

OPĆINA VELIKA KLADUŠA



PUT DO VAŠIH PRAVA



- *ADRESAR INSTITUCIJA
- * KOMUNALNE TAKSE
- * OPĆINSKO VIJEĆE
- * DOZVOLE I ODOBRENJA
- * ORGANIZACIJA UPRAVE
- * REGISTAR INFORMACIJA
- * PRISTUP INFORMACIJAMA

JULI, 2007. GODINE

Glavni i odgovorni urednik:

Jasmin Hušić

Lektor i redaktor:

Sejfo Mustafić

Urednički kolegij:

Jasmin Hušić

Dijana Joldžić

Sebila Dervić

Jasna Topčagić-Hodžić

Nalovna strana:

Jasmin Hušić

Obrada i dizajn:

Jasna Topčagić-Hodžić

Jasmin Hušić

Štampa:

Tampeldo d.o.o.

Velika Kladuša

Tiraž:

1000 kom.

Izdavač:

Općina Velika Kladuša

Za izdavača:

Općinski načelnik

Admil Mulalić

Ovo izdanje vodiča „Put do vaših prava“ finansijski je podržao
Terenski ured OSCE-a BiH u Bihaću

Predgovor

Ova brošura je rezultat pokušaja da se na jednom mjestu sublimira sukus osnovnih postupaka i procedura koji se odvijaju u jedinstvenom općinskom organu uprave, a koji se neizostavno i nužno moraju provesti da bi građani ostvarili svoja osnovna prava.

Smjernice kojima se rukovodio ZOSPI tim¹ su s jedne strane želja da se kaže sve što je potrebno za građanina da bi prije svega bio upućen u svoja prava, a onda i pojasni sam način i postupak kojim se mora proći da bi se došlo do istih. S druge strane trebalo je izbjeći preopširna opisivanja i suviše informacije i podatke koji bi dodatno zbunjivali čitaoca. Ovaj izbor dodatno je bio otežan činjenicom da se velik broj informacija i podataka s vremenom mijenja, a nužni su za potpuno i kvalitetno razumijevanje određenog postupka te su se stoga morali naći u sadržaju brošure.

Da li smo i koliko uspjeli u svojoj namjeri da svim zainteresiranim subjektima pružimo potpunu i pragmatičnu informaciju na razumljiv i jednostavan način odlučit ćete vi-naši građani, a mi ćemo se potruditi da oslušujemo sve vaše primjedbe, prijedloge i sugestije te da u nekom drugom izdanju izvršimo adekvatne korekcije.

Našu zahvalnost upućujemo osoblju Ureda OSCE-a u Bihaću koji su nizom aktivnosti doprinijeli promociji Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i novčano pomogli štampanje ove brošure.

ZOSPI TIM

¹ ZOSPI tim je imenovan Rješenjem općinskog načelnika broj: 02-05-492/06 od 03.08.2006. godine, a čine ga: Jasmin Hušić, predsjednik, Sebila Dervić, Dijana Joldžić i Jasna Topčagić članovi.

SADRŽAJ

1.	
UVOD.....	5
2. VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	6
2.1. Koje informacije možete tražiti.....	6
2.2. Kada pristup može biti odbijen.....	6
2.3. Kako mogu dobiti informaciju.....	6
2.4. Obrazac zahtjeva.....	7
2.5. Koliko ću čekati odgovor.....	8
2.6. Koliko ću platiti informaciju.....	8
2.7. Može li usmeni odgovor.....	9
2.8. Nisam zadovoljan, kome se žaliti?.....	9
3. INDEKS-REGISTAR INFORMACIJA.....	10
3.1. Civilna zaštita.....	10
3.2. Finansije.....	10
3.3. Građanska stanja i evidencije.....	10
3.4. Geodetski poslovi.....	11
3.5. Inspekcijski nadzor.....	11
3.6. Imovinsko-pravni poslovi.....	11
3.7. Izbori.....	11
3.8. Opća uprava.....	11
3.9. Javna poduzeća i javne ustanove.....	11
3.10. Organizacija Općine.....	12
3.11. Obrtništvo i poduzetništvo.....	12
3.12. Prostorno uređenje i okoliš.....	12
3.13. Promet i komunikacije.....	12
3.14. Razvoj i obnova.....	12
3.15. Raseljena lica i izbjeglice.....	13
3.16. Statistika.....	13
3.17. Stambeni odnosi.....	13
4. ŠEMA OPĆINSKE ORGANIZACIJE.....	14
5. PUT DO VAŠIH PRAVA.....	15
5.1. Urbanistička suglasnost.....	15
5.1.1. Šta je urbanistička suglasnost.....	15

5.1.2.	Podnošenje zahtjeva.....	15
5.1.3.	Izrada urbanističko-tehničkih uslova.....	16
5.1.4.	Period važenja urbanističke saglasnosti.....	17
5.2.	Odobrenje za građenje.....	18
5.2.1.	Šta je odobrenje za građenje.....	18
5.2.2.	Podnošenje zahtjeva.....	18
5.2.3.	Period važenja odobrenja za građenje.....	19
5.3.	Upotrebna dozvola.....	19
5.3.1.	Šta je upotrebna dozvola	19
5.3.2.	Podnošenje zahtjeva	20
5.3.3.	Tehnički pregled objekta.....	20
5.4.	Okolinska dozvola.....	21
5.4.1.	Šta je okolinska dozvola.....	21
5.4.2.	Podnošenje zahtjeva.....	22
5.4.3.	Procjena utjecaja na okoliš.....	23
5.5.	Registracija trgovačke djelatnosti.....	24
5.5.1.	Šta je trgovačka djelatnost.....	24
5.5.2.	Podnošenje zahtjeva.....	24
5.5.3.	Pravna lica (privredna društva).....	27
5.6.	Registracija ugostiteljske djelatnosti.....	30
5.6.1.	Šta je ugostiteljska djelatnost.....	30
5.6.2.	Podnošenje zahtjeva.....	31
5.7.	Registracija obrtničke djelatnosti.....	33
5.7.1.	Šta je obrtnička djelatnost.....	33
5.7.2.	Podnošenje zahtjeva.....	35
5.8.	Matični uredi	37
5.8.1.	Prijava novorođene djece.....	38
5.8.2.	Prijava vjenčanja.....	38
5.8.3.	Upis činjenice smrti.....	39
5.8.4.	Izdavanje uvjerenja o činjenicama	39
5.8.5.	Sastavljanje smrtovnica	40
5.8.6.	Usluge za inostranstvo	40

5.9. Izdavanje radne knjižice.....	41
6. OPĆINSKO VIJEĆE.....	43
6.1. Šta je Općinsko vijeće.....	43
6.2. Ovlasti Općinskog vijeća.....	43
6.3. Komisije Općinskog vijeća	45
6.4. Neposredno učešće građana u odlučivanju.....	45
6.4.1. Neposredno odlučivanje građana ličnim izjašnjavanjem - referendumom	46
6.4.2. Neposredno odlučivanje građana putem građanske inicijative	46
6.4.3. Neposredno odlučivanje građana na zboru Građana	47
7. KOMUNALNE TAKSE	48
8. ADRESAR VAŽNIJIH OPĆINSKIH, KANTONALNIH, FEDERALNIH I DRŽAVNIH INSTITUCIJA.....	52

Uvod

„Put do vaših prava“ obrađuje osnovne procese i postupke koji se odvijaju kroz upravne postupke i upravne radnje putem kojih građani ostvaruju svoja prava na slobodan pristup informacijama, na određene dozvole, odobrenja, uvjerenja i slično. „Put do vaših prava“ je svojevrsni vodič do postvarenja vaših prava.

Osnovna svrha ovog vodiča je da prije svega uputi građanina u postojanje i mogućnost realizacije određenih prava, a tek onda da ga usmjerava u kretanju prema istima. Ovakva rangiranost svrhe vodiča je iz razloga postojanja obaveze službenika i namještenika da upućuju građane odnosno stranke u njihova prava i način kako do njih doći. Međutim, često se ona manje poznata prava i ne traže niti koriste zbog neupućenosti da postoje. Iz tog razloga je prvi cilj ovog vodiča da kaže građaninu šta i na šta ima pravo, a onda i kako do njega doći.

Naravno, treba naglasiti da je ovdje pobrojana većina, a ne sva, prava i postupci koji se realiziraju na nivou općinskog organa uprave. To se prije svega odnosi na pristup informacijama, na razna odobrenja i dozvole, potvrde i komunalne takse. Kako bi smo upotpunili informaciju, ukratko smo obradili Općinsko vijeće, njegovu ulogu, ovlasti i slično, te dali uproštenu šemu Općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša. S ciljem da građanin lakše kontaktira sa javnim institucijama dali smo kratak pregled adresa i telefonskih brojeva javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini.

Također, treba istaći da su određeni podaci podložni promjenama kao što su razne naknade i takse, mjesto predaje zahtjeva i tome slično, te da tu mogućnost treba imati na umu prilikom korištenja ovog vodiča.

2. Vodič za pristup informacijama

2.1. Koje informacije možete tražiti

Možete tražiti svaku informaciju ili samo dio informacije koju posjeduje Općinski organ uprave: iz djelokruga rada Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, službi Općinskog organa uprave, pravnih lica kojima je osnivač Općinsko vijeće ili nad čijim radom Općinski organ uprave vrši nadzor, **osim one informacije koja, prema Zakonu, može biti izuzeta od javnog saopštavanja.**

2.2. Kada pristup može biti odbijen

Odgovor može biti uskraćen u cijelosti ili djelimično ako se vaše pitanje odnosi na:

- **odbranu i sigurnost, kao i zaštitu javne sigurnosti, sprečavanje i otkrivanje kriminala i zaštitu postupka donošenja odluka u organu uprave, organu upravljanja JP ili JU** (što ne obuhvata činjeničke, statističke, znanstvene ili tehničke informacije) samo kad se utvrdi da se saopštavanjem informacije osnovano može očekivati izazivanje značajne štete za legitimni djelokrug organa uprave i organa upravljanja JP i JU,

- **povjerljive poslovne informacije**, kad smo dužni bez odlaganja izvijestiti treću stranu o pojedinostima zahtjeva. Ukoliko treća strana u roku od 15 dana ne izvijesti Kabinet da je informacija povjerljiva i ne obrazloži zbog čega bi njenim saopštavanjem mogla nastupiti šteta, tražena informacija će biti objavljena (čl. 7. Zakona),

- **privatnost**, saopštavanje informacije će se odbiti ako osnovano se utvrdi da ona uključuje lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe (član 8. Zakona).

2.3. Kako mogu dobiti informaciju

Prvi korak u traženju informacije je podnošenje pismenog zahtjeva: ličnom predajom službeniku za informisanje, poštom, faxom ili e-mailom na bosanskom, na

hrvatskom ili na srpskom jeziku. Obrazac zahtjeva možete dobiti:

- § kod službenika za informisanje,
- § u Šalter – sali,
- § na web - stranici Općine Velika Kladuša (www.velikakladusa.gov.ba).

2.4. Obrazac zahtjeva

Podnosilac zahtjeva

Prezime	
Ime	
Ime roditelja	
JMB	
Adresa stanovanja	
Kontakt telefon	

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
KABINET NAČELNIKA
n/r službenika za informisanje

Predmet: Zahtjev za pristup informacijama

Molim vas da mi omogućite pristup informaciji

Način na koji želim pristupiti informacijama :
(označite)

1. neposredni uvid,
2. slanje informacija na kućnu adresu,
NAPOMENA: Za svaku stranicu koja prelazi prvih 10 (deset) besplatnih plaća se 0,50 KM, a za elektronsku dokumentaciju plaća se 5 (pet) KM po jednom nosaču podataka (disketa, kasete i sl.).

Velika Kladuša, _____. god.

(Potpis podnosioca)

2.5. Koliko ću čekati odgovor?

1. Obaveza službenika za informisanje je da razmotri **je li primljeni pismeni zahtjev kompletan**, što znači, sadrži li ime i adresu podnosioca zahtjeva i jesu li dovoljno detaljno obrazložene tražene informacije. Ukoliko se ustanovi da **zahjtev nije kompletan**, obavijestićemo vas **u roku od najviše osam dana** od dana podnošenja zahtjeva, pod uslovom da ste naveli svoju adresu.

2. U slučaju da ste tražili pristup informaciji kojom Općinski organ uprave ne raspolaže, vaš ćemo zahtjev proslijediti drugom javnom organu u čijem posjedu se nalaze tražene informacije najkasnije u roku od osam dana od dana njegovog prijema, o čemu ćete također biti pismeno obaviješteni.

3. Kad se u zahtjevu traži **pristup informaciji koja, prema Zakonu može biti izuzeta od javnog saopštavanja**, cijeniće se je li njeno objavljivanje (u cijelosti ili djelimično) u javnom interesu. O tome ćemo vas obavijestiti **u roku od 15 dana** od dana podnošenja zahtjeva.

Ovaj rok može biti duži u slučajevima:

- kad je prethodno potrebno dobiti izjašnjenje treće strane o saglanosti za objavljivanje informacije koja sadrži povjerljive poslovne interese,
- kad se mora obavijestiti treća strana da će se, zbog postojanja javnog interesa, ipak saopštiti informaciju koja je Zakonom predviđena kao informacija koja se može izuzeti od javnog saopštavanja.

2.6. Koliko ću platiti informaciju?

Za svaku stranicu koja prelazi prvih 10 (deset) besplatnih plaća se 0,50 KM, a za elektronsku dokumentaciju plaća se 5 (pet) KM po jednom nosaču podataka (disketa, kasete i sl.)

2.7. Može li usmeni odgovor?

Može! U slučaju da smatrate da vam informacija nije neophodna u pisanoj formi, obratite se našem službeniku za informisanje. Bićete upućeni **kada i gdje** možete izvršiti uvid u određene podatke, odnosno informaciju, i dobiti usmeno objašnjenje.

2.8. Nisam zadovoljan, kome se žaliti?

U rješenju kojim se odbija pristup traženoj **informaciji** (u cijelosti ili djelimično) obavezno će se navesti:

- Ø pouku o pravu na žalbu,**
- Ø naziv i adresu organa kojem se žalba podnosi,**
- Ø rok za podnošenje žalbe,**
- Ø uputu da se možete obratiti ombudsmenu i kako ćete to učiniti.**

3. INDEKS-REGISTAR INFORMACIJA

U INDEKSU - REGISTRU informacija navedeni su podaci - informacije kojima raspolaže Organ uprave Općine Velika Kladuša, Općinsko vijeće, Kabinet Općinskog načelnika, te općinske službe za upravu. Mogu se tražiti sve ovdje navedene informacije, ali i druge iz navedenih oblasti.

3.1. Civilna zaštita

- Ø Pronalaženje i uništavanje neeksplozivnih ubojnih sredstava (mine i dr.),
- Ø Deminirani / nedeminirani tereni i objekti na području općine Velika Kladuša,
- Ø Organizacija, obuka, opremanje i upotreba štabova i jedinica,
- Ø Podaci i izvještaji o elementarnim nepogodama, posljedice i otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda.

3.2. Finansije

- Ø Odluke o planu budžeta sa tabelarnim prikazom,
- Ø Odluke o izvršenju budžeta,
- Ø Podaci o završnom računu.

3.3. Građanska stanja i evidencije

- Ø Podaci o matičnim knjigama rođenih,
- Ø Podaci o matičnim knjigama vjenčanih,
- Ø Podaci o matičnim knjigama umrlih,
- Ø Podaci o knjigama državljana,
- Ø Birački spiskovi.

3.4. Geodetski poslovi

Ø Podaci koji se odnose na premjer, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina, katastarsko-komunalno uređenje, kartografiranje teritorije i drugi podaci dobiveni izvršenjem geodetskih poslova.

3.5. Inspekcijski nadzor

Ø Informacije o vršenju inspekcijskog nadzora, nad provođenjem zakonskih propisa iz nadležnosti Općine.

3.6. Imovinsko-pravni poslovi

Ø Podaci o povratu privatne imovine,
Ø Podaci o izuzimanju i dodjeli-namjeni izuzetog neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta,
Ø Ostali podaci iz oblasti imovinsko-pravnih poslova.

3.7. Izbori

Ø Organizacija i provođenje izbora, rezultati provedenih, izbora po biračkim mjestima, zbirni podaci sa područja Općine.

3.8. Opća uprava

Ø Podaci o podnesenim zahtjevima i donesenim rješenjima o žalbama na donesena rješenja,
Ø Podaci o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa.

3.9. Javna poduzeća i javne ustanove

Ø Podaci o osnovanim javnim ustanovama i javnim preduzećima (osnivač Općina) i podaci o JU i JP sa sjedištem na području Općine (Općina nije osnivač),
Ø Podaci o organima upravljanja i rukovođenja JU i JP čiji je osnivač Općina.

3.10. Organizacija Općine

- Ø Organi Općine (Općinsko vijeće i Općinski načelnik), nadležnosti ovih organa i akti doneseni od strane ovih organa,
- Ø Organizacija, nadležnosti i djelokrug rada službi za upravu.

3.11. Obrtništvo i poduzetništvo

- Ø Podaci koji se odnose na izdavanje odobrenja za vršenje obrtničke djelatnosti, prestanak rada, registracija i slično,

3.12. Prostorno uređenje i okoliš

- Ø Podaci o prostorno - planskoj dokumentaciji,
- Ø Podaci o izdanim urbanističkim saglasnostima, građevinskim dozvolama, upotrebnim dozvolama,
- Ø Podaci o komunalnim djelatnostima (javna rasvjeta, održavanje javnih površina, vodosnabdijevanje),
- Ø Podaci o zakupu javnih površina i državnog građevinskog zemljišta,
- Ø Podaci o zaštiti okoliša i zagađivačima okoliša,
- Ø Podaci o bespravnoj gradnji.

3.13. Promet i komunikacije

- Ø Planovi i programi učešća u izgradnji i održavanju putova.
- Ø Podaci (rješenja) o obavljanju prijevoza u drumskom saobraćaju.

3.14. Razvoj i obnova

- Ø Programi obnove i razvoja,
- Ø Podaci o saradnji sa institucijama koje se bave pitanjima razvoja i obnove,
- Ø Podaci o koordinaciji sa vladinim i nevladinim organizacijama u vezi sa obnovom,

Ø Podaci o strategiji razvoja Općine i pojedinih oblasti privrednog i društvenog razvoja.

3.15. Raseljena lica i izbjeglice

Ø Podaci o priznavanju statusa izbjeglih i raseljenih lica,
Ø Podaci o privremenom smještaju izbjeglih i raseljenih lica,
Ø Podaci o povratnicima, o njihovom smještaju i o raspodjeli humanitarne pomoći.

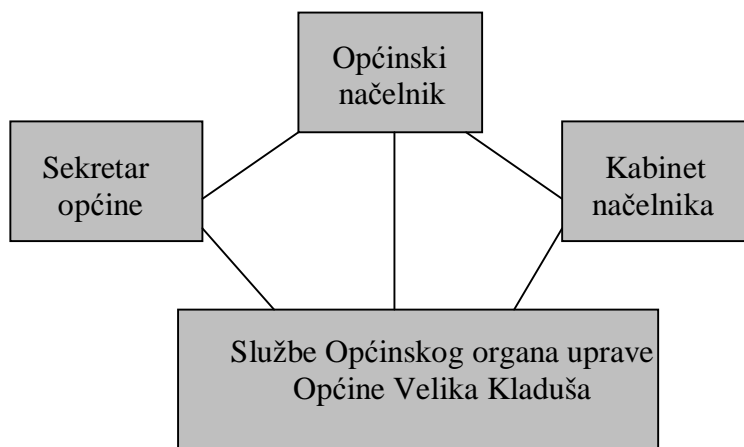
3.16. Statistika

Ø Podaci o periodičnim i godišnjim statističkim izvještajima.

3.17. Stambeni odnosi

Ø Podaci o stambenom fondu, o povratu stanova, otkupu stanova, o datim stanovima na privremeno korištenje,
Ø Informacija i podaci o napuštenim, devastiranim i uništenim stanovima,
Ø Podaci o obnovljenom stambenom fondu (privatno i državno vlasništvo).

4. ŠEMA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE



1. Služba prostornog uređenja, komunalnih i stambenih djelatnosti:

- Odsjek za prostorno uređenje i građenje
- Odsjek za komunalne i stambene djelatnosti, uređenje građevinskog zemljišta i zaštitu okoliša i
- Odsjek za inspekcijske poslove.

2. Služba imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova

- Odsjek za imovinsko-pravne poslove i
- Odsjek za katastar i geodetske poslove

3. Služba financija i računovodstva

4. Služba za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo

5. Služba opće uprave i društvenih djelatnosti

- Odsjek opće uprave,
- Centar za pružanje usluga građanima i
- Odsjek društvenih djelatnosti.

6. Služba civilne zaštite i zaštite od požara

- Odsjek civilne zaštite i
- Odsjek zaštite od požara.

7. Služba za podršku i razvoj uprave

5. PUT DO VAŠIH PRAVA

5.1. Urbanistička saglasnost

5.1.1. Šta je urbanistička saglasnost

Urbanistička saglasnost je prvi korak u namjeri građenja i provjera da li je na traženom lokalitetu moguća gradnja.

Urbanistička saglasnost je upravni akt - rješenje, koje se donosi na osnovu urbanističko-tehničkih uslova i odgovarajućeg planskog dokumenta (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan i sl.) a u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

5.1.2. Podnošenje zahtjeva

Zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti (sa potrebnim dokumentima) predaje se u Šalter-sali na šalterima broj 3 i 4.

Zahtjev se može dobiti u Šalter-sali na šalterima broj 3 i 4, a uz isti je potrebno priložiti :

- kopiju katastarskog plana zemljišta ne stariju od 6 mjeseci (može se dobiti u Šalter-sali na šalteru katastra broj 7),
- prepis posjedovnog lista (može se dobiti u Šalter-sali na šalteru katastra broj 7),
- idejni projekt, (samo za složene objekte) koji sadrži: tehnički opis, situaciono rješenje, sve osnove građevine, presjek i fasade (može se nabaviti kod pravnih lica registrovanih za djelatnost projektovanja) – projektni biro,
- administrativnu taksu u vrijednosti **25,00 KM** po tarifnom broju 22. Odluke o općinskim administrativnim taksama (“Sl.glasnik Općine Velika Kladuša”, br.6/98),
Ukoliko se utvrdi da su ispunjeni uslovi za izdavanje urbanističke saglasnosti obračunavaju se naknade:
- naknadu troškova pripreme urbanističke dokumentacije ovisno o vrsti i bruto površini objekta uplaćuje podnosilac zahtjeva u iznosu koji slijedi:

- garaže, dvorišne ograde, kiosci, terase, nadstrešnice **10,00 KM,**
- pomoćni i gospodarski objekti, dogradnja i rekonstrukcija objekta **15,00 KM,**
- promjena namjene i stambeni objekti do 150 m2 **20,00 KM**
- infrastrukturni objekti (putevi, mostovi, vodovod, kanalizacija, dalekovodi, trafo stanice, PTT mreža i dr. **25,00 KM,**
- stambeni objekti od 150 m2 do 300 m2, stambeno – poslovni i poslovni objekti do 150 m2 sportski, obrazovni, kulturni i vjerski objekti **30,00 KM,**
- stambeni objekti preko 300 m2, stambeno-poslovni i poslovni objekti od 150 m2 do 300 m2 BGP i skladišni objekti do 500 m2 **40,00 KM,**
- stambeno-poslovni objekti preko 300 m2 **50,00 KM**
- industrijski objekti do 500 m2, skladišni objekti preko 500 m2 **60,00 KM,**
- industrijski objekti preko 500 m2 **80,00 KM,**
- benzinske pumpe sa pratećim sadržajima **100,00 KM,**
Naknada za pripremu ostale urbanističke dokumentacije iznosi:
- izvod iz regulacionog plana **20,00 KM,**
- davanje podataka iz urbanističko-planske dokumentacije **15,00 KM,**
- administrativna taksa i naknada se uplaćuju na šalteru KIB banke u Centru za pružanje usluga građanima

5.1.3. Izrada urbanističko-tehničkih uslova

Urbanistička saglasnost donosi se u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a najkasnije u roku od 60 dana.

Izradi urbanističko-tehničkih uslova i urbanističke saglasnosti pristupa se nakon izlaska stručne komisije na lice mjesta, snimanje postojećeg stanja i sagledavanje mogućih uslova građenja prema važećoj urbanističko-planskoj dokumentaciji.

Rješenjem o urbanističkoj saglasnosti propisuje se obaveza investitora.

- da izradi i dostavi urbanističko-tehničku dokumentaciju prema urbanističko-tehničkim uslovima,
- da riješi imovinsko-pravne odnose na predmetnom zemljištu ili objektu,
- da izvrši uplate za neophodne saglasnosti, koje organ pribavlja po službenoj dužnosti, ovisno o lokaciji i objektu.

Ove saglasnosti se utvrđuju urbanističko-tehničkim uslovima.

Stranka (investitor) treba da podnese pismeni zahtjev za klauzulu pravosnažnosti na rješenje. Petnaest dana od uručivanja urbanističke saglasnosti stranka (investitor) dobiva klauzulu pravosnažnosti na rješenje (izdaje službenik koji je vodio upravni postupak), ako u tom roku nije pokrenut žalbeni postupak.

Žalba se može izjaviti u roku od 15 dana od dana prijema rješenja Kantonalnom ministarstvu prostornog uređenja, resursa i zaštite okoline, neposredno ili putem organa koji je donio rješenje u 2 primjerka uz taksu od 10 KM.

5.1.4. Period važenja urbanističke saglasnosti

Urbanistička saglasnost važi 1 (jednu) godinu od dana njene pravosnažnosti. U tom roku se može podnijeti zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje.

Važnost urbanističke saglasnosti može se za još jednu godinu produžiti i to samo jednom, uvažavajući opravdane razloge.

Urbanistička saglasnost za privremene građevine izdaje se samo izuzetno, na osnovu Programa izgradnje privremenih objekata i sa ograničenim rokom važenja, ne dužim od 3 godine.

Program donosi Općinsko vijeće uz saglasnost i mišljenje Kantonalnog ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoline.

Pod privremenim objektom smatraju se građevine za potrebe sajmovi i javnih manifestacija, odnosno za privremeno postavljanje montažnih objekata

na određenoj lokaciji.

5.2. Odobrenje za građenje

5.2.1. Šta je odobrenje za građenje

Odobrenje za građenje je upravni akt na osnovu kojeg se može pristupiti izgradnji objekta.

Prije podnošenja zahtjeva za dobijanje odobrenja za građenje neophodno je izraditi "glavni projekat".

Glavni projekat mora biti usklađen sa urbanističko-tehničkim uslovima iz urbanističke saglasnosti.

5.2.2. Podnošenje zahtjeva

Obrazac Zahtjeva se može dobiti u Šalter-sali na šalterima broj 3 i 4.

Uz zahtjev se prilažu dokumenta :

- Rješenje - urbanističku saglasnost
- glavni projekat sa dokazom o izvršenoj reviziji, odnosno kontroli, za objekte koji podliježu kontroli (kontrolu vrši ovlašteno pravno lice)
- dokaz o pravu građenja (izvod iz zemljišne knjige ili drugi dokaz iz člana 38. Zakona o građenju («Sl. glasnik USK», broj:6/05)
- dokaz o izvršenoj uplati učešća u troškovima uređenja građevinskog zemljišta
- potrebne saglasnosti od preduzeća i organa (elektro, komunalna, poljoprivredna, vodoprivredna, protivpožarna, sanitarna, ekološka i dr.).
- kopija katastarskog plana sa ucrtanim položajem parcele
- taksa (iznos zavisi od vrste objekta).

Kopija katastarskog plana i dokaz o pravu građenja moraju biti u originalu i ne mogu biti stariji od 6 mjeseci.

U slučaju kad stranku u postupku zastupa punomoćnik uz zahtjev se mora priložiti punomoć ovjerena kod Općinskog suda .

Potrebne saglasnosti pribavljaju se kod nadležnih institucija gdje se plaća naknada.

Odobrenja za građenje izdaju se za potrebe gradnje, vršenja građevinskih i drugih radova na površini ili ispod površine zemlje, kao i promjene namjene građevinskog zemljišta ili građevine (izgradnja, dogradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, adaptacija i sl.).

5.2.3. Period važenja odobrenja za građenje

Odobrenje za građenje izdaje se u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno od dana kompletiranja zahtjeva.

Klauzula pravosnažnosti na rješenje stavlja se nakon 15 dana od dana prijema istog.

Odobrenje za građenje prestaje da važi ako se u roku od jedne godine od dana pravosnažnosti ne otpočne sa radovima, a može se produžiti još za jednu godinu pod propisanim uslovima prije isteka odobrenja.

Početak izvođenja radova mora se prijaviti urbanističko-građevinskoj inspekciji 8 dana prije početka.

Žalba na odobrenje za građenje može se izjaviti u roku od 15 dana od dana prijema rješenja Kantonalnom ministarstvu prostornog uređenja, resursa i zaštite okoline, neposredno ili putem organa koji je donio rješenje u 2 primjerka uz taksu od 10,00 KM.

5.3. Upotrebna dozvola

Zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole predaje se u Šalter-sali na šalterima broj 3 i 4 ili putem pošte.

5.3.1. Šta je upotrebna dozvola

Upotrebna dozvola je upravni akt na osnovu kojeg se objekat ili dio objekta, koji predstavlja tehničko - tehnološku i građevinsku cjelinu, može koristiti ili staviti u upotrebu.

5.3.2. Podnošenje zahtjeva

Uz zahtjev za izdavanje upotrebne dozvole potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju :

- fotokopiju odobrenja za građenje,
- kopiju katastarskog plana sa ucrtanim položajem objekta,
- pismenu izjavu izvođača o izvedenim radovima i uvjetima za održavanje građevine,
- pisani izvještaj nadzornog organa,
- administrativnu taksu (u visini od 15,00 KM).

Prvi korak za dobijanje upotrebne dozvole jeste tehnički pregled objekta.

5.3.3. Tehnički pregled objekta

Tehnički pregled objekta vrši stručna komisija sastavljena od stručnih lica koju imenuje rješanjem Općinski načelnik na prijedlog Službe prostornog uređenja, resursa i zaštite okoline svojim rješenjem.

Za rad Komisije za tehnički pregled objekta na licu mjesta potrebno je obezbijediti:

- neometan pristup svim dijelovima objekta,
- uslove za pregled dokumentacije i vođenje zapisnika,
- svu raspoloživu dokumentaciju na osnovu koje je objekat izgrađen,
- građevinsku knjigu i građevinski dnevnik,
- zapisnik o stručnom nalazu o izvršenim ispitivanjima (atesti), mjerenju elektroinstalacija i dr.,
- dokaze o kvalitetu ugrađenog materijala, konstrukcije, opreme i slično,
- dokaze da su ispunjeni posebni uslovi utvrđeni urbanističkom saglašnošću.

Tehničkim pregledom se utvrđuje da li je objekat izgrađen u skladu sa izdanim odobrenjem za građenje.

Komisija za tehnički pregled u roku od 8 dana od dana izvršenog tehničkog pregleda, **sastavlja izvještaj o rezultatima tehničkog pregleda** izvedene građevine ili objekta, dijela objekta ili izvedenih radova na objektu i isti

dostavlja Službi prostornog uređenja, resursa i zaštite okoline, nakon čega će ista cijeneći mišljenje Komisije donijeti rješenje, odnosno izdati upotrebnu dozvolu.

Troškovi vršenja tehničkog pregleda padaju na teret investitora a njihov iznos ovisi od vrste i dimenzija objekta.

5.4. Okolinska dozvola

5.4.1. Šta je okolinska dozvola ?

Prema proceduri za izdavanje urbanističke saglasnosti (član 40. Zakona o prostornom uređenju FBiH «Sl. novine FBiH», broj: 52/02) investitor za čiji projekat se smatra da ima ili može imati negativan utjecaj na okoliš, dužan je prethodno pribaviti okolinsku dozvolu.

Okolinska dozvola ima za cilj visok nivo zaštite okoliša.

Izdavanje okolinske dozvole je regulisano zakonom o Zaštiti okoliša («Sl. novine FBiH» broj: 33/03), član 68-72.

Svi pogoni i postrojenja koji spadaju u jedan od dole navedenih industrijskih sektora trebaju okolinsku dozvolu:

Industrija	
Energetike	Rudarstva
Hemijska	Prehrambena
Metalna	Poljoprivredna
Površinska obrada metala	Celuloza i papir, drvo i
Mineralna	tekstil
Infrastrukturni projekti	
Upravljanje otpadom	
Pogoni i postrojenja za koje postoji opasnost od nesreća većih razmjera	
Postojeći pogoni i postrojenja	

Detaljniji spisak svih pogona i postrojenja za koje je potrebno pribaviti okolinsku dozvolu nalazi se u Pravilniku o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i

pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu («Sl. novine list F BiH» broj: 19/04, član 4,5,6,7,8. i 9. Pravilnika).

Za pogone i postrojenja za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš (vidi tačku 6.3.3. Procjena uticaja na okoliš) kao i pogone i postrojenja iznad praga definisanog Pravilnikom, okolinsku dozvolu izdaje Federalno ministarstvo za prostorno uređenje i okoliš.

Ukoliko procjena uticaja na okoliš nije potrebna, okolinsku dozvolu izdaje Kantonalno ministarstvo nadležno za okoliš.

5.4.2. Podnošenje zahtjeva

Zahtjev za izdavanje okolinske dozvole predaje se u Šalter-sali na šalterima broj: 3 i 4 ili putem pošte.

Zahtjev sadrži:

- § ime i adresu operatora/investitora;
- § lokaciju pogona i postrojenja kao i opis:
 - Ü pogona i postrojenja i aktivnosti (plan, tehnički opis rada, itd);
 - Ü osnovnih i pomoćnih sirovina, ostalih supstanci i energije koja se koristi ili koju proizvodi pogon i postrojenje;
 - Ü izvora emisija iz pogona i postrojenja;
 - Ü stanja lokacije pogona i postrojenja;
 - Ü prirode i količine predviđenih emisija iz pogona i postrojenja u okoliš (zrak, voda, tlo) kao i identifikacija značajnih uticaja na okoliš;
 - Ü predloženih mjera, tehnologija i drugih tehnika za sprečavanje ili, ukoliko to nije moguće, smanjenje emisija iz postrojenja;
 - Ü mjera za sprečavanje produkcije i za povrat korisnog materijala iz otpada koji produkuje postrojenje;
 - Ü ostalih mjera radi usklađivanja sa osnovnim obavezama operatora posebno mjera nakon zatvaranja postrojenja;
 - Ü mjera planiranih za monitoring emisija unutar područja i/ili njihov uticaj;
 - Ü predviđenih alternativnih rješenja;

- § kopiju zahtjeva za dobijanje drugih dozvola koje će biti izdate zajedno sa okolinskom dozvolom i
- § netehnički rezime.

Za pogone i postrojenja za koje je nadležno ministarstvo utvrdilo potrebu provedbe procjene uticaja na okoliš i izrade studije o uticaju na okoliš uz zahtjev za izdavanje okolinske dozvole umjesto gore navedenih podataka podnosi se studija o uticaju na okoliš.

Ukoliko na osnovu zahtjeva i priloženih dokaza za prethodnu procjenu uticaja na okoliš nadležno ministarstvo utvrdi da nije potrebna izrada studije o uticaju na okoliš, zahtjev za prethodnu procjenu smatrat će se zahtjevom za izdavanje okolinske dozvole.

5.4.3. Procjena utjecaja na okoliš

U skladu sa odredbama zakona o Zaštiti okoliša («Sl. novine FBiH», broj: 33/03), član 69, pojedini pogoni i postrojenja prije izdavanja okolinske dozvole moraju proći proceduru *Procjene utjecaja na okoliš (PUO) te izraditi Studiju utjecaja na okoliš (SUO)*.

PUO obuhvata identifikaciju, opis i procjenu direktnih i indirektnih uticaja projekta ili aktivnosti na:

- ü ljude, biljni i životinjski svijet,
- ü zemljište, vodu, zrak, klimu i prostor,
- ü materijalna dobra i kulturno nasljeđe,
- ü međudjelovanje gore navedenih faktora.

Kroz proceduru procjene utjecaja na okoliš trebaju proći:

- ü novi pogoni i postrojenja koji se nalaze na listi pogona i postrojenja za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš.
- ü novi pogoni i postrojenja koji se nalaze na listi pogona i postrojenja za koje će nadležni organ odlučiti da li je potrebna PUO ili ne.
- ü novi pogoni i postrojenja kod kojih postoji opasnost od nesreća velikih razmjera.

- ü u slučaju bilo kakve modifikacije gore navedenih pogona i postrojenja veće od 25% (povećanje proizvodnje ili upotrebe prirodnih resursa),
- ü u slučaju prekida rada i rušenja pogona i postrojenja za koje je potrebna okolinska dozvola.
- ü postojeći pogoni i postrojenja do 2008.

Detaljniji spisak svih pogona i postrojenja koji trebaju proći proceduru PUO nalazi se u Pravilniku o pogonima i postrojenjima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu («Sl. list FBiH, broj: 19/04).

Procedura PUO se provodi od strane Federalnog ministarstva za prostorno uređenje i okoliš, koje izdaje i okolinsku dozvolu za pogone i postrojenja za koje je obavezna PUO.

Studiju uticaja na okoliš izrađuju firme koje za to imaju licencu Federalnog ministarstva za prostorno uređenje i okoliš.

5.5. Registracija trgovačke djelatnosti

5.5.1. Šta je trgovačka djelatnost ?

Fizičke osobe mogu obavljati trgovinu na malo ili pružati trgovinske usluge samo u vidu osnovnog zanimanja, i to samo u jednom prodajnom mjestu, tj. mogu osnovati samo jednu trgovaču radnju.

5.5.2. Podnošenje zahtjeva

Građanin koji podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje trgovačke radnje, neophodno je da uz isti priloži slijedeću dokumentaciju :

- Uvjerenje o državljanstvu (Matični ured);
- Upotrebnu dozvolu za poslovni prostor;

- Dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora, ukoliko isti nije njegovo vlasništvo (ugovor o zakupu, ugovor o korištenju i sl.);
- Dokaz da posjeduje najmanje III stepen stručne spreme (kopija diplome);
- Dokaz da je poslovno sposoban (Centar za socijalni rad);
- Dokaz da nema dospjelih neizmirenih poreznih i drugih obaveza (Porezna ispostava);
- Dokaz da mu nije izrečena zaštitna mjera za obavljanje djelatnosti (Sud za prekršaje);
- Dokaz da je radno sposoban- ljekarsko uvjerenje (Dom zdravlja);
- Dokaz o prijavi djelatnosti kod JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde);
- Dokaz da nije u radnom odnosu (Potvrda Biroa rada o prijavi kao nezaposlenog lica);
- Pismenu izjavu o tome da li je na području drugih općina obavljao samostalnu djelatnost, odnosno samostalne djelatnosti. Ukoliko jest, neophodno dostaviti dokaz o izmirenim poreznim i drugim obavezama po osnovu obavljanja dotične(ih) djelatnosti (Porezna ispostava prema sjedištu djelatnosti). Izjava se ovjerava u Šalter-sali na šalteru broj 5.

Pored navedenih dokaza, podnosilac zahtjeva dužan je imati izmirene obaveze na ime općinskih komunalnih naknada. Ovu činjenicu provjerava Služba. Ukoliko se utvrdi da nisu izmirene obaveze, bez obzira na prilaganje drugih dokaza, to sprečava postupanje po zahtjevu.

Pored osnovnih osobnih podataka, u zahtjevu obavezno navesti i vrstu robe koja se namjerava prodavati, sjedište radnje te njen naziv.

Odobrenje za osnivanje trgovačke radnje može se izdati i licu koje ne ispunjava uvjet u pogledu stručne spreme ako uposli lice koje ispunjava taj uvjet.

Žalba na rješenje se može izjaviti u roku od 15 dana u 2 primjerka uz taksu od 10 KM Federalnom ministarstvu trgovine u Mostaru neposredno ili putem organa koji je donio navedeno rješenje.

Za izdavanje rješenja za osnivanje trgovačke radnje plaća se :

- općinska administrativna taksa u visini od 105,00 KM, na depozitni račun Općine br. 1980011030000212, vrsta prihoda 722131,
- naknada na ime troškova Komisije za pregled poslovnih prostora u visini od 80,00 KM, isti račun, vrsta prihoda 722611,
- doprinos za izgradnju stanova za članove porodica poginulih boraca u visini od 20,00 KM, Kantonalni fond za izgradnju stanova, račun br. 1020220000012816.

Strani državljanin može osnovati trgovačku radnju pod uvjetom da ima radnu dozvolu i uz primjenu načela uzajamnosti (Ako državljanin BiH može osnovati trgovačku radnju u dotičnoj zemlji stranca, onda taj stranac može osnovati trgovačku radnju u BiH).

Za izlazak Komisije za pregled poslovnog prostora podnosi se zaseban zahtjev uz dokaz o uplaćenju naknadi.

Uz zahtjev kojim se, po bilo kom osnovu, traži **izmjena ili dopuna rješenja** o odobrenju za osnivanje trgovačke radnje, neophodno je dostaviti :

- dokaz da trgovac nema neizmirenih obaveza prema javnim приходima (Porezna ispostava),
- dokaz o izmirenim obavezama prema JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde),
- upotrebnu dozvolu za poslovni prostor, ukoliko je riječ o promjeni sjedišta radnje,
- ugovor o korištenju poslovnog prostora, ukoliko je riječ o promjeni sjedišta radnje.

Taksa se plaća u iznosu od 55,00 KM, odnosno naknada na ime troškova Komisije za pregled poslovnog prostora- novog sjedišta radnje u visini od 80,00 KM (mjesto i način plaćanja- vidi gore).

Prestanak rada trgovačke radnje utvrđuje se danom navedenim u odjavi, s tim da se obavljanje trgovine ne može objavititi unazad. Ako u odjavi nije naznačen datum prestanka

rada trgovačke radnje, prestanak se utvrđuje danom podnošenja zahtjeva za odjavu.

Uz zahtjev za odjavu rada trgovačke radnje neophodno je dostaviti :

- § dokaz da trgovac nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima (Porezna ispostava),
- § dokaz o izmirenim obavezama prema JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde).

Taksa se plaća u iznosu od 15,00 KM (mjesto i način plaćanja- vidi gore).

Za ovjeru trgovačke knjige na malo (obrazac TKM) neophodno je dostaviti dokaz da društvo nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima (uvjerenje Porezne ispostave)

Za ovjeru se plaća taksa u iznosu od 0,5 KM za svaki list koji se ovjerava.

5.5.3. PRAVNA LICA (PRIVREDNA DRUŠTVA)

Društvo koje podnosi zahtjev za izdavanje rješenja o ispunjavanju tehničkih i drugih uvjeta propisanih zakonom za obavljanje registrirane djelatnosti (u konkretnom slučaju: trgovina na malo), neophodno je da uz isti prilože slijedeću dokumentaciju :

- Kopiju rješenja o upisu društva u sudski registar i priloge uz rješenje;
- Kopiju rješenja o upisu podružnice u sudski registar ukoliko je riječ o društvu koje ima sjedište van područja općine Velika Kladuša;
- Upotrebna dozvola za poslovni proctor;
- Dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora, ukoliko isti nije vlasništvo društva (ugovor o zakupu i sl.);
- Dokaz da društvo nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima (Porezna ispostava);
- Dokaz o prijavi na penziono osiguranje direktora društva i najmanji broj zaposlenika za konkretnu djelatnost (kopije obrazaca „M2“);

- Dokaz o prijavi djelatnosti odnosno izmirenim obavezama kod JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde).

POSLOVANJE REGISTRIRANIH DJELATNOSTI

- a) **Trgovina** – Trgovina se obavlja pod jednakim uvjetima za fizička i pravna lica, s tim da pravna lica mogu obavljati trgovinu na veliko odnosno na veliko i malo
- b) **Ugostiteljska djelatnost** – Ugostiteljska djelatnost obavlja se pod jednakim uvjetima za fizička i pravna lica
- c) **Proizvodne i uslužne djelatnosti** – Ove djelatnosti, za koje se utvrdi da su u nadležnosti općinskog organa uprave, obavljaju se pod jednakim uvjetima za fizička i pravna lica. U slučaju da se uloži zahtjev za čije rješavanje nije nadležna općina (npr. proizvodnja prehrambenih proizvoda, proizvodnja alkoholnih i bezalkoholnih pića, instalacioni radovi, reciklaža otpada ...), isti se odmah prosljeđuje nadležnom kantonalnom odnosno federalnom ministarstvu.
- d) **Saobraćaj** – Za rješavanje zahtjeva iz oblasti saobraćaja (prijevoz putnika i tereta) nadležno je Kantonalno ministarstvo privrede.

MINIMALAN BROJ ZAPOSLENIH U DJELATNOSTI

Najmanji broj zaposlenih radnika odnosi se na svaku pojedinačnu djelatnost prema propisima o standardnoj klasifikaciji djelatnosti u F BiH. Privredno društvo može obavljati samo onu djelatnost za koju pojedinačno ispunjava najmanji broj zaposlenih radnika , i to :

1 radnik u djelatnosti: trgovina na malo, arhitektonske i inženjerske djelatnosti, reklama i propaganda, poslovanje nekretninama, računovodstvene djelatnosti, računarske i srodne djelatnosti, iznajmljivanje raznih proizvoda, čišćenje objekata, zabavne i sportske djelatnosti, putničke i druge agencije, ribarstvo i usluge u ribarstvu,

djelatnost posredovanja, prikazivanje filmova, uslužne djelatnosti: fotografi, frizeri, hemijske čistionice, automehaničari, barovi i kafane.

2 radnika u djelatnosti: trgovina na veliko, objekti iz skupine restorani (restoran, pizzeria, gostionica, aščinica, ćevabdžinica, buregdžinica, fast food), proizvodnja drvenih proizvoda, proizvodnja proizvoda od plastičnih masa, proizvodnja proizvoda od betona i cementa, štamparska i izdavačka djelatnost, proizvodnja metalnih proizvoda, proizvodnja sportske opreme, igri i igrački, proizvodnja nakita, instalacioni radovi, završni građevinski radovi, proizvodnja ostalih raznovrsnih proizvoda, skladištenje robe, obrazovanje, rekreativne djelatnosti.

3 radnika u djelatnosti: pripremni radovi na gradilištu, proizvodnja rezane građe, proizvodnja građevinske stolarije i elemenata, proizvodnja namještaja, proizvodnja papirnih i kartonskih proizvoda,

15 radnika u djelatnosti: visokogradnja i niskogradnja, izgradnja kompletnih objekata ili njihovih dijelova.

TROŠKOVI IZDAVANJA RJEŠENJA

Za izdavanje rješenja plaća se:

- općinska administrativna taksa prema ukupnoj površine poslovnog prostora koji se koristi za obavljanje djelatnosti, i to do 100 m² 55,00 KM, od 100 do 250 m² 105,00 KM, od 250 do 500 m² 205,00 KM, i preko 500 m² 405,00 KM,
- naknada na ime troškova komisije za pregled poslovnih prostora u visini od 80,00 KM (**za izlazak Komisije podnosi se poseban zahtjev**).

5.6. Registracija ugostiteljske djelatnosti

5.6.1. Šta je ugostiteljska djelatnost

Fizičke osobe mogu obavljati ugostiteljsku djelatnost u vidu osnovnog ili dopunskog zanimanja, i to samo u jednom ugostiteljskom objektu.

Skupine ugostiteljskih objekata

U nadležnosti općina su ugostiteljski objekti koji se ne kategoriziraju, a svrstani su u slijedeće skupine :

- **restorani** (vrste: restoran, salon za posebne prilike, gostionica, zdravljak – mliječni restoran, krčma, konoba, pizzeria, objekt brze prehrane, ćevabdžinica, buregdžinica i aščinica)
- **barovi** (vrste: barovi- noćni klub, noćni bar, disco – bar i disco klub)
- **bifei** (vrste: bife, pivnica i bistro)
- **kafane** (vrste: kafana, bosanska kafana, caffe- bar, caffe slastičarnica i ljetna bašta)
- **pripremnica obroka** (catering)

Ugostiteljska djelatnost se može obavljati i u ugostiteljskim jedinicama izvan registriranog ugostiteljskog objekta koji se nalazi na otvorenom prostoru ili u drugom prostoru. Te ugostiteljske jedinice mogu biti :

- § automat za prodaju toplih i hladnih pića i napitaka;
- § aparat za pripremu sendviča i drugih toplih jela, poslastica i drugih sličnih proizvoda;
- § pružanje usluga na izletištu, pod šatorom i sl.

Općinsko vijeće određuje prostore na kojima se pružaju ugostiteljske usluge izvan registriranih ugostiteljskih objekata, te propisuje koji tehnički i zdravstveni uvjeti moraju biti ispunjeni za pružanje ovih usluga.

Općinsko tijelo rješenjem utvrđuje koja se jela, pića i napici mogu pružati na izletištu, pod šatorom i sl.

Za obavljanje ovog vida ugostiteljske djelatnosti neophodno je pribaviti odobrenje nadležnog općinskog organa, uz prethodnu saglasnost nadležne službe za urbanizam i prostorno uređenje.

Automati i aparati mogu biti postavljeni u poslovnim prostorima u kojima se obavlja druga djelatnost, u skladu sa ugovorom.

Ugostiteljske se usluge mogu pružati i u pokretnom objektu. U ovim se objektima mogu usluživati jelima, pićima i napicima koja su uobičajena u bifeu, samo u konfekcioniranom obliku.

5.6.2. Podnošenje zahtjeva

Građanin koji podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, u vidu obavljanja djelatnosti kao osnovnog zanimanja, neophodno je da uz isti priloži slijedeću dokumentaciju :

- 1) Upotrebnu dozvolu za poslovni prostor, ukoliko je za obavljanje djelatnosti neophodan poslovni prostor;
- 2) Dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora, ukoliko isti nije njegovo vlasništvo (ugovor o zakupu, ugovor o korištenju i sl.);
- 3) Dokaz da je poslovno sposoban (Centar za socijalni rad);
- 4) Dokaz da nema dospjelih neizmirenih poreznih i drugih obaveza (Porezna ispostava);
- 5) Dokaz da mu nije izrečena zaštitna mjera za obavljanje obrta dok ta mjera traje (Sud za prekršaje);
- 6) Dokaz da je radno sposoban- ljekarsko uvjerenje (Dom zdravlja);
- 7) Dokaz da nije u radnom odnosu (Potvrda Biroa rada o prijavi kao nezaposlenog lica);
- 8) Pismenu izjavu o tome da li je na području drugih općina obavljao samostalnu djelatnost, odnosno samostalne djelatnosti. Ukoliko jest, neophodno dostaviti dokaz o izmirenim poreznim i drugim obavezama po osnovu obavljanja dotične(ih) djelatnosti (Porezna ispostava prema sjedištu djelatnosti). Izjava se ovjerava u Šalter-sali šalter broj 5.

9) Dokaz o prijavi djelatnosti kod JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde). Pribavljanje ovih potvrda podrazumijeva da građanin nema neizmirenih obaveza prema ovim preduzećima.

Pored prilaganja navedenih dokaza, podnosilac zahtjeva je dužan imati izmirene obaveze na ime općinskih komunalnih naknada. Ovu činjenicu provjerava Služba. Ukoliko se utvrdi da nisu izmirene obaveze, bez obzira na prilaganje drugih dokaza, to spriječava postupanje po zahtjevu.

Građani koji namjeravaju obavljati obrt u vidu **dopunskog zanimanja**, ne dostavljaju dokumentaciju pod tačkom 3, 6. i 7. U zamjenu za istu neophodno je da građanin dostavi:

§ Dokaz da je u radnom odnosu po bilo kom osnovu (potvrdu poslodavca i kopiju radne knjižice)

§ Pismenu saglasnost poslodavca o tome da dodatni radni angažman dotičnog zaposlenika ne predstavlja ni po kom osnovu smetnju za obavljanje redovne djelatnosti poslodavca.

Pored osnovnih osobnih podataka, u zahtjevu obavezno navesti i vrstu usluga koje se namjeravaju pružati, sjedište radnje te njen naziv.

Za izdavanje rješenja kojim se odobrava obavljanje ugostiteljske djelatnosti, plaća se :

§ općinska administrativna taksa u visini od 105,00 KM, na depozitni račun Općine br. 1980011030000212, vrsta prihoda: 722131 ;

§ naknada na ime troškova komisije za pregled poslovnih prostora u visini od 80,00 KM, na isti račun, vrsta prihoda 722611, ukoliko je za obavljanje obrta neophodan poslovni prostor

§ doprinos za izgradnju stanova za članove porodica poginulih boraca u visini od 20,00 KM, Kantonalni fond za izgradnju stanova, račun br. 1020220000012816.

Za izlazak na lice mjesta Komisije za pregled poslovnog prostora i opreme podnosi se zaseban zahtjev uz dokaz o uplaćenju naknadi.

SAMO ZA REGISTRIRANE UGOSTITELJE

Uz zahtjev kojim se, po bilo kom osnovu, traži **izmjena ili dopuna rješenja o odobrenju** za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, neophodno je dostaviti:

1. dokaz da obrtnik nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima
2. dokaz o izmirenim obavezama prema JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde),
3. upotrebnu dozvolu za poslovni prostor, ukoliko je riječ o promjeni sjedišta radnje i dr. za koje je neophodan izlazak na lice mjesta Komisije za pregled poslovnog prostora i opreme,
4. dokaz o uplaćenju taksi u visini od 55,00 KM (način plaćanja – vidi gore)
5. dokaz o uplaćenju naknadi za izlazak Komisije u iznosu od 80,00 KM (način plaćanja- vidi gore).
6. dokaz o izmirenim obavezama na ime općinskih komunalnih naknada. Ovu činjenicu provjerava Služba.

Uz zahtjev za **odjavu djelatnosti** neophodno je dostaviti :

§ gore navedene dokaze pod br. 1, 2 i 6 .

Taksa se plaća u iznosu od 15,00 KM (način plaćanja- vidi gore).

Žalba na rješenje se može izjaviti u roku od 15 dana u 2 primjerka uz taksu od 10,00 KM Federalnom ministarstvu okoliša i turizma u Sarajevu, neposredno ili putem organa koji je donio navedeno rješenje.

5.7. Registracija obrtničke djelatnosti

5.7.1. Šta je obrtnička djelatnost

Obrt, u smislu Zakona o obrtu, jeste samostalno i trajno obavljanje dopuštenih i registriranih privrednih i drugih djelatnosti u osnovnom i dopunskom zanimanju.

Obrtom se smatra i obavljanje domaće radinosti (djelatnost izrade i dorade predmeta kod kojih preovlađuje ručni rad i usluge u domaćinstvu).

Prema vrsti, obrti mogu biti: slobodni, vezani i posebni. **Slobodni obrti** su obrti za čije se obavljanje ne traži stručna osposobljenost, stručna sprema ili majstorski ispit. **Vezani obrti** su obrti za čije se obavljanje, ovisno od same djelatnosti, traži jedna od gore navedenih kvalifikacija. **Posebni obrti** se mogu obavljati samo ako su ispunjeni uvjeti za obavljanje vezanog obrta i ako je pribavljena saglasnost nadležnog federalnog ministarstva za obavljanje posebnog obrta.

POSLOVANJE OBRTA

Obrtnik može obavljati samo one obrte koji su obuhvaćeni obrtnicom, s tim da može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti koje su obuhvaćene obrtnicom ili se uobičajeno obavljaju uz djelatnost obuhvaćenu obrtnicom, ako se obavljaju u manjem obimu. Ovim se djelatnostima smatraju djelatnosti koje u ostvarenom prihodu ne učestvuju više od 25%.

Obrt se može obavljati u više izdvojenih prostora. Pod izdvojenim prostorom podrazumijeva se jedan ili više međusobno odvojenih prostora u kojima se obavlja obrt ili koji služi za obavljanje obrta, a nalazi se izvan sjedišta obrta.

Za svaki izdvojeni prostor obrtnik je dužan imenovati stručnog poslovođu koji mora biti u random odnosu kod obrtnika.

Obrtnik može slobodni i vezani obrt voditi sam ili putem poslovođe koji mora biti u radnom odnosu kod obrtnika. Članovi zajedničkog domaćinstva mogu u obavljanju obrta pomagati obrtniku. Članovima zajedničkog domaćinstva smatraju se: bračni drug, djeca, roditelji, usvojenici, usvojitelji i pastorci.

Dvoje ili više fizičkih lica mogu zajednički obavljati obrt. Međusobni odnosi se reguliraju ugovorom koji mora biti u skladu s propisima koji uređuju obavezne odnose u ortakluku.

Strani državljanin može obavljati obrt pod uvjetom da ima radnu dozvolu i ispunjava opće i posebne uvjete propisane Zakonom o obrtu, uz primjenu načela uzajamnosti (da državljanin BiH može u dotičnoj zemlji obavljati obrt).

5.7.2. Podnošenje zahtjeva

Građanin koji podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje obrta - obrtnice, u vidu obavljanja djelatnosti kao osnovnog zanimanja, neophodno je da uz isti priloži slijedeću dokumentaciju:

- 1) Upotrebnu dozvolu za poslovni prostor, ukoliko je za obavljanje djelatnosti neophodan poslovni prostor,
- 2) Dokaz o pravu korištenja poslovnog prostora, ukoliko isti nije njegovo vlasništvo (ugovor o zakupu, ugovor o korištenju i sl.),
- 3) Dokaz o stručnoj osposobljenosti za obavljanje djelatnosti, izuzev za one djelatnosti koje se smatraju „slobodnim“ obrtom (kopija diplome, svjedočanstva...),
- 4) Dokaz da je poslovno sposoban (Centar za socijalni rad),
- 5) Dokaz da nema dospjelih neizmirenih poreznih i drugih obaveza (Porezna ispostava),
- 6) Dokaz da mu nije izrečena zaštitna mjera za obavljanje obrta dok ta mjera traje (Sud za prekršaje),
- 7) Dokaz da je radno sposoban- ljekarsko uvjerenje (Dom zdravlja),
- 8) Dokaz da nije u radnom odnosu (Potvrda Biroa rada o prijavi kao nezaposlenog lica),
- 9) Pismenu izjavu o tome da li je na području drugih općina obavljao samostalnu djelatnost, odnosno samostalne djelatnosti. Ukoliko jest, neophodno dostaviti dokaz o izmirenim poreznim i drugim obavezama po osnovu obavljanja dotične(ih) djelatnosti (Porezna ispostava prema sjedištu djelatnosti). Izjava se ovjerava u Šalter-sali na šalteru broj 5.
- 10) Dokaz o prijavi djelatnosti kod JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde). Pribavljanje ovih potvrda podrazumijeva da građanin nema neizmirenih obaveza prema ovim preduzećima.

Pored prilaganja navedenih dokaza, podnosilac zahtjeva je dužan imati izmirene obaveze na ime općinskih komunalnih naknada. Ovu činjenicu provjerava Služba. Ukoliko se utvrdi da nisu izmirene obaveze, bez obzira na prilaganje drugih dokaza, to sprječava postupanje po zahtjevu.

Građani koji namjeravaju obavljati obrt u vidu **dopunskog zanimanja**, ne dostavljaju dokumentaciju pod tačkom 4, 7. i 8. U zamjenu za istu neophodno je da građanin dostavi :

- § Dokaz da je u radnom odnosu po bilo kom osnovu (potvrdu poslodavca i kopiju radne knjižice)
- § Pismenu saglasnost poslodavca o tome da dodatni radni angažman dotičnog zaposlenika ne predstavlja ni po kom osnovu smetnju za obavljanje redovne djelatnosti poslodavca.

Pored osnovnih osobnih podataka, u zahtjevu obavezno navesti i vrstu usluga koje se namjeravaju pružati, sjedište radnje te njen naziv.

TAKSA I NAKNADE ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE OBRTA

Za izdavanje rješenja kojim se odobrava obavljanje obrta plaća se :

- § općinska administrativna taksa u visini od 105,00 KM, na depozitni račun Općine br. 1980011030000212, vrsta prihoda: 722131,
- § naknada na ime troškova Komisije za pregled poslovnih prostora u visini od 80,00 KM, na isti račun, vrsta prihoda 722611, ukoliko je za obavljanje obrta neophodan poslovni prostor,
- § doprinos za izgradnju stanova za članove porodica poginulih boraca u visini od 20,00 KM, Kantonalni fond za izgradnju stanova, račun br. 1020220000012816

Za izlazak na lice mjesta Komisije za pregled poslovnog prostora i opreme i dr. podnosi se zaseban zahtjev uz dokaz o uplaćenju naknadi.

SAMO ZA REGISTRIRANE OBRTNIKE

Uz zahtjev kojim se, po bilo kom osnovu, traži **izmjena ili dopuna rješenja o odobrenju** za obavljanje obrta, neophodno je dostaviti

1. dokaz da obrtnik nema neizmirenih obaveza prema javnim prihodima, uvjerenje o izmirenim poreznim obavezama
2. dokaz o izmirenim obavezama prema JKUP Komunalije i JKP Vodovod i kanalizacija (potvrde),
3. upotrebnu dozvolu za poslovni prostor, ukoliko je riječ o promjeni sjedišta radnje i dr. za koje je neophodan izlazak na lice mjesta Komisije za pregled poslovnog prostora i opreme,
4. dokaz o uplaćenju taksu u visini od 55,00 KM (način plaćanja – vidi gore),
5. dokaz o uplaćenju naknadi za izlazak Komisije u iznosu od 80,00 KM (način plaćanja- vidi gore).
6. dokaz o izmirenim obavezama na ime općinskih komunalnih naknada. Ovu činjenicu provjerava Služba.

Uz zahtjev za **odjavu djelatnosti** neophodno je dostaviti :

§ gore navedene dokaze pod br. 1, 2. i 6 .

Taksa se plaća u iznosu od 15,00 KM (način plaćanja- vidi gore).

Žalba na rješenje se može izjaviti u roku od 15 dana u 2 primjerka uz taksu od 10,00 KM Federalnom ministarstvu razvoja, poduzetništva i obrta u Mostaru neposredno ili putem organa koji je donio navedeno rješenje.

5.8. Matični uredi

Potrebnu ispravu (izvod iz MKR, izvod iz MKV, izvod iz MKU, uvjerenje o državljanstvu) **mogu izdati samo:**
- matični uredi Općine Velika Kladuša u kojima su tražene činjenice upisane u matične knjige.

Potrebno je da građanin zna: datum i mjesto (rođenja, vjenčanja, smrti), ime i prezime osobe/lica za koju se traži isprava, ime i prezime roditelja te osobe/lica.

5.8.1 Prijava novorođene djece za upis

Za upis novorođenađadi rođene u braku potrebno je:

1. Prijava zdravstvene ustanove o rođenju djeteta,
2. Prijava roditelja djeteta ili užiđ članova porodice.

Upisom novorođenađeta u matičnu knjigu rođenih izvršen je i upis u knjigu državljana.

Za upis djece rođene izvan braka potrebno je:

1. Lične/osobne karte oba roditelja,
2. Prijava zdravstvene ustanove o rođenju djeteta,
3. Obavezno prisustvo oba roditelja i zapisnik o priznavanju oćinstva (sastavlja se u matičnom uredu po mjestu prebivališta roditelja).

Rok za prijavu ćinjenice rođenja djeteta je **15 dana** od dana rođenja.

Za djecu rođenu u inostranstvu:

1. Rodni list djeteta međunarodni,
2. Dokaz o državljanstvu roditelja,
3. Kopija lićnih dokumenata roditelja,
4. Dokaz – uvjerenje o mjestu prebivališta roditelja (iz Policijske uprave).

5.8.2. Prijava vjenćanja

Prijava vjenćanja vrši se 30 (trideset) dana prije dana vjenćanja u matičnom uredu u kojem osobe koje namjeravaju sklopiti brak ųele se vjenćati.

Dokumenti potrebni za sklapanje braka BiH državljana:

1. Izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci),
2. Lične/osobne karte mladenaca,
3. Uvjerenja o slobodnom braćnom stanju mladenaca,
4. Za malodobne mladence rješenje od nadleųnog suda,
5. Uvjerenje o slobodnom braćnom stanju (za strane državljanke),

6. Rješenje nadležnog općinskog organa o dozvoli zaključenja raka uz prisustvo samo jednog bračnog druga od budućih supružnika (ako se brak zaključuje putem punomoćnika).

Napomena:

Dokumenti ne smiju biti stariji od 6 mjeseci, moraju biti originali, prevedeni od strane sudskog tumača ukoliko se radi o stranom dokumentu, nadovjera suda.

Vjenčanju prisustvuju:

- budući supružnici,
- dva svjedoka,
- matičar, i
- sudski tumač stranog jezika (samo u slučaju ako budući supružnici ili jedan od njih ne govore bosanski, hrvatski ili srpski jezik).

5.8.3. Upis činjenice smrti

Potrebno je:

- Prijava o smrti zdravstvene ustanove,
- Prijava smrti užih članova porodice.

Činjenica smrti upisuje se samo na osnovu potvrde o smrti koju izdaje doktor medicine odnosno drugi zdravstveni radnik u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti.

5.8.4. Izdavanje uvjerenja o činjenicama

Na usmeni ili pismeni zahtjev građanin može dobiti u Šalter- sali na šalteru broj 8:

- Uvjerenje o bračnom stanju,
- Uvjerenje o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista) **samo na pismeni zahtjev uz izjavu dva punoljetna svjedoka. Obrazac zahtjeva se može dobiti u Šalter-sali na šalteru broj 8.**

5.8.5. Sastavljanje smrtovnice za lica već upisana u matičnu knjigu umrlih

Potrebno je priložiti :

- Spisak nasljednika sa godištima i adresama i
- Podatke o imovini (pokretnoj, nepokretnoj) umrle osobe.

5.8.6. Usluge za inostranstvo

Za građane koji borave u inostranstvu, a pismeno zahtijevaju isprave iz matičnih ureda, matični uredi dostavljaju poštom tražene isprave.

Uslov: Podnosilac zahtjeva prethodno plaća administrativnu taksu i poštarinu.

Za izdavanje službene isprave i obavljanje službenih radnji plaća se taksa:

- | | |
|---|----------------|
| - Za uvjerenje o državljanstvu | 5,00 KM |
| - Za uvjerenje po čl. 169. i 170. ZUP-a | 5,00 KM |
| - Za izvod iz matične knjige vjenčanih | 5,00 KM |
| - Za izvod iz matične knjige rođenih | 2,00 KM |
| - Za sva INO uvjerenja i INO izvode | 5,00 KM |

Za sklapanje braka – vjenčanja:

- | | |
|---|-----------------|
| - Za svaki pojedinačno sklopljen brak u toku radnog vremena | 15,00 KM |
| - Za svaki pojedinačno sklopljen brak van radnog vremena | 30,00 KM |

Radno vrijeme matičnih ureda: od 7,30 do 16,00 sati

Kontakt telefoni:

- **Matični ured Velika Kladuša, Šalter sala šalter broj 8, 037 770 030**
- **Matični ured Vidovska (radi srijedom i petkom), 037 723 930**
- **Matični ured Mala Kladuša 037 720 930**
- **Matični ured Šumatac 037 713 939**
- **Matični ured Todorovo 037 716 930**

- **Matični ured Podzvzd 037 718 930**
- **Matični ured Vrnograč 037 711 230**
- **Matični ured Zborište 037 725 730**

5.9. Izdavanje radne knjižice

Za izdavanje radne knjižice potrebno je:

1. Radna knjižica (kupuje se u knjižari)
2. Dokument o završenom stepenu obrazovanja (svjedodžba, odnosno diploma o završenoj školi)
3. Lična/osobna karta
4. Zahtjev za izdavanje radne knjižice može se dobiti u Šalter-sali na šalteru broj 6 ili u knjižari.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa. Radna knjižica se izdaje istog dana kada podnesete uredno popunjen zahtjev i potrebna dokumenta.

Svi prilozi zahtjevu vraćaju se uz radnu knjižicu.

Za duplikat radne knjižice potrebno je:

- Popuniti zahtjev za izdavanje radne knjižice (Dobićete obrazac zahtjeva na šalteru broj 6)
- Priložiti isprave kao i pri izdavanju p r v e radne knjižice
- Dokaz o objavljivanju oglasa u “Službenim novinama F BiH” o nestaloj, izgubljenoj ili uništenoj radnoj knjižici za koju se traži duplikat.

Za izdavanje radne knjižice stranom državljaninu potrebno je:

1. Zahtjev za izdavanje radne knjižice (Dobićete obrazac zahtjeva u Šalter-sali na šalteru broj 6!)
2. Radna knjižica (kupuje se u knjižari!)
3. Svjedodžba, odnosno diploma o završenoj školi – nostrificirano u Federalnom ministarstvu obrazovanja i nauke

4. Ovjerena fotokopija lične karte za strance ili stranu putnu ispravu.
5. Dokaz o prijavi boravka (Dobije se u Policijskoj stanici!)

6. OPĆINSKO VIJEĆE

6.1. Šta je Općinsko vijeće

Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana na općinskom nivou koje građani biraju svake četiri godine na neposrednim izborima. Na čelu ovog tijela koje broji 28 vijećnika nalazi se predsjedavajući Općinskog vijeća. Predsjedavajući ima zamjenika, a stručnu pomoć i poslove obavlja sekretar Općinskog vijeća.

6.2. Ovlasti Općinskog vijeća

Općinsko vijeće u okviru prava i dužnosti tvrđenih Ustavom i Zakonom :

1. Donosi Statut Općine i odlučuje o njegovim izmjenama i dopunam dvotrećinskom većinom,
2. Donosi odluke i druge propise i opće akte i daje autentično tumačenje tih odluka i propisa,
3. Donosi budžet i završni obračun budžeta Općine,
4. Bira i smjenjuje predsjedavajućeg Vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Vijeća i članove radnih tijela Općinskog vijeća utvrđene Statutom Općine,
5. Donosi program razvoja, urbanističko- plansku dokumentaciju i usvaja razvojne programe za područje Općine,
6. Donosi propise o oporezivanju i na drugi način osigurava potrebna finansijska sredstva koja nisu u domenu Kantona ili Federacije,
7. Osniva javne ustanove i javna preduzeća, kao i druga

pravna lica za obavljanje privrednih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,

8. Raspisuje referendum,
9. Raspisuje javni zajam i odlučuje o zaduženju Općine,
10. Imenuje i razrješava predsjednika i članove nadzornih/upravnih odbora javnih preduzeća/ ustanova u skladu s aktima tih preduzeća i ustanova,
11. Osniva općinsku upravu, utvrđuje broj i vrstu općinskih službi i upravnih organizacija,
12. Donosi Poslovnik o radu Općinskog vijeća,
13. Donosi odluke o nazivu javnih ustanova, javnih preduzeća, dijelova naseljenih mjesta (trgovi, ulice i sl.).
14. Razmatra i daje saglasnost na inicijativu građana o osnivanju, spajanju ili ukidanju mjesnih zajednica na području Općine,
15. Razmatra stanje i donosi odluke iz oblasti: uređenja naselja, kvalitetu stanovanja, funkcionisanje komunalnih objekata i drugih objekata od općeg interesa,
16. Razmatra i analizira stanje i utvrđuje mjere na: zaštiti temeljnih prava građana, sigurnosti građana, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti građana, na unapređenju obrazovanja, sporta i kulture, kao i drugim oblastima od interesa za sve građane Općine,
17. Donosi opća akta o nagrađivanju službenika općinske uprave,
18. Odlučuje o dodjeli odlikovanja i drugih javnih priznanja,
19. Vršiti i druge poslove utvrđene Ustavom, Zakonom i Statutom.

6.3. Komisije Općinskog vijeća

- *Verifikaciona komisija*
- *Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem*
- *Komisija za propise*
- *Mandatno-imunitetska komisija*
- *Komisija za izbor i imenovanje*
- *Komisija za vjerska pitanja*
- *Komisija za ljudska prava, žalbe i pritužbe*
- *Komisija za boračko- invalidsku zaštitu*
- *Komisija za utvrđivanje i predlaganje naziva ulica, trgova, javnih ustanova i javnih preduzeća*
- *Komisija za odlikovanja i druga javna priznanja*
- *Komisija za ravnopravnost spolova*
- *Komisija za pitanja mladih*
- *Komisija za žalbe*

6.4. Neposredno učešće građana u odlučivanju

U poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine građani sudjeluju:

- neposrednim odlučivanjem na referendumu
- davanjem građanske inicijative nadležnom Općinskom organu
- neposrednim odlučivanjem na mjesnim zborovima građana u skladu sa Zakonom i Statutom.

6.4.1. Neposredno odlučivanje građana ličnim izjašnjavanjem – referendumom

Referendum raspisuje Općinsko vijeće za područje Općine ili dijela Općine radi odlučivanja:

- o raspisivanju mjesnog samodoprinosu i
- o drugim pitanjima određenim Zakonom.
- Prijedlog za raspisivanje referenduma mogu dati: Vijeće, mjesne zajednice, građani putem građanske inicijative, političke organizacije, udruženja građana i druge organizacije.
- Postupak održavanja referenduma propisuje se odlukom Vijeća u skladu sa Zakonom i Statutom Općine.
- Pravo odlučivanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Općine i imaju biračko pravo.
- Na odluke donesene referendumom u pogledu nadzora i zaštite lokalne samouprave, primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj samoupravi.

6.4.2. Neposredno odlučivanje građana putem građanske inicijative

- O svakom pitanju iz djelokruga Vijeća građani mogu pokrenuti raspravu putem građanske inicijative. Broj građana koji mogu pokrenuti građansku inicijativu je najmanje 150 građana koji imaju prebivalište na području Općine, čiji se potpisi moraju ovjeriti kod nadležnog državnog organa.

- Općinsko vijeće dužno je da razmotri građansku inicijativu i o njoj donese odluku na prvoj narednoj sjednici, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana dostavljanja inicijative Vijeću. Odluka se dostavlja podnosiocima građanske inicijative odmah po njenom donošenju.

6.4.3. Neposredno odlučivanje građana na zboru građana

Na zboru građana građani mogu raspravljati o svim pitanjima iz samoupravnog djelokruga Općine, predlagati način rješavanja određenog pitanja i donošenja akta iz djelokruga Vijeća.

Općinsko vijeće i čelnici lokalne uprave uvažavaju i potiču građane na njihovo učešće u procesu odlučivanja i na učešće u upravljanju poslovima lokalne samouprave.

Iskazane potrebe građana u procesu učešća u odlučivanju i neposrednog odlučivanju građana, Općinsko vijeće, službe Općinskog organa uprave i čelnici lokalne uprave dužni su pažljivo razmotriti i postupati u skladu sa Zakonom i sa objektivnim mogućnostima lokalne samouprave ispuniti očekivanja građana.

7. KOMUNALNE TAKSE

Komunalne takse se plaćaju za korištenje predmeta i usluga utvrđenih u Odluci o komunalnim taksama i Tarifama komunalnih taksa («Sl. glasnik Općine Velika Kladuša», broj: 12/05, 9/06). Komunalne takse se uplaćuju na depozitni račun Općine Velika Kladuša.

Naplatu i utvrđivanje obaveza i visinu komunalne takse vrši nadležna služba Općinskog organa uprave ili Porezna uprava – Ispostava Velika Kladuša, ovisno o kojoj komunalnoj taksi se radi.

Prema Odluci o komunalnim taksama i Tarifama komunalnih taksa novoosnovana privredna društva i poduzetničke radnje koje imaju registrovanu proizvodnu djelatnost, osim proizvodnje pića, napitaka, rezanja i prerade drveta i eksploatacije i prerade mineralnih sirovina, u prvoj godini poslovanja se oslobađaju plaćanja komunalne takse pod uslovom da registrovanu djelatnost nastave obavljati još najmanje dvije godine.

Tarifa komunalnih taksa koje se plaćaju na području općine Velika Kladuša

Za izvođenje žive muzike uživo:

1. u zatvorenim prostorima 50,00 KM dnevno,
2. na terasama i baštama 100,00 KM dnevno,
3. za priređivanje muzičkih priredbi u salama, na otvorenim prostorima, bazenima i slično 200,00 KM po priredbi.

Za privremeno korištenje javnih površina:

1. za pružanje ugostiteljskih usluga po jednom sjedištu 10,00 KM mjesečno,
2. za prigodne prodaje cvijeća i poklona pred praznike po m² zauzete površine 3,00 KM dnevno,
3. za ostale usluge po m² zauzete površine 10,00 KM dnevno.

Za držanje sredstava za igre u ugostiteljskim i drugim objektima plaća se mjesečno:

1. za držanje karata za igru po jednom špilu 50,00 KM mjesečno,
2. držanje bilijara po komadu 30,00KM mjesečno,
3. držanje pikada po komadu 30,00KM mjesečno,
4. držanje stola za stolni nogomet 30,00KM mjesečno,
5. držanje džuboks aparata po komadu 30,00KM mjesečno,
6. držanje elektronskih uređaja za video igre 30,00KM mjesečno,
7. držanje automata za igre na sreću 50,00 KM mjesečno.

Za svaku istaknutu firmu, natpise i slično što zamjenjuje firmu:

1. za sva pravna lica, osim onih koja obavljaju djelatnost od posebnog interesa i onih koja su Odlukom oslobođena, uključujući i poslovne jedinice 250,00KM godišnje

2. mjenjačnice, predstavništva osiguravajućih društava, robne kuće, trgovački centri, supermarketi, maximarketi, hipermarketi, veleprodaje, stovarišta i skladišta građevinskog materijala, prodavnice lutrije, kladionice, advokatske kancelarije, notarske kancelarije i stanice za tehnički pregled vozila 1.000,00 KM godišnje
3. poslovne jedinice PTT, BH Telekom i Elektrodistribucije 1.500,00 KM godišnje
4. benzinske pumpe:
 - locirane uz magistralne putne pravce 3.000,00 KM godišnje
 - locirane uz regionalne putne pravce 2.000,00 KM godišnje
 - locirane uz lokalne puteve 1.500,00 KM godišnje
 - depoi nafte za poljoprivredne strojeve 500,00 KM godišnje
 - banke i predstavništva banaka 3.000,00 KM godišnje
 - prodavaonice, STR i turističke agencije:
 - a) locirane na selu 100,00 KM godišnje
 - b) locirane u zonalnim centrima 200,00 KM godišnje
 - c) locirane u gradu 250,00 KM godišnje
 - ugostiteljski objekti:
 - *hoteli i moteli:*
 - a) locirani u gradu, zonalnim centrima i uz magistralne i regionalne puteve 500,00 KM godišnje
 - b) locirane na selu 250,00 KM godišnje

- *svi ostali ugostiteljski objekti*

a) locirani u gradu i zonalnim centrima
300,00 KM godišnje

b) locirani na selu 150,00 KM godišnje

- ljekarske, stomatološke ordinacije i apoteke
500,00 KM godišnje
- ostale samostalne radnje i prodavaonice
novina 100,00 KM godišnje
- samostalne deficitarne radnje: obučari, urari,
krojači, kovači i kolari oslobađaju se od
plaćanja komunalnih taksa.

Za elektronsko reklamiranje 100,00 KM godišnje

Za oglase i reklamne panoe

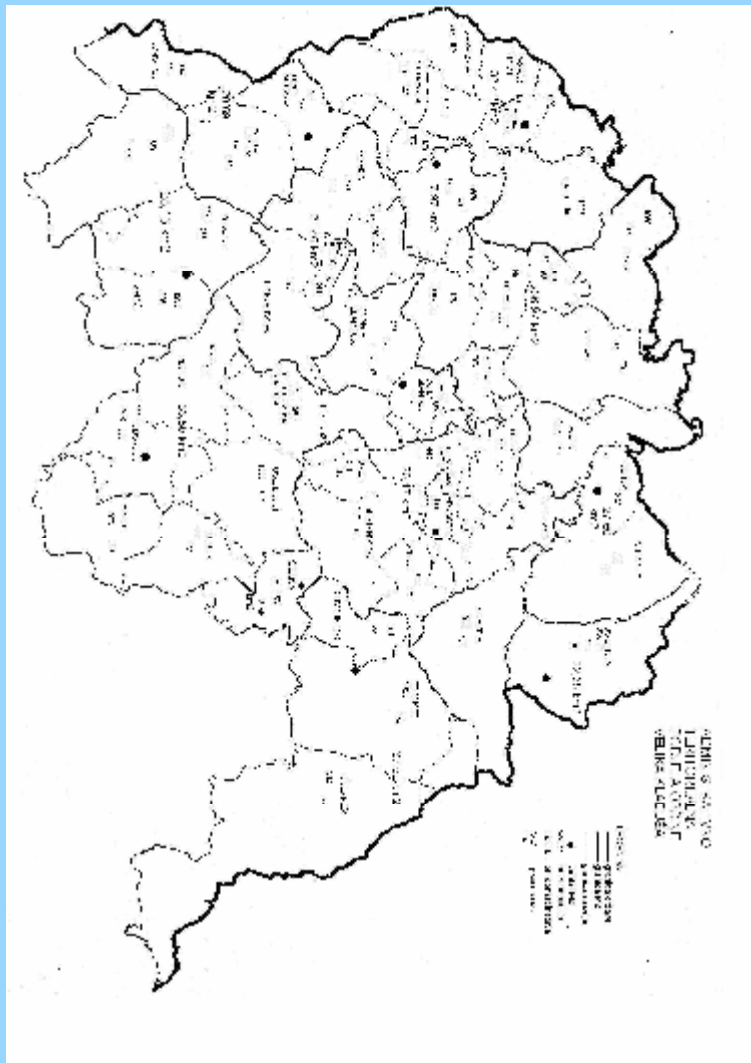
- za gradsko područje 300,00 KM godišnje
- za ostala područja 150,00 KM godišnje

8. ADRESAR VAŽNIJIH OPĆINSKIH, KANTONALNIH, FEDERALNIH I DRŽAVNIH INSTITUCIJA

Institucije na nivou Općine		
<i>Institucija</i>	<i>Telefon</i>	<i>Adresa</i>
Općina Velika Kladuša (centrala)	037/770 - 030	Hamdije Pozderca br. 3 77230 Velika Kladuša
Ured načelnika	037/770 - 025 Fax: 775-272	Hamdije Pozderca br. 3 77230 Velika Kladuša
Centar za pružanje usluga građanima Općine Velika Kladuša	037/775 - 315 037/775 - 316 037/775-317	Hamdije Pozderca br. 3 77230 Velika Kladuša
JP RTV „Velika Kladuša“	037/771 - 531	Ibrahima Mržljka br. 30 77230 Velika Kladuša
JP „Vodovod i kanalizacija „ d.o.o. Velika Kladuša	037/770 - 164	Kulište br. 2 77230 Velika Kladuša
JKUP „Komunalije“	037/775 - 195	Ive Marinkovića bb 77230 Velika Kladuša
JP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Velika Kladuša	037/772 - 151	Zuhdije Žalića br 39 77230 Velika Kladuša
JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša	037/775 - 065	Cazinska br. 3 77230 Velika Kladuša
JU Centar za kulturu i obrazovanje „Zuhdija Žalić“	037/770 - 048	Ibrahima Mržljaka br .7 77230 Velika Kladuša
JU Dom zdravlja Velika Kladuša	037/770 - 010	Sulejmana Topića br. 1 77230 Velika Kladuša
JP BiH Pošta	037/770 - 052	Ibrahima Mržljaka br. 3

Velika Kladuša		77230 Velika Kladuša
Policajska uprava 2 Stanica policije Velika Kladuša	037/770 - 987	Ibrahima Mržljaka br. 10 77230 Velika Kladuša
Teritorijalna vatrogasna jedinica	037/770 - 440	Trg mladih bb. 77230 Velika Kladuša
Institucije na nivou kantona		
<i>Institucija</i>	<i>Telefon</i>	<i>Adresa</i>
Skupština USK-a	037/226 - 084	Alije Đerzeleza br. 6 77000 Bihać
Vlada USK-a	037/227- 784	Alije Đerzeleza br.7 77000 Bihać
Direkcija za ceste USK-a	037/223 - 344	Miroslava Krleže bb. 77000 Bihać
Kantonalna bolnica „Irfan Ljubijankić“	037/223 - 333	Darivaoca krvi br.67 77000 Bihać
Kantonalno tužilaštvo	037/222- 312	Bosanska br. 1 77000Bihać
Kantonalno pravobranilaštvo	037/227 - 785	
Kantonalna uprava za inspekcijske poslove	037/223 - 437	Alije Đerzeleza br. 7 77000 Bihać
Kantonalni sud	037/222 - 201	Bosanska br. 4 Bihać
Ministarstvo unutrašnjih poslova USK-a	037/224 - 224	502. viteške br. 2 77000 Bihać
JP Telekom	037/221 - 350	Bosanska br.1 77000 Bihać
Institucije na nivou Federacije BiH		
<i>Institucija</i>	<i>Telefon</i>	<i>Adresa</i>
Parlament FBiH	033/663 - 649	Hamdije Kreševljakovića br.3 71 000 Sarajevo
Vlada FBiH	033/203 - 147	Alipašina br. 41 71 000 Sarajevo
Agencija za državnu službu FBiH	033/552 - 041	Dola 15 71 000 Sarajevo

Federalno tužiteljstvo	033/442 - 614	Valtera Perića br. 15 71 000 Sarajevo
Ustavni sud FBiH	033/251 - 650	Valtera Perića br.15 71 000 Sarajevo
Zavod za javno zdravstvo FBiH	033/663 - 941	Maršala Tita br. 7 71 000 Sarajevo
Federalna uprava za geodetske i imovinsko – pravne poslove	033/471 - 469	Reisa Džemaludina Čauševića br. 6 71 000 Sarajevo
Vrhovni sud FBiH	033/664 - 752	Valtera Perića br:15 71 000 Sarajevo
Institucije na nivou BiH		
<i>Institucija</i>	<i>Telefon</i>	<i>Adresa</i>
Parlamentarna skupština BiH	033/233 - 480	Trg Bosne i Hercegovine br. 1 71000 Sarajevo
Vijeće ministara BiH	033/269 - 570	Trg Bosne i Hercegovine br. 1 71000 Sarajevo
Ustavni sud BiH	033/251 - 210	Reisa Džemaludina Čauševića br. 6/III 71000 Sarajevo
Agencija za državnu službu BiH	033/233 - 498	Trg Bosne i Hercegovine br. 1 71000 Sarajevo
Agencija za rad i zapošljavanje BiH	033/208 - 253	Đoke Mazalića br. 3 71000 Sarajevo
Tužilaštvo BiH	033/707 - 115	Kraljice Jelene br.88 71000 Sarajevo
Ombudsmen za ljudska prava BiH	051/303 - 992	Jovana Dučića br. 41 78 000 Banja Luka
Sud BiH	033/707 - 100	Kraljice Jelene br.88 71 000 Sarajevo



Općina Velika Kladuša
Ul. Hamdije Pozderca br. 3
Tel. 037/770-030
775-315
775-316
Fax 037/775-272
www.velikakladusa.gov.ba
E-mail: vkkladusa@bih.net.ba