



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE USORA Odgovorni urednik: Dijana Katić, dipl. pravica tel: 032/893-479, fax: 032/893-514 e-mail: opcina.usora1@tel.net.ba Web adresa: www.usora.com	Godina: XIX Broj: 9 07.07.2017. godine USORA	Tisak: OPĆINA USORA Godišnja pretplata 35 KM Žiro-račun: 1549995000433667 Intesa Sanpaolo banka Poslovnica Jelah “Službeni glasnik” izlazi prema potrebi
--	--	---

Na temelju članka 23. i 104. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 5/17) i na temelju ukazane potrebe Općinsko vijeće Usora na svojoj **VIII. (osmoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 30.06.2017. godine** donosi:

O D L U K U

o usvajanju Programa novčanih poticaja za unapređenje primarne poljoprivredne proizvodnje u 2017. godini

I.

Usvaja se „Program novčanih poticaja za unapređenje primarne poljoprivredne proizvodnje u 2017. godini“ utvrđenih Proračunom Općine Usora za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Program).

II.

Sredstva za realizaciju Programa iz točke I. isplatit će se sa pozicije 614400 "Subvencije za poljoprivredu", utvrđenih Proračunom Općine Usora za 2017. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 1/17) u iznosu od 30.000,00 KM (slovima: tridesettisuća konvertibilnih maraka).

III

Program iz točke I. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke.

IV.

Za realizaciju ove Odluke zadužena je Služba za gospodarstvo i financije Općine Usora.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

P R O G R A M

NOVČANIH POTICAJA ZA UNAPREĐENJE PRIMARNE POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE u 2017. godini

1. UVOD

Člankom 26. Zakona o poljoprivredi („Službene novine Federacije BiH“, broj 88/07) propisano je da jedinice lokalne samouprave mogu propisati dodatne mjere za unaprjeđenje poljoprivrede, odnosno osigurati sredstva u Proračunu Općine za poticanje poljoprivrede.

Na temelju navedenog pristupilo se izradi ovoga Programa.
Ciljevi koji se žele ostvariti ovim Programom su:

- Intenziviranje poljoprivredne proizvodnje,

- Povećanja obradivih površina i stupnja njihovog iskorištenja,
- Smanjenje stope nezaposlenosti,
- Intenzivniji ruralni razvoj uz očuvanje okoliša i životne sredine.

Pri izradi Programa su uzeti u obzir pokazatelji koji utiču na poljoprivrednu proizvodnju, pokazatelji sa terena, vlastita iskustva u primjeni novčanih poticaja, iskustva u razvoju poljoprivrede i sela iz drugih općina BiH, te utvrđena prava i kritireji na ostvarivanje poticaja za poljoprivredu iz Proračuna Federacije BiH i Proračuna Zeničko-dobojskog Kantona.

Program je pisan na način da se, u uvjetima ograničenih finansijskih mogućnosti, osigura što veća transparentnost i pravednost poticaja, da se izdvoje i podrže ozbiljni proizvođači, te da se uklone bilo kakve mogućnosti zloupotrebe.

Uz sve navedeno vođeno je računa i o poštivanju 'Načela dobre poljoprivredne prakse' naročito u pogledu očuvanja zdravlja životne sredine i okoliša.

2. OPĆE ODREDBE

Program poticaja podrazumijeva jednokratne novčane isplate sredstava korisnicima, a za realizaciju navedenog Programa osigurana su Proračunom Općine Usora za 2017. godinu sredstva u iznosu od **30.000,00 KM**.

Od tog iznosa za pojedine grane proizvodnje su planirani sljedeći iznosi:

- **4.000,00 KM podrške registriranim poljoprivrednim obrtima;**
- **3.000,00 KM za poticanje proizvodnje voća, povrća i plasteničke proizvodnje;**
- **10.000,00 KM za poticanje proizvodnje kukuruza ili strnih žitarica;**
- **3.000,00 KM za poticanje uzgoja pčelinjih zajednica;**
- **10.000,00 KM za poticanje nabave poljoprivredne mehanizacije.**

Poticajna sredstva će se dodijeliti putem Javnog poziva koji će biti objavljen nakon usvajanja ovog Programa, na slijedeći način:

- Poticanje registriranih poljoprivrednih obrta vršiti će se u obliku dodjele nepovratnih grant sredstava obrtima koji su registrirani prije objave ovog Programa. Maksimalan iznos poticaja za ovaj vid potpore je 500,00 KM. U slučaju većeg broja prijava točan iznos potpore dobiti će se stavljanjem u omjer raspoloživih sredstava sa brojem podnešenih prijava.
- Isplata poticaja za proizvodnju kukuruza ili strnih žitarica će se vršiti u vidu refundiranja troškova proizvodnje, a visina potpore (% refundacije) će se dobiti stavljanjem u omjer ukupnih prikazanih troškova sa iznosom osiguranih sredstava za taj vid proizvodnje. Maksimalni iznos potpore za ovaj vid proizvodnje je 500,00 KM.
- Pod jednakim uvjetima će se vršiti isplata potpore za proizvodnju voća i plasteničku proizvodnju. Maksimalni iznos potpore za ovaj vid proizvodnje je 500,00 KM.
- Poticanje uzgoja pčelinjih zajednica vršiti će se prema broju pčelinjih zajednica i to u iznosu od 10,00 KM po zajednici. U slučaju većeg broja prijava ovaj iznos može biti i srazmjerno umanjen u skladu sa raspoloživim sredstvima.
- Poticanje nabave poljoprivredne mehanizacije vršiti će se u iznosu do 50% od vrijednosti nabavljene mehanizacije. U slučaju većeg broja prijava postotak refundacije može biti umanjen u skladu sa raspoloživim sredstvima. Maksimalan iznos potpore za ovaj vid poticaja je 3.000,00 KM.

Maksimalan iznos svih oblika poticaja po ovome Programu, koji može dobiti jedan podnositelj zahtjeva, po osnovu jednog ili više vidova poticaja je **4.000,00 KM**.

Pravo na poticajna sredstva

Pravo na dodjelu poticajnih sredstava u skladu sa Programom mogu ostvariti slijedeći korisnici:

- Obiteljska poljoprivredna gazdinstva i fizičke osobe-obrtnici, sa područja Općine Usora koja su upisana u 'Registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata' (RPG) i koja ostvaruju poljoprivrednu proizvodnju na području Općine Usora na parcelama koje su upisane u RPG i
- Koja blagovremeno, u roku propisanom Javnim pozivom podnesu Zahtjev za poticaj sa potrebnom dokumentacijom i ispune sve kriterije propisane Programom.

Pravo na poticajna sredstva na osnovu Programa poticaja ne mogu ostvariti članovi Povjerenstva za poticaje. Članovi povjerenstva za svoj rad u Povjerenstvu za poticaje ne ostvaruju pravo na naknadu. Komisija se formira od zaposlenika Općine koji će poslove u skladu sa ovim Programom obavljati tijekom redovitog radnog vremena.

Podnošenje zahtjeva

Zahtjev za jedan ili više vidova proizvodnje na jednom obrascu podnosi nositelj poljoprivrednog gazdinstva. Sa podnošenjem zahtjeva se počinje nakon objave Javnog poziva za prijem zahtjeva za odobravanje poticajnih sredstava i traje do rokova naznačenih u Javnom pozivu. Podnošenje zahtjeva će se vršiti pri Službi za gospodarstvo i financije, putem protokola, gdje će podnositelji zahtjeva popuniti Obrazac zahtjeva (koji je sastavni dio ovog Programa), u kojemu će pored podataka: ime i prezime, mjesto stanovanja/prebivališta, telefon, JMB i broj tekućeg računa banke, biti točno naznačen vid proizvodnje za koju se podnosi zahtjev i uz koji će prilagati i ostale dokumente navedene u Programu poticaja za svaku proizvodnju posebno.

Služba će kad god je to moguće koristiti izvode i podatke iz Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata kojima raspolaže u cilju smanjenja troškova prikupljanja dokumentacije potrebne prilikom prijave na Javni poziv.

Postupak realizacije i kontrola provedbe

Ispunjenost kriterija u svakom pojedinačnom slučaju će utvrđivati Povjerenstvo za poticaje, imenovano od strane Općinskog načelnika, utvrđivanjem činjeničnog stanja na terenu o čemu će sastavljati zapisnike. Na temelju zapisnika iz kojih mora biti vidljivo da li su ispunjeni svi potrebni kriteriji i izvještaja Komisija, sačinjava se prijedlog rješenja o isplati sa popisom korisnika i iznosima ostvarenih poticajnih sredstava, u slučajevima gdje su svi kriteriji ispunjeni kumulativno i dostavljaju se Općinskom načelniku.

U slučajevima gdje je zapisnikom Povjerenstva za poticaje utvrđeno da podnositelj zahtjeva nije ispunio jedan ili više kriterija, taj zahtjev se ne odobrava. Ponovno podnošenje zahtjeva za isti vid potpore neće biti razmatrano od strane Službe za gospodarstvo i financije.

Isplata poticajnih sredstava će se vršiti na tekući račun otvoren kod poslovnih banaka.

Kontrolu realizacije poticajnih mjera i procjenu rezultata kontinuirano će vršiti Pomoćnik Općinskog načelnika iz Službe za gospodarstvo i financije Općine Usora, s ciljem da se utvrdi dinamika i napredak sprovođenja zacrtanih aktivnosti i o tome po potrebi izvještavati Općinskog načelnika i Općinsko vijeće.

Ukoliko se u realizaciji Programa poticaja identificiraju podnositelji zahtjeva za poticaje koji pokušavaju prevariti ili dovesti u zabludu Povjerenstvo za poticaje pružanjem netočnih podataka, ti podnositelji zahtjeva će biti isključeni iz Programa poticaja za narednih pet godina.

3. STRUKTURA PROGRAMA POTICAJA

3.1. Poticanje registriranih poljoprivrednih obrta

Kriterij kojeg mora ispuniti podnositelj zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za registrirane poljoprivredne obrte je da je registracija poljoprivrednog obrta izvršena prije objave ovog Programa, u tijeku 2017. godine. Obrt mora biti registriran u skladu sa Zakonom o obrtu i

srodnim djelatnostima ("Službene novine FBiH" broj: 35/09, 42/11) i upisan u Registar poljoprivrednih gazdinstava.

Maksimalan iznos potpore iznosi 500,00 KM. U slučaju većeg broja prijava točan iznos potpore će se dobiti stavljanjem u omjer raspoloživih sredstava sa brojem podnesenih prijava.

Aktivnosti i procedure

Služba će pomoći podnosiocu zahtjeva u dostavi zahtjeva Povjerenstvu za poticaje, za svakog podnosioca zahtjeva ponaosob. Uz zahtjev za poticaje podnositelj zahtjeva će dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Preslik Rješenja o registraciji obrta;
- Preslik osobne iskaznice podnosioca zahtjeva;
- Izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava;
- Ovjereni izjavi da obrt ostaje prijavljen minimalno godinu dana od dana kada je odobren ovaj poticaj.

3.2. Proizvodnja kukuruza ili strnih žitarica

Kriteriji koje mora ispuniti podnositelj zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za kukuruz (sjetva proljeće 2017. godine) i strne žitarice (sjetva jesen 2016./proljeće 2017. godine) su:

- Minimalna površina zasijana kukuruzom je **2 hektara (20 dunuma)**;
- Minimalna površina zasijana strnim žitaricama je **2 hektara (20 dunuma)**;
- Sjetva obavljena u skladu sa agrotehničkim rokovima i standardnom agrotehnikom (sjetva certificiranog sjemenskog materijala, pravilna primjena mineralnih gnojiva i sredstava za zaštitu bilja).

Rok za podnošenje zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za kukuruz i strne žitarice biti će određen Javnim pozivom.

Maksimalan iznos potpore iznosi 500,00 KM. Visina naknade ovisi o broju prijavljenih korisnika i obračunu vrijednosti prijavljene proizvodnje. Taj

iznos će u omjeru sa ukupnim predviđenim sredstvima za ovaj vid poticaja dati postotak u visini kojeg će se vršiti refundacija troškova proizvodnje.

Aktivnosti i procedure

Služba će pomoći podnosiocu zahtjeva u dostavi zahtjeva Komisiji za poticaje za svakog podnosioca zahtjeva ponaosob. Uz zahtjev za poticaje podnositelj zahtjeva će dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Preslik osobne iskaznice podnosioca zahtjeva;
- Izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava;
- Ažurirana lista korištenja iz Registra poljoprivrednih gazdinstava za tekuću godinu;
- Naznaku katastarskih čestica za parcele upisane u RPG na kojima se odvija proizvodnja.

3.3. Proizvodnja voća i povrća na otvorenom i plastenička proizvodnja

Kriteriji koje mora ispuniti podnositelj zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za proizvodnju voća i povrća na otvorenom i plasteničku proizvodnju su:

- Minimalna zasađena površina voćnjaka od **0.5ha**, (potiču se samo monokulturni nasadi gustoće sadnje preko 75kom/dunumu);
- Minimalna površina zasada jedne kulture povrća **0.1 ha**;
- Minimalna površina zasada maline, jagodičastog ili bobičastog voća **0.1 ha**;
- Minimalna površina plastenika je **200 m²** (min. visina 2m);
- proizvodnja se obavlja u skladu sa agrotehničkim rokovima i standardnom agrotehnikom.

Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za nabrojane proizvodnje biti će određen Javnim pozivom.

Maksimalan iznos potpore iznosi 500,00 KM. Visina naknade ovisi o broju prijavljenih korisnika i obračunu vrijednosti prijavljene proizvodnje. Taj iznos će u omjeru sa ukupnim

predviđenim sredstvima za ovaj vid poticaja dati postotak u visini kojeg će se vršiti refundacija troškova proizvodnje.

Aktivnosti i procedure

Služba će pomoći podnositelju zahtjeva u dostavi zahtjeva Povjerenstvu za poticaje za svakog podnositelja zahtjeva ponaosob. Uz zahtjev za poticaje podnositelj zahtjeva će dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Preslik osobne iskaznice podnositelja zahtjeva;
- Izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava;
- Ažurirana lista korištenja iz Registra poljoprivrednih gazdinstava za tekuću godinu;
- Naznaku katastarskih čestica za parcele upisane u RPG na kojima se odvija proizvodnja.

3.4. Poticanje uzgoja pčelinjih zajednica

Kriteriji koje mora ispuniti podnositelj zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za uzgoj pčelinjih zajednica su:

- Da u trenutku prijavljivanja poticaja u uzgoju ima najmanje 30 pčelinjih zajednica;

Rok za podnošenje zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za uzgoj pčelinjih zajednica biti će određen Javnim pozivom.

Visina poticaja iznosi 10,00 KM po pčelinjoj zajednici. U slučaju većeg broja prijave ovaj iznos može biti i umanjen u skladu sa raspoloživim sredstvima. Maksimalan iznos potpore po ovom osnovu iznosi 500,00 KM.

Aktivnosti i procedure

Služba će pomoći podnositelju zahtjeva u dostavi zahtjeva Povjerenstvu za poticaje za svakog podnositelja zahtjeva ponaosob. Uz zahtjev za poticaje podnositelj zahtjeva će dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Preslik osobne iskaznice podnositelja zahtjeva;
- Izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava;

- Ažurirana lista stoke iz Registra poljoprivrednih gazdinstava za tekuću godinu;

3.5. Poticanje nabave poljoprivredne mehanizacije

Kriteriji koje mora ispuniti podnositelj zahtjeva za dobivanje novčane naknade na ime poticaja za nabavu poljoprivredne mehanizacije su:

- Nabava poljoprivredne mehanizacije izvršena o toku 2017. godine;
- Mehanizacija mora biti nova,
- Podnositelj zahtjeva mora biti registrirani poljoprivredni obrt ili drugo pravno lice upisano u Registar poljoprivrednih gazdinstava.

Krajnji rok za podnošenje zahtjeva za dobivanje novčane naknade za ovaj vid potpore će biti određen Javnim pozivom.

Visina naknade iznosi do 50% od vrijednosti nabavljene mehanizacije. U slučaju većeg broja prijave ovaj iznos može biti i umanjen u skladu sa raspoloživim sredstvima. Maksimalan iznos potpore po ovom osnovu iznosi 3.000,00 KM.

Aktivnosti i procedure

Služba će pomoći podnositelju zahtjeva u dostavi zahtjeva Povjerenstvu za poticaje za svakog podnositelja zahtjeva ponaosob. Uz zahtjev za poticaje podnositelj zahtjeva će dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Preslik Rješenja o registraciji obrta;
- Preslik osobne iskaznice podnositelja zahtjeva;
- Izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava;
- Dokaz o kupovini ili uvozu poljoprivredne mehanizacije koji glasi na ime podnositelja zahtjeva, (u skladu sa članom 107. Pravilnika o primjeni zakona o porezu na dodatu vrijednost "Službeni glasnik BiH", br. 93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08 i 65/10);
- Ovjereni izjava da se nabavljena mehanizacija neće prodavati ili otuđivati u roku 2 (dvije) godine od trenutka dodjele poticaja.

. TABLIČNI PRIKAZ POTICAJA U 2017. godini

	VRSTA POTICAJA	Minimalni uvjeti	Visina poticaja¹	Osigurana² sredstva
1.	Poticanje registriranih poljoprivrednih obrta	Obrt registriran prije objave Javnog poziva	Max 500,00 KM	4.000,00 KM
2.	Proizvodnja kukuruza i strnih žitarica	2ha kukuruza 2ha strnih žitarica	Max 500,00 KM	10.000,00 KM
3.	Proizvodnja voća i povrća na otvorenom i plastenička proizvodnja	0,5ha voćnjaci 0,1 ha povrća 0,1 ha malina 0,1 ha jagod. voća 0,1 ha bobič. voća 200m ² plastenik	Max 500,00 KM	3.000,00 KM
4.	Poticanje uzgoja pčelinjih društava	30 pčelinjih zajednica	Max. 500 KM	3.000,00 KM
5.	Poticanje nabavke poljoprivredne mehanizacije		50% vrijednosti Max 3.000,00 KM	10.000,00 KM
	UKUPNO			30.000,00 KM

Broj:01-05-252/17
Dana: 03.07.2017. godine

PREDSJEDATELJ OV-a
Ivo Suvala

¹ visina poticaja će se utvrditi prema broju prijavljenih kandidata, ukupne vrijednosti proizvodnje i iznosa za pojedini vid poticaja predviđenih sredstava

² u slučaju nedovoljnog broja prijava i neiskorištenih sredstava za određenu vrstu poticaja, ista se mogu prerasporediti za onu vrstu poticaja gdje nedostaje sredstava za planirani iznos poticaja.

Na temelju članka 64. Zakona o zdravstvenoj zaštiti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 46/10 i 75/13) i članka 23. Statuta općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17) a u vezi sa aktom Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona broj:11-37-4161-5/17 od 18.05.2017. godine Općinsko vijeće Usora na svojoj **VIII (osmoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 30.06.2017. godine**, a na prijedlog Općinskog načelnika d o n o s i:

O D L U K U
o razrješenju jednog člana Upravnog vijeća Javne ustanove Dom zdravlja Usora iz reda kantonalnog ministarstva zdravstva

Članak 1.

Razrješava se sa funkcije člana Upravnog vijeća Javne ustanove Dom zdravlja Usora i to:

1. **Doma Petrović**, doktor medicine, član Upravnog vijeća, predstavnik kantonalnog ministarstva zdravstva.

Članak 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:01-05-251/17 **PREDSJEDATELJ OV-a**
Dana, 03.07.2017. godine **Ivo Suvala**
=====

Na temelju članaka 2.12. stavak 5. Izbornog zakona Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj:23/01, 7/02, 20/02, 25/02, 20/04, 25/05, 52/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 i 31/16), Naputka o utvrđivanju kvalifikacija, broja i imenovanju članova Izbornog povjerenstva osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH» broj:9/10, 37/10, 74/11, 6/16

i 13/16) i članka 105. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:2/08) Općinsko vijeće Usora na svojoj VIII (osmoj) redovitoj sjednici održanoj 30.06.2017. godine donosi

O D L U K U
o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje jednog (1) člana Općinskog izbornog povjerenstva Usora

Članak 1.

Ovom Odlukom se pokreće postupak za imenovanje jednog (1) člana Općinskog izbornog povjerenstva, utvrđuje se mjesto objavljivanja Javnog oglasa za imenovanje člana Općinskog izbornog povjerenstva Usora (u daljnjem tekstu: OIP), uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati, rok za podnošenje prijave kandidata, trajanje mandata izabranog člana i povjerenstvo za provedbu javnog oglasa.

Članak 2.

Javni oglas za imenovanje člana OIP-a objavljuje se na lokalnoj radio postaji, oglasnoj ploči zgrade općine i web stranici općine.

Članak 3.

Prema Naputku o utvrđivanju kvalifikacija za članove izbornih povjerenstava kandidat za člana OIP-a mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- a) da je državljanin BiH;
- b) da ima pravo glasa;
- c) da ima prebivalište na području općine Usora;
- d) da ima završen fakultet, VII/1 stupanj stručne spreme ili završen fakultet Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ETSC ili završenu višu školu odnosno VI/1 stupanj stručne spreme društvenog smjera;
- e) da posjeduje stručnost i iskustvo u provedbi izbora.

Pod iskustvom u provedbi izbora podrazumijeva se:

- a) članstvo u izbornom povjerenstvu;
- b) članstvo u biračkom odboru;

- c) rad u stručnim tijelima koja su pružala pomoć u provedbi izbora;
- d) objava znanstvenih i stručnih radova iz oblasti izbora.

U sastavu Općinskog izbornog povjerenstva nastojati će se osigurati zastupljenost spolova, na način da broj članova manje zastupljenog spola bude najmanje 1/3 od ukupnog broja članova.

Članak 4.

Iznimno od odredbe iz članka 3. stavak 1. točka e) ove Odluke, član izbornog povjerenstva može biti osoba koja ima završen pravni fakultet ili završen pravni fakultet Bolonjskog sistema studiranja s najmanje 180 ECTS.

Članak 5.

Za člana OIP-a ne može biti imenovana osoba:

- a) koja se ne može kandidirati u smislu odredaba članaka 1.6, 1.7, i 1.7a Izbornog zakona BiH;
- b) koja je član najvišeg izvršno-političkog organa političke stranke ili koalicije (predsjednik, potpredsjednik, generalni tajnik ili član izvršnog odbora ili glavnog odbora);
- c) koja je nositelj izabranog mandata ili je član izvršnog organa vlasti, osim u slučajevima predviđenim člankom 2.12. stavak 4. Izbornog zakona BiH;
- d) koja je kandidat za izbore za bilo koju razinu vlasti; i
- e) kojoj je izrečena kazna za radnju koja predstavlja težu povredu izbornih zakona ili propisa za koju je osobno odgovorna, u posljednje četiri godine, računajući od dana pravomoćnosti odluke.

Članak 6.

Sastav izbornog povjerenstva je multietnički, tako da odražava zastupljenost konstitutivnih naroda, uključujući i ostale, u izornoj jedinici za koju se organ nadležan za provođenje izbora osniva, vodeći računa o posljednjem popisu stanovništva provedenom na državnoj razini. Sastav izbornog

povjerenstva u pravilu će odražavati ravnopravnu zastupljenost spolova.

Članak 7.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je osam dana od dana objavljivanja.

Članak 8.

Mandat člana Izbornog povjerenstva traje 7 (sedam) godina i teče od dana davanja suglasnosti Središnjeg izbornog povjerenstva BiH na odluku o imenovanju člana izbornog povjerenstva donesenu od strane nadležnog tijela.

Članak 9.

Javni oglas za imenovanje člana OIP-a objavljuje Općinski načelnik, a provodi Povjerenstvo za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Usora.

Povjerenstvo je dužno obaviti poslove utvrđene Naputkom o utvrđivanju kvalifikacija, broja i imenovanju članova Izbornog povjerenstva osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH» broj:9/10, 37/10, 74/11, 6/16 i 13/16) u roku od 8 dana od dana proteka roka za podnošenje prijava utvrđenih člankom 7. ove Odluke i dostaviti pisano sa izvješće sa rang listom kandidata Općinskom vijeću Usora.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku» Općine Usora.

Broj:01-05-253/17 PREDSJEDATELJ OV-a
Dana, 03.07.2017. godine Ivo Suvala
 =====

Na temelju članka 24. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine Federacije BiH», broj: 25/03) i članka 23. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora», broj: 5/17), Općinsko vijeće Općine Usora, rješavajući u predmetu preuzimanja negrađenog građevinskog zemljišta radi privođenja trajnoj namjeni, na svojoj **VIII (osmoj) redovitoj** sjednici, održanoj **dana 30.06. 2017. godine**, donosi:

RJEŠENJE

I. PREUZIMA SE od ranijeg korisnika Općine Tešanj neizgrađeno građevinsko zemljište, bez naknade, radi privođenja trajnoj namjeni, označeno kao:

- parcela označena sa k.č. broj: 34/47 zvana „Pješčara“, u naravi Pašnjak površine 1.436,00 m², upisana u ZKU broj 43, KO: SP Žabljak, sa pravom korištenja Općina Tešanj 1/1, što po novom premjeru odgovara dijelu parcele označene sa k.č. broj: 40/16 zvana „Deponija“, u naravi Livada 5. klase, površine 4.332,00 m², upisana u PL broj 500, posjed Općina Usora 1/1, KO Tešanjka i
- parcela označena sa k.č.broj: 34/17 zvana „Pješčara“, u naravi Pašnjak površine 1.069,00 m², upisana u ZKU broj 43, KO: SP Žabljak, sa pravom korištenja Općina Tešanj 1/1, što po novom premjeru odgovara dijelu parcele označene sa k.č. broj: 10/1 zvana „Pješčara“, u naravi ostalo neplodno zemljište, površine 13.668,00 m², državna svojina, korisnik Općina Usora 1/1, KO Žabljak, dijelu parcele k.č. broj označene kao 10/21 zvana "Pješčare", u naravi ostalo neplodno zemljište P=908,00 m², upisana u PL broj 868, državna svojina korisnik INOŠPED d.o.o. Tešanj sa obimom prava 1/1, KO Žabljak i dijelu parcele k.č. broj označene kao 10/13 zvana "Pješčare korito Usore", u naravi Pašnjak 3. klase P=2.750,00 m², upisana u PL broj 807, posjednik INOŠPED d.o.o. Tešanj sa obimom prava 1/1 KO Žabljak.

II. Zemljišno-knjižni ured Općinskog suda u Tešnju će po pravomoćnosti ovog Rješenja brisati upis dosadašnjeg nositelja prava korištenja na zemljištu iz točke 1. Rješenja, i na istoj izvršiti upis prava korištenja u korist:

- **OPĆINA** **USORA,** **sa**
dijelom.....1/1

Obrazloženje

Preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta, поближе označenog u točki. I. izreke ovog rješenja izvršeno je radi privođenja zemljišta trajnoj namjeni.

U postupku koji je prethodio donošenju ovog Rješenja, nadležna Služba Općine Usora, saslušala je ranijeg korisnika neizgrađenog građevinskog zemljišta, odnosno Općinsku pravobraniteljicu Općine Tešanj, i to prilikom uviđaja na licu mjesta, koja je izjavila da se ne protivi preuzimanju iz posjeda Općine Tešanj predmetnog zemljišta, te da za isto neće podnositi zahtjev za ostvarivanje prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja, a nakon dostavljenih potrebnih dokumenata (posjedovni list, kopija katastarskog plana, Presuda Općinskog suda u Tešnju, te mišljenja vještaka geometra da se predmetna parcela nalazi na području Općine Usora).

Kako su se u konkretnom slučaju stekli uvjeti iz članka 24. Zakona o građevinskom zemljištu za preuzimanje građevinskog zemljišta iz posjeda ranijeg korisnika, to je odlučeno kao u izreci ovog Rješenja.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Zenici, u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

Broj:01-05-254/17 **PREDsjedatelj OV-a**
Dana, 03.07.2017. godine **Ivo Suvala**
=====

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 12/03, 34/03 i 65/13), članka 33. Zakona o pravobraniteljstvu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 12/13), članka 23. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“, broj: 5/17), Općinsko vijeće Usora na svojoj **VIII (osmoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 30.06.2017. godine**, a na prijedlog Općinskog načelnika d o n o s i :

R J E Š E N J E
o imenovanju Općinskog
pravobranitelja
Općine Usora

Članak 1.

Za Općinskog pravobranitelja Općine Usora imenuje se Biljana Rakočević, diplomirana pravnica sa položenim pravosudnim ispitom.

Članak 2.

Mandat Općinskog pravobranitelja Općine Usora traje četiri (4) godine od dana njegovog imenovanja.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“

Broj:01-05-256/17 **PREDSJEDATELJ OV-a**
Dana, 03.07.2017. godine **Ivo Suvala**

Na temelju odredbi Zakona o prenošenju nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na općinu Usora ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 5/15, te Odluke o primjeni Zakona o osnovnoj školi i Zakona o srednjoj školi na području općine Usora, na privremenoj osnovi ("Službeni glasnik Općine Usora", broj: 6/15), a u vezi sa člankom 70. stavak 1. Zakona o osnovnoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 5/04, 20/07 i 9/11) i člankom 114., stavak 1., Zakona o srednjoj školi („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 05/04, 20/07, 19/09, i 9/11), Načelnik Općine Usora d o n o s i

K R I T E R I J E
o načinu bodovanja kandidata prilikom
zasnivanja radnog odnosa nastavnika,
stručnih saradnika i odgajatelja i ostalih
zaposlenika u osnovnoj i srednjoj školi
na području Općine Usora

Članak 1.

Sa ciljem osiguranja neposredne primjene dostignutih standarda ljudskih prava i sloboda, načela i principa zakonitosti i transparentnosti prilikom zapošljavanja u obrazovnim javnim ustanovama utvrđenih važećim propisima u obrazovnim oblastima iz djelokruga nadležnosti općine Usora, utvrđuju se Kriteriji o načinu bodovanja kandidata koji apliciraju po raspisanim natječajima radi zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama, i ostalih zaposlenika (u daljem tekstu: „zaposlenika u školama“), kao javnim ustanovama u državnoj svojini na području općine Usora.

Članak 2.

Škole koje imaju status javne obrazovne ustanove u državnoj svojini na području općine Usora, u postupku prijema zaposlenika u školama u radni odnos obvezne su provesti postupak javnog natječaja.

Prilikom raspisivanja natječaja, škole su obvezne navesti osnovnu dokumentaciju na temelju koje će se izvršiti selekcija

kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja i sa kojima će se obaviti intervju.

Selekciju iz stavka 2. ovog članka vršit će Povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj škole i čine ga: predstavnik sidnikata, predstavnik školskog odbora i ravnatelj škole.

Članak 3.

Svi kandidati koji dostave propisanu dokumentaciju i budu ispunjavali uvjete natječaja bit će pozvani na intervju koji će obaviti Povjerenstvo za intervju.

Članak 4.

Intervju sa kandidatima odnosi se na oblast obrazovanja i odgoja, a sve sa ciljem procjene profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i afiniteta, kao i osobnih stručnih kompetencija kandidata.

- a) Odabrane teme za intervju kandidata (kvalitativno i kvantitativno), moraju biti jednake za sve kandidate na tom natječaju/oglasu u kojem se obavezno navodi i termin intervju.
- b) Kandidat na intervjuu može ostvariti maksimalno 9 bodova (maksimalno po 3 boda od svakog člana povjerenstva), uz napomenu da nijedan član povjerenstva ne može bodovati kandidate sa manje od 1 boda.
- c) O provedenom intervjuu, za svakog kandidata vodi se zapisnik, koji sadrži teme intervju, pojedinačan broj bodova svakog člana povjerenstva, kao i ukupan broj bodova, (ne veći od 9 bodova).
- e) Ukoliko uredno pozvani kandidat ne pristupi zakazanom intervjuu, smatraće se da je odustao od natječaja/oglasa.

Članak 5.

- (1) Povjerenstvo za intervju imenuje Školski odbor i broji tri člana i to: Predsjednik školskog odbora koji je ujedno i predsjednik povjerenstva, ravnatelj i djelatnik škole sa Visokom

stručnom spremom sa najdulje radnog iskustva u nastavi.

- (2) Intervju se obavlja u prostorijama škole u terminu navedenom u natječaju/oglasu, i obvezan je za sve kandidate koji ispunjavaju uvjete utvrđene natječajem/oglasom.
- (3) Postupak provođenja intervjua i utvrđivanje liste za prijem najboljih kandidata, provodi se prema pravilima za vođenje intervjua iz Priručnika za obuku školskih odbora na području Zeničko-dobojskog kantona.
- (4) Konačnu rang listu uspješnih kandidata ravnatelj škole objavljuje na Oglasnoj tabli škole i dostavlja Školskom odboru na daljnje postupanje.
- (5) Sa liste uspješnih kandidata školski odbor bira jednog kandidata za određeno radno mjesto, a ukoliko isti odustane, (uz predočenje izjave u pisanom obliku, u roku od najduže tri dana od dana prijema konačne Odluke o izboru), bira se sljedeći kandidat, sve do konačne popune upražnjenog radnog mjesta.

Članak 6.

- (1) Kandidat koji je nezadovoljan Odlukom o izboru, može Školskom odboru u roku od 8 (osam) dana, od dana prijema Odluke izjaviti prigovor.
- (2) Svu natječajnu/oglasnu dokumentaciju prijavljenih kandidata, škola je dužna čuvati do donošenja konačne odluke Školskog odbora.
- (3) Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 7.

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove, kao i uvjerenje o nekažnjavanju, koje ne može biti starije od 6 (šest) mjeseci.

Članak 8.

Školski odbori javnih ustanova sa područja općine Usora iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja obvezni su uskladiti sve važeće opće akte u školama sa ovim Kriterijima, u roku od 15 (petnaest) dana, od dana njihovog donošenja.

Članak 9.

Kriteriji stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora, te će biti dostavljeni na daljnje postupanje školskim odborima osnovnih i srednjih škola kao obrazovnih javnih ustanova u državnoj svojini na području općine Usora.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovih Kriterija stavljaju se van snage Kriteriji o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika i odgajatelja i ostalih zaposlenika u srednjim školama na području Općine Usora, broj: 02-38-25/16 od 25.07.2016. godine.

Broj: 02-38-20/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Dana, 29.06.2017. godine Zvonimir Anđelić

=====

Na temelju članka 2., točka e) i članka 13., stavak 1. Zakona o riznici u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/16), Uredbe o računovodstvu proračuna u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 34/14), Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 60/14) i Pravilnika o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 69/14, 14/15 i 04/16) i članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 05/17), Općinski načelnik d o n o s i:

P R A V I L N I K
o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige
riznice Općine Usora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom definira se uspostavljanje i vođenje sistema Glavne knjige riznice u Općini Usora.

Članak 2.

(Definicije)

Glavna knjiga riznice je sistemski evidencija transakcija i poslovnih aktivnosti, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te stanja imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava, koje su u skladu sa proračunom nastale tijekom fiskalne godine, odnosno do određenog datuma, koja pruža informacije o transakcijama i poslovnim događajima u skladu sa propisanim kontnim planom i na razini propisanih proračunskih klasifikacija.

II. USPOSTAVLJANJE I VOĐENJE

Članak 3.

(Način uspostavljanja i vođenja Glavne knjige riznice)

(1) Riznični način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva uspostavljanje jedne Glavne knjige riznice koja se vodi isključivo u Riznici, kao organizacionoj jedinici u okviru Službe za financije Općine Usora.

(2) Glavna knjiga riznice sa Jedinstvenim računom riznice predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima Općine Usora.

Članak 4.

(1) Sistem Glavne knjige riznice obuhvata sve prihode i primitke, rashode i izdatke, izmjene aktive, pasive i promjene izvora sredstava.

(2) Sve financijske transakcije koje se odnose na proračun i financijski plan

evidentiraju se u Glavnoj knjizi riznice, uključujući i transakcije koje se odnose na dugove i programe financirane iz vanjske ili domaće pomoći.

Članak 5.

(1) Služba za financije i proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana za proračun i proračunske korisnike u FBiH. Standardna proračunska klasifikacija sadrži: organizacionu, funkcionalnu, ekonomsku i fondovsku klasifikaciju.

(2) Služba za financije je nadležna za uspostavljanje i vođenje sistema Glavne knjige riznice i neophodne sisteme pomoćnih knjiga za sve proračunske korisnike na razini Općine Usora prema modifikovanom aktualnom principu obračunavanja po kojem se prihodi priznaju kada su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose.

III. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 6.

(Usklađivanje poslovnih knjiga)

(1) Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja proračunskog korisnika.

(2) Služba za financije-Riznica i proračunski korisnici dužni su usuglasiti stanje između pomoćnih knjiga i Glavne knjige riznice, prije sastavljanja periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja.

Članak 7.

Služba za financije-Riznica i proračunski korisnici dužni su prije zaključivanja poslovne godine izvršiti procjenjivanje bilansnih pozicija, revalorizaciju ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena, viša od 10% ili 10% više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava, te usklađivanje stanja

sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa njihovim stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Članak 8.

(Zaključivanje poslovnih knjiga)

(1) Služba za financije-Riznica i proračunski korisnici na kraju fiskalne godine poslovne knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlašteni predstavnik proračunskog korisnika ili lice koje on ovlasti.

(2) Poslovne knjige koje se obrađuju elektronskim putem, nakon što ih zaključe, proračunski korisnici su obavezni štampati, uvezati i potpisati.

(3) Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, te da se ista prema potrebi može odštampati.

Članak 9.

(Knjigovodstvene isprave)

(1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj financijskoj promjeni, odnosno transakciji u Glavnoj knjizi riznice i kod proračunskog korisnika, potpisana od strane ovlaštenih lica za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

(2) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Članak 10.

(1) Ovlašteni predstavnik proračuna, odnosno proračunskog korisnika ili lice na koje je prenešeno ovlaštenja svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi garantuje da je isprava istinita i da pokazuje financijsku promjenu u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

(2) Proračunski korisnici su odgovorni za točnost knjigovodstvene isprave na osnovu koje su podaci dostavljeni Službi za

financije-Riznici i uneseni u pomoćne knjige, a zatim i u Glavnu knjigu riznice.

(3) Proračunski korisnici koji su povezani (on-line) sa Riznicom odgovorni su za točnost unesenih podataka u pomoćne i Glavnu knjigu riznice.

(4) Služba za financije-Riznica je odgovorna za ispravnost unosa podataka iz dostavljenih knjigovodstvenih isprava u pomoćne knjige i Glavnu knjigu riznice.

Članak 11.

(1) Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave i lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužne su knjigovodstvene isprave i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom odmah po izradi i odmah nakon potpisa dostaviti računovodstvu, a najkasnije u roku od tri dana.

(2) Lica koja vode poslovne knjige, nakon kontrole istinitosti i točnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

Članak 12.

(1) Proračunski korisnici i Služba za financije vode pomoćne knjige za unos podataka u riznični sistem i pomoćne knjige koje vode proračunski korisnici propisane Pravilnikom o knjigovodstvu u FBiH.

(2) Proračunski korisnici i Služba za financije dužni su čuvati knjigovodstvene isprave u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga propisani su Pravilnikom o knjigovodstvu u FBiH.

IV. RAČUNOVODSTVENA I INTERNA KONTROLA

Članak 13.

(Računovodstvena i interna kontrola)

(1) Općinski načelnik i rukovodioci proračunskih korisnika odgovorni su za računovodstvo, internu kontrolu i nadzor nad poslovnim transakcijama.

(2) Odgovorna lica proračunskih korisnika uspostavljaju i održavaju sistem upravljanja i računovodstvene kontrole nad odobrenim proračunom i odobrenim finansijskim planovima, operativnim proračunom, naplatama prihoda i primitaka i proračunskim izdacima i isplatama, uključujući i potrošačke jedinice koje spadaju u njihovu nadležnost.

Članak 14.

Proračunski korisnici, u skladu s važećim propisima u Federaciji BiH, čuvaju računovodstvene evidencije i dokumentaciju koja se odnosi na ugovorene obaveze, narudžbenice, fakture, ovlaštenja za plaćanja i druge evidencije o finansijskim transakcijama i događajima.

V. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE I PODNOŠENJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 15.

(Financijsko izvještavanje)

(1) Služba za financije-Riznica i proračunski korisnici su dužni izrađivati i podnositi finansijske izvještaje kvartalno i godišnje u skladu sa članom 3. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u FBiH.

(2) Finansijski izvještaji moraju pružiti točan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i stanja imovine, obaveza i izvora sredstava.

Članak 16.

(1) Finansijski izvještaji izrađuju se i dostavljaju u obrascima i sadržaju propisanom Pravilnikom o finansijskom

izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u FBiH.

(2) Godišnji finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe, potpisani od strane ovlaštenog predstavnika proračunskog korisnika i ovjereni pečatom proračunskog korisnika-podnosioca.

Članak 17.

(1) Za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta Služba za financije-Riznica i proračunski korisnici obavezni su sastavljati periodične finansijske izvještaje o proračunu predviđenim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima.

(2) Služba za financije može, za potrebe dodatnih analiza i izvještavanja prema Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i vanjskim korisnicima, od proračunski korisnika zahtijevati dodatne izvještaje i obrazloženja.

Članak 18.

(Podnošenje finansijskih izvještaja)

(1) Proračunski korisnici dužni su dostaviti popunjene obrasce kvartalnih izvještaja Službi za financije u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda na koji se odnose, a za period od 1. siječanj do 31. prosinac do 28. veljača tekuće godine.

(2) Proračunski korisnici dužni su dostaviti godišnji izvještaj, na propisanim obrascima, Službi za financije i Finansijsko-informatičkoj agenciji (FIA) u 2 (dva) primjerka, od čega jedan primjerak za potrebe Federalnog zavoda za statistiku do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovom Pravilnikom, a tiču se sistema Glavne knjige riznice, primjenjivat će se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata FBiH.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2017. godine i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Usora".

Broj:02-14-22/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 08.06.2017. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 7. Zakona o Riznici u Federaciji BiH („Službene novine FBiH„ broj: 26/16), članka 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) i Odluke o uspostavi Registra proračunskih korisnika Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 6/11), Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK O KRETANJU FINACIJSKE DOKUMENTACIJE IZMEĐU ODJELA ZA FINACIJE-RIZNICE I OSTALI PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se obveze proračunskih korisnika i Odjela za financije-Riznice o kretanju financijske dokumentacije unutar Općine Usora.

Članak 2.

Financijska dokumentacija obuhvata ukupnu dokumentaciju koja se odnosi na prihode i rashode Općine. Ta dokumentacija može se podijeliti u dvije grupe i to dokumentacija prihod i dokumentacija rashoda. Ta dokumentacija može se podijeliti u dvije grupe i to dokumentacija prihoda i primitaka i dokumentacija rashoda i izdataka.

Dokumentaciju prihoda i primitaka čine izlazni računi, rješenja, ugovori, sporazumi, protokoli memorandumi, odluke, zaključci i druge knjigovodstvene isprave kojim se priznaju prihodi. Dokumentaciju rashoda i izdataka čine narudžbe, ulazni računi, ugovori, situacije, rješenja, odobrenja, sporazumi, protokoli, memorandumi, nalozi za isplatu i druge knjigovodstvene

isprave na osnovu koji se priznaju i knjiže rashodi i izdaci.

Članak 3.

Obaveza svih proračunskih korisnika je da svu financijsku dokumentaciju u svezi sa nastalom poslovnom promjenom odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od 3 dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema dostave Odjelu za financije-Riznici putem glavnog protokola na knjiženje.

Članak 4.

Sva dokumentacija koja se odnosi na prihode mora sadržavati sve obavezne elemente u skladu sa korištenjem i Instrukcijama o procedurama o uplati prihoda, u suprotnom Odjel će istu vratiti na doradu.

Članak 5.

Odjel za financije - Riznica ispravno dostavljenu dokumentaciju provodi u sistemu rizničnog poslovanja, tj. otvara obveze u računovodstvenoj evidenciji za uplatu prihoda.

Članak 6.

Odjel za financije-Riznica obavezan je sačiniti i dostaviti izvještaj svakih 10 dana o stvorenim obvezama Općinskom načelniku.

Članak 7.

Svi proračunski korisnici su obvezni prije zaključivanja ugovora ili izdavanja narudžbenice za istu zatražiti pismenu suglasnost koja podrazumjeva obezbjeđenje sredstava u proračunu za predmetnu nabavu robe, usluga ili radova.

Članak 8.

Po dobijanju pismene suglasnosti Općinski načelnik, a na prijedlog Odjela za financije - Riznice, izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor, a jedan primjerak putem protokola dostavlja Odjelu za financije-Riznici.

Članak 9.

Dostavljene ugovore i narudžbenice Odjel za financije-Riznica unosi u sistem Riznice i vrši rezervaciju sredstava, a proračunskog korisnika i Općinskog načelnika izvještava

o razini raspoloživih sredstva putem izvješća.

Članak 10.

Proračunski korisnik je dužan po prijemu računa ili situacije istu prihvata svojim potpisom o realizaciji predmetne aktivnosti i istu sa svim relevantnim elementima putem protokola dostaviti Odjelu za financije-Riznici na realizaciju.

Članak 11.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama. Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Članak 12.

Odjel za financije-Riznicu po prijemu prije knjiženja vrši formalnu, suštinsku i računsku kontroli ispravnosti knjigovodstvene isprave. Neispravna isprava vraća se proračunskom korisniku radi otklanjanja nedostataka. Odjel za financije-Riznica ispravnu knjigovodstvenu ispravu ubacuje u sistem Riznice i istu pušta na realizaciju.

Članak 13.

Proračunski korisnici su obvezni uz dostavljenu dokumentaciju sačiniti i popratni akt u kojem će navesti bliže pojedinosti vezane za predmetnu dokumentaciju. Po završenoj realizaciji Odjelu za financije-Riznici dostavljaju izvješća o izvršenim realizacijama

Članak 14.

Po istom principu Odjelu za financije-Riznicu dostavljaju se i ostala financijska dokumenta.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se od 01.06.2017. godine.

Broj:02-14-221/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 08.06.2017. godine, Zvonimir Anđelić

NAPUTAK

Procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih knjigovodstvenih isprava

Na temelju Poglavlja V. Naputka o izvršenju proračuna s jedinstvenog računa Riznice ("Službene novine Federacije BiH" broj: 34/16), od 04.05.2016. godine dajem Naputak procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih knjigovodstvenih isprava:

1.

Sve ulazne knjigovodstvene isprave moraju se evidentirati na protokolu Općine i isti dan dostavljaju Načelniku Općine, ili ovlaštenom rukovoditelju, odnosno drugoj ovlašteno osobi.

Pod ulaznim knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se:

- računi-fakture za isporučenu robu ili usluge,
- privremene i okončane situacije za izvedene radove,
- ugovori o privremenim i povremenim poslovima, ugovori o djelu,
- zahtjevi pojedinaca, udruženja i organizacija i,
- ostalo.

2.

Nakon pregleda ulaznih knjigovodstvenih isprava od strane osoba iz članka 1. stavak 1. iste se dostavljaju Odjelu financija pri Službi za gospodarstvo i financije Općine Usora.

3.

Sve ulazne knjigovodstvene isprave se evidentiraju u knjizi ulaznih faktura (KUF-a), uz obveznu formalnu kontrolu ispravnosti istih (referent za proračun ili druga ovlaštena osoba), sa ciljem da se ustanovi da knjigovodstvena isprava sadrži sve zakonom propisane elemente, te da li je takva vrsta izdataka u skladu sa usvojenim Proračunom i Odlukom o izvršenju proračuna.

4.

Kontiranje ulaznih knjigovodstvenih isprava vrši Referent za proračun, ili druga ovlaštena osoba u računovodstvu, a

knjiženje ulaznih faktura vrši glavni knjigovođa.

Kontrolu poštivanja rokova (valute) plaćanja vrši Referent za proračun, glavni knjigovođa ili druga ovlaštena osoba uz sudjelovanje drugih osoba u računovodstvu.

5.

Popunjavanje naloga za prijenos sredstava, te odobrenja vrši Referent u računovodstvu, tek nakon izvršene kontrole od strane Referenta za proračun ili druge ovlaštene osobe u računovodstvu.

Gore navedena kontrola se sastoji od:

Prvo, da li se radi o izdatku/rashodu operativnog ili kapitalnog proračuna, što se potvrđuje ekonomskim kodom na odobrenju za plaćanje,

Drugo, da li je planirani izdatak/rashod temeljen na Ugovoru (obvezni odnosi), Odluci o izvršenju proračuna ili nešto trećem,

Treće, ukoliko se radi o isporukama roba i usluga putem privremenih i okončanih situacija, da li su iste propisano ovjerene od svih učesnika (investitor, nadzor i izvođač), **Četvrto**, kontrola transakcijskog računa sa kojeg se vrši plaćanje.

6.

Pripremljeni nalozi za prijenos sredstava i odobrenja u skladu sa prethodnim člankom, dostavljaju se na potpisivanje osobama ovlaštenim za potpisivanje (pojedinačno potpisivanje).

Pojedinačnim potpisnicima naloga za prijenos smatraju se osobe navedene u Odluci o otvaranju transakcijskog računa, čiji sastavni dio čini i karton deponiranih potpisa banke, kod koje je otvoren jedan ili više računa.

Potpisnik odobrenja za plaćanje je Načelnik Općine, ili druga osoba koju on posebno ovlasti.

7.

Nakon procedure potpisivanja naloga za prijenos i odobrenja, Tajnica ureda Načelnika ili druga ovlaštena osoba ovjerava odobrenje pečatom, i isto zajedno sa nalogima za plaćanje dostavlja ovlaštenoj osobi u računovodstvu.

Ovlaštena osoba iz prethodnog stavka, na nalogima za prijenos sredstava stavlja pečat i iste nosi na realizaciju u banku.

Broj:02-14-226/17

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum, 08.06.2017. godine,

Zvonimir Anđelić

N A P U T A K o materijalnom poslovanju

Na temelju Poglavlja V. točka 2. podtočka 12. Naputka o izvršenju proračuna s jedinstvenog računa Riznice ("Službene novine Federacije BiH" broj: 34/16), od 04.05.2016. godine, dajem Naputak o materijalnom poslovanju:

1.

Pod materijalnim poslovanjem podrazumjeva se svaka nabava materijala, roba i usluga putem narudžbenice za materijal, robe i usluge, uključujući i nenovčane donacije.

2.

Nabava materijala vrši se putem narudžbenice koje priprema Odjel financija-Riznica, a koje potpisuje Načelnik, ili druga osoba ovlaštena za potpisivanje, što se dokazuje aktom Načelnika (Rješenje, karton deponiranih potpisnika, Ovlaštenje i dr.). U iznimnim slučajevima kao što su komunalne usluge, žurne nabave kod poznatih dobavljača i slično, nabava se može izvršiti bez izdavanja narudžbenice. Nabave materijala, roba i usluga koje se plaćaju gotovinski tj. putem blagajne mogu se izvršiti bez izdavanja narudžbenice.

3.

Nabavljeni materijal dostavlja se u nadležnom odjelu koji vodi evidenciju o istom po vrsti i količini.

Uposljeni u nadležnom odjelu vrše stvarnu i formalnu kontrolu odobrenih narudžbenica sa otpremnicama i računima kao dokumentima dobavljača za robu.

Pored gore navedenih kontrola, zadatak nadležnog odjela jeste kontrola i usporedba fakturiranih i ugovorenih cijena nabavljene robe.

4.

Nenovčane donacije koje su vlasništvo Općine, a za koje ne postoje podaci o knjigovodstvenoj (nabavnoj) vrijednosti, moraju se na odgovarajući način (Povjerenstvo ili druga ovlaštena institucija) procijeniti i zadužiti.

Nakon gore provedenih radnji, sve nenovčane donacije moraju se u skladu sa usvojenim računovodstvenim politikama klasificirati (imovina, sitan inventar) i unijeti kao imovina Općine.

5.

Nadležne službe ili odjeli Općine, vodi evidenciju o poslovnim prostorijama Općine, kao i o načinu gospodarenja sa istim. Svi poslovni prostori koji su općinsko vlasništvo moraju se dovesti u funkcionalnu ispravnost, za što se stara Općinski majstor-domar.

Ključevi poslovnih prostorija Općine drže se u prijemnom uredu ili drugom prostoru kojeg odredi Općinski načelnik.

6.

Rukovoditelji nadležnih službi ili ovlaštene osobe u odjelima, po potrebi a najmanje jednom u 6 mjeseci izvještavaju Načelnika Općine o stanju poslovnih prostorija Općine.

Navedena informacija može poslužiti kao temelj za planiranje izdataka za tekuće i investiciono održavanje poslovnih prostorija u dokumentu plana proračuna za narednu godinu.

7.

Stanje ostalih objekata društvenog karaktera (šport, kultura i slično) koji su vlasništvo Općine, ili je Općina osnivač, treba da prate Nadležne službe ili odjeli i o istom izvještavaju Načelnika.

Broj:02-14-225/17

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum, 08.06.2017. godine,

Zvonimir Anđelić

NAPUTAK

Računovodstvene politike za Proračun, proračunske korisnike i Riznicu

Na temelju članka 78. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 120/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), a u svezi s člankom 2. stavak (1) točka 0) Zakona o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16), dajem Naputak Računovodstvenih politika za Proračun i proračunske korisnike Općine Usora i Općinske Riznice.

1.

Računovodstvenim politikama za Proračun, proračunske korisnike i Riznicu uređuje se računovodstvo, računovodstvene evidencije, knjigovodstvene isprave, interni računovodstveni nadzor, priznavanje prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, amortizacija, revalorizacija, financijsko i računovodstveno izvještavanje, evidentiranje imovine, duga i obveza, te definiranja korisnika općinskog proračuna.

2.

Pod Proračunom smatra se akt kojim se utvrđuje plan financijskih aktivnosti, koji obuhvaća projekciju iznosa prihoda i primitaka, i utvrđenog iznosa rashoda i izdataka Općine Usora za razdoblje od jedne godine.

Proračunski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju drukčiji odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, dužni su donijeti svoje računovodstvene politike kojim se regulira navedeno, s tim da iste ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa i ovih računovodstvenih politika.

Proračun donosi Općinsko vijeće Usora.

3.

Proračun i Riznica obvezni su voditi računovodstvo na načelima: točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravodobnosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, sukladno članku 4. Uredbe o računovodstvu proračuna u

Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 34/14), i sukladno odredbama iz članka 11. stavak 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 83/09).

I. POSLOVNE KNJIGE

4.

Poslovne knjige Proračuna i Riznice su: glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka, imovine i obveza i izvora sredstava), i pomoćne knjige.

Glavna knjiga Proračuna i Riznice je sustavna knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija i poslovnih događaja na razini proračunskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, funkcionalne, programske i fondovske/Izvori sredstava. Riznični način poslovanja podrazumijeva jednu Glavnu knjigu u općinskoj Riznici.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Na kontima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Glavna knjiga predstavlja trajnu dokumentaciju.

5.

Pomoćne knjige su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga blagajne, knjiga (registar) duga i jamstava, knjiga (popis) kapitalne imovine, registar plaća i druge potrebne knjige.

Sadržaj, evidentiranje u pomoćnim knjigama Proračuna i Riznice voditi u skladu sa odredbama iz članka 59. i 60. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 60/14).

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

6.

Za unos podataka u poslovne knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj financijskoj promjeni, odnosno transakciji u Proračunu i Riznici, koja je ovjerena od strane ovlaštenih osoba.

Knjigovodstvena isprava se sastavlja u jednom ili više primjeraka, elektronskim, strojnim načinom ili rukom (članak 64. Pravilnika).

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave iz prethodnog stavka ovoga članka odgovara pošiljatelj odnosno odgovorna osoba za unos podataka u knjigovodstvo (blagajničko poslovanje), na način kako je to predviđeno odredbama iz članka 62. Pravilnika.

Ukoliko se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronskim putem.

III. ARHIVIRANJE I ČUVANJE RAČUNOVODSTVENIH I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

7.

Čuvanje računovodstvenih iskaza i knjigovodstvenih isprava Proračun je u obvezi organizirati na način predviđen člankom 64. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji BiH.

Interni računovodstveni nadzor Proračuna i Riznice ima se organizirati u skladu sa odredbama Zakona o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08 i 101/16).

IV. PROCJENJIVANJE BILANČNIH POZICIJA

8.

Prihodi i primici Proračuna i Riznice sadržani u Glavnoj knjizi priznaju se u skladu sa člankom 20. stavak 2. Uredbe, odnosno prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primici su mjerljivi kada ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kada su ostvareni unutar obračunskog razdoblja ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obveza.

9.

Rashodi i izdaci Proračuna i Riznice sadržani u Glavnoj knjizi odredbom članka 20. stavak 3. Uredbe, rashodi nastaju u razdoblju u kojem je obveza za plaćanje i

nastala, bez obzira da li je i samo plaćanje izvršeno.

Na temelju odredbe iz stavka 2. ovoga članka, obvezu treba knjižiti u mjesecu kada je faktura, situacija, ugovor, ili drugi dokument o nastaloj obvezi primljen, bez obzira na dan dospjeća, odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

10.

Procjenjivanje bilančnih pozicija ima za cilj utvrđivanje vrijednosti pojedinih pozicija bilance, na određeni datum.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti, koju čini kupovna (fakturna) cijena uvećana za tzv. zavisne troškove nabave (carina, carinska evidencija, PDV, prijevoz i ostali manipulativni troškovi) koji se mogu dodati nabavnoj cijeni.

Proračun i Riznica najmanje jednom godišnje usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u računovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, odnosno inventurom.

Proračun i Riznica obavlja ispravku vrijednosti (amortizacija) stalne imovine u obliku stvari neizravnom metodom na teret izvora sredstava.

Otpis stalne imovine iz stavka 3. ovoga članka provodi se linearnom metodom otpisa primjenom minimalnih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju.

11.

Pod stalnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja dulji od jedne godine. Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabave niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Amortizaciji ne podležu zemljišta i šume kao prirodna bogastva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja, avansi za nabavku sredstava, spomenici kulture i povjesni spomenici, umjetnička djela.

Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po tečaju Centralne banke BiH na dan bilance stanja.

Bilančne pozicije potraživanja i obveza priznaju se prema iznosima ugovora.

12.

Proračun, Riznica i proračunski korisnici suglasno članku 22. Uredbe obavljaju revalorizaciju vrijednosti stalne imovine, ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena, viša od 10 %, ili 10 % i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stalnih sredstava vrši se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača ind. proizvoda primjenjuje na nabavnu vrijednost i ispravku vrijednosti.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

Efekat revalorizacije se knjiži na izvore sredstava.

13.

Proračun, Riznica i proračunski korisnici su dužni sastavljati slijedeća financijska izvješća: Bilancu stanja, Račun prihoda i rashoda, Iskaz o kapitalnim izdacima i financiranju, Godišnji iskaz o izvršenju proračuna, Posebne podatke o plaćama i broju zaposlenih, i ostale financijske iskaze sukladno posebnim propisima.

Oblik i sadržaj financijskih izvješća propisan je odredbama Pravilnika o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Proračuna u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj: 69/14, 14/15 i 04/16).

Financijska izvješća iz stavka 1. članka sastavljaju se za fiskalnu godinu.

14.

Financijska izvješća zajedno sa obrazloženjem čine Godišnji obračun odnosno godišnje izvješće o izvršenju proračuna.

Za potrebe planiranja i kontrole izvršenja Proračuna i Riznice, proračunski korisnici su obvezni sastavljati povremena financijska izvješća o proračunom predviđenim i ostvarenim prihodima i primicima te rashodima i izdacima.

Godišnje i povremena financijska izvješća proračunski korisnici dostavljaju nadležnim tijelima i organima suglasno odredbama Pravilnika o financijskom

izvješćivanju i godišnjem obračunu Proračuna u Federaciji BiH.

Ovlaštena osoba Proračuna i Riznice svojim potpisom jamči da se podaci u finansijskim izvješćima ne razlikuju od podataka u Glavnoj knjizi.

V. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I OBAVLJANJE INVENTURE

15.

Popisom se utvrđuje stvarno stanje imovine, potraživanja i obveza Proračuna, Riznice i proračunskih korisnika obvezno na dan 31. prosinca tekuće godine i prilikom statusnih promjena.

Redovnim popisom se obuhvaćaju popis stalnih sredstva u obliku stvari, prava, novčana sredstva, potraživanja, zaliha razgraničenja, obveze i kapital.

Povjerenstvo za popis imenuje Općinski načelnik, ili drugi ovlašteni predstavnik Proračuna.

Nakon popisa Povjerenstvo je obvezno sastaviti izvješće o rezultatima obavljenog popisa sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika.

Član Povjerenstva ne može biti osoba odgovorna za imovinu, kao ni osobe zadužene za knjigovodstveno evidentiranje te imovine.

16.

Općinski načelnik ili drugi ovlašteni predstavnik Proračuna i Riznice, nakon što razmotri izvješće Povjerenstva odlučuje:

- o načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i
- o rashodovanju stalnih sredstava i sl.

VI. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE, IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBVEZA, PRIHODA I RASHODA

17.

Prilikom unosa podataka za knjiženje u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi ovlaštene osobe za unos podataka obvezni su se pridržavati računovodstvenih načela. U Glavnu knjigu unose se podaci o promjenama nastalim na stalnim

sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primitcima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje i usluga drugima, promjene po osnovu zaliha, obveza i potraživanja po osnovu internih transakcija i itd.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Riznice provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja na temelju članka 16. Uredbe o računovodstvu.

Sukladno članku 58. i 76. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele i u sustav unesene fakture – računi do 31. siječnja koje se odnose na obveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine, to jest kao trošak prethodne godine.

Sistem Glavne knjige Riznice osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu s kontnim planom i na razini propisane klasifikacije (organizacijska, funkcionalna, ekonomska, fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

Pravilnik o knjigovodstvu propisuju obvezu vođenja fondovskog knjigovodstva, međutim u sadašnjim uvjetima rada u Riznici, evidentiranje svih transakcija vrši se samo na razini općeg fonda.

VII. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA PRORAČUN OPĆINE USORA

18.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obveza, primjenjuje se Kontni plan za Proračun, Riznicu i proračunske korisnike koji propisuje Federalno Ministarstvo financija. Kontni plan sastoji se od 10 klasa (od 0 do 9), uz primjenu opisanih knjiženja i procedura iz Poglavlja VIII. Računovodstvenih politika proračunske korisnike u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/16).

Sastavni dio računovodstvenih politika Proračuna i Riznice jeste i pregled korisnika proračuna sadržanih i razvrstanih u razdjelu i pozicije u

usvojenom proračunu Općine Usora za fiskalnu godinu.

VII. ZAVRŠENE ODREDBE

19.

Ovaj Naputak računovodstvenih politika stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj:02-14-223/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 08.06.2017. godine, Zvonimir Anđelić

Na temelju članka 3. Zakona o proračunima u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 102/13, 9/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16) i članka 3. i 5. točka (2) Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra proračunskih korisnika proračuna u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 30/14), Služba za gospodarstvo i financije uspostavlja i vodi:

REGISTAR PRORAČUNSKIH KORISNIKA OPĆINE USORA

I

R br. iz RBK/RPK	Naziv proračunskog korisnika	Glava	Indetifikacijski broj (ID broj)	Adresa (Ulica i broj)	Poštanski broj	Naziv grada/ općine
01	05	08	09	10	11	12
10011	Općinsko vijeće općine Usora	1001	4218262600009	Sivša bb	74230	Usora
20011	Općinski načelnik Općine Usora	2001	4218262190005	Sivša bb	74230	Usora
30011	Odjel gospodarstva	3001	4218262190021	Sivša bb	74230	Usora
30022	Odjel financija	3002	4121826190021	Sivša bb	74230	Usora
40011	Služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko pravne poslove i urbanizam	4001				Usora
			4218262190072	Sivša bb	74230	Usora
						Usora
50011	Odjel stručnih i opći poslova	5001	4218262190048	Sivša bb	74230	Usora
50022	Odjel društvene djelatnosti	5002	4218262190048	Sivša bb	74230	Usora
60011	Odjel (Služba) Civilne zaštite	6001	4218262190099	Sivša bb	74230	Usora
70011	Općinsko pravobraniteljstvo	7001	4218814650006	Sivša bb	74230	Usora

II

Podaci iz Registra koji se ne objavljuju, javni su i dostupni u Službi za gospodarstvo i financije.

III

Status proračunskog korisnika koji se utvrdi nakon objave ovog Registra, objaviti će se sljedeće godine.

IV

Ovim Registrom proračunskih korisnika Općine Usora stavlja se van snage Registar proračunskih korisnika Općine Usora broj 03-04-14-43/12 od 13.01.2012. godine.

Broj: 03-04-14-377/17
Dana, 08.06.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Anđelić

Na temelju članka 13. Zakona o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/16) i Pravilnika o provođenju financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 06/17), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), Općinski načelnik Općine Usora donosi:

ODLUKA o imenovanju koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu

I.

Ovom Odlukom za koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu (FUK) u Općinskim službama i organima Općine Usora imenuje se Anto Bonić, dipl. inž. prom., Pomoćnik Općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i financije (u daljem tekstu: koordinator FUK).

II.

Koordinator za FUK odgovoran je za sljedeće aktivnosti:

- pružanje savjeta i podrške rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu, uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK-a na nivou organizacije
- pružanje savjeta i podrške rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK-a u dijelu za koji su oni nadležni

- planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK-a
- koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještavanja o funkcionisanju sistema FUK
- koordinaciju izrade internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica, procedura) kojima se razrađuju postupci definiraju nadležnosti i odgovornosti učesnika i uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije proračuna, odnosno financijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja
- izrada i uspostava mape procesa i rizika u organizaciji
- saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija (CHJ FMF)

U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za uspostavljanje, provođenje i razvoj FUK-a na razini korisnika javnih sredstava, koordinatoru za FUK podršku pruža organizaciona jedinica za financije.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-14-224/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 08.06.2017. godine, Zvonimir Anđelić

Na temelju članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora ("Službeni glasnik Općine Usora", broj: 5/17) i Ugovora broj: 02-23-38/17 od 08.05.2017. godine, a vezano za realizaciju Projekta: LOT1: "Sanacija otvora na lokalnim asfaltnim prometnicama na području Općine Usora", Općinski načelnik **d o n o s i:**

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za
primopredaju radova i konačan obračun

I

Imenuje se Povjerenstvo za primopredaju i konačan obračun radova za Projekta: "Sanacija otvora na lokalnim asfaltnim prometnicama na području općine Usora", prema Ugovoru broj 02-23-38/17 od 08.05.2017. godine, zaključenog između **Općine Usora** kao naručitelja i **"HAJDIĆ" d.o.o. Maglaj**, kao izvođača radova, u sastavu:

1. Anto Bonić, predsjedatelj Povjerenstva,
2. Dario Katić, član Povjerenstva i
2. Mario Pranjčić, član Povjerenstva.

II

Povjerenstvo će pristupiti primopredaji radova i konačnom obračunu dana **29.06.2017. godine u 10⁰⁰ sati.**

III

Zadatak Povjerenstva je da prilikom primopredaje radova utvrdi sve relevantne podatke vezane za realizaciju Ugovora odnosno da utvrdi da li su radovi izvedeni prema predmetnom Ugovoru, projektnoj dokumentaciji i predmjeru radova, kvalitet radova, eventualne nedostatke, pregled atesta ugrađenog materijala, garantne listove i certifikate, dan okončanja radova i eventualna prekoračenja. Prilikom konačnog obračuna Povjerenstvo će utvrditi međusobna financijska prava i obveze potpisnika Ugovora, utvrditi vrijednost ugovorenih i izvršenih radova, pregledati ispostavljenu okončanu situaciju, eventualna prekoračenja, naknade štete i zatezne kamate.

VI

Povjerenstvo je dužno sačiniti zapisnik o primopredaji i konačnom obračunu radova gdje će se utvrditi sva međusobna prava naručitelja radova i izvođača radova.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku općine Usora".

Broj:02-23-62/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 26.06.2017. godine, Zvonimir Anđelić

Na temelju članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj 5/17) i Ugovora broj 02-23-39/17 od 08.05.2017. godine, a vezano za realizaciju Projekta: LOT2: "Sanacija klizišta Pejići MZ Žabljak", općina Usora, Općinski načelnik **d o n o s i:**

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za
primopredaju radova i konačan obračun

I

Imenuje se Povjerenstvo za primopredaju i konačan obračun radova za Projekta: LOT2: "Sanacija klizišta Pejići MZ Žabljak", općina Usora, prema Ugovoru broj 02-23-39/17 od 08.05.2017. godine, zaključenog između **Općine Usora** kao naručitelja i **"HAJDIĆ" d.o.o. Maglaj**, kao izvođača radova, u sastavu:

1. Anto Bonić, predsjedatelj Povjerenstva,
2. Dario Katić, član Povjerenstva i
3. Danijel Čapelj, član Povjerenstva.

II

Povjerenstvo će pristupiti primopredaji radova i konačnom obračunu dana **29.06.2017. godine u 11⁰⁰ sati.**

III

Zadatak Povjerenstva je da prilikom primopredaje radova utvrdi sve relevantne podatke vezane za realizaciju Ugovora odnosno da utvrdi da li su radovi izvedeni prema predmetnom Ugovoru, projektnoj

dokumentaciji i predmjeru radova, kvalitet radova, eventualne nedostatke, pregled atesta ugrađenog materijala, garantne listove i certifikate, dan okončanja radova i eventualna prekoračenja. Prilikom konačnog obračuna Povjerenstvo će utvrditi međusobna financijska prava i obveze potpisnika Ugovora, utvrditi vrijednost ugovorenih i izvršenih radova, pregledati ispostavljenu okončanu situaciju, eventualna prekoračenja, naknade štete i zatezne kamate.

VI

Povjerenstvo je dužno sačiniti zapisnik o primopredaji i konačnom obračunu radova gdje će se utvrditi sva međusobna prava naručitelja radova i izvođača radova.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku općine Usora".

Broj:02-23-61/17 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum, 26.06.2017. godine, **Zvonimir Anđelić**

Na temelju članak 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora broj:5/17), a u postupku izbora kandidata za Općinskog pravobranitelja, Općinski načelnik Općine Usora donosi:

R J E Š E N J E

o imenovanju Povjerenstva za izbor kandidata za Općinskog pravobranitelja

I

U Povjerenstvo za izbor kandidata za Općinskog pravobranitelja imenuju se:

1. Anto Bonić, predsjednik
2. Martin Grujom član,
3. Dijana Katić, član.

II

Zadatak Povjerenstva je da u roku od 3 dana od dana donošenja Rješenja pregleda sve prijave koje su stigle u propisanom roku, te Općinskom načelniku dostavi listu

kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja na daljnje razmatranje.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:02-34-118/17 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum, 26.06.2017. godine, **Zvonimir Anđelić**

Na temelju članka 24. Statuta JKP „Usora” d.o.o. Sivša („Službeni glasnik Općine Usora” broj:2/10 i 1/13) i članka 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH” broj:12/03, 34/03, 65/13) i članka 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora” broj:5/17) Općinski načelnik, u svojstvu Skupštine JKP „Usora” d.o.o. Sivša donosi:

R J E Š E N J E

o imenovanju Povjerenstva za provedbu Ponovljenog javnog oglasa za izbor i imenovanje predsjednika i članova Nadzornog odbora JKP „Usora” d.o.o. Sivša

Članak 1.

Za provedbu Ponovljenog javnog oglasa za izbor i imenovanje predsjednika i članova Nadzornog odbora JKP „Usora” d.o.o. Sivša broj: 02-05-49/17 od 25.04.2017. godine objavljenog u „Službenim novinama Federacije BiH” broj:33/17 od 05.05.2017. godine imenuje se Povjerenstvo u sastavu:

1. Martin Grujo, predsjednik Povjerenstva
2. Anto Bonić, član
3. Dijana Katić, član
4. Ivica Labudović, član
5. Mario Pranjić, član.

Članak 2.

Zadaća Povjerenstva za provedbu Ponovljenog javnog oglasa je da:

1. Pregleda sve prijave koje stignu u propisanom roku,

2. Na temelju uvjeta iz javnog oglasa sastavi listu kandidata koji ispunjavaju opće i posebne uvjete natječaja,
3. Sve odluke, uključujući i one koje sadrže odbijenice, moraju u potpunosti biti dokumentirane i moraju se čuvati u pismohrani Javnog poduzeća,
4. Prilikom pozivanja kandidata na intervju, svaki kandidat mora ispuniti obrazac u kojem će iznijeti bilo koje pitanje ili mogućnost koja bi mogla dovesti do sukoba interesa u slučaju da dođe do njegovog imenovanja,
5. Od kandidata koji uđu u užu izbor može biti zatraženo i dostavljanje dodatne dokumentacije,
6. Utvrdi kriterije za ocjenu kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa, kojim će se osigurati poštivanje načela iz članka 3. stavak 2. točka (B) Zakona o ministraskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine i
7. Nakon razgovora/intervjua Povjerenstvo za izbor će Općinskom načelniku putem pismene preporuke predložiti rang listu s najboljim kandidatima. Konačno imenovanje predsjednika i članova Nadzornog odbora vrši Skupština javnog poduzeća, odnosno Općinski načelnik kao odgovorni javni službenik.

Članak 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Usora”.

Broj:02-05-49-1/17 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum, 31.05.2017. godine, Zvonimir Anđelić

Sadržaj

Akti Općinskog vijeća

1. Odluka o usvajanju Programa novčanih poticaja za unapređenje primarne poljoprivredne proizvodnje u 2017. godini.....1.-6.
2. Odluka o razrješenju jednog člana Upravnog vijeća Javne ustanove Dom zdravlja Usora iz reda kantonalnog ministarstva zdravstva.....str.7.
3. Odluka o objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje jednog (1) člana Općinskog izbornog povjerenstva.....str.7.-8.
4. Rješenje o preuzimanju od ranijeg korisnika Općine Tešanj neizgrađenog građevinskog zemljišta.....str.9.
5. Rješenje o imenovanju Općinskog pravobranitelja Općine Usora.....str.10.

Akti Općinskog načelnika

1. Kriteriji o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih saradnika i odgajatelja i ostalih zaposlenika u osnovnoj i srednjoj školi na području Općine Usora.....str.11.-12.
2. Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige riznice Općine Usora.....str.12.-16.
3. Pravilnik o kretanju financijske dokumentacije između odjela za financije - riznice i ostalih proračunskih korisnika.....str.16.-17.
4. Naputak Procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih knjigovodstvenih isprava.....str.17.-18.
5. Naputak o materijalnom poslovanju.....str.18.-19.
6. Naputak Računovodstvene politike za Proračun, proračunske korisnike i Riznicu.....str.19.-23.
7. Registar proračunskih korisnika Općine Usora.....str.23.24.
8. Odluka o imenovanju koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu.....str.24.
9. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za primopredaju radova i konačan obračun.....str.25.
10. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za primopredaju radova i konačan obračun.....str.25.-26.
11. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za izbor kandidata za Općinskog pravobranitelja.....str.26.

- 12. Rješenje o imenovanju Povjerenstva
za provedbu Ponovljenog javnog
oglasa za izbor i imenovanje
predsjednika i članova Nadzornog
odбора JKP „Usora” d.o.o.
Sivša.....str.26.-27.**