



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

Izdavač: **OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE USORA**

Odgovorni urednik:
Dijana Katić, dipl. pravnica

tel: 032/893-479, **fax:** 032/893-514
e-mail: info@usora.com

Web adresa: www.usora.com

Godina: **XXIII Broj: 11**

28.12.2021.godine

USORA

Tisk: OPĆINA USORA

Godišnja pretplata **35 KM**

Žiro-račun:

1011610071934527

Privredna banka Sarajevo d.d. Sarajevo
Poslovница Usora

“Službeni glasnik” izlazi prema potrebi

Na temelju članka 86. stavak 2. Zakona o proračunu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 1/19 i 99/19), odredaba Zakona o riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 3/20), točke II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05) i članka 39. stavak (1) točka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet interne kontrole)

(1) Pravilnikom o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima (dalje u tekstu: Pravilnik) u općinskim organima uprave Općine Usora uređuje se način i postupak organiziranja sustava interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (dalje u tekstu: Interne kontrole) u

općinskim organima uprave Općine Usora (dalje u tekstu: Općina), definiraju upravljački, administrativno-interni i računovodstveno-interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informiranje, komunikacije i nadgledanja rada radi osiguranja ciljeva Općine.

Članak 2.

(Svrha interne kontrole)

(1) Interna kontrola podrazumijeva organizaciju, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo: poštivanje zakona, internih akata, uputa, pravila i drugih propisa, efektivnost i efikasnost rada i poslovanja primjenom načela ekonomičnosti, djelotvornosti i uspješnosti, izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Općine, vjerodostojnost i pouzdanost finansijskog izvješća, transparentnost izvješća o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju proračuna u radu i poslovnim zadacima Općine.

(2) Putem interne kontrole omogućava se otkrivanje greške ili prevare.

(3) Internu kontrolu uspostavlja, kontrolira i kontinuirano unapređuje Općinski načelnik, sa tajnikom državne službe i rukovoditeljima službi za upravu.

II. CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE

Članak 3.

(Cilj interne kontrole)

- (1) Cilj interne kontrole je da se u skladu sa važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama, osigura:
- a) da se radni potencijal svakog uposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Općine,
 - b) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima,
 - c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i točnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovitim izvješćima,
 - d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Općine.

Članak 4.

(Zadatak interne kontrole)

- (1) Osnovni zadatak interne kontrole je kontrola nad funkcioniranjem sustava rada i poslovanja, sa ciljem preventivnog djelovanja radi sprečavanja nastajanja i / ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje.

Članak 5.

(Funkcije interne kontrole)

- (1) Uspostavljanje sustava interne kontrole zasniva se na kriteriju da troškovi funkcioniranja ostanu u okviru utvrđenim proračunom.
- (2) Sustav interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Općini kao što su:
- a) kontrole u računovodstvu,
 - b) odvajanje nadležnosti u finansijskom izvješću,
 - c) nabavke roba, usluga i radova,
 - d) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka,
 - e) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije,

- f) evidentiranje u Glavnu knjigu i informatička i funkcionalna zaštita računovodstvenog sustava Glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga,
- g) zaštita IT sustava,
- h) rukovanje gotovim novcem,
- i) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

Članak 6.

(Okruženje interne kontrole)

- (1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sustava interne kontrole organizacije rada i funkcioniranja Općine. Ono daje ton, pruža odgovarajuću organizacionu strukturu i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.
- (2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki uposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovoditelja.

(3) Organizaciona struktura Općine treba jasno definirati ovlaštenja i odgovornosti uposlenika, kako na razini Općine, tako i unutar organizacionih službi, u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjeru rukovodstva Općine u vezi sa sustavom interne kontrole i njegovim značajem unutar Općine. Odgovornost rukovoditelja Općine za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sustava FUK uskladenog sa međunarodnim važećim standardima interne kontrole uključuje:

- izradu i provođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje općih i posebnih ciljeva organizacije,
- usklađenost strateških i operativnih planova i programa sa proračunom i finansijskim planovima,
- uspostavljanje adekvatne organizacione strukture sa uređenim ovlaštenjima i odgovornostima,
- uspostavljanje linija izvještavanja u skladu sa prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima

- dodijeljenim za određene programe, projekte i aktivnosti, - integriranje sustava upravljanja rizicima u procese planiranja i odlučivanja,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih kontrolnih aktivnosti koje osiguravaju efikasno upravljanje prihodima, rashodima, imovinom i obvezama,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih sustava informacija i komunikacija,
- praćenje i procjenu adekvatnosti, efikasnosti i efektivnosti uspostavljenih sustava FUK, te unapređivanje u skladu sa stupnjem provođenja i razvoja,
- osiguravanje jasno definiranog načina suradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sustava izvještavanja između općinskog načelnika, pomoćnika, rukovoditelja osnovnih organizacionih jedinica (odsjeka i odjeljenja) i uposlenika (službenika i namještenika).

(5) Dostavljanjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti, u skladu sa Zakonom o proračunu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik potvrđuje da je osigurao: zakonito i namjensko korištenje sredstava i efikasno i uspješno funkcioniranje sustava FUK u okviru proračunom utvrđenih sredstava.

(6) Sa stajališta Općinskog načelnika, navedene tvrdnje iz Izjave o fiskalnoj odgovornosti podrazumijevaju:

- da su kroz cijelu organizaciju uspostavljene sve komponente sustava Financijskog upravljanja i kontrole,
- da su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti koje rukovoditelji na nižim razinama imaju prema rukovoditelju organizacije za realiziranje postavljenih ciljeva i za upravljanje javnim sredstvima,
- da je uspostavljen sustav izvješća koji rukovodstvu pruža povratne informacije o realiziranim aktivnostima, postignutim rezultatima i načinu upravljanja javnim sredstvima,
- da su uspostavljeni mehanizmi koji osiguravaju povratne informacije kako sustav FUK funkcioniра, koje su slabosti u sustavu i šta se preuzima za njihovo rješavanje.

Članak 7.

(Efekat interne kontrole)

- (1) Kontroloom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava slijedeće efekte:
 - a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila,
 - b) promoviranje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
 - c) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Općine u skladu sa postavljenim ciljevima,
 - d) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nemamjensko trošenje proračunskih sredstava, rad na sprečavanju i oticanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja proračunskim sredstvima,
 - e) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,
 - f) da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju i donošenju odluka.

(2) Rukovoditelji općinskih službi imaju važnu ulogu za uspješno funkcioniranje sustava FUK i predstavljaju operativni nivo provođenja ovog sustava u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima.

(3) Zaduženja rukovoditelja općinskih službi podrazumijevaju:

- utvrđivanje strateških ciljeva iz njihove nadležnosti,
- određivanje pokazatelja uspješnosti koji će im omogućiti izvješća prema Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i višim razinama vlasti o rezultatima i učincima,
- realiziranje ciljeva u skladu sa odobrenim proračunom, odnosno raspoloživim financijskim sredstvima,
- nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni, - utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti,
- unaprjeđivanje načina obavljanja poslovanja u smislu efikasnosti i efektivnosti, a u tu svrhu rukovoditelji

- trebaju dobro poznavati svoje područje poslovanja,
 - upravljanje ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima za koje su odgovorni na ekonomičan i efektivan način,
 - mjerjenje i procjena učinka da li provedene aktivnosti ispunjavaju očekivanja u smislu kvantiteta i kvaliteta,
 - uspostavljanje i održavanje uspješne suradnje sa Odsjekom za proračun, financije i riznicu i nadležnom službom.
- (4) Ovlaštenja i odgovornosti rukovoditelja službi Općine Usora proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa uprave Općine Usora kojima su, između ostalog, određeni djelokrug rada, opis poslova i uvjeti obavljanja ključnih funkcija i aktivnosti.
- (5) Da bi se postigla efektivna upravljačka odgovornost, rukovoditeljima službi za upravu trebaju pouzdane i blagovremene informacije, te da je proračun, odnosno finansijski plan, strukturiran tako da je moguće vezati finansijska sredstva za određene programe i projekte, sa jasnom odgovornošću pojedinog rukovoditelja.

III. VRSTE INTERNE KONTROLE

Članak 8.

(Vrste internih kontrola)

- (1) Interna kontrola se odvija istovremeno sa tekućim porocesom rada i ista čini njegov sastavni dio.
- (2) Sustav internih kontrola prema području rada na koje se odnosi, dijeli se na tri osnovne kontrole:
- a) upravljačka,
 - b) administrativna,
 - c) računovodstvena.

A) Upravljačka interna kontrola

Članak 9.

(Rukovođenje)

- (1) Općinski načelnik rukovodi radom Općine Usora i ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Općinskom načelniku u rukovođenju pomaže tajnik državne službe i rukovoditelji službi za

upravu u skladu sa prenesenim ovlaštenjima.

(2) Unutarnja organizacija i način rukovođenja Općinom utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine.

(3) Pravo i odgovornost Općinskog načelnika je donošenje programa, planova i politika radi provođenja aktivnosti iz djelokruga rada Općine, u skladu sa zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

(4) Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola.

Članak 10.

(Ljudski resursi)

(1) Uposlene u Općini čine: rukovodeći državni službenici, ostali državni službenici, namještenici više stručne spreme, namještenici srednje stručne spreme i namještenici niže stručne spreme, čiji su poslovi i dužnosti podjednako važni za Općinu.

(2) Svaki uposleni u Općini odgovoran je za izvršavanje povjerenih poslova, a naročito za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova radnog mjesa na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

(3) Svi uposleni obvezni su se pažljivo pridržavati procedure (Pravilnika) interne kontrole.

(4) Uposlenici će prijaviti sva odstupanja od propisanih procedura interne kontrole, kao i postojanje sumnje da je došlo do kršenja zakona ili drugih propisa, svom neposredno nadređenom rukovoditelju, kao što nalažu interne procedure.

(5) Prava, obveze i odgovornosti uposlenih u Općini uređena su zakonom, podzakonskim aktima, te internim aktima Općine, i to prvenstveno:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,
- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaće uposlenih u organima vlasti Općine Usora,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću

- uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave Općine Usora.

Članak 11. (Upravljačka interna kontrola)

(1) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organiziranja i vođenja sastanaka,
- b) uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi uposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obveze i odgovornosti,
- c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
- d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima,
- e) metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadaća (organizacionih službi, kao i pojedinaca).

Članak 12. (Procedure upravljačke interne kontrole)

(1) Procedure koje reguliraju upravljačke kontrolne postupke su:

- Statut Općine Usora,
- Odluka o osnivanju Stručne službe Općinskog vijeća Usora,
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,
- Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Usora,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave Općine Usora,
- Poslovnik o radu Kolegija općinskog načelnika Usora,
- Pravila ponašanja državnih službenika i namještenika.

B) Administrativna interna kontrola

Članak 13. (Administrativna interna kontrola)

(1) Administrativna interna kontrola u Općini obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se reguliraju procesi:

- a) donošenje odluka i naredbi na temelju kojih uposleni obavljaju svoje poslove i radne zadatke za koje su ovlašteni,
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim organima i pojedincima,
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata,
- d) organizacija poslova u organizacionim jedinicama i njihova koordinacija,
- e) arhiviranje predmeta i akata, te pristup i korištenje istih,
- f) fizička kontrola i pristup imovini i dokumentaciji,
- g) nadgledanje, kontroliranje i ocjenjivanje rada uposlenih,
- h) ostali administrativni poslovi Općine.

Članak 14. (Procedure administrativne interne kontrole)

(1) Procedure za administrativne interne kontrole, pored primjene relevantnih zakona i podzakonskih akata, regulirane su i normativno-pravnim aktima Općine, a naročito:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora,
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,
- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaće uposlenih u organima vlasti Općine Usora,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika Općine Usora,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave Općine Usora,

- Pravilnik o obveznoj evidenciji nazočnosti državnih službenika i namještenika na poslu je općinskom organu Općine Usora,
- Pravilnik o kućnom redu u zgradici Općine Usora,
- Pravilnik o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Općine Usora,
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Općine Usora,
- Lista kategorija registraturnog materijala Općine Usora sa rokovima čuvanja,
- Odluka o pečatu Općine Usora,
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila općinskog organa uprave Općine Usora,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sustava Općine Usora,
- Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava,
- Procedura o načinu i formi izrade Programa rada Općinskog načelnika i općinskih službi,
- Procedura o načinu i formi izrade izvješća o radu i izvršenju programa rada općinskih službi.

Članak 15. (Kontrola pošte)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribuciju dokumentacije i pismena organizacionim jedinicama Općine, nadležnim organima i pojedincima.

(2) Procedure koje reguliraju kontrolu pošte su:

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Općine Usora,
- Procedura o dostavljanju pismena Općine Usora.

Članak 16. (Kontrola pečata)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka izrade i postupanja sa pečatima Općine.

(2) Procedure koje reguliraju kontrolu pečata su:

- Odluka o pečatu Općine Usora.

- Naputak o čuvanju, upotrebi i uništavanju pečata Općine Usora.

Članak 17.

(Kontrola arhiviranja)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupaka arhiviranja predmeta i akata, te pristup i korištenje spisa.

(2) Procedure koje reguliraju kontrolu arhiviranja su:

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave Općine Usora,
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Općine Usora.

C) Računovodstvena interna kontrola

Članak 18.

(Kontrola računovodstvenih transakcija)

(1) Računovodstveni sustav predstavlja niz zadataka i evidencija pravnog lica kojima se poslovni događaji obrađuju, a koji čine temelj za vođenje računovodstvene evidencije.

(2) Ovaj sustav identificira, prikuplja, analizira, obračunava, klasificira, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim finansijskim događajima.

(3) Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotrebu propisanih i općeprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija, tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata) i izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja.

(4) Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na temelju vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i Glavnoj knjizi i da izvješća o izvršenju proračuna sadrže potpune, pouzdane,

ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskih situacija.

(5) Pisanim procedurama za računovodstvenu internu kontrolu propisuje se:

- sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija, njihovo knjiženje na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- da izvješća o izvršenju proračuna sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji,
- obračun plaća i ostalih osobnih primanja,
- evidencije o nazočnosti na radu,
- obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu,
- blagajničko poslovanje,
- nabavke,
- kretanje knjigovodstvene dokumentacije,
- pristup sredstvima isključivo osobama koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korištenje,
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

(6) Svi proračunski korisnici su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene Proračunom Općine Usora, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

(7) Potrošačke jedinice mogu stvarati obaveze i koristiti sredstva za određene namjene samo do iznosa koji je utvrđen proračunom, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

(8) Isplata cijelih ugovorenih suma ili dijelova ugovorenih suma dobavljačima proračunskih korisnika za isporučenu robu, materijal ili izvršene usluge neće se izvršiti ukoliko sredstva za navedene namjene:

- nisu planirana,
- nisu planirana u dovoljnem iznosu,
- u cijelosti ili djelimično su iskorišćena u toku proračunske godine.

(9) Proračunski korisnici raspolažu sa planiranim proračunskim sredstvima prema prioritetima koje utvrđuje izvršitelj proračuna.

(10) Korisnici proračunskih sredstava dužni su sredstva utvrđena u proračunu

koristiti rukovodeći se načelima racionalnosti i štednje.

(11) Za izvršenje proračuna po Odluci Općinskog vijeća Usora o usvajanju proračuna i Odluci o izvršavanju Proračuna Općine Usora odgovoran je Općinski načelnik.

Članak 19. (Procedure računovodstvene interne kontrole)

(1) Procedure koje reguliraju računovodstvene interne kontrole u Općini su:

- Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja jedinstvenog računa Riznice,
- Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige riznice,
- Računovodstvene politike za jedinstveni organ uprave Općine Usora,
- Pravilnik o računovodstvu Proračuna u Općini Usora,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju u organu uprave Općine Usora,
- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za upravu i ostalih potrošačkih jedinica Općine Usora,
- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za gospodarstvo i financije,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Riznice,
- Pravilnik o izravnom sporazumu i internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova,
- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaća uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Pravilnik o obveznoj evidenciji nazočnosti državnih službenika i namještenika u općinskom organu Općine Usora,
- Rješenje o određivanju visine naknade koja se isplaćuje od uplata fizičkih ili pravnih lica za predsjednika i članove radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik,

- Pravilnik o postupku ostvarivanja naknada i dodataka na plaću uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Pravilnik o popisu sredstava i izvoru sredstava,
- Pravilnik o razvrstavanju sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja,
- Naputak o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redovan i vanredan popis,
- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila općinskog organa Općine Usora,
- Pravilnik o korištenju telekomunikacijskih veza i uređaja u općinskom organu uprave Općine Usora,
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Usora,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sustava Općine Usora.

Članak 20.

(Kontrola javnih nabavki)

(1) Kontrola javnih nabavki radova, roba i usluga obuhvata kontrolu cjelokupnog postupka, od pokretanja javne nabavke do plaćanja predmetne nabavke.

(2) Prilikom donošenja Plana javnih nabavki ugovori koji nisu realizirani u prethodnoj godini će biti uvršteni u plan za tekuću godinu.

(3) Prije stvaranja ugovorenih obveza prema dobavljačima putem javnih nabavki, potrebno je utvrditi da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova planirana sredstva u proračunu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovolnjem iznosu i da li su ta sredstva u cijelosti ili djelomično već iskorištena u toku proračunske godine.

(4) Postupak javne nabavke se ne može započeti bez pribavljenе suglasnosti Službe za gospodarstvo i financije kojim se

potvrđuje da su obezbijeđena sredstva iz stavka (3) ovog članka.

(5) Ulagnu knjigovodstvenu dokumentaciju obvezno moraju svojim potpisom potvrditi, odnosno suštinsku provjeru izvršiti osobe koja su inicirale nabavku, kao dokaz da je roba ili materijal zaprimljen, usluga izvršena ili radovi završeni u ugovorenom roku, a potom ovjerenu knjigovodstvenu dokumentaciju odmah, a najkasnije naredni radni dan dostavlja Službi za gospodarstvo i financije koja odmah vrši likvidiranje knjigovodstvene ulazne dokumentacije.

(6) Interne procedure kojim se vrši kontrola postupaka javnih nabavki:

- Pravilnik o izravnom sporazumu i internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova,
- Plan javnih nabavki Općine Usora.

Članak 21.

(Kontrola obračuna plaća i drugih primanja)

(1) Obračun plaća, ostalih osobnih primanja, poreza, doprinosa i dr. vrši Služba za gospodarstvo i financije na temelju Rješenja o plaći, kao i na temelju evidencije o prisutnosti na poslu potpisanih od strane rukovoditelja općinskih službi.

(2) Obračun ugovora o privremenim i povremenim poslovima vrši Služba za gospodarstvo i financije, na temelju ugovora o privremenim i povremenim poslovima potpisanim od strane Općinskog načelnika ili osobe koje on ovlasti, s tim da Služba za gospodarstvo i financije popunjava odgovarajuće obrasce, na temelju obračunatih plaća i osobnih primanja i na temelju ugovora o privremenim i povremenim poslovima, a u skladu sa Uputama Riznice unosi iste u informacioni sustav.

(3) Služba za gospodarstvo i financije sačinjava spiskove plaća i ostalih osobnih primanja za uposlene, po bankama, potpisane od strane Općinskog načelnika, dostavlja ih bankama, nakon unosa u informacioni sustav.

(4) Interne procedure kojima se vrši kontrola obračuna plaća i drugih primanja su:

- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaća uposlenih u

- općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Pravilnik o obveznoj evidenciji nazočnosti državnih službenika i namještenika u općinskom organu Općine Usora,
- Rješenje o određivanju visine naknade koja se isplaćuje od uplata fizičkih ili pravnih osoba za predsjednika i članove radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik,
- Pravilnik o postupku ostvarivanja naknada i dodataka na plaću uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću uposlenih u općinskom organu državne službe Općine Usora.

Članak 22.

(Kontrola blagajničkog poslovanja)

- (1) Blagajničko poslovanje se obavlja po procedurama propisanim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.
- (2) Visinu blagajničkog maksimuma za tekuću godinu utvrđuje Općinski načelnik početkom svake godine.
- (3) Likvidiranje putnih naloga obavlja Općinski načelnik ili osobe koje on ovlasti, nakon formalne, suštinske i računske kontrole i u roku od tri dana dostavlja blagajniku na realizaciju.
- (4) Svakodnevno, odnosno nastankom poslovnog događaja, na kraju radnog dana, blagajnik izlistava blagajničko izvješće, koje se automatski knjiži u Glavnoj knjizi.
- (5) Interne procedure kojima se vrši kontrola blagajničkog poslovanja su:

 - Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
 - Odluka o visini blagajničkog maksimuma.

Članak 23.

(Kontrola redovitih i izvanrednih popisa)

- (1) Općinski načelnik donosi odluku o imenovanju povjerenstva za vršenje redovitog (godišnjeg) popisa kao i izvanrednih popisa, u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

(2) Izvanredni popisi vrši se po ukazanoj potrebi.

(3) Izvješće o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o razlikama između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i popisnim listama, dostavljaju se rukovoditelju Službe za gospodarstvo i financije najkasnije do 15.02. tekuće godine, za prethodnu godinu.

(4) Interne procedure kojima se vrši kontrola redovitog i izvanrednih popisa su:

- Pravilnik o popisu sredstava i izvoru sredstava,
- Pravilnik o razvrstavanju sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja,
- Naputak o radu popisnih povjerenstava i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redoviti i izvanredni popisi.

Članak 24.

(Kontrola trošenja proračunskih sredstava ograničenih internim procedurama)

(1) Služba za gospodarstvo i financije prati izvršenje Proračuna Općine i vrši kontrolu trošenja proračunskih sredstava koja su ograničena u skladu sa internim procedurama (mobilni i fiksni telefoni, gorivo, upotrebu službenih motornih vozila, reprezentacije i drugo), te blagovremeno izvještava Općinskog načelnika o problemima koji nastaju u realizaciji Proračuna.

(2) Interne procedure kojima se vrši kontrola trošenja proračunskih sredstava čiji je utrošak ograničen istima su:

- Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila općinskog organa Općine Usora,
- Pravilnik o korištenju telekomunikacijskih veza i uređaja u općinskom organu uprave Općine Usora,
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Usora.

IV. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMIRANJA, KOMUNICIRANJA I NADGLEDANJA

Članak 25. (Procjena rizika)

- (1) Efikasan sustav interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva.
- (2) Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Općine Usora.
- (3) Sve kontrolne radnje u sustavu interne kontrole Općine, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:
- a) preventivna kontrola, koja preventivno umanjuje razinu rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,
 - b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima,
 - c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, točnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih u tijeku pregleda i interne kontrole.

Članak 26.

(Interni preventivni kontrola)

- (1) Interna preventivna kontrola se provodi na jedan od sljedećih načina:
- a) osobnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju,
 - b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa,
 - c) provođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja,
 - d) organiziranjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada,
 - e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvješća, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način.

Članak 27.

(Razotkrivajuća kontrola)

- (1) Interna razotkrivajuća kontrola provodi se po planu interne kontrole.

Članak 28.

(Korektivna kontrola)

- (1) Korektivna interna kontrola se provodi po planu korektivnih mera kojim se otklanjaju nepravilnosti uočene u tijeku interne kontrole.

Članak 29.

(Rizici)

- (1) Rukovoditelji službi za upravu razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva svake godine.

(2) Strateški ciljevi odnose se na razdoblje od tri godine u skladu sa Dokumentom okvirnog proračuna Općine Usora.

(3) Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske uticaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu.

(4) Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

(5) Rizici u poslovanju Općine Usora svrstavaju se u tri osnovne razine, i to:

- a) visoki,
- b) srednji,
- c) niski.

Članak 30.

(Informiranje)

- (1) Informiranje uposlenih se provodi kroz postupke i procedure kojima se omogućava obavještavanje (usmeno ili pisano) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, naredbama, uputama, instrukcijama, informacijama i dr., s ciljem postizanja maksimalne efektivnosti, efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti rada svakog zaposlenog.

(2) Postupci informiranja su:

- a) Interni postupci informiranja su svi postupci informiranja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Općini Usora, u okviru

- kojih uposleni, preko svojih neposrednih rukovoditelja, obavještavaju Općinskog načelnika o svom radu ili mu na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Općine Usora u skladu sa zakonom.
- b) Eksterni postupci informiranja su postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvješća, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući finansijska izvješća, podatke i dokumenta koji se po posebnim aktima prezentiraju i dostavljaju na uvid ili korištenje državnim, entitetskim, župnijskim institucijama, kao i međunarodnim finansijskim i ostalim institucijama.
- (3) Eksterni postupci informiranja – informiranje trećih strana se realizira putem:
- web stranice Općine Usora,
 - Službenog glasnika Općine Usora,
 - dnevnog tiska, tjednih i/ili mjesecnih časopisa,
 - tiskanih letaka, plakata i slično.
- (4) Procedure za postupke informiranja su:
- Vodič kroz postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama za nadležnosti Općine Usora sa indeks registrom informacija,
 - Procedura o prijemu građana na razgovor kod Općinskog načelnika,
 - Odluka o WEB stranici Općine Usora.

Članak 31. (Komunikacija)

- (1) Postupci komunikacije uređuju se prije svega Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu organa uprave Općine Usora kroz opis poslova svakog uposlenika i djelokrug rada osnovnih i unutarnjih organizacionih službi, kao i drugim pisanim procedurama, kojima treba osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja u Općini Usora u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka.
- (2) Pisane procedure trebaju regulirati obveze međusobnog komuniciranja kako unutar osnovnih organizacionih jedinica tako i između osnovnih organizacionih službi, kad god to zahtjeva izvršenje

poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju, ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više organizacionih službi.

(3) Procedure za postupke komunikacije su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora,
- Pravila ponašanja državnih službenika i namještenika.

Članak 32. (Nadzor)

(1) Nadzor uposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje prepostavljenih i periodična ocjenjivanja uposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

(2) Postupak nadzora i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog Pravilnika, vrše Općinski načelnik i rukovoditelji organizacionih službi.

(3) Općinski načelnik može formirati povjerenstvo za obavljanje poslova nadzora kao stalno ili ad hoc povjerenstvo.

(4) Općinski načelnik ima pravo i obvezu, da preko osoba iz stavka (2) ovog članka i povjerenstva, iz stavka (3) ovog članka, koju eventualno formira, nadzire zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33. (Rok za donošenje procedura)

(1) Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informiranje i nadzor, koje nisu donesene do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijet će se u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 34.

(Stupanje na snagu)

(1) Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Usora”.

Broj: 02-11- 582/21

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 23.12.2021. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 68. stavak 1. i članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), članka 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 15/21), članaka 67., 68., i 69. Pravilnika o knjigovodstvu Proračun Federacije Bosne i Hercegovine, („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 60/14) i članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), Općinski načelnik, d o n o s i

PRAVILNIK

o popisu imovine i obveza

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava u općinskim organima uprave Općine Usora, i to: vrste popisa, predmet popisa, vrste sredstava za popis, vrijeme vršenja popisa, formiranje popisnih povjerenstava, izrada izvješća pojedinačnih povjerenstava o popisu i elaborata o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

Članak 2.

Da bi godišnji, odnosno periodični bilans u općinskim organima uprave Općine Usora davao realnu sliku stanja sredstava i obveza prema izvorima sredstava, neophodno je da se usklađuju stanja sredstava i njihovih izvora u poslovnim knjigama sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom sredstava i njihovih izvora.

Članak 3.

Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju općinskim organima uprave Općine Usora ili se kod njega nalaze po drugom temelju (na korištenju, posudbi i slično).

Prilikom popisa obvezno je iskazati i stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

Članak 4.

Predmet popisa jesu:

- Dugotrajna materijalna imovina,
- Dugotrajna nematerijalna imovina,
- Dugoročna financijska imovina,
- Potraživanja i obveze,
- Zalihe,
- Novčana sredstva i vrijednosni papiri (gotovina u blagajni, svi vrijednosni papiri, stanje sredstava na svim računima kod banaka),
- Donirana sredstva,
- Tuđa sredstva

Vrste popisa

Članak 5.

U ovisnosti od vremena vršenja, popis može biti redoviti i izvanredni.

Redoviti popis vrši se na kraju svake proračunske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. prosinca proračunske godine.

Redoviti popis može početi i prije isteka proračunske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31. prosinca proračunske godine. Zato datum početka popisa, po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. prosincu, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.

Izvanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu proračunskog korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Izvanredan popis, u ovisnosti od obima može biti potpun ili djelimičan.

Predmet popisa

Članak 6.

Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i obveza prema izvorima sredstava zatečenim u općinskim organima

uprave Općine Usora na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju općinskim organima uprave Općine Usora ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

Sredstva koja ne pripadaju općinskim organima uprave Općine Usora popisuju se na posebnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih listi dostavlja se drugoj pravnoj osobi – vlasniku tih sredstava.

Stanja sredstava općinskih organa uprave Općine Usora koja se nalaze kod drugog proračunskog korisnika ili su data drugom na korištenje, posudbu, stvari na popravci, takođe je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju u posebnim popisnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi uz potrebno objašnjenje.

Općinski organi uprave Općine Usora su dužni od drugog pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva tražiti da mu dostavi popisna lista sa ovim sredstvima, ako mu se ista ne dostavi na vrijeme.

Za sredstva koja pripadaju općinskim organima uprave Općine Usora, a koja kod njega nisu zatećena na dan popisa, obvezno je potrebno prezentirati popisnom povjerenstvu originalne reverse potpisane s njegove strane i sa strane pravnog lica kojem su ta sredstva data na korištenje, posudbu, popravku i slično.

Vrste sredstava za popis

Članak 7.

Popisom po stanju na dan 31. prosinca proračunske godine obuhvataju se sva sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze u općinskim organima uprave Općine Usora bez obzira da li je riječ o vlastitim ili tuđim sredstvima i to:

Stalna sredstva

Vlastita sredstva

- poslovna sredstva (materijalna stalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna sredstva u obliku prava i drugo),
- sopstvena sredstva koja se nalaze kod drugog pravnog lica (sredstva data u zakup, posudbu, popravku i slično),

- sredstva koja se vode u vanbilancnoj evidenciji.

Tuđa sredstva

- sredstva primljena na posudbu, čuvanje i slično i sva druga sredstva zatećena na dan popisa.

Potraživanja i obaveze

- potraživanja na temelju dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- potraživanja na temelju kreditnih odnosa,
- potraživanja od kupaca,
- potraživanja po svim drugim temeljima,
- obveze po primljenim kreditima,
- obveze na temelju dugoročnih i kratkoročnih ulaganja,
- obveze prema dobavljačima,
- ostale obveze.

Novčana sredstva

- gotovina u blagajni,
- vrijednosni papiri,
- stanje sredstava na svim računima kod banaka.

Donirana sredstva

Vrijeme vršenja popisa

Članak 8.

Popis sredstava i obveza vrši se najmanje jednom godišnje (redoviti popis). Redoviti popis sredstava i obveza prema izvorima sredstava vrši se na dan 31. prosinca proračunske godine, a izuzetno može se internim aktom predvidjeti duže razdoblje vršenja popisa u slučaju popisa bibliotečkog materijala (knjiga, fotosa, arhivske građe i sl.) s tim što ti periodi ne mogu biti duži od 5 godina.

U slučaju da se redoviti popis dešava poslije 31. prosinca, stanje utvrđeno nakon tog datuma svodi se na stanje na dan 31. prosinca proračunske godine.

Rokovi popisa

Članak 9.

Rokovi u kojima povjerenstva za popis fizički obavljaju popis određuje se odlukom o popisu koju donosi Općinski načelnik.

Promjene nastale od dana popisa do 31. prosinca proračunske godine unose se u

popisne liste naknadno, na temelju vjerodostojnih dokumenata (otpremnica, fakturna i sl.).

Pripreme za popis

Članak 10.

Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, neophodno je da se provedu odgovarajuće pripremne radnje.

Pod pripremama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu i one koje se provode u službenim prostorijama.

Pripreme u knjigovodstvu obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.

Pripreme u službenim prostorijama su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnijeg i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupiranja sredstava i slično.

Pripreme u skladištu sastoje se u sređivanju i grupiranju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih povjerenstava, usaglašavanje skladišne i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju i pripremi radnji za utvrđivanje kala, rastura i loma.

Priprema kod popisnih povjerenstava podrazumijeva izradu vlastitog plana rada povjerenstva, po kojem će obaviti popis, a u kojem treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.

U pripremne radnje spada i osiguravanje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijeva obezbjeđivanje odgovarajućih obrazaca popisnih lista, popisnih blokova i drugih pomoćnih obrazaca i kancelarijskog materijala.

Određivanje povjerenstva za popis

Članak 11.

Popis sredstava i obaveza prema izvorima tih sredstava vrše popisna povjerenstva. Formiranje povjerenstva za popis sredstava i izvora sredstava definirat će se Odlukama Općinskog načelnika.

Sprovođenje popisa

Članak 12.

Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisno povjerenstvo pristupa poslovima popisa prema svom utvrđenom planu, organizirajući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u što kraćem roku. Povjerenstvo popis obavlja u punom sastavu i u nzočnosti osoba zaduženih za određena sredstva.

Članovi popisnih povjerenstava snose punu odgovornost za točnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za točnost izvješća o izvršenom popisu.

Članak 13.

Rad popisnih povjerenstava obavlja se po sljedećim fazama:

- naturalni popis,
- sravnjivanje stanja dobijenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama,
- sastavljanje popisnih lista,
- izrada izvješća o izvršenom popisu.

Naturalni popis

Članak 14.

Naturalni popis povjerenstvo vrši utvrđivanjem, mjeranjem ili prebrojavanjem, u ovisnosti od vrste materijala. Dobiveni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, odnosno radne blokove za popis, zatim članovi povjerenstva potpisuju popisne liste. Jedna kopija liste daje se osobi koja je zadužena za ta sredstva.

Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira u blagajni vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Novčana sredstva na bankovnim računima popisuju se na temelju izvoda i izvješća o stanju tih sredstava.

Popis potraživanja i obaveza vrši se prema stanju u knjigovodstvu, a povjerenstvo provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa.

Sravnjavanje stanja dobivenog naturalnim popisom sa stanjem u poslovnim knjigama

Članak 15.

Tek nakon izvršenog naturalnog popisa popisno povjerenstvo u popisne liste unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista vrši se po cijenama, po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.

Povjerenstvo zatim upoređuje stanja dobijena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između tih dva stanja (eventualne viškove ili manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.

Popisno povjerenstvo je obavezno:

- odrediti uzroke eventualnih manjkova,
- u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenje imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran službenik/namještenik, povjerenstvo je obvezno uzeti izjavu od odgovorne osobe, kao i predložiti mjeru koje treba poduzeti protiv njega,
- odrediti uzroke eventualnih viškova,
- u slučaju da nastali viškovi stvari nesporno pripadaju proračunskom korisniku, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige istog,
- predložiti otpis dotrajalih, uništenih ili izgubljenih sredstava.

Članak 16.

Vrijednost viškova za koje nema cijene u knjigovodstvu procjenjuje popisno povjerenstvo, a može se za tu svrhu imenovati i posebno povjerenstvo.

Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se njihova nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, ovisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacione stope tog sredstva.

Popisno povjerenstvo obvezno vrši inventarisanje i sredstava koja se vode u vanbilancnoj evidenciji.

Sastavljanje konačnih popisnih lista

Članak 17.

Nakon sravnjavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, popisno povjerenstvo pristupa izradi konačnih popisnih lista sa potrebnim podacima.

U popisne liste stavke se unose prema analitičkim računima. U popisne liste treba unijeti: naziv i vrstu sredstva, inventurni broj sredstva, jedinicu mjere, amortizacionu stopu, nabavnu vrijednost, otpisanu vrijednost i sadašnju vrijednost sredstava. Popisne liste moraju biti složene i rekapitulirane po pojedinim sintetičkim i analitičkim kontima.

Popunjene popisne liste potpisuju članovi popisnog povjerenstva.

Izvješće o izvršenom popisu

Članak 18.

Ako se formira više povjerenstava, svako povjerenstvo za popis, nakon izvršenog popisa, sačinjava i dostavlja izvješće o izvršenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu, a Središnje popisno povjerenstvo objedinjeno izvješće za sve proračunske korisnike dostavlja Općinskom načelniku.

Izvješće o izvršenom popisu obvezno sadrži broj odluke kojom je ista formirana, sastav povjerenstva koja je vršila popis, vrijeme u kojem je obavljen popis, navođenje sredstava i obveza po izvorima sredstava koja su obuhvaćena popisom, eventualno utvrđeni manjkovi i viškovi, sve priloge (popisne liste) i eventualna pismena zapažanja povjerenstva, prijedloge popisnog povjerenstva i potpise članova povjerenstva.

Na temelju dostavljenog izvješća Središnjeg popisnog povjerenstva, Općinski načelnik pristupa definitivnom razmatranju izvršenog popisa.

Članak 19.

Općinski načelnik, nakon razmatranja izvješća Središnjeg popisnog povjerenstva o izvršenom popisu, donosi sljedeće odluke o:

- načinu knjiženja i likvidacije manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava, sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti,

- izravnom otpisu i otpisu ispravkom vrijednosti pojedinih stvari i materijala, potraživanja i obveza,
- rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava, kvaru i lomu i
- drugim pitanjima u vezi sa izvršenim popisom.

Članak 20.

Nakon razmatranja, Općinski načelnik donosi Odluku o usvajanju Izvješća o izvršenom popisu, u kojem su obvezno sadržani i nalozi za provođenje odgovarajućih knjiženja u skladu sa odlukama iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 21.

Izvješće o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama, rješenjima i zaključcima, Općinski načelnik dostavlja u poslovnu jedinicu za financije i računovodstvo, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenja knjigovodstvenih stanja na stvarna stanja utvrđena popisom.

Članak 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se prema postupku za njegovo donošenje.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Usora“.

**Broj: 02-11- 583/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 24.12.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članaka 72. i 73. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), članka 69. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBIH“ broj: 60/14) i članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17), Općinski načelnik Općine Usora, donosi

N A P U T A K

o radu popisnih povjerenstava i obavljanju popisa imovine, obveza i potraživanja za redoviti i izvanredni popis

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Ovim Naputkom određuje se način rada i poslovi, koje su dužne da obave povjerenstva za popis i odgovorni uposlenici, prilikom vršenja popisa stanja imovine, obveza i potraživanja na dan redovitog godišnjeg popisa, kao i na dan određen za izvanredan popis, kod svih proračunskih korisnika u okviru općinskih organa uprave Općine Usora.

DIO DRUGI - PROVOĐENJE POPISA

Članak 2.

(Nadležnosti povjerenstva)

- (1) Popisno povjerenstvo u skladu sa rokovima utvrđenim rješenjem Općinskog načelnika, pristupa popisu stanja:
 - stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja,
 - novčanih sredstava (žiro-računa, blagajne, plemenitih metala),
 - zaliha materijala i robe,
 - potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obveza, razgraničenja i kapitala,
 - sredstava koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu (izdvojena sredstava, depoziti, sredstava data

na posudbu, na čuvanje, na popravak i sl.).

- (2) U popisne liste treba unijeti odgovarajuće podatke stvarnog stanja utvrđenog popisom za svaku pojedinu vrstu sredstava.
- (3) Popisna povjerenstva su dužna sačiniti slijedeće zapisnike:
 - a) zapisnik o eventualnim neslaganjima između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja,
 - b) zapisnik o rashodovanju uz obavezno obrazloženje razloga rashodovanja, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,
 - c) zapisnik o viškovima i manjkovima uz obavezno obrazloženje uzroka nastanaka, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,
 - d) zapisnik o tuđim sredstvima u naturi, pojedinačno uz popisnu listu,
 - e) zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (4) Nakon sačinjenih navedenih zapisnika povjerenstvo je dužno sačiniti Izvješće o izvršenom popisu i datim prijedlozima. Izvješće je potrebno potpisati i ovjeriti od strane povjerenstva, te zajedno sa popisnim listama dostaviti Središnjem popisnom povjerenstvu.
- (5) Izvješće o izvršenom popisu se sastoji od:
 - a) Izvješća o redovnom popisu stalnih sredstava i zaliha materijala,
 - b) Izvješća o redovnom popisu obaveza i potraživanja.
- (6) Povjerenstvo treba obaviti popis vodeći računa da popis bude objektivan i sveobuhvatan.

Članak 3.

(Popis stalnih sredstava i zaliha materijala)

- (1) Popisno povjerenstvo ima zadatak da u skladu sa ovim uputstvom i Pravilnikom o popisu sredstava i izvora sredstava izvrši popis vlastitih i tuđih sredstava i o tome sačini Izvješće o popisu.
- (2) Popis vlastitih stalnih sredstava obuhvata popis:
 - a) Zemljišta, šume i višegodišnjih zasada - grupa konta 0111,
 - b) Građevina (zgrade i stanovi) - grupa konta 0112,
 - c) Opreme - grupa konta 0113,
 - d) Ostalih stalnih sredstava - grupa konta 0114,
 - e) Stalnih sredstava u obliku prava - grupa konta 0115,
 - f) Stalnih sredstava u pripremi - grupa konta 0116,
 - g) Sredstava van upotrebe - grupa konta 0117.
- (3) Tuđa stalna sredstva su sredstva primljena na posudbu, čuvanje i sva druga stalna sredstava zatećena na dan popisa i popisuju se na posebne liste a jedan primjerak listi dostavlja se drugoj pravnoj osobi – vlasniku stalnih sredstava.
- (4) Donirana stalna sredstva u naturalnom obliku se moraju na temelju ugovora o donaciji i / ili fakture materijalno i finansijski evidentirati. Ukoliko za donirana stalna sredstva nije određena vrijednost, potrebno je procijeniti vrijednost doniranih stalnih sredstava od strane popisnog povjerenstva ili stručnog lica, te iste materijalno i finansijski evidentirati.
- (5) Popisno povjerenstvo vrši stvarni popis stalnih sredstava i sačinjava popisne liste po poslovnim prostorijama, obavezno po inventarnim brojevima, uz potpis uposlenika zaduženog za stalna sredstva iz svake pojedinačne prostorije.
- (6) Kod popisa stalnih sredstava, povjerenstva su dužne da na vidnom mjestu stave naljepnicu sa pripadajućim inventurnim brojem, ako utvrde da stalno sredstvo nema

- inventurni broj, u tom slučaju su dužni izuzeti, iz Odjela za financije, novu naljepnicu sa inventurnim brojem, i istu zalijestiti na stalno sredstvo. U zapisniku navesti koje stalno sredstvo nije imalo inventurni broj, koji inventurni broj je dodjeljen tom stalnom sredstvu u glavnoj knjizi proračuna (isti treba promijeniti u glavnoj knjizi) i koji novi inventurni broj je zaliđen na to stalno sredstvo.
- (7) Konačne popisne liste sačinjavaju se po analitičkim kontima po kojima su iste evidentirane u Glavnoj knjizi.
- (8) Upoređivanjem stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak stalnih sredstava.
- (9) Ukoliko se nađu stalna sredstava koja nisu knjižena u glavnu knjigu (višak) povjerenstvo treba da postupi u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (10) Za nastale razlike (manjak) stalnih sredstava, utvrđuje se uzrok, za koju svrhu treba uzeti pismene izjave (objašnjenje) od odgovornih uposlenika u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (11) Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisno povjerenstvo, uz potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstava bila ekonomičnija od popravke istog.
- (12) Za popis zaliha roba i materijala, popisno povjerenstvo postupa kao i kod stalnih sredstava.
- (13) Po izvršenom popisu Popisno povjerenstvo dostavlja Izvješće o redovitom godišnjem ili izvanrednom popisu nadležnom Središnjem popisnom povjerenstvu imovine, obveza i potraživanja u predviđenom roku.

Članak 4.

(Izvješće o popisu stalnih sredstava i zaliha materijala)

- (1) Popisno povjerenstvo nakon provedenog popisa sačinjava Izvješće o redovitom godišnjem ili izvanrednom popisu stalnih sredstava i zaliha materijala, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu, uz obrazloženje evidentiranih salda na dan popisa.
- (2) Izvješće o popisu stalnih sredstava treba da sadrži pregled salda konta na dan popisa, kao usaglašenost sljedećih povezanih konta:
- 0111- Zemljište, šume i višegodišnji zasadi,
 - 0112 - Građevine,
 - 0113 - Oprema,
 - 0114 – Ostala stalna sredstava,
 - 0115 – Stalna sredstava u obliku prava,
 - 0116 – Sredstva u pripremi,
 - 0119 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava,
 - 511111- Izvori stalnih sredstava.
- (3) Izvješće o popisu, takođe, treba da sadrži i druge značajne elemente za popis, npr. donacija u naturalnom obliku, eventualnim stalnim sredstvima datim na korištenje drugima, eventualnim stalnim sredstvima primljenim na korištenje.
- (4) Izvješće o popisu treba da sadrži zapisnik o eventualnim neslaganjima između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja, za utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara potrebno je navesti uzroke nastanka tih razlika, te predložiti način njihovog knjiženja (manjak na teret pravnog ili na teret odgovornog lica).
- (5) U Izvješću o popisu treba navesti razloge za rashodovanje predloženih stalnih sredstava.
- (6) Izvješće o popisu treba biti potpisano i ovjeroeno od strane članova povjerenstva.
- (7) Uz Izvješće o popisu obavezno treba priložiti:
- Popisne liste na kojima je vršen popis za sve potrošačke jedinice,

- b) Naturalni popis stalnih sredstava i zaliha materijala,
- c) Odluke i zapisnike o eventualnom rashodu, višku ili manjku,
- d) Rješenje (Odluku) o imenovanju popisnog povjerenstva.

Članak 5. (Popis obveza i potraživanja proračunskih korisnika)

- (1) Popisno povjerenstvo ima zadatok da izvrši popis obveza i potraživanja u skladu sa ovim naputkom, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (2) Popis obveza i potraživanja vrši se na temelju knjigovodstvenih isprava, a zadatok povjerenstva za popis je da uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.
- (3) Popis potraživanja i obveza podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki.
- (4) Dužnost popisnog povjerenstva je da utvrdi realnost iskazanih knjigovodstvenih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno isplate.
- (5) Popisno povjerenstvo je dužno da provjeri da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok dospijeća istekao, takođe da provjeri evidentirana sumnjiva i sporna potraživanja.
- (6) Popisno povjerenstvo je dužno da provjeri bilancne pozicije razgraničenja (razgraničeni prihodi i rashodi) i dati obrazloženje.
- (7) Izvješće popisnog povjerenstva se sastoji od:
 - a) evidentiranih salda na dan na koji se vrši popis, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu za proračunske korisnike, uz obvezno obrazloženje,
 - b) salda potraživanja i obveza prema spisku dužnika (kupaca), odnosno povjerilaca (dobavljača), uz prilog svih ovjerenih i potpisanih Izvoda otvorenih stavki dužnika (pravnih lica),

- c) prijedlog popisnog povjerenstva o prijenosu iznosa potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja,
- d) Zapisnika o prijedlogu otpisa potraživanja i obveza u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,
- e) Po izvršenom popisu Popisno povjerenstvo dostavlja Izvješće o redovnom godišnjem popisu nadležnom Središnjem popisnom povjerenstvu imovine, obveza i potraživanja u predviđenom roku.

Članak 6. (Izvješće o popisu obveza i potraživanja proračunskih korisnika)

- (1) Popisno povjerenstvo proračunskog korisnika nakon provedenog popisa sačinjava Izvješće o redovitom godišnjem popisu obaveza i potraživanja, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu, uz obrazloženje evidentiranih salda na dan popisa.
- (2) Dio Izvješća o popisu obveza i potraživanja, koji se odnosi na popis potraživanja, obavezno je po svakom analitičkom kontu grupe konta 13 (sintetičko konto 131), priložiti spisak pojedinačnih potraživanja:
 - a) potraživanja od kupaca – spisak po iskazanom saldu pojedinačno po kupcima,
 - b) potraživanja za date avanse – spisak iskazan po saldu svakog dobavljača,
 - c) akontacije za službena putovanja – spisak prema saldu po svakom pojedincu,
 - d) potraživanja za bolovanja preko 42 dana,
 - e) sumnjiva i sporna potraživanja – spisak po iskazanom saldu pojedinačno po kupcima uz obrazloženje, kao i prijedlogom o eventualnom otpisu potraživanja ukoliko su poduzete sve zakonom predviđene radnje za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke

- proračunskog korisnika o otpisu potraživanja,
- f) ostala potraživanja – spisak ili obrazloženje iskazanog salda.
- (3) Za eventualna iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta 14 - Kratkoročni plasmani, 16 - Financijski obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, 19-kratkoročna razgraničenje, obavezno sačiniti obrazloženje navedenih.
- (4) U Izvješću o popisu treba navesti prijedlog popisnog povjerenstva za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja (potraživanje starije od 6 mjeseci od roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja).
- (5) Dio Izvješća popisa obveza i potraživanja, koji se odnosi na popis obveza, obvezno je po svakom analitičkom kontu grupe konta: 31 (sintetičko konto 311), 3111 - Kratkoročne obveze prema pravnim licima, 3112 - Kratkoročne obveze prema fizičkim licima, 3114 - Obveze za tekuće transfere drugim razinama vlasti, 3115 - Obveze za tekuće transfere pojedincima, 3116 - Obveze za tekuće transfere neprofitnim organizacijama, 3117 - Obveze za subvencije, 3118 - Obveze za kapitalne transfere, priložiti spisak pojedinačnih obveza po svakom dobavljaču sa iskazanim saldom na dan popisa.
- (6) Za iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta: 32 - Obveze po osnovu vrijednosnih papira, 33 - Kratkoročni krediti i zajmovi, 34 - Obveze prema djelatnicima i 36 - Financijski i obračunski odnosi sa drugim pravnim osobama, obavezno sačiniti obrazloženje.
- (7) Za iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta 39 (sintetičko konto 391) - Razgraničeni prihodi, obvezno iskazati pojedinačna salda po analitičkim kontima.
- (8) Izvješće o popisu obveza i potraživanja treba biti potpisano i ovjeren od strane članova povjerenstva.
- (9) Uz Izvješće o popisu obavezno treba priložiti:
- a) Zapisnik i tabelarni prkaz popisa obveza i potraživanja,
- b) Analitičke kartice stanja kupaca na dan popisa,
- c) Stanje obveza prema dobavljačima na dan popisa, po svakoj grupi konta 31 do 39,
- d) Potpisani i ovjereni Izvodi otvoreni stavki kupaca i dobavljača,
- e) Prijedlog povjerenstva za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja,
- f) Zapisnike o eventualnom otpisu potraživanja ili obaveza,
- g) Rješenje o imenovanju popisnog povjerenstva.

Članak 7.

(Obveze Središnjeg povjerenstva)

- (1) Središnje popisno povjerenstvo, obavlja sljedeće poslove:
- a) koordinira rad svih pojedinačnih povjerenstava za popis imovine, obveza i potraživanja (i daje instrukcije),
- b) provjerava da li su izvršene neophodne radnje za vršenje popisa i u vezi sa tom aktivnošću preduzima neophodne mјere,
- c) provjerava da li su pojedinačna povjerenstva za popis na vrijeme započela popis, prati tijek popisa, pravilnost vršenja i vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- d) provjerava da li je popis potraživanja i obveza izvršen prema stanju u knjigovodstvu,
- e) provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa i razloge nepravovremene naplate potraživanja, odnosno plaćanja obveza na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- f) provjerava bilancne stavke, kao što su plaćeni troškovi budućeg perioda, dugoročna rezerviranja i odgođeno plaćanje troškova (razgraničena potraživanja i razgraničene obveze), u smislu provjere šta je stvarno na tim pozicijama i treba li ih eventualno otpisati (djelimično ili u cijelosti), oprihodovati i drugo,
- g) obuhvata popis sredstva, potraživanja i obveza po otvorenim transakcijskim računima i o tome sačinjava posebnu rekapitulaciju,

- h) nakon završenog popisa, Središnje popisno povjerenstvo preuzima od pojedinačnih povjerenstava za popis izvješće o popisu, popisne liste, zapisnike i druge priloge, sačinjava na temelju njih rekapitulaciju i zbirno izvješće i kompletan materijal o popisu dostavljaju Općinskom načelniku i Službi za gospodarstvo i financije,
- i) Nakon donošenja odluke o usvajanju Izvješća o popisu imovine, obveza i potraživanja na dan popisa (Elaborat o popisu) od strane Općinskog načelnika, sa odlukama o knjiženju utvrđenih razlika, iste se dostavljaju u Službu za gospodarstvo i financije, Odjelu za financije.
- jj) Ukoliko se ne imenuje više pojedinačnih povjerenstava sve radnje iz Naputka se odnose na Središnje popisno povjerenstvo vezano za popis imovine i obveza.

Članak 8.

(Dužnosti računovodstvenih poslova)

- (1) Odjel za financije je dužan izvršiti sve neophodne predbilansne radnje.
- (2) Poslije provođenja predbilansnih radnji za pojedine vrste sredstava pripremiti popisne liste sa upisanim slijedećim podacima:
 - a) inventarni broj,
 - b) naziv i vrsta,
 - c) jedinica mjere.
- (3) Knjigovodstvene podatke o količinama i vrijednostima pojedinih sredstava, pojedinačna popisna povjerenstva unose u popisne liste tek nakon završenog popisa.
- (4) Odgovorni uposleni zaduženi za rukovanje novčanim sredstvima i vrijednosnim papirima obvezni su da budu nazočni prilikom vršenja popisa. U slučaju njihove spriječenosti, popisu nazoči pomoćnik općinskog načelnika Službe za gospodarstvo i financije.

Članak 9.

(Rokovi za popis)

Za obavljanje poslova popisa određuju se sljedeći rokovi:

- a) Pojedinačna popisna povjerenstva dužna su popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, zaliha materijala i robe i sitnog inventra

- dostaviti Središnjem popisnom povjerenstvu do 15.01. svake godine.
- b) Središnje popisno povjerenstvo dužno je, dostaviti Elaborat o izvršenom popisu i kompletan materijal o popisu, Općinskom načelniku i Službi za gospodarstvo i financije, najkasnije do 15.02. svake godine.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se kod provođenja redovitog godišnjeg popisa i izvanrednog popisa, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

**Broj: 02-11- 584/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 24.12.2021. godine Zvonimir Andelić**

Na temelju članka 72. i 73. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), članka 69. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 60/14) i članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17) Općinski načelnik Općine Usora, donosi

PRAVILNIK o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se jedinstveni kriteriji za razvrstavanje sredstava u stalna sredstva, rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava, kao i

otpis potraživanja radi realnog i fer procjenjivanja bilancnih pozicija u općinskim organima uprave Općine Usora.

II. KRITERIJI RAZVRSTAVANJA SREDSTAVA U STALNO SREDSTVO

Članak 2.

(Kriteriji razvrstavanja)

Razvrstavanje sredstava u stalna sredstva, vrši se uzimajući u obzir slijedeće:

- Vijek uporabe stalnog sredstva duži od godine dana,
- Vrijednost stalnog sredstva veća od 1.000,00 KM,
- Razvrstavanje sredstava u stalna sredstva, vrši se također kada određena vrsta stalnog sredstva, ima vijek uporabe duži od godinu dana, kada ta vrsta stalnog sredstva može imati i veću i manju vrijednost od 1.000,00 KM, i ako je ta vrsta sredstva ranije svrstana u stalna sredstva.

III. RASHODOVANJE

Članak 3.

(Pojam rashodovanja)

Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak uporabe vrijednosti stalnih sredstava, te njihovo materijalno i fizičko isknjižavanje (u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi riznice), a uzrok tome može biti: fizičko oštećenje ili tehnička neispravnost.

Članak 4.

(Prijedlog donošenja odluke za rashod)

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog fizičkog oštećenja i tehničke neispravnosti, prijedlog za rashod daje popisno povjerentstvo.

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisno povjerentstvo uz pribavljenu dokumentaciju o mišljenju ovlaštenog servisa ili stručnog lica, da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili uz obrazloženje, da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog ili uz obrazloženje, da je stalno sredstvo tehnički zastarjelo i da ne može

adekvatano podržavati sve procese rada u općinskim organim uprave.

Rashodovanje stalnog sredstva se može izvršiti samo na temelju Odluke koju donosi Općinski načelnik.

Članak 5.

(Vrijeme rashodovanja stalnih sredstava i sitnog inventara)

Rashodovanje po bilo kom temelju, vrši se nakon usvajanja Elaborata Srđišnjeg popisnog povjerentstva za redoviti godišnji popis ili izvanredni popis, a na temelju Odluke koju donosi Općinski načelnik.

Članak 6.

(Knjiženje rashodovanih stalnih sredstava i knjiženje otpisa i rashodovanja sitnog inventara)

Rashodovana stalna sredstva se knjiže zaduživanjem konta stalna sredstva izvan uporabe, a odobravanjem analitičkih konta stalnih sredstva, za nabavnu vrijednost rashodovanih stalnih sredstava.

Potpuno isknjižavanje rashodovanih stalnih sredstava vrši se nakon usvajanja Izvješća Povjerentstva za postupanje sa rashodovanim sredstvima, o načinu rashodovanja istih (uništenje, prodaja, ili donacija), zaduživanjem odgovarajućeg konta ispravke vrijednosti i izvori sredstava, a odobravanjem konta stalna sredstva trajno izvan uporabe.

Izuzetno, od prethodnog stavka isknjižavanje privatiziranih stanova vrši se na temelju relevantne dokumentacije i Odluke Općinskog načelnika u skladu s propisima.

Otpis sitnog inventara vrši se sto postotnom metodom - zaduženjem konta sitnog inventara a odobrenjem konta ispravka vrijednosti.

Rashodovanje sitnog inventara se knjiži zaduživanjem konta ispravke vrijednosti sitnog inventara, a odobravanjem konta sitnog inventara.

IV. AMORTIZACIJA (KNJIGOVODSTVENI OTPIS) STALNIH SREDSTAVA

Članak 7.

(Obračun amortizacije)

Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih stopa iz Nomenklature stalnih sredstava za amortizaciju („Službene novine FBiH“ broj: 2/95).

Primjenjuje se linearna metoda otpisa indirektno, tako što se terete izvori sredstva.

Obračun i knjiženje amortizacije vrši se na kraju godine ili prilikom statusne promjene. Osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost imovine ili fer procijenjena vrijednost.

V. VIŠAK I MANJAK

Članak 8.

(Razlozi nastanka viška stalnih sredstava, i knjiženje viška)

U slučaju viška stalnih sredstava, popisno povjerenstvo je dužna:

- Ispitati i točno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnog sredstva,
- Provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu,
- Provjeriti da li je sredstvo nabavljen ili dobiveno iz donacije, a nije izvršeno knjiženje na temelju relevantne dokumentacije (faktura poklon i sl.),
- Provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno,
- Procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim propisima,

Višak stalnih sredstava knjiži se zaduživanjem odgovarajućeg kontra stalnih sredstava a odobravanjem izvora sredstava. Odluku o tome na prijedlog popisnog povjerenstva donosi Općinski načelnik.

Članak 9.

(Manjak stalnih sredstava i knjiženje manjkova)

Popisno povjerenstvo je dužno utvrditi razloge nastanka manjka stalnih sredstava i zapisnikom dokumentovati uzroke manjka.

Odluku o tome, na prijedlog popisnog povjerenstva donosi Općinski načelnik.

Manjak stalnih sredstava, knjiži se zaduženjem odgovarajućeg konta ispravke vrijednosti i izvora sredstava a odobravanjem konta stalnih sredstava.

Članak 10.

(Vrijeme knjiženja viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara)

Viškovi i manjkovi stalnih sredstava knjiže se se nakon usvajanja Elaborata Središnjeg popisnog povjerenstva za redoviti godišnji popis ili izvanredni popis, a na temelju Odluke koju donosi Općinski načelnik.

VI. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 11.

(Praćenje, otpis i knjiženje otpisa potraživanja)

Općinske službe, u čijoj nadležnosti su izdavanje rješenja po osnovu naknada po općinskim propisima su dužne, redovito pratiti dospjelost svakog potraživanja po osnovu naknada po općinskim propisima i poduzimati sve potrebne radnje za realizaciju naplate.

Potrebno je pravovremeno vršiti preknjižavanja potraživanja na sumnjava i sporna potraživanja.

Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Općinski načelnik, na prijedlog popisnog povjerenstva, uz priložene kopije opomena, utuženja ili drugog dokaza da je predmetno potraživanje nenaplativo.

Knjiženje otpisa potraživanja, vrši se nakon usvajanja Elaborata Središnjeg popisnog povjerenstva, od strane Općinskog načelnika na dan redovitog godišnjeg popisa, ili na dan izvanrednog popisa, ili nakon usvajanja izvješća popisnog povjerenstva koje je formirano samo za izvanredan popis potraživanja, od strane Općinskog načelnika, zatvaranjem potraživanja i razgraničenih prihoda za iznos otpisa.

Članak 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-11- 585/21 OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 24.12.2021. godine Zvonimir Andelić

=====

Na temelju članka 90. Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH" broj:39/14), članka 8. Pravilnika o postupku izravnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH"broj:90/14) te članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU IZRAVNOG SPORAZUMA

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom se definira postupak javne nabave, roba, usluga i radova putem izravnog sporazuma iz članka 90. Zakona o javnim nabavama (u daljem tekstu: Zakon).

Članak 2.

(Uvjeti za primjenu izravnog sporazuma)

(1) Postupak izravnog sporazuma se može provesti kada je procijenjena vrijednost istovrsnih roba, usluga ili radova na godišnjoj razini jednaka ili manja od 6.000,00 KM.

(2) Ugovorno tijelo može tijekom jedne godine za isti predmet nabave potrošiti 6.000,00 KM putem ovog postupka.

(3) Ugovorno tijelo može započeti izravni sporazum ako je takva nabava predviđena Planom nabava ili kada ugovorno tijelo doneće posebnu odluku o pokretanju postupka javne nabave putem izravnog sporazuma, sukladno članku 17. stavak 1. Zakona.

Članak 3.

(Načela dodjele izravnog sporazuma)

Postupak izravnog sporazuma se provodi na način da se osigura primjena načela iz članka 3. Zakona.

Članak 4.

(Početak postupka)

(1) Procijenjena vrijednost javne nabave koja se dodjeljuje izravnim sporazumom vrši se sukladno članku 15. Zakona.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti važeća u trenutku kada ugovorno tijelo zatraži prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata.

(3) Postupak izravnog sporazuma započinje donošenjem odluke ili rješenja u pisanim obliku koje sadrži sve elemente iz članka 18. stavak 1. Zakona.

Članak 5.

(Izvršenje postupka)

(1) Ugovorno tijelo ispituje tržište te traži pisani prijedlog cijena ili ponudu od jednog ili više gospodarskih subjekata koji obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave.

(2) Nakon što primi prijedlog cijene ili ponudu od jednog ili više ponuditelja, a prije zaključivanja izravnog sporazuma ugovorno tijelo:

- a) pregovara sa ponuditeljem/ponuditeljima o cijeni,i/ili
- b) prihvata prijedlog cijene ili ponudu jednog ponuditelja i/ili
- c) provodi drugu vrstu postupka definiranu Zakonom.

(3) Ukoliko Ugovorno tijelo u postupku nabave, a prije zaključenja izravnog sporazuma pristupi pregovaranju ocjeni sa ponuditeljem/ponuditeljima potrebno je da o toj aktivnosti sačini službenu bilješku na predmetu nabave o postignutoj cijeni s potpisom ugovornog tijela i ponuditelja.

Članak 6.

(Izbor ponuditelja)

(1) Kod izbora ponude na temelju koje će biti dodijeljen ugovor, Ugovorno tijelo treba uzeti u obzir čimbenike kao što su cijena, količina, tehnički opis, estetske i funkcionalne zahtjeve, karakteristike koje se odnose na okolinu vrijeme i razdoblje isporuke i sl.

(2) Ugovorno tijelo bira ponuditelja na način koji garantira najbolju razmjenu vrijednosti za novac. Kada vodi pregovore koji se odnose na prijedlog cijene ili ponude, Ugovorno tijelo djeluje sukladno dobroj komercijalnoj praksi.

(3) Kada traži prijedlog cijene ili ponudu, Ugovorno tijelo daje ponuditeljima određeni rok da pripreme prijedlog cijene ili ponudu, uzimajući u obzir kompleksnost nabavke.

Članak 7.

(Zaključivanje izravnog sporazuma)

Izravni sporazum smatra se zaključenim:

- a) Kod nabava čija vrijednost iznosi do 1.000,00 KM, prilaganjem računa ili druge odgovarajuće dokumentacije, čija kopija se obvezno dostavlja službeniku za nabave u roku od 3 (tri) dana od prijema iste, radi dostavljanja izvješća u postupku javnih nabava u Informacijski sustav e-nabava. Gdje bude postojala potreba službenik za nabave će izdavati narudžbenicu do iznosa iz točke a) ovog članka.
- b) Kod nabava čija vrijednost je viša od 1.000,00 KM, Ugovorno tijelo je dužno zaključiti ugovor.

Članak 8.

(Pravo prigovora)

U postupku izravnog sporazuma ponuditelji imaju pravo prigovora a žalba nije dopuštena. Prigovor se izjavljuje Općinskom načelniku u roku 5 (pet) dana od zaprimanja Odluke o izravnom sporazumu.

Članak 9.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik se objavljuje u "Službenom glasniku Općine Usora", a primjenjuje se od 10.12.2021. godine.

Članak 10.

(Prijelazne odredbe)

Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje sa primjenom Pravilnik o postupku izravnog sporazuma ("Službeni glasnik općine Usora" broj: 8/18).

Broj: 02-11- 546/21

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 9.12.2021. godine

Zvonimir Andelić

Na temelju članaka 21., 22. i 23. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 15/21), članaka 67., 68. i 69. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 60/14), sukladno članku 41. i članku 107. Statuta općine Usora ("Službeni

glasnik općine Usora", broj 5/17) Općinski načelnik d o n o s i

ODLUKU

o redovitom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja Općine Usora na dan 31. 12. 2021. godine

Članak 1.

Sa stanjem na dan 31.12.2021. godine obavit će se redoviti godišnji popis:

- a) Stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja,
- b) Novčanih sredstava, donatorskih sredstava, plemenitih metala i vrijednosnih papira,
- c) Potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obveza, razgraničenja i kapitala,
- d) Zaliha materijala, robe i sitnog inventara.

Članak 2.

Organizacijom popisa rukovodi pomoćnik načelnika nadležan za proračun i financije.

Članak 3.

Za provođenje popisa imenuju se Povjerenstvo za popis općine Usora, za redoviti popis imovine, obveza i potraživanja sa stanjem na dan 31.12.2021. godine,

Članak 4.

Povjerenstvo za popis općine Usora sačinjava plan rada sa rokovima za obavljanje pojedinih faza popisa, te poduzimaju potrebne mjere da se popis završi u roku i kvalitetno.

Po završenom popisu Povjerenstvo za popis općine Usora vrši provjeru da li je izvršeno usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim i donose odgovarajuće odluke i tek nakon toga sačinjavaju Izvješće / Elaborat o popisu sa rekapitulacijom i dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje.

Članak 5.

Konkretni zadaci povjerenstva iz članka 3. ove Odluke s rokovima početka i završetka popisa će se odrediti rješenjima o imenovanju Povjerenstva koje donosi Općinski načelnik. Zadaće iz stavka 1. ovoga

članka Povjerenstvo će završiti do 15. 2. 2022. godine.

Članak 6.

Nabavu potrebnog materijala za rad Povjerenstva za popis općine Usora izvršit će Služba stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti.

Knjigovodstvene popisne liste i potrebnu stručnu pomoć za rad Povjerenstva osigurati će Služba za gospodarstvo i financije.

Članak 8.

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

Broj: 02-11- 572/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 22.12.2021. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 18., stavak (1) i članka 88. Zakona o javnim nabavama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) a sukladno Planu javnih nabava za 2021. godinu, u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi radova za Projekt „Vodozahvatni sustav Žabljak“, Općina Usora, Općinski načelnik **d o n o s i :**

O D L U K U o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se ponovno pokretanje postupka javne nabave radova za projekt **„Vodozahvatni sustav Žabljak“**
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **68.000,00 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz tačke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
4. Postupak dodjele ugovora o javnoj nabavi radova iz točke 1. ove odluke će

se provesti putem konkurenetskog zahtjeva za dostavu ponuda sukladno Zakonom o javnim nabavama BiH.

5. Prilikom ocjene ponuda primjenjivat će se "kriterij najniže cijene" nakon provedene e-aukcije.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19- 154/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 15.12.2021. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 18. stavak (1) Zakona o javnim nabavama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), članaka 41. i 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj: 5/17), sukladno i Planu javnih nabava za 2021. godinu, u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi radova: „Izgradnja sportske dvorane, faza III., općina Usora“, Općinski načelnik **d o n o s i :**

O D L U K U o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave: **„Izgradnja sportske dvorane, faza III., općina Usora“**
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **213.500,00 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz tačke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna općine Usora.
4. Postupak javne nabave iz tačke 1. ove Odluke će se provesti putem otvorenog postupka za dostavu ponuda za radove, sukladno Zakonom o javnim nabavama BiH.

5. Prilikom ocjene ponuda primjenjivat će se "kriterij najniže cijene" uz provođenje e-aukcije.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19- 152/21 OPĆINSKI NAČELNIK
 Datum: 15.12.2021. godine Zvonimir Andelić
 =====

Na temelju članka 18., stavak (1) i članka 88. Zakona o javnim nabavama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) a sukladno Planu javnih nabava za 2021. godinu, u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi radova za Projekt „Izvedba igrališta za djecu i vanjski fitnes, lokalitet Žabljak općina Usora, Faza I“, Općina Usora, Općinski načelnik **d o n o s i :**

O D L U K U o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se ponovno pokretanje postupka javne nabave radova za projekt **„Izvedba igrališta za djecu i vanjski fitnes, lokalitet Žabljak općina Usora, Faza I“**
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **34.500,00 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz tačke 1. ove Odluke finansirat će se iz Proračuna Općine Usora.
4. Postupak dodjele ugovora o javnoj nabavi radova iz točke 1. ove odluke će se provesti putem konkurenetskog zahtjeva za dostavu ponuda sukladno Zakonom o javnim nabavama BiH.

5. Prilikom ocjene ponuda primjenjivat će se "kriterij najniže cijene" nakon provedene e-aukcije.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19- 162/21 OPĆINSKI NAČELNIK
 Datum: 21.12.2021. godine Zvonimir Andelić
 =====

Na temelju članka 54. Zakona o proračunu-bužetu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), članka 5. stavak 2. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („ Službene novine Federacije BiH“ broj: 45/10, 111/12 i 20/17), članka 3 stavak 2. Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskim organima uprave Općine Usora broj: 02-34-58/18 od 28.02.2018. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora broj: 02-30-86/20 od 29.04.2020. godine, članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 05/17) Općinski načelnik d o n o s i :

O D L U K U o utvrđivanju boda za obračun plaće u općinskim organima uprave Općine Usora

Članak 1.

Utvrđuje se vrijednost boda 1 (jedan) za obračun i isplatu plaće izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih vlasti dužnosnika i savjetnika, državnih službenika i namještениka u općinskim organima uprave Općine Usora, za period siječanj - prosinac 2022. godine.

Članak 2.

Mjesečni obračuni plaća vršiti će se na temelju vrijednosti boda iz točke 1. ove Odluke i utvrđene osnovice za obračun plaće za 2022. godinu.

Usljed neusklađenog priliva sredstava u proračun vrijednost boda za obračun plaće vršiti će se temeljem mjesecne odluke o utvrđivanju boda za obračunu plaće sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu.

Članak 3.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije - Odjel financija Općine Usora.

Članak 4.

Danom početka primjene ove Odluke prestaje sa važenjem Odluka o visini boda za obračun plaće broj: 02-11-514/20 od 23.11.2020. godine.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Usora".

**Broj: 02-11- 547/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 9.12.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 5. stavak 2. i 3., te članka 59. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 45/10, 111/112 i 20/17), članka 3. stavak 1. Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora broj: 02-34-58/18 od 28. 02. 2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora broj: 02-30-86/20 od 29.04.2020. godine i članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) Općinski načelnik d o n o s i:

O D L U K U o utvrđivanju osnovice za obračun plaće uposlenika u općinskim organima

**uprave Općine Usora za razdoblje od
01.01.2022. godine do 31.12.2022.
godine**

Članak 1.

Utvrđuje se visina osnovice za obračun i isplatu plaće izabralih dužnosnika, nositelja izvršnih dužnosti i savjetnika, državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave Općine Usora za razdoblje siječanj – prosinac 2022. godine u iznosu od 330,00 KM (slovima: tristotinetrideset konvertibilnih maraka).

Temeljna plaća se utvrđuje množenjem osnovice iz ove točke i boda za obračun plaće sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđen iznos uvećava se za 0,5% za svaku započetu godinu mirovinskog staža, a najviše do 20%.

Članak 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije – Odjel financija.

Članak 3.

Danom početka primjene ove Odluke prestaje sa važenjem Odluka o visini osnovice za obračun plaće broj: 02-11-32/21 od 26.01.2021. godine.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjivati će se od 01.01.2022. godine i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

**Broj: 02-11- 541/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 9.12.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave («Službene novine FBiH» broj 35/05), članka 30. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 45/10, 111/13 i 20/17), članka 29. Kolektivnog ugovora za organe uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 6/20) i Sporazuma o produljenju primjene Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine

Federacije BiH“ broj: 6/20), članka 12. Pravilnika o radnim odnosima i naknadama u Općinskim organima uprave Općini Usora broj: 02-34-58/18 od 28.02.2018. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora broj: 02-30-86/20 od 29.04.2020. godine, članka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17) Općinski načelnik d o n o s i:

**RJEŠENJE
o visini naknade za topli obrok
u općinskim organima
uprave Općine Usora za period siječanj-
prosinac 2022. godina.**

1. Novčana naknada za topli obrok počevši od 01.01.2022. godine isplaćivati će se u visini od 10,00 KM po radnom danu (za puno radno vrijeme od 8 sati). Za radno vrijem koje traje manje od 5 sati po radnom danu isplaćuje se pola naknade od predviđene naknade za puno radno vrijeme. Za dane naplaćene dnevnice za službena putovanja, bolovanje, godišnji odmor, praznici i druga odsutnosti sa posla ne isplaćuje se naknada za topli obrok.
2. Obračun naknade za topli obrok tijekom rada vrši se unazad mjesечно na temelju evidencija o prisustvu na poslu.
3. Ukoliko dođe do neravnomjernog priliva sredstva u proračun Općine Usora iznosi navedene naknade utvrđivat će se posebnim rješenjem, sukladno raspoloživim sredstvima.
4. Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje važiti ranije Rješenje broj 02-11-513/20. od 23.11.2020. godine, kojim su bila regulirana prava uposlenika općinskih organa uprave Općine Usora o visinama naknade za topli obrok.
5. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11- 548/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 9.12.2021. godine Zvonimir Andelić

Na temelju članka 59. stavak 3. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/15, 5/18, 11/19 i 99/19), članka 13. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 1/21) i članka 41. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17), na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije i Općinskog načelnika, d o n o s i:

**ODLUKU
o preraspodjeli sredstava Proračuna
Općine Usora za 2021. godinu**

Članak 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Proračunu Općine Usora za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 1/21) za Rashode sljedećih razdjela i pozicija.

Članak 2.

Preraspodjela sredstava u Proračunu Općine Usora za 2021. godinu vrši se na sljedeći način:

- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613 974 Ostali izdaci rad povjerestava umanjuju se za 2.690,00 KM.
- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613 980 Izdaci za poreze i doprinose uvećavaju se za 490,00 KM.
- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613 910 Izdaci za informiranje uvećavaju se za 1.500,00 KM.
- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613 973 Izdaci po volonterskom ugovoru uvećavaju se za 700,00 KM.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije –Odjel za financije.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, primjenjivat će se za 2021. godinu i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Usora".

Broj: 02-11- 564/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 16.12.2021. godine Zvonimir Andelić
=====

Na temelju članka 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17) i članka 17. stavak 3. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 11/21) Općinski načelnik Općine Usora d o n o s i :

O D L U K U
o odobravanju sredstava za nabavu
računarske opreme

Članak 1.

Odobravaju se sredstva za nabavu računarske opreme za potrebe Općinskih organa uprave Općine Usora prema planu utroška za nabavu poslovne opreme za 2021. godinu u iznosu od 6.926,40 KM (slovima:
 šesttisućadevetstotinadvadesetšest KM i 40/100) sa uračunatim PDV-om.

Članak 2.

Pojedinačna nabava računarske opreme iz članka 1. ove Odluke će se vršiti prema sljedećem nazivu i količini u okviru planiranih sredstava i to:

1. Računar disk 250 GB.....kom 2 1.918,80 KM
2. Računar disk 240 GB.....kom2 2.901,60 KM
3. Monitor IPS/LED 21,5 inc.....kom 5, 1.287,00 KM
4. Printer color A4.....kom2 819,00 KM

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatiti će se iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“

broj: 1/21), razdjel 10, glava 1001, proračunska pozicija 100 109, ekonomski kod 821 300 „Nabava poslovne opreme“ i razdjel 11, Proračunska pričuva.

Članak 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije - Odjel financija.

Članak 5.

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

Broj: 02-11- 581/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 22.12.2021. godine Zvonimir Andelić
=====

Na temelju članka 34. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19 i 99/19), članka 6. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 1/21), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17), a na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije, Općinski načelnik Općine Usora **donosi**:

O D L U K U
o odobravanju izdvajanja sredstava iz
Proračuna Općine Usora za 2021. godinu
Kapitalni izdaci

Članak 1.

Iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Usora broj: 1/21) odobrava se izdvajanje sredstava Kapitalni izdaci, Razdjel 10, proračunski korisnik 1001, pozicija 100 109 „Nabava poslovne opreme“ u iznosu od 2.800,00 (Slovima: dvijetusosamstotina KM i 00/100).

- 821312- „Računarska oprema“.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke će biti isplaćena sa pozicije «Tekuća pričuva Općine Usora» Proračun Općine Usora za

2021. godinu, razdjel 11, Nabava poslovne opreme 2021. godine.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Općinski načelnik i Služba za gospodarstvo i financije, svako u okviru svojih nadležnosti.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Usora".

**Broj: 02-11- 580/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 22.12.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 34. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19 i 99/19), članka 6. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 1/21), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17), a na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije, Općinski načelnik Općine Usora **donosi:**

O D L U K U o odobravanju izdvajanja sredstava iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu Tekući trasferi

Članak 1.

Iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Usora broj: 1/21) odobrava se izdvajanje sredstava Tekući transferi, Razdjel 8, proračunski korisnik 804, pozicija 80 402 „Transfer za prijevoz đaka“ u iznosu od 2.000,00 KM (Slovima:dvijetisuće KM i 00/100).

- 614243- „Transfer za prijevoz đaka “ž

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke će biti isplaćena sa pozicije «Tkuća pričuva Općine Usora» Proračun Općine Usora za

2021. godinu, razdjel 11, Transferi za posebne namjene 2021. godine.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Općinski načelnik i Služba za gospodarstvo i financije, svako u okviru svojih nadležnosti.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Usora".

**Broj: 02-11- 580/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 22.12.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 18., stavak (1) i članka 90. Zakona o javnim nabavama BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 39/14), Pravilnika o posrpknu izravnog sporazuma broj:02-05-54/15 od 6.7.2015. godine a u skladu sa Planom javnih nabava za 2021. godinu i člancima 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi : Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na Izgradnji zgrade dječijeg vrtića, faza II,Općina Usora”, Općinski načelnik **d o n o s i :**

O D L U K U o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave radova za projekt „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na Izgradnji zgrade dječijeg vrtića, faza II,Općina Usora”.
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **4.500,00 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu.

4. Postupak javne nabavke iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem izravnog sporazuma sukladno Zakonom o javnim nabavama BiH.
5. Prilikom ocjene ponuda primjenjivat će se "kriterij najniže cijene".
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Broj: 02-19- 141/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 24.11.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 3. Ugovora o reguliranju međusobnih obveza i načina realizacije odobrenih sredstava za uspostavljanje poslovnih zona na području Zeničko-dobojskog kantona broj 04-11-15071-6/21 od 17.11.2021. godine i članka 107. Statuta općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik općine Usora **d o n o s i:**

R J E Š E N J E o imenovanju koordinatora projekata ispred Općine Usora

I

Kao koordinator na provođenju svih aktivnosti sukladno potpisanim Ugovorom o reguliranju međusobnih obveza i načina realizacije odobrenih sredstava za uspostavljanje poslovnih zona na području Zeničko-dobojskog kantona broj 04-11-15071-6/21 od 17.11.2021. godine ispred općine Usora imenuju se:

- **Dario Katić**, dipl.ing.građ.

II

Zadatak koordinatora projekta ispred općine ima za obvezu slijedeće:

- Provođenje svih aktivnosti za realizaciju odobrenih sredstava u svrhu izrade

- projektne dokumentacije za uspostavljanje Poslovne zone "Ularice".
- Tehničko izvještavanje Ministarstva o svim provedenim aktivnostima na realizaciji projekta.
- Financijsko izvještavanje Ministarstva o svim provedenim aktivnostima na realizaciji projekta.
- Svi ostali poslovi definirani Ugovorom o reguliranju međusobnih obveza i načina realizacije odobrenih sredstava za uspostavljanje poslovnih zona na području Zeničko-dobojskog kantona broj 04-11-15071-6/21 od 17.11.2021. godine.

III

U slučaju odsustva koordinatora općinski Načelnik određuje službene osobe koja ga mijenja dok odsustvo traje.

IV

Mandat koordinatora traje od dana donošenja ovoga Rješenja do okončanja svih poslova vezanih za Ugovor broj 04-11-15071-6/21 od 17.11.2021. godine .

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku općine Usora“.

**Broj: 02-11-575/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 23.12.2021. godine Zvonimir Andelić**
=====

Na temelju članka 22. stavak 2. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 15/21) i članaka 67., 68. i 69. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 60/14), članka 3. Odluke o redovitom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja, broj 02-11-17/21 od 18.1.2021. godine, sukladno članaku 41. i članku 107. Statuta općine Usora ("Službeni glasnik općine Usora", broj 5/17) Općinski načelnik d o n o s i

RJEŠENJE

o imenovanju Povjerenstva za popis stalne imovine, novčanih sredstava, donatorskih sredstava, plemenitih metala i vrijednosnih papira, potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obveza, razgraničenja i kapitala, popis roba u skladištima općine Usora sa stanjem na dan 31. prosinca 2021. godine

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za popis stalne imovine, novčanih sredstava, donatorskih sredstava, plemenitih metala i vrijednosnih papira, potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obveza, razgraničenja i kapitala, popis roba u skladištima općine Usora, sa stanjem na dan 31. prosinca 2021. godine, u sastavu:

- 1. Mara Džido, predsjednica Povjerenstva**
- 2. Ivan Katić, član Povjerenstva i**
- 3. Mato Džido, član Povjerenstva.**

Članak 2.

Zadatak Povjerenstva iz članka 1. ovoga rješenja je da sukladno odredbama Pravilnika o knjigovodstvu proračuna u Federaciji BiH:

- a) sačini plan rada Povjerenstva za popis,
- b) izvrši popis novčanih sredstava depozitnog računa, transakcijskih računa i svih drugih računa i podračuna općine Usora, blagajne, i unese podatke o utvrđenom stanju u popisne liste, s tim da popis gotovog novca i vrijednosnih papira u blagajni bude specificiran prema apoenima i unesen u posebne liste, a novčana sredstva na računima kod banaka da se popišu na temelju izvoda i izvještaja banaka o stanju sredstava na dan 31.12.2021. godine,
- c) izvrši popis dugoročnih plasmana i razgraničenja, dugoročnih i kratkoročnih kredita na temelju izvještaja poslovne banke i uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem,
- d) izvrši popis izvora novčanih i ostalih sredstava,

- e) izvrši obilježavanja identifikacijskim markicama sredstava, uređaja i opreme koja nisu obilježena, preraspodjela sredstava unutar tijela za upravu, te popis sredstava, uređaja i opreme u uredima i skladištima općine Usora i unese podatke o utvrđenom stanju u popisne liste, uključujući i procjenu vrijednosti doniranih sredstava i opreme, sačini popisne liste u tri primjerka, potpiše svaku stranicu popisne liste, što traži i od materijalno odgovornog uposlenika, kome se odmah uručuje treći primjerak popisne liste,
- f) zapisnički konstatira okolnosti eventualnih oštećenja sredstava ili opreme sa podatcima o materijalno odgovornoj osobi,
- g) na kraju popisa popisno Povjerenstvo sastavlja izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje tijelu nadležnom za razmatranje rezultata popisa za odlučivanje o popisu, u roku utvrđenom internim općim aktom, odnosno odlukom o popisu, a najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne godine.

Članak 3.

Po završenom popisu, na temelju izvještaja, popisnih listi i drugih priloga Povjerenstvo vrši provjeru da li je izvršeno usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim i donose odgovarajuće prijedloge odluka i tek nakon toga sačinjavaju Izvještaj o popisu sa rekapitulacijom, te sačinjava Elaborat o popisu koji se dostavlja Općinskom načelniku na usvajanje, najkasnije do 15. 2. 2021. godine.

Elaborat o popisu sadrži:

- početak i završetak popisa
- vrijednosno i količinsko stanje popisanih sredstava i obaveza Općine Usora na dan 31.12.2021. godine,
- vrijednosno i količinsko stanje viškova i manjkova po svim popisnim listama,
- prijedlog za otpis i rashod sredstava i sitnog inventara,
- prijedlog knjiženja viškova i manjkova i
- rekapitulacija popisnih lista.

Članak 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-573/21 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 22.12.2021. godine **Zvonimir Andelić**

Na temelju članka 90. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Pravilnika o postupku izravnog sporazuma broj: 02-05-54/15 od 06.07.2015. godine, Odluke o pokretanju postupka javne nabave, broj: 02-19-141/21 od 24.11.2021.godine, u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na Izgradnji zgrade Dječijeg vrtića, faza II., općina Usora“, sukladno članku 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu dodjele ugovora o javnoj nabavi „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na Izgradnji zgrade Dječijeg vrtića, faza II., općina Usora“ – izravni sporazum, u sastavu:

- 1. Anto Bonić**, predsjedatelj Povjerenstva,
- 2. Goran Tadić**, član Povjerenstva
- 3. Ivica Labudović**, član i tajnik povjerenstva

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju sljedeće:

- a) Provodenje javnog otvaranja ponuda,
- b) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- c) Analiza i ocjena ponuda,
- d) Sastavljanje izvješća o analizi i ocjeni ponuda u postupku javne nabave, te davanje preporuke ugovornom tijelu za

donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Povjerenstvo djeluje od dana donošenja odluke o njegovom imenovanju do okončanja svih poslova vezanih za predmetnu javnu nabavu koju mu ovim rješenjem povjerava ugovorno tijelo, sve sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima ovog ugovornog tijela.

Članak 4.

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

Broj: 02-19-144-2/21 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 30.11.2021. godine **Zvonimir Andelić**

Na temelju članka 180. i članka 184. stavak 1. točke 6. i stavak 2. i 3. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine FBiH» broj:39/03, 22/06 i 43/10), članka IV i VI Odluke o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća («Službene novine FBiH» broj: 4/12 i 80/13), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik općine Usora» broj: 5/17), Odluke o izvršenju proračunu Općine Usora za 2021. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj 1/21), Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE o izdvajajući sredstava od posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća

1. Na temelju Ugovora broj:02-19-88/21 od 15.09.2021. godine o izvođenju radova sanacije makadamskih cesta izvršit će se od strane grupe ponuditelja „Div Jeleč“ d.o.o. Makljenovac, i Dobojske putevi d.d. Dobojski Jug. Izvođenje radova na Sanaciji cestovne infrastrukture nastale uslijed poplava financirati će se iz sredstava

- prikupljenih od posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.
2. Iznos potrebnih sredstava za izvođenjem radova iznosi 22.972,37 KM sa PDV-om.
 3. Odobrena sredstva iz prethodnog stavka isplatiti će se iz Proračuna općine Usora za 2021. godinu, razdjel 9 Kapitalni transfer, pozicija 90105-01 Kapitalni transfer sredstva Općina-CZ, ekonomski kod 615 116, sa transakcijskog računa broj 1011610071935594.
 4. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Na temelju Zahtjeva MZ-a, Općinski Načelnik putem Općinskog stožera Civilne zaštite Općine Usora izvršili su obilazak cestovne makadamske infrastrukture radi uvida u štetu nastale od poplave. Nakon obilnih padalina u svim naseljenim mjestima došlo je do oštećenja cestovnih prometnica koje su postale štetne za prometovanje motornim vozilima uslijed nastanka rupa i drugih oštećenja na prometnicama. Sanacija makadamskih cesta predviđa radove na čišćenju kanala i izrade propusta. Na temelju Okvirnog sporazuma pristupilo se sklapanju ugovora sa odabranim ponuđačem. Na temelju Odluke o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“ broj 4/12 i 80/13), sredstva iz tekućeg godišnjeg priliva i neutrošena sredstva iz prethodne godine mogu se koristiti za financiranje potreba Civilne zaštite u skladu sa točkom 6. i stavcima 6. i 7. članka 184. Zakona. Općina Usora trenutno nema obezbijeđena sredstva iz drugih izvora financiranja, pristupilo se donošenju ovog rješenja.

Broj: 02-11-431/21 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 14.10.2021. godine Zvonimir Andelić
=====

Sadržaj:

Akti Općinskog načelnika

1. Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima.....str.1.-12.
2. Pravilnik o popisu imovine i obveza.....str.12.-16.
3. Naputak o radu popisnih povjerenstava i obavljanju popisa imovine, obveza i potraživanja za redoviti i izvanredni popis.....str.16.-21.
4. Pravilnik o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja.....str.21.-23.
5. Pravilnik o postupku izravnog sporazuma.....str.24.
6. Odluka o redovitom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja Općine usora na dan 31.12.2021. godine str.....25.-26.
7. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.26.
8. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.26.-27.
9. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.27.
10. Odluka o utvrđivanju boda za obračun plaće u općinskim organima uprave Općine Usora.....str.27.-28.
11. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća uposlenika u općinskim organima uprave Općine Usora za razdoblje od 1.1.2022.

godine do 31.12.2022.
godine.....str.28.

12. Rješenje o visini naknade za topli obrok u općinskim organima uprave Općine Usora za period siječanj-prosinac 2022. godine.....str.28.-29.
13. Odluka o preraspodjeli sredstava Proračuna Općine Usora za 2021. godinu.....str.29.-30.
14. Odluka o odobravanju sredstava za nabavu računarske opreme.....str.30.
15. Odluka o odobravanju sredstava iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu, Kapitalni izdaci.....str.30.-31.
16. Odluka o odobravanju sredstava iz Proračuna Općine Usora za 2021. godinu, Tekući transferi.....str.31.
17. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.31.-32.
18. Rješenje o imenovanju koordinatora projekata ispred Općine Usora.....str.32.
19. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za popis stalne imovine, novčanih sredstava, donatorskih sredstava, plemenitih metala i vrijednosnih papira, potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obveza, razgraničenja i kapitala, popis roba u skladištima općine Usora sa stanjem na dan 31. prosinca 2021. godine.....str.32.-33.
20. Rješenje o imenovanju povjerenstva za javnu nabavu.....str.34.
21. Rješenje o izdvajaju sredstava od posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.....str.34.-35.