprava ima obvezu i odgovornost izvršavati preporuke revizora u zadanim rokovima.

XV Rezerve javnog poduzeća

Članak 39.

Javno poduzeće formira obvezne rezerve.

U obvezne rezerve se svake financijske godine od dobiti koju javno poduzeće ostvari unosi najmanje 5 % dok rezerva ne dostigne srazmjeru prema temeljnom kapitalu od 20%.

U slučaju smanjenja obvezne rezerve ista se mora dopuniti do iznosa iz stava 2. ovog članka.

XVI Zaštita životne sredine

Članak 40.

Javno poduzeće je u obavljanju svoje djelatnosti i poslova dužno poduzimati sve mjere zaštite i unaprjeđenja radne sredine sukladno važećim propisima.

Poduzeće se dužno pridržavati mjera zaštite i unaprjeđenja životne sredine i da sukladno tim mjerama donese pravilnik o mjerama zaštite radne i životne sredine u uvjetima ekološkog okruženja u kome posluje.

XVII Opći akti javnog poduzeća

Članak 41.

Opći akti javnog poduzeća su:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka
- Pravilnik o plaćama i ostalim naknadama iz radnog odnosa.
- I drugi opći akti

XVIII Zabranjene i ograničene aktivnosti javnog poduzeća**Članak 42.**

Javnom poduzeću nije dopušteno:

- davanje kredita ili pozajmica zaposlenicima poduzeća ili trećim osobama ili davanje garancija ili osiguranja za kredite
- davanja putem donacija u suprotnosti sa odredbama važećih propisa o dodjeli sredstava ili donacijama
- isplate plaća zaposlenicima na bilo kakvoj listi čekanja
- isplata plaća zaposlenicima protivno odredbama važećih zakona o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju
- sudjelovanje u postupku nabavke u svojstvu ponuđača bilo koje osobe koja je pripremila poziv za tender
- vršenje izmjena ili dopuna bilo kojem već zaključenom ugovoru o nabavci, osim ako nisu izvršene u skladu sa važećim zakonima o nabavci
- prihvatanje plaćanja sredstvom koje zamjenjuje novac, plaćanja u naturi ili gotovinskom ekvivalentu
- investiranje tekućih sredstava javnog poduzeća, osim kad se radi o odobrenim investicijama prema definiciji danoj u važećim zakonima o investiranju javnih fondova
- zaključenje ugovora o raspolaganju sa ukupnom vrijednošću većom od 10.000,00 KM, bez potpisa direktora i odgovorne osobe.
- obnavljanje ili materijalno mijenjanje postojećih zajmova dodijeljenih povezanim osobama ili trećim stranama.
- Poduzeće može poduzimati sljedeće aktivnosti, isključivo uz pismeno ovlaštenje Nadzornog odbora:
 - izmirenje duga prema povjereniku javnog poduzeća plaćanjem trećoj osobi
 - prebijanje duga prema nekoj strani sa dugovima iste strane koja je iz tog razloga istovremeno i povjerilac i dužnik poduzeća
 - sudjelovanje u aranžmanu višestrukog prebijanja dugova između više strana bilo da je isti aranžman organizirala vlada ili drugo tijelo
 - izmirenje duga prema poduzeću u slučaju da dužnik plaća povjereniku poduzeća
 - otpis dugovanja.

Nadzorni odbor i Uprava imaju obvezu i odgovornost osigurati postupanje javnog poduzeća u skladu sa odredbama članka 32. Statuta.

XIX Ostvarivanje i zaštita prava radnika**Članak 43.**

Zaposleni djelatnici svoja prava i obveze ostvaruju sukladno Zakonu o radu, Općem kolektivnom ugovoru i aktima javnog poduzeća.

Javno poduzeće je dužno osigurati sredstva za poduzimanje mjera, nabavku opreme i uređaja kojima se štetno djelovanje nastalo zagađivanjem zraka i buke koja nastaje obavljanjem djelatnosti, svede na najmanju moguću mjeru.

XX Promjena oblika i prestanak javnog poduzeća**Članak 44.**

Odluku o promjeni oblika Javnog poduzeća donosi Skupština.

Odluku o spajanju, pripajanju i podjeli Javnog poduzeća donosi Skupština.

Odluku o promjeni oblika, spajanju, pripajanju i podjeli Javnog poduzeća donosi Skupština temeljem plana reorganizacije koji joj se dostavlja najmanje 30 dana prije dana odlučivanja.

Članak 45.

Javno poduzeće može se spojiti s drugim javnim poduzećem ili se pripojiti jednom od njih.

U tom slučaju Javno poduzeće prestaje postojati, a novo Javno poduzeće je njegov pravni sljednik.

Ukoliko se Javno poduzeće dijeli na više poduzeća, prestaje postojati, nova Javna poduzeća su njegovi pravni sljednici sa solidarnom odgovornošću.

Javno poduzeće može promijeniti oblik u dioničko društvo temeljem odluke Skupštine, sa koje zapisnik moraju potpisati svi članovi nazočni pri odlučivanju.

U slučaju promjene oblika društva, Uprava podnosi zahtjev nadležnom tijelu Federacije Bosne i Hercegovine za odobrenje promjene, uz koji prilaže Odluku Skupštine.

Članak 46.

Javno poduzeće prestaje gubitkom svojstva pravne osobe sukladno Zakonu i Statutu, i to danom upisa prestanka Javnog poduzeća u Registar društava.

Ukoliko Javno poduzeće prestaje svojom Odlukom, ista se dostavlja Registru društava najkasnije 8 (osam) dana od dana donošenja, a ukoliko Javno poduzeće prestaje odlukom Suda, Odluka se upisuje u Registar društava po službenoj dužnosti.

Članak 47.

Kad Javno poduzeće prestane temeljem odluke Skupštine ili odluke Suda, pokreće se postupak likvidacije.

Ukoliko Javno poduzeće prestaje temeljem odluke Skupštine likvidaciju provodi Uprava, a ukoliko prestaje temeljem sudske odluke, likvidaciju provodi Sud.

Od dana donošenja odluke o prestanku Javnog poduzeća, tijela poduzeća rade sukladno odredbama Zakona o likvidaciji.

XXI Postupak izmjene i dopune Statuta**Članak 48.**

Izmjene Statuta donosi Skupština po postupku po kojemu je Statut usvojen.

Izmjene se donose u obliku statutarne odluke. Vjerodostojno tumačenje Statuta daje Skupština.

XXII Prijelazne i završne odredbe**Članak 49.**

Opći akti Javnog poduzeća donijet će se u skladu sa Statutom Javnog poduzeća.

Na pitanja koja nisu regulirana odredbama ovog Statuta shodno se primjenjuju odredbe Zakona o javnim poduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o gospodarskim društvima.

Članak 50.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Javnog poduzeća i u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Opća akta javnog poduzeća biti će bez odlaganja usklađena sa Statutom javnog poduzeća.

Općina Livno

Općinsko vijeće

Broj: 01-02-1337/09

Livno, 28. 05. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Nijaz Golub

Na temelju članka 22. točke 18. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08), Strategije razvitka Općine Livno 2008-2015 („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 6/08) i članka 32. stavka

2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 6/04) Općinsko vijeće Livno, na 6. sjednici održanoj dana 30. travnja, 2009. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju Povjerenstva za nadzor nad
provođenjem Strategije razvitka općine Livno
2008-2015****I**

Imenuju se članovi Povjerenstva za nadzor nad provođenjem Strategije razvitka Općine Livno u sljedećem sastavu:

- Luka Čelan - predsjednik Povjerenstva
- Nijaz Golub
- Darinko Mihaljević
- Ivica Matković
- dr. Branko Krišto
- Stipe Vukadin
- Sead Hadžijahić
- Mirsad Karaosmanović
- Josip Gelo
- Goran Čondrić
- Ivan Miloloža.
- Mile Kovač

II

Povjerenstvo iz točke I ovog rješenja imenuje se na mandatni period sadašnjeg saziva Općinskog vijeća Livno.

III

Povjerenstvo iz točke I ovog rješenja ima zadatak obavljati nadzor nad provođenjem Strategije razvitka općine donesene Odlukom o donošenju Strategije razvitka općine Livno 2008-2015, podnositi svake godine pisano izvješće Općinskom vijeću Livno o stupnju realizacije pojedinog strateškog cilja, odnosno strategije ukupno.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinsko vijeće

Broj: 01-02-1340/09

Livno, 30. 04. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Nijaz Golub

Na temelju članka 22. točke 18. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08), Strategije Partnerstvo s građanima Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 4/08) i članka 32. stavka 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 6/04) Općinsko vijeće Livno, na 6. sjednici održanoj dana 30. travnja, 2009. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Koordinacijskog tima za partnerstvo

I

Imenuju se članovi Koordinacijskog tima za partnerstvo u sljedećem sastavu:

- Marijana Čelar
- Gorana Marinčić
- Tihana Duvnjak
- Fikret Sitnić
- Nikica Konta
- Zoran Šeremet
- Slavko Konta
- Dragan Vujanović
- Sonja Garić.

II

Koordinacijski tim za partnerstvo imenuje se na mandatni period sadašnjeg saziva Općinskog vijeća Livno.

III

Koordinacijski tim za partnerstvo ima sljedeće zadaće utvrđene Strategijom Partnerstvo s građanima Općine Livno:

- Prihvaćanje inicijative od strane partnerske grupe s terena
- koordinacija svih potrebnih aktivnosti radi definiranja potrebnih koraka u procesu
- savjetodavna uloga i otklanjanje smetnji u komunikaciji
- ocjenjuje usklađenost projekta sa Strategijom razvitka općine i sukladno tome predlaže prioritet realizacije
- određivanje svih potrebnih aktivnosti koje nameće proces partnerstva u smislu rješavanja problema i koja nisu eventualno predviđena Strategijom Partnerstvo s građanima.

Koordinacijski tim za partnerstvo donosi poslovnik o svom radu.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno
Općinsko vijeće
 Broj: 01-02-1341/09
 Livno, 30. 04. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
 Nijaz Golub

Na temelju članka 22. točke 18. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08), članka 8. stavka 4. Odluke o naknadi za dodijeljeno i izuzeto građevinsko zemljište i utvrđivanju osnovice za visinu rente („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 3/09) i članka 32. stavka 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 6/04) Općinsko vijeće Livno, na 6. sjednici održanoj dana 30. travnja, 2009. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za nadzor nad provođenjem ugovora

I

Imenuju se članovi Povjerenstva za nadzor nad provođenjem ugovora zaključenih između općine Livno i korisnika zemljišta koji ostvaruju popust na naknadu za dodijeljeno zemljište temeljem preuzete obveze upošljavanja u sljedećem sastavu:

- Dubravko Pervan
- Zdenko Konta
- Ibrahim Velić
- Branko Lijović
- Mira Gotovac
- Zoran Vidačak
- Mario Čavar.

II

Povjerenstvo iz točke I ovog rješenja imenuje se na mandatni period sadašnjeg saziva Općinskog vijeća Livno.

III

Zadatak Povjerenstva iz točke I ovog rješenja je nadzor nad provođenjem ugovora zaključenih između Općine Livno i nositelja prava korištenja zemljišta radi građenja koji su ostvarili popust na naknadu za dodijeljeno zemljište temeljem ugovorom preuzete

obveze upošljavanja djelatnika i održavanja razine uposlenosti u periodu od tri godine u skladu s člankom 8. Odluke o naknadi za dodijeljeno i izuzeto građevinsko zemljište i utvrđivanju osnovice za visinu rente.

IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinsko vijeće

Broj: 01-02-1342/09

Livno, 30. 04. 2009. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Nijaz Golub

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH“, broj: 35/05), članka 9. Uredbe o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu F BiH („Sl. novine F BiH“, br. 20/98), članka 117. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj: 5/08) i Odluke o uvođenju u službeni uporabu softverskih aplikacija u jedinstven sustav uredskog i financijskog poslovanja broj: 02-05-599/09 od 20.03.2009. godine, Općinski načelnik donosi

NAPUTAK

o uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Napatkom uređuje se organizacija uredskog poslovanja, knjige evidencije, procedure i postupci u uredskom poslovanju, te elektronsko praćenje uredskog poslovanja putem softverske aplikacije DocuNova u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno.

Članak 2.

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

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

Napatok za rad u softveru DocuNova bit će dostavljen u pisanoj formi svim korisnicima softvera.

II. ORGANIZACIJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 3.

Uredsko poslovanje jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Livno obavlja se u zajedničkoj pisarnici (u daljem tekstu: pisarnica) koja je u sastavu Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Članak 4.

Uredsko poslovanje vodi se u elektronskoj i fizičkoj formi.

Elektronska forma uredskog poslovanja vodi se kroz softversku aplikaciju DocuNova i DataNova.

Članak 5.

Općinski načelnik rješenjem određuje službeni osobu koja je neposredno odgovorna za uredsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe.

Članak 6.

Službena osoba ovlaštena za obavljanje uredskog poslovanja dužna je u tijeku radnog vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, spisi i drugi materijali, pečati i štambilji, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

Po završetku radnog vremena, knjige evidencije, spisi i drugi službeni materijali, pečati i štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u osiguranoj prostoriji.

III. KNJIGE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 6.

U okviru uredskog poslovanja u pisarnici se vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz mjerodavnosti Općine.

Osnovne knjige evidencija iz stavka 1. ovog članka su:

1. upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka
2. upisnik drugostupanjskih predmeta upravnog postupka
3. urudžbeni zapisnik (djelovodnik) predmeta i akata

4. urudžbeni zapisnik (djelovodnik) za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu
5. arhivska knjiga

Pomoćne knjige evidencije u uredskom poslovanju su interna dostavna knjiga, knjiga za osobnu poštu, knjiga za službena glasila i časopise, knjiga primljenih računa, knjiga za otpremu računa, knjiga za otpremu pošte putem kurira, knjiga za otpremu pošte putem PTT, knjige popisa akata, te druge propisane knjige u uredskom poslovanju.

Rješenjem općinskog načelnika utvrdit će se u kojim službama za upravu i za koje predmete će se voditi knjige popisa akata.

Članak 7.

Elektronska softverska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencija iz članka 6., odnosno DocuNova je elektronska verzija knjiga evidencije, koji se dijele na Službene registre (Registar neklasificiranih predmeta, urudžbeni zapisnik predmeta i akata (djelovodnik), Upisnik prvostupajnskih predmeta, Upisnik drugostupajnskih predmeta i Registar uvjerenja), specijalne registre (Rokovnik predmeta) i Arhiv predmeta (registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostupajnskih predmeta, Upisnik drugostupajnskih predmeta).

Članak 8.

Općinski načelnik za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacijskih jedinica Jedininstvenog općinskog tijela uprave Općine Livno kojima se predmeti i spisi dostavljaju u rad.

IV. PROCEDURE I POSTUPCI UREDSKOG POSLOVANJA

1. Primanje pošte

Članak 9.

Službenu poštu koja je Općini Livno i njezinim službama dostavljena poštom ili koju je stranka neposredno predala na šalterima Centra za usluge građanima primaju ovlaštene namještenici za vrijeme cijelog radnog vremena.

Službena pošta koja je Općini Livno dostavljena putem faxes ili elektronske pošte prima se tijekom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Primitljena pošta zaprimljena u ovom obliku zavodi se u knjigu evidencija i to najkasnije do 9,00 sati sljedećeg dana.

Članak 10.

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

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Članak 11.

Ovlaštene namještenik za prijam pošte dužan je cjelokupnu primitljenu poštu dostaviti općinskom načelniku, odnosno službeniku ili namješteniku kojeg je općinski načelnik ovlastio za obavljanje tih poslova.

Općinski načelnik odnosno službenik ili namještenik ovlašten za obavljanje tih poslova obavlja otvaranje pošte i njezino raspoređivanje odnosno signiranje na temeljne jedinice.

Članak 12.

3. Zavođenje akata

Kad ovlaštene namještenici pisarnice prime signiranu poštu zavode je u odgovarajuće evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme.

Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim nadnevkom pod kojim su akti primitljeni.

Zavođenje pošte u elektronskoj formi podrazumijeva:

- otvaranje novog predmeta i unos osnovnih podataka,
- unos podataka o prilogima i uplatama,
- određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje,
- tiskanje priznanice u dva primjerka,
- tiskanje košuljice,
- unos zabilješke,
- spremanje svih unesenih stavki prije dostavljanja predmeta u rad nadležnoj službi

Zavođenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva: stavljanje prijamnog štambilja

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

Zavođenje pošte u fizičkoj formi na način propisan u prethodnom stavku primjenjivat će se sve do potpunog prelaska na elektronsku formu.

4. Združivanje akata

Članak 13.

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 unos klasifikacijske oznake
- unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke „dana (nadnevak) stranka dostavila akte (dopunu, prilog) za predmet broj: (klasifikacijska oznaka)“,
- pošalje poruku osobi koja radi na predmetu.

Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacijskoj jedinici, namještenik za uredsko poslovanje obavlja združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.

Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacijske jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacijskoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući spis predmeta, uz obvezu referenta za uredsko poslovanje da na taj akt odnosno prilog upiše nadnevak prijama.

5. Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova)

Članak 14.

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

Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, dostavljanje se vrši u službe mjerodavne za njihovo rješavanje.

Dostavljanje predmeta i akata iz pisarnice vrše ovlašteni referenti prijama na način da nakon „kreiranja novog predmeta/zahtjeva“, pošalju ga po putanji mjerodavnoj službi, odnosno pomoćniku načelnika.

6. Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi

Članak 15.

Nakon elektronskog zavođenja ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta i akata u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad mjerodavnim organizacijskim jedinicama putem interne dostavne knjige. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije sljedećeg nakon njihovog zavođenja i združivanja.

Pomoćnik načelnika, ili osoba koju ovlasti Općinski načelnik, svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige službe potvrđuje prijam predmeta i akata, a istodobno u odgovarajuću rubriku stavlja naznaku službenika kojem je dao predmet u rad.

Kod raspoređivanja predmeta i akata ovlaštenim službenicima i namještenicima nije dopušteno po omotima spisa i akata pisati bilo kakve primjedbe ili naputke za dalje postupanje.

7. Prijam i obrada predmeta u Službama

Članak 16.

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

Prihvaćanje poslanog predmeta vrši se ako:

- postoji mjerodavnost za rješavanje tog predmeta,
- osnovni podatci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,
- je klasifikacija ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omotu spisa,
- su detalji o uplatama navedeni u omotu spisa.

Odbijanje poslanog predmeta vrši se ako bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa, te se predmet vraća korak natrag po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige.

Ako je potrebno izvršiti izmjene koje se odnose na promjene putanje ili promjene organizacijske jedinice, ove izmjene može uraditi samo ovlašteni namještenik pisarnice.

Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

- sastaviti zabilješku o predmetu,
- sastaviti, ako je potrebno, službenu vezanu zabilješku.
- sačuvati unesene podatke,
- poslati predmet u daljnju obradu s kratkom porukom.

1. Rad službenika sa predmetima i aktima

Članak 17.

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.

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

Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan:

- prekontrolirati sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozoriti na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzeti aktivnosti potrebne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sastaviti dokumente i vezati ih uz predmet,
- vezati službene poruke uz predmet,
- proslijediti predmet po putanji mjerodavnim za daljnje aktivnosti.

Za sve poduzete aktivnosti vode se zabilješke.

9. Otpremanje/uručivanje rješenja stranci (fizička i elektronska forma)**Članak 18.**

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je izrađeno rješenje dostaviti pisarnici putem interne dostavne knjige radi njegove otpreme stranci.

U slučaju iz stavka 1. u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i nadnevak otpreme.

Članak 19.

Namještenik pisarnice dužan je putem vezane poruke obavijestiti obrađivača da je rješenje poslano poštom, odnosno putem kurira, pri čemu se u poruci mora navesti broj i nadnevak otpreme izdanog rješenja.

Namještenik pisarnice dužan je nakon zaprimanja dostavnice putem vezane poruke obavijestiti obrađivača da je stranka rješenje primila pri čemu u poruci mora navesti broj i nadnevak otpreme izdanog rješenja.

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je nakon primanja vezane poruke iz prethodnog stavka:

- sastaviti zabilješku o vremenu uručenja stranci rješenja,
- staviti predmet u rokovnik predmeta zbog čekanja isteka roka za žalbu.

Članak 20.

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

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

10. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici (elektronska i fizička forma)**Članak 21.**

Vraćanje riješenih predmeta u elektronskoj formi podrazumijeva:

- nakon isteka roka žalbe obrađivač će predmet izvaditi iz rokovnika predmeta,
- sastaviti zabilješku o slanju predmeta na arhiviranje,
- obaviti druge radnje u svezi okončanja predmeta,
- proslijediti predmet na arhiviranje s obveznim upisom roka čuvanja u arhivu.

Nakon vraćanja završenog predmeta pisarnici u elektronskoj formi obrađivač će putem interne dostavne knjige predmet i fizički vratiti pisarnici.

11. Razvođenje predmeta i akata (fizička i elektronska forma)**Članak 22.**

Ovlašteni namještenik pisarnice nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju.

12. Rokovnik predmeta**Članak 23.**

U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, predmeti koji čekaju istek roka za žalbe, kao i predmeti u kojima je u tijeku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju prema nadnevku do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacijskoj oznaci.

Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku „rokovnik predmeta“ u koju se upisuju naznake navedene prethodnom stavku 1.

13. Otpremanje pošte

Članak 24.

Otpremanje pošte vrši ovlaštenu namještenik pisarnice preko poštanske službe ili putem kurira ovisno od načina kako je na predmetu naznačeno.

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti tijekom radnog vremena trebaju prvo razvrstati prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijama i otpremiti istog dana.

Predmeti preuzeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se sljedećeg radnog dana.

Članak 25.

Otpremanje pošte putem kurira obavlja se po sljedećem rasporedu:

- u 8,00 sati ovlaštenu kurir preuzima poštu iz poštanskog pretinca i istodobno otprema pošiljke koje imaju naznaku uručenja putem pošte,
- u 9,00 sati kurir putem interne dostavne knjige dostavlja zaprimljene predmete i akte, koji su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, u organizacijske jedinice, i preuzima iz organizacijskih jedinica završene predmete ili akte koji se putem interne dostavne knjige vraćaju u pisarnicu na dalji postupak
- od 10,00 sati kurir uručuje poštu na kojoj je naznačena osobna dostava,
- od 14,00 sati kurir putem interne dostavne knjige dostavlja zaprimljene predmete i akte, koji su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, u organizacijske jedinice, i preuzima iz organizacijskih jedinica završene predmete ili akte koji se putem interne dostavne knjige vraćaju u pisarnicu na dalji postupak.

Hitna pošta se otprema odmah.

14. Arhiviranje i čuvanje spisa (fizička i elektronska forma)**Članak 24.**

Predmeti i spisi u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhiv, uz obvezu referenta za uredsko poslovanje da provjeri je li postupak u potpunosti okončan i je li se u predmetu nalaze evidentirani svi prilozi i spisi.

Na arhivskom primjerku rješenja ili spisa ovlaštenu službenik stavlja u donji lijevi kut arhivskog primjerka naputak pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.

Članak 25.

Obrađivač zaključuje predmet u elektronskoj formi i sastavlja zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu, a potom na arhiviranje.

Članak 26.

Završeni predmeti i spisi sređuju se u arhiv, tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni.

Za rukovanje predmetima i spisima koji su u arhivu odgovoran je ovlaštenu namještenik za arhivsko poslovanje.

Ovlaštenu namještenik arhiva nakon zaprimanja predmeta u elektronskoj i fizičkoj formi dužan je obaviti usporedbu, te izvršiti arhiviranje predmeta u elektronskoj i fizičkoj formi.

Razgledanje i prepisivanje spisa i predmeta (fotokopiranje) u arhivu obavlja se sukladno zakonu i o trošku podnositelja zahtjeva, u prostorijama pisarnice.

Na zahtjev zainteresiranih službenih osoba predmeti se iz arhiva mogu preuzeti samo uz revers-potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhiva, a ako to zahtijevaju druga državna tijela i pravne osobe samo uz pisano odobrenje pomoćnika načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti.

15. Vlastiti predmeti**Članak 27.**

Prilikom otvaranja vlastitih predmeta po službenoj dužnosti, službenik zadužen za taj predmet obvezan je porukom u elektronskoj formi od ovlaštene osobe u pisarnici zatražiti otvaranje predmeta.

Poruka treba sadržavati puni naziv predmeta i klasifikacijsku oznaku.

Ovlaštenu službenik pisarnice nakon zaprimanja poruke iz stavka 1. dužan je postupiti sukladno članku 12. ovog Naputka.

16. Nadzor nad provođenjem Naputka**Članak 27.**

Po isteku kalendarske godine općinski načelnik formirat će povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti uredskog poslovanja.

17. Pečati**Članak 28.**

Općinski načelnik posebnim će rješenjem ovlastiti službenu osobu pisarnice koja će voditi knjigu evidencije o svim pečatima, čuvanju i njihovoj uporabi u jedinstvenom općinskom tijelu uprave.

Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući njihova zloraba.

V. ZAKLJUČNE ODREDBE**Članak 29.**

Ovaj naputak stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-1224/09

Livno, 20. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 70 stavka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 35/05) i točke 4a. Naputka o vršenju uredskog poslovanja u tijelima uprave i službama za upravu u F BiH (Sl. novine F BiH“, br. 30/98 i 49/98), a u svezi s člankom 17. Uredbe o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH („Sl. novine F BiH“, broj 20/98), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o određivanju klasifikacijskih oznaka skupina i podskupina predmeta i spisa u uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno

1. Vođenje evidencije svih predmeta i spisa u uredskom poslovanju iz mjerodavnosti tijela uprave i službi za upravu Općine Livno obavlja se putem upisnika, odnosno urudžbenog zapisnika iz članka 5. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju. Vođenje te evidencije obavlja se prema klasifikacijskim oznakama, koje su razrađene prema materiji i razvrstane u odgovarajuće skupine, označene dvoznamenkastim brojevima od 01 do 49, ili podskupine označene troznamenkastim brojevima (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake) i to na način kako slijedi:

02 PROPISI OPĆINSKOG VIJEĆA

U ovu skupinu propisa spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na izradu i donošenje općinskih propisa i izmjene i dopune tih propisa, njihovo autentično tumačenje, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u primjeni propisa i općih akata, objavljivanje u službenim glasilima i drugo, predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

05 JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na organizaciju i rad tijela uprave i upravnih ustanova, službi za upravu grada i općina, javne ustanove, fondacije i zaklade, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendumne, organizaciju i provođenje izbora, odlikovanje i druga priznanja, udruge građana, odvjetništvo, javno bilježništvo, azil, uredsko poslovanje, pečate, štambilje i žigove, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa, ovjeravanje poslovnih knjiga, obavljanje upravnih poslova, lokalne samouprave i drugih stručnih poslova, upravni nadzor, javne i vjerske skupove, informacije, izvješća, analize i druge materijale i predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

13 GRAĐANSKA STANJA

U ovu skupinu uključene su sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na rođenje, osobna imena, zaključenje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putne isprave i vize, osobne iskaznice, prebivalište i boravište, registar stanovnika, popis stanovništva, biračke popise, izdavanje potvrda (uvjerenja) i izvoda iz evidencija i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i spisa u okviru klasifikacijske oznake ove skupine određuju se podskupine kako slijedi:

1. 13-1-ROĐENJE-MATIČNA KNJIGA ROĐENIH (MKR)
 - prijave i upis u MKR
 - ispravak u MKR
 - izdavanje izvadaka iz MKR
2. 13-2- ZAKLJUČENJE BRAKA-MATIČNA KNJIGA VJENČANIH (MKV)
 - prijave, zaključenje braka i upisi u MKV
 - ispravak u MKV
 - izdavanje izvadaka iz MKV
3. 13-3-MATIČNA KNJIGA UMRLIH (MKU)
 - prijave i upisi u MKU
 - ispravak, naknadni upisi i pribilješke
 - izdavanje izvoda iz MKU i smrtovnice
4. 13-4-DRŽAVLJANSTVO

-upisi i izdavanje uvjerenja o državljanstvu,

5. 13-5-INTERNACIONALNI IZVADCI

-izdavanje internacionalnih (dvojezičnih izvadaka)

6. 13-6-BIRAČKI POPISI

14 FINACIJE

U ovu skupinu uključene su sve vrste predmeta koji se odnose na proračune, financijske planove i fondove, završne račune i bilance, izvršenje proračuna, upravljanje imovinom, poslovna sredstva, prihod, troškove poslovanja, dohodak, plaće, naknade, nagrade, fondove, kredite, kamate, osiguranje, devizno poslovanje, kreditne odnose s inozemstvom, financiranje tijela vlasti i drugih institucija, financiranje društvenih djelatnosti i drugih institucija, nadzor nad financijskim, deviznim i drugim poslovanjem, osnivanje i rad banaka i drugih financijskih organizacija, tijela za platni promet, osiguravajuća društva, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

15 OREZI, DOPRINOSI, PRISTOJBE I LUTRIJE

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i drugih nameta, naplatu i povrat poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste pristojba, lutrije i druge igre na sreću, inspekcijski nadzor, informacije, izvješća i druge materijale i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

17 ENERGIJA

U ovu skupinu predmeta spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na energiju (struju, plin, naftu i naftne derivate i dr.), projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvješća, analize i druge materijale i predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

18 RUDARSTVO I INDUSTRIJA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na rudarstvo (rudno bogatstvo, mineralne sirovine, eksploatacija pijeska, šljunka i kamena, geološka istraživanja i dr.), industriju (metalurgija, proizvodnja i prerada metala i nemetala, proizvodnja i prerada drveta, kemijska i ostala preradaivačka industrija i dr.), iskorištavanje prirodnih bogatstava, projektiranje i izgradnju investicijskih i drugih objekata iz oblasti rudarstva i industrije, prava u svezi s industrijskim vlasništvom i tehnologijom, sustav organizacije u industriji, inspekcijski nadzor,

elaborate, informacije, izvješća, analize i druge materijale i predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

19 PODUZETNIŠTVO I PRIVATIZACIJA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poduzetništvo, privatizaciju (pripremu za privatizaciju poduzeća i drugih subjekata, programe privatizacije, početne bilance za privatizaciju, postupak revizije prethodno izvršene privatizacije, izvješća, analize i druge materijale i predmete i spise koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove skupine.

20 TRGOVINA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjsko-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad gospodarskih predstavništava u inozemstvu, oblast cijena, inspekcijski nadzor i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

1 20-1-Tržišno-turistička inspekcija

21 OBRITNIŠTVO

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje obrtničke djelatnosti, prestanak rada obrtničkih radnji, registar obrtničkih radnji i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

22 TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na organizaciju i djelatnost turističkog gospodarstva, organizaciju poduzeća u oblasti turizma, turistička predstavništva, biro, agencije i sl., boravišne pristojbe, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, prestanak rada ugostiteljskih radnji, provjeru znanja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

23 PROSTORNO UREĐENJE I OKOLIŠ

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicijskih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijam, uporabne dozvole itd., komunalne djelatnosti (javno osvjetljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi i plaže), stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korištenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i spisa u okviru klasifikacijske oznake ove skupine određuju se u podskupine kako slijedi:

1. 23-1-Komunalne investicije, investicijsko održavanje i održavanje, zahtjev za nabavu
2. 23-2-Priprema prostorno-planske dokumentacije
3. 23-3-Planovi, parcelacije i mišljenja
4. 23-4-Lokacijske dozvole
5. 23-5-Građevinske dozvole i uvjerenja
6. 23-6-Tehnički prijam i uporabna dozvola
7. 23-7-Uvjerenje o etažiranju
8. 23-8-Korištenje javno-prometne površine
9. 23-9-Prekopavanje
10. 23-10-Komunalne naknade
11. 23-11-Zakup poslovnih prostorija i prodaja
12. 23-12-Zakup i prodaja garaža
13. 23-13-Zakup gradskog građevinskog zemljišta
14. 23-14-Zakup javno-prometnih površina (kiosci)
15. 23-15-Deložacija
16. 23-16-Povrat stanova
17. 23-17-Opća stambena problematika
18. 23-18-Održavanje zajedničkih dijelova zgrada
19. 23-19-Otkup stanova
20. 23-20-Građevinska inspekcija
21. 23-21-Stambeno-komunalna inspekcija

24 POLJOPRIVREDA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na poljoprivredu, korištenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijski nadzor i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine

25 VODOPRIVREDA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne suglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka, inspekcijski nadzor i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

26 ŠUMARSTVO

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koje se odnose na šumarstvo, korištenje šuma i šumskog zemljišta, katastar šuma, upravljanje šumama i šumskim zemljištem, proizvodnju, promet i uporabu šumskog bilja i sjemena, lov, zdravstvenu zaštitu divljači, inspekcijski nadzor u druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

27 PROMET I KOMUNIKACIJE

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na cestovni, željeznički, zračni, riječni, pomorski i jezerski promet, cjevovodni i integralni transport, sigurnost prometa, PTT promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijski nadzor u oblastima prometa i komunikacija, međunarodnu suradnju u oblasti prometa i komunikacija, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine

28 PROGRAMIRANJE RAZVOJA I OBNOVA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na programiranje razvoja o obnove, analizu faktora i mogućnosti gospodarskog razvitka i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomske politike, programiranje korištenja, valorizaciju i zaštitu gospodarskih resursa, izradu makroekonomskih bilanci, analizu odnosa u oblasti raspodjele, regionalni razvitak i obnovu, suradnju s institucijama koje se bave pitanjima razvitka i obnove i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

1. 28-1 Programiranje razvoja
2. 28-2 Obnova

30 GEODETSKI POSLOVI

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na premjer, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina, katastarsko-komunalne uređaje, kartografiranje teritorije, geodetsko-kartografske poslove od značaja za obranu, vođenje tehničkog arhiva, originala planova i karata osnovnih geodetskih radova i druge podatke dobivene obavljanjem geodetskih radova, premjeranje zemljišta za posebne potrebe, inspekcijski nadzor nad poslovima premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine. Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata u okviru klasifikacijske oznake ove skupine određuju se podskupine kako slijedi:

1. 30-1-Promjene u katastru
2. 30-2-Prijepisi/Izvod iz posjedovnog lista
3. 30-3-Kopija katastarskog plana
4. 30-4-Uvjerenje o posjedovnom stanju
5. 30-5-Obračun katastarskog prihoda
6. 30-6-Situacijski snimak terena
7. 30-7-Sudska vještva
8. 30-8-Rješenja i odluke Općinskog suda i Općinskog vijeća

31 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničko-pravne i druge stvarno

pravne odnose na nekretninama, pravni režim državnog vlasništva na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina, reprivatizaciju imovine, restituciju, izvješća, analize i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine. Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata u okviru klasifikacijske oznake ove skupine određuju se podskupine kako slijedi:

1. 31-1-Izvlaštenje
2. 31-2-Uzurpacije
3. 31-3-Građevinsko zemljište
4. 31-4-Prijenos prava korištenja
5. 31-5-Zemljište za redovnu uporabu objekta
6. 31-6-Uređenje međa
7. 31-7-Restitucija i reprivatizacija
8. 31-8-Stvarno-pravni odnosi na nekretninama, promet nekretnina i zakup
9. 31-9-Povrat u posjed privremeno napuštenih nekretnina
10. 31-10-Kmetska selišta

32 STATISTIKA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na sve vrste statistika, državna gospodarska i druga statistička istraživanja, prikupljanje obradu i publiciranje statističkih podataka, utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke standarde, razvijanje statističkog informacijskog sustava, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državama i međunarodnim organizacijama, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine

34 RAD I RADNI ODNOSI

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na opće akte iz radnih odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, vježbenike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, zaštitu zaposlenika, stegovnu i materijalnu odgovornost, radni staž i radne knjižice, prestanak radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, radno vrijeme i odmori, odsutnosti i bolovanja, stručno obrazovanje i usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk, inspekciju rada, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine. Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i spisa u okviru ove klasifikacijske skupine, određuju se podskupine kako slijedi:

1. 34-1 Zasnivanje radnog odnosa (raspored, premještaj, vježbenici, volonteri, ocjena rada, prekobrojnost i dr.)
2. 34-2 Radno vrijeme, odmori, odsutnost
3. 34-3 Stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad
4. 34-4 Zaštita zaposlenika (maloljetnici, materinstvo, invalidi i dr.)
5. 34-5 Stegovna i materijalna odgovornost
6. 34-6 Plaće i naknade plaća
7. 34-7 Prestanak rada
8. 34-8 Zaštita prava iz radnog odnosa
9. 34-9 Privremeni i povremeni poslovi
10. 34-10 Radne knjižice

38 OBRAZOVANJE

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na predškolski odgoj, osnovne škole, srednje škole, stručne, umjetničke i specijalne škole, više i visoke škole, fakultete i sveučilišta, akademije, programe i planove razvoja školstva, nastavne planove i programe, udžbenike itd., nostrifikaciju diploma i svjedodžba, međunarodnu suradnju u oblasti obrazovanja, izdavačku djelatnost u oblasti obrazovanja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

40 KULTURA I SPORT

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na biblioteke, muzeje, galerije, zaštitu spomenika kulture, operu, balet, zborove, orkestre, folklorne ansamble, razne priredbe i kulturne manifestacije, film, tisak, književnost, izdavačku djelatnost, likovnu umjetnost, tjelesnu kulturu, šport, šah, informativnu djelatnost, propagandu, međunarodnu suradnju i razmjenu u oblasti kulture i športa, autorska djela, informacije, izvješća, analize i druge materijale i predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine. Radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata u okviru klasifikacijske oznake ove skupine određuju se podskupine kako slijedi:

1. 40-1-Kultura
2. 40-2-Šport

41 BRANITELJSKO-BORAČKA ZAŠTITA I CIVILNE ŽRTVE RATA

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, obitelji poginulih branitelja, šehidske obitelji, nezaposlene branitelje, branitelje i sudionike drugih oslobodilačkih pokreta, zaštitu ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih boraca, civilne žrtve rata, isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen-obilježja,

groblja boraca i nevinih žrtava rata, upravni i financijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

44 CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I ELEMENTARNE NEPOGODE

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na organizaciju, obuku, opremanje i uporabu štabova, jedinica i povjerenika civilne zaštite, elementarne nepogode, mjere zaštite i spašavanja, zaštitu od požara planove i druge akte za zaštitu od elementarnih nepogoda, pronalaženje i uništavanje neeksplozivnih ubojitih sredstava (mina i dr.), informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

47 GOSPODARSKE KOMORE I ZADRUGE

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se odnose na osnivanje i rad gospodarskih komora, njihove grupacije, sekcije, asocijacije i sl., osnivanje i djelatnost zadruga, imovinu i njihovo poslovanje, oblike zadružnog organiziranja i prestanak zadruga, informacije, izvješća, analize i druge materijale i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

48 ARHIVSKI POSLOVI

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupnog arhivskog gradiva i registraturnog materijala, izradu metodskih naputaka, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivskog gradiva, nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturnog materijala i arhivskog gradiva, odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskom gradivu i registraturnom materijalu i druge predmete i spise koji se odnose ili su u svezi s pitanjima iz ove skupine.

49 DRUGI PREDMETI I AKTI

U ovu skupinu spadaju sve vrste predmeta i spisa koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenih pod brojem 01 do 48.

2. Razvrstavanje predmeta i spisa na klasifikacijske oznake vrši se prema sadržaju materije koja se u predmetu ili spisu obrađuje.

3. Ako se u nekom predmetu ili spisu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više

klasifikacijskih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i spisa vrši se po pravilu u onu klasifikacijsku oznaku na čiji se sadržaj odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

4. U slučaju potrebe može se primijeniti broj skupine na ovom mjestu navedene, a koja je određena Naputkom o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH („Sl.novine F BiH“, br.30/98).

5. Ovo rješenje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-1225/09

Livno, 20. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 9. točka 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. Navine F BiH broj: 34/03), a u skladu sa člankom 38. točka 18. i člankom 117. Općine Livno (Sl. Glasnik Općine Livno, br.5/08), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Povjerenstva za izbor i imenovanje Ravnatelja Centra za socijalni rad Livno

I.

Imenuju se članovi Povjerenstva za izbor i imenovanje Ravnatelja Centra za socijalni rad Livno (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), prema raspisanom Javnom natječaju broj: 02-05-984/09, objavljenom u Službenim novinama F BiH od 13.05.2009. godine u sastavu:

1. Mira Gotovac-predsjednik
2. Fatima Jerlagić-član
3. Jasna Dizdar-član
4. Josip Vidović -član
5. Pavo Duvnjak-član

II.

Članovi Povjerenstva obvezni su u postupku izbora primijeniti kriterije utvrđene Zaključkom općinskog načelnika, broj 02-05-984/09 od 27.04.2009. godine.

III.

Predsjedniku i članovima Povjerenstva po okončanju postupka pripada jednokratna novčana naknada u iznosu od po100,00 KM.

IV.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom Glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-984/09

Livno, 25. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 13. Pravilnika o nabavi roba i vršenju usluga i ustupanju radova („Sl. Glasnik općine Livno“ br. 2/05), po zahtjevu Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove Općine Livno, Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka javne nabave radova konkurentskim zahtjevom za dostavu ponuda za izbor najpovoljnijega ponuditelja na nabavu betonske kućice za trafostanicu u Livnu

I.

Ovom odlukom odobrava se i pokreće postupak javne nabave roba „Nabava betonske kućice za trafostanicu u Gospodarskoj zoni Jug u Livnu“, konkurentskim postupkom.

II.

Predmet javne nabave roba je nabava betonske kućice za trafostanicu u Gospodarskoj zoni Jug.

III.

Procijenjena vrijednost javne nabave iznosi (bez uključenoga PDV-a), 20.000,00 KM (dvadesettisućakonvertibilnihmaraka).

IV.

Okvirno vrijeme u kojem se treba realizirati postupak javne nabave je svibanj 2009. godine.

V.

Nabava iz točke I. ove odluke financirat će se iz sredstava Proračuna općine Livno.

VI.

Postupak nabave vršit će se konkurentskim zahtjevom za dostavu ponuda bez prethodne objave u "Službenom Glasniku BiH".

VII.

Izbor najpovoljnije ponude izvršit će se sukladno kriterijima navedenim u natječajnoj dokumentaciji.

VIII.

Posebnim rješenjem Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka utvrđenoga ovom odlukom.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Livno“

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-897/09

Livno, 17. 04. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 7. stavak 1.,a u svezi sa čl. 46. Zakona o javnim nabavama BiH (Sl. Glasnik BiH, br.49/04), članka 5. i 6. Naputka o primjeni Zakona o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH br.3/05), te članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno (Sl. Glasnik Općine Livno, br.5/08), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu

I.

Imenuju se članovi Povjerenstva za provedbu konkurentskog postupka javne nabave za izbor najpovoljnijega ponuditelja za nabavu roba u projektu „Nabava betonske kućice za trafostanicu u Gospodarskoj zoni Jug u Livnu“, u sastavu:

1. Igor Rimac- predsjednik
2. Branka Toto -član
3. Julijana Popović-član

Za tajnika Povjerenstva imenuje se Jandre Zrno dipl. oec.

II.

Povjerenstvo iz točke I. Rješenja, obvezno je primijeniti Zakon o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH, br.49/04), Naputak o primjeni Zakona o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH br.3/05) i Pravilnik o javnim nabavama Općine Livno u postupku odabira najpovoljnijega ponuditelja za nabavu roba u projektu „Nabava betonske kućice za trafostanicu u Gospodarskoj zoni Jug u Livnu“, konkurentskim postupkom

III.

Zadatak Povjerenstva je utvrditi plan rada Povjerenstva, izraditi metodologiju ocjenjivanja ponuda, obaviti pregovore, sačiniti zapisnik o otvaranju ponuda, ocijeniti prispjele ponude, sačiniti izvješće o radu i dati preporuku za dodjelu ugovora na način propisan Pravilnikom o javnim nabavama Općine Livno.

Zadatak tajnika Povjerenstva su administrativni poslovi, priprema zapisnika sa sastanaka Povjerenstva, izvješće o radu Povjerenstva, prikupljanje suglasnosti, dokumentiranje i drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Povjerenstva.

IV.

Ovlaštenja Povjerenstva za izvršenje zadataka iz točke III. Rješenja:

- direktna korespondencija sa ponuditeljima vezano za pojašnjenje ponuda sa pravom na ovjeru dokumenata potpisanih od strane predsjednika Povjerenstva,
- ovlaštenja za pregovaranje,
- ovlaštenja da po potrebi angažira stručnu osobu kao pomoć u razrješenju određenih elemenata ponude,
- i druga ovlaštenja sukladno zadacima Povjerenstva.

V.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje im povjeri Općinski načelnik ili do donošenja Odluke o prestanku postupka javne nabave.

Povjerenstvo nakon okončanog postupka daje preporuku-prijedlog, a konačnu odluku donosi ugovorno tijelo-Općinski načelnik, koji može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva za javne nabave, o čemu donosi odgovarajuću obrazloženu odluku.

VI.

Članovi povjerenstva i stručne osobe, ukoliko su angažirane, dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti informacija u odnosu na ponuditelje, a koja je sastavni dio ovoga Rješenja.

VII.

Povjerenstvu iz točke I. ovoga rješenja pripada pravo na novčanu naknadu za rad u skladu sa zakonom.

Visina novčane naknade iz prethodnog stavka, predsjedniku i članovima Povjerenstva utvrdit će se posebnim rješenjem

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom Glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-897/09

Livno, 17. 04. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 13. Pravilnika o nabavi roba i vršenju usluga i ustupanju radova („Sl. Glasnik općine Livno“ br. 2/05), po zahtjevu Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove Općine Livno, Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka javne nabave radova

I.

Ovom odlukom odobrava se i pokreće postupak javne nabave radova na sanaciji lokalnih cesta, održavanju gradskih ulica i lokalnih cesta, te obnovi horizontalne i vertikalne prometne signalizacije u općini Livno, otvorenim postupkom.

II.

Predmet javne nabave je izvođenje radova na sanaciji lokalnih cesta, održavanju gradskih ulica i lokalnih cesta, te obnovi horizontalne i vertikalne prometne signalizacije u Livnu.

III.

Procijenjena vrijednost javne nabave iznosi (bez uključenoga PDV-a), 800.000,00 KM (osamstotinatisućakonvertibilnihmaraka).

IV.

Okvirno vrijeme u kojem se treba realizirati postupak javne nabave je svibanj 2009. godine.

V.

Nabava iz točke I. ove odluke financirat će se iz sredstava Proračuna općine Livno.

VI.

Postupak javne nabave vršit će se otvorenim postupkom za izbor najpovoljnijega ponuditelja za izvođenje radova.

VII.

Izbor najpovoljnije ponude izvršit će se sukladno kriterijima navedenim u natječajnoj dokumentaciji.

VIII.

Posebnim rješenjem Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka utvrđenoga ovom odlukom.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Livno“

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-178/09

Livno, 28. 04. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 7. stavak 1., a u svezi sa čl. 46. Zakona o javnim nabavama BiH (Sl. Glasnik BiH, br.49/04), članka 5. i 6. Naputka o primjeni Zakona o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH br.3/05), te članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno (Sl. Glasnik Općine Livno, br.5/08), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu****I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za provedbu otvorenoga postupka javne nabave za izbor najpovoljnijega ponuditelja za izvođenje radova na sanaciji lokalnih cesta, održavanju gradskih ulica i

lokalnih cesta, te obnovi horizontalne i vertikalne prometne signalizacije u općini Livno u sastavu:

4. Tihomir Lauš - predsjednik
5. Branka Toto -član
6. Ante Knez –član

Za tajnika Povjerenstva imenuje se Jandre Zrno dipl. oec.

II.

Povjerenstvo iz točke I. Rješenja, obvezno je primijeniti Zakon o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH, br.49/04), Naputak o primjeni Zakona o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH br.3/05) i Pravilnik o javnim nabavama Općine Livno u postupku odabira najpovoljnijega ponuditelja za izvođenje radova na sanaciji lokalnih cesta, održavanju gradskih ulica i lokalnih cesta, te obnovi horizontalne i vertikalne prometne signalizacije u općini Livno.

III.

Zadatak Povjerenstva je utvrditi plan rada Povjerenstva, izraditi metodologiju ocjenjivanja ponuda, obaviti pregovore, sačiniti zapisnik o otvaranju ponuda, ocijeniti prispjele ponude, sačiniti izvješće o radu i dati preporuku za dodjelu ugovora na način propisan Pravilnikom o javnim nabavama Općine Livno.

Zadatak tajnika Povjerenstva su administrativni poslovi, priprema zapisnika sa sastanaka Povjerenstva, izvješće o radu Povjerenstva, prikupljanje suglasnosti, dokumentiranje i drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Povjerenstva.

IV.

Ovlaštenja Povjerenstva za izvršenje zadataka iz točke III. Rješenja:

- direktna korespondencija sa ponuditeljima vezano za pojašnjenje ponuda sa pravom na ovjeru dokumenata potpisanih od strane predsjednika Povjerenstva,
- ovlaštenja za pregovaranje,
- ovlaštenja da po potrebi angažira stručnu osobu kao pomoć u razrješenju određenih elemenata ponude,
- i druga ovlaštenja sukladno zadacima Povjerenstva.

V.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih poslova

vezanih za javnu nabavu koje im povjeri Općinski načelnik ili do donošenja Odluke o prestanku postupka javne nabave.

Povjerenstvo nakon okončanog postupka daje preporuku-prijedlog, a konačnu odluku donosi ugovorno tijelo-Općinski načelnik, koji može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva za javne nabave, o čemu donosi odgovarajuću obrazloženu odluku.

VI.

Članovi povjerenstva i stručne osobe, ukoliko su angažirane, dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti informacija u odnosu na ponuditelje, a koja je sastavni dio ovoga Rješenja.

VII.

Povjerenstvu iz točke I. ovoga rješenja pripada pravo na novčanu naknadu za rad u skladu sa zakonom.

Visina novčane naknade iz prethodnog stavka, predsjedniku i članovima Povjerenstva utvrdit će se posebnim rješenjem

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom Glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-178/09

Livno, 28. 04. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 13. Pravilnika o nabavi roba i vršenju usluga i ustupanju radova („Sl. Glasnik općine Livno“ br. 2/05), po zahtjevu Službe za zajedničke poslove Općine Livno, Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka javne nabave roba i usluga, konkurentskim postupkom za izbor najpovoljnijega ponuditelja za nabave roba i usluga u 2009. godini

I.

Ovom odlukom odobrava se i pokreće postupak javne nabave roba i usluga u 2009. godini, konkurentskim postupkom.

II.

Predmet javne nabave je nabava ogrjevnoga drveta.

III.

Procijenjena vrijednost javne nabave iznosi (s uključenim PDV-om), 30.000,00 KM (tridesettisućakonvertibilnihmaraka).

IV.

Okvirno vrijeme u kojem se treba realizirati postupak javne nabave je srpanj 2009. godine.

V.

Nabava iz točke I. ove odluke financirat će se iz sredstava Proračuna općine Livno.

VI.

Postupak nabave vršit će se konkurentskim postupkom bez objave u "Službenom Glasniku BiH".

VII.

Izbor najpovoljnije ponude izvršit će se sukladno kriterijima navedenim u natječajnoj dokumentaciji.

VIII.

Posebnim rješenjem Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka utvrđenoga ovom odlukom.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Livno“

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-1291/09

Livno, 25. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 7. stavak 1.,a u svezi sa čl. 46. Zakona o javnim nabavama BiH (Sl. Glasnik BiH, br.49/04), članka 5. i 6. Naputka o primjeni Zakona o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH br.3/05), te članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno (Sl. Glasnik Općine Livno, br.5/08), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu****I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za provedbu konkurentskog postupka javne nabave ogrjevnog drveta, u sastavu:

1. Pavo Duvnjak - predsjednik
2. Miran Dalić -član
3. Višnja Perković -član

Za tajnika Povjerenstva imenuje se Jandre Zrno dipl. oecc.

II.

Povjerenstvo iz točke I. Rješenja, obvezno je primijeniti Zakon o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH, br. 49/04), Naputak o primjeni Zakona o javnim nabavama (Sl. Glasnik BiH br. 3/05) i Pravilnik o javnim nabavama Općine Livno u postupku odabira najpovoljnijega ponuditelja za nabavu ogrjevnog drveta.

III.

Zadatak Povjerenstva je utvrditi plan rada Povjerenstva, izraditi metodologiju ocjenjivanja ponuda, obaviti pregovore, sačiniti zapisnik o otvaranju ponuda, ocijeniti prispele ponude, sačiniti izvješće o radu i dati preporuku za dodjelu ugovora na način propisan Pravilnikom o javnim nabavama Općine Livno.

Zadatak tajnika Povjerenstva su administrativni poslovi, priprema zapisnika sa sastanaka Povjerenstva, izvješće o radu Povjerenstva, prikupljanje suglasnosti, dokumentiranje i drugi poslovi po zahtjevu predsjednika Povjerenstva.

IV.

Ovlaštenja Povjerenstva za izvršenje zadataka iz točke III. Rješenja:

- direktna korespondencija sa ponuditeljima vezano za pojašnjenje ponuda sa pravom na ovjeru dokumenata potpisanih od strane predsjednika Povjerenstva,
- ovlaštenja za pregovaranje,
- ovlaštenja da po potrebi angažira stručnu osobu kao pomoć u razrješavanju određenih elemenata ponude,
- i druga ovlaštenja sukladno zadacima Povjerenstva.

V.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih poslova vezanih za javnu nabavu koje im povjeri Općinski načelnik ili do donošenja Odluke o prestanku postupka javne nabave.

Povjerenstvo nakon okončanog postupka daje preporuku-prijedlog, a konačnu odluku donosi ugovorno tijelo-Općinski načelnik, koji može prihvatiti ili odbiti preporuku Povjerenstva za javne nabave, o čemu donosi odgovarajuću obrazloženu odluku.

VI.

Članovi povjerenstva i stručne osobe, ukoliko su angažirane, dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti informacija u odnosu na ponuditelje, a koja je sastavni dio ovoga Rješenja.

VII.

Povjerenstvu iz točke I. ovoga rješenja pripada pravo na novčanu naknadu za rad u skladu sa zakonom.

Visina novčane naknade iz prethodnog stavka, predsjedniku i članovima Povjerenstva utvrdit će se posebnim rješenjem

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom Glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-1291/09

Livno, 25. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

Na temelju članka 12. Zakona o javnim nabavama BiH (Sl. Glasnik BiH, br. 49/04 i 17/05) u predmetu nabave roba i usluga u 2009. godini pokrenutom po zahtjevu Službe za zajedničke poslove Općine Livno, Općinski načelnik donosi

ODLUKU**o obustavi postupka javne nabave****I.**

OBUSTAVLJA SE postupak javne nabave u predmetu nabave roba i usluga u 2009. godini, otvorenim postupkom za;

- nabavu uredskog materijala procijenjene vrijednosti cca. 50.000,00 KM
- nabavu roba za kavanu procijenjene vrijednosti cca. 20.000,00 KM
- nabavu roba i usluga za investicijsko održavanje (zgrada općine, športska dvorana, osnovne škole) procijenjene vrijednosti cca. 20.000,00 KM
- nabavu usluga održavanja voznoga parka procijenjene vrijednosti cca. 15.000,00 KM
- nabavu ogrjevnog drveta procijenjene vrijednosti cca. 30.000,00 KM
- nabavu uglja procijenjene vrijednosti cca. 40.000,00 KM
- nabavu lož-ulja i maziva procijenjene vrijednosti cca. 60.000,00 KM zbog neefikasnosti primjene jedinstvenoga otvorenoga postupka javne nabave, za navedene robe i usluge.

II.

Predmet javne nabave roba i usluga u 2009. godini, provest će se pojedinačnim postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH (Sl. Glasnik BiH, br.49/04 i 17/05)

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku općine Livno“

Općina Livno
Općinski načelnik
 Broj: 02-05-176/09
 Livno, 25. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
 Luka Čelan

Na temelju članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno (Sl. Glasnik Općine Livno, br. 5/08), a u svezi sa člankom 117. istoga zakonskog propisa Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Povjerenstva****I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za tehnički pregled i prijem radova na projektu „Postavljanje rasvjete oko Područne O.Š. Orguz“ u Livnu, u sastavu:

1. Branka Toto- predsjednik
2. Anto Knez -član

3. Tomislav Vrdoljak-član**II.**

Zadatak Povjerenstva je utvrditi, količinu i kvalitetu izvedenih građevinskih radova i ugrađenih materijala, sukladno natječajnoj dokumentaciji.

III.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o tehničkom pregledu, te isti dostavlja Općinskom načelniku, radi reguliranja ugovornih odnosa između Općine Livno i tvrtke Lumen Spot d.o.o Livno.

IV.

Povjerenstvo je obvezno dostaviti izvješće o izvršenom tehničkom pregledu, Općinskom načelniku, u roku od deset radnih dana po primitku rješenja, te predložiti potrebite mjere ukoliko se uoče nedostaci po pitanju količine i kvalitete izvedenih radova kao i ugrađenih materijala.

V.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih, istih ili sličnih, poslova vezanih za navedeni projekt.

VI.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom Glasniku Općine Livno“.

Općina Livno
Općinski načelnik
 Broj: 02-05-2078/09
 Livno, 19. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
 Luka Čelan

Na temelju članka 38. točka 18. Statuta Općine Livno (Sl. Glasnik Općine Livno, br. 5/08), a u svezi sa člankom 117. istoga zakonskog propisa Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE**o imenovanju članova Povjerenstva****I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za tehnički pregled i prijem radova na projektu „Postavljanje rasvjete u dvorištu O.Š. Fra Lovro Karaula“ u Livnu, u sastavu:

1. Branka Toto- predsjednik
2. Anto Knez -član
3. Tomislav Vrdoljak-član

II.

Zadatak Povjerenstva je utvrditi, količinu i kvalitetu izvedenih građevinskih radova i ugrađenih materijala, sukladno natječajnoj dokumentaciji.

III.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o tehničkom pregledu, te isti dostavlja Općinskom načelniku, radi reguliranja ugovornih odnosa između Općine Livno i tvrtke Lumen Spot d.o.o Livno.

IV.

Povjerenstvo je obvezno dostaviti izvješće o izvršenom tehničkom pregledu, Općinskom načelniku, u roku od deset radnih dana po primitku rješenja, te predložiti potrebite mjere ukoliko se uoče nedostatci po pitanju količine i kvalitete izvedenih radova kao i ugrađenih materijala.

V.

Povjerenstvo počinje sa radom od dana donošenja ovoga Rješenja i djeluje do okončanja svih, istih ili sličnih, poslova vezanih za navedeni projekt.

VI.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljeno u „Službenom Glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

Općinski načelnik

Broj: 02-05-236/09

Livno, 19. 05. 2009. godine

Općinski načelnik
Luka Čelan

KAZALO

<p>ODLUKA o uspostavi registra mjesnih zajednica.... 41</p> <p>ODLUKA o utvrđivanju visine naknade za uporabu pašnjaka 41</p> <p>ODLUKA o uvjetima i načinu postavljanja stolova, stolica i tendi na Trgu kralja Tomislava i u Ulici kneza Mutimira..... 42</p> <p>ODLUKA o kriterijima, mjerilima i postupku za dodjelu sredstava za sufinanciranje programa/projekata udruga sa područja općine Livno u 2009. godini 42</p> <p>ZAKLJUČAK 47</p> <p>STATUT J.P.Veterinarska stanica d.o.o. Livno..... 47</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za nadzor nad provođenjem Strategije razvitka općine Livno 2008-2015 57</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju Koordinacijskog tima za partnerstvo 58</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za nadzor nad provođenjem ugovora 58</p> <p>NAPUTAK o uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno..... 59</p> <p>RJEŠENJE o određivanju klasifikacijskih oznaka skupina i podskupina predmeta i spisa u uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno 64</p>	<p>RJEŠENJE o imenovanju članova Povjerenstva za izbor i imenovanje Ravnatelja Centra za socijalni rad Livno..... 68</p> <p>ODLUKA o pokretanju postupka javne nabave radova konkurentskim zahtjevom za dostavu ponuda za izbor najpovoljnijega ponuditelja na nabavu betonske kućice za trafostanicu u Livnu..... 69</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu..... 69</p> <p>ODLUKA o pokretanju postupka javne nabave radova 70</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu..... 71</p> <p>ODLUKA o pokretanju postupka javne nabave roba i usluga, konkurentskim postupkom za izbor najpovoljnijega ponuditelja za nabave roba i usluga u 2009. godini 72</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju članova Povjerenstva za javnu nabavu..... 73</p> <p>ODLUKA o obustavi postupka javne nabave..... 73</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju članova Povjerenstva..... 74</p> <p>RJEŠENJE o imenovanju članova Povjerenstva..... 74</p>
---	--