



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE USORA

Odgovorni urednik:
Dijana Katić, dipl. pravica

tel: 032/893-479, fax: 032/893-514

e-mail: info@usora.com

Web adresa: www.usora.com

Godina: XXV Broj 7

29.9.2023. godine

USORA

Tisak: OPĆINA USORA

Godišnja pretplata 35 KM

Žiro-račun:

1011610071934527

Privredna banka Sarajevo d.d. Sarajevo

Poslovnica Usora

"Službeni glasnik" izlazi prema potrebi

Na temelju članka 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06), članka 9. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/06), članka 16. Odluke o izvršenju Proračuna općine Usora za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Usora“, broj: 10/21), sukladno članku 101. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17), Općinsko vijeće općine Usora na svojoj XXIV. redovitoj sjednici održanoj dana 14.9.2023. godine, na prijedlog Općinskog načelnika, d o n o s i :

O D L U K U

o usvajanju Programa poticaja za razvoj gospodarstva za 2023. godinu

I.

Usvaja se Program poticaja za razvoj gospodarstva za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Program).

II.

Sredstva za realizaciju Programa iz točke I. će se isplatiti s pozicije 80805, ekonomski kod 614500 "Subvencije za potporu novoosnovanim subjektima i samozapošljavanje" u iznosu od 30.000,00 KM, i s pozicije 90205, ekonomski kod 615300 „Kapitalni transfer Omladinska banka" u iznosu od 12.000,00 KM, utvrđenih Proračunom Općine Usora za 2023. godinu

(„Službeni glasnik Općine Usora“, broj 1/23).

III.

Program iz točke I. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke Smjernicama, kriterijima i drugim vezanim prilogima uz Smjernice.

IV.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik i Služba za gospodarstvo i financije općine Usora.

V.

Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenom glasniku općine Usora.

Broj: 01-02-103/23 **PREDSJEDATELJ OV**
Datum, 21.9.2023. godine **Anto Matić**

=====

Općinsko vijeće Općine Usora na temelju članka 104. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 5/17), na svojoj XXIV redovitoj sjednici održanoj dana 14.9.2023. godine na prijedlog Općinskog načelnika d o n o s i :

O D L U K U

o sufinanciranju troškova prijevoza učenika koji pohađaju srednju školu

I.

Općina Usora preuzima obvezu da u školskoj 2023/2024. godini sufinancira u visini 50 % od ukupne cijene karte troškove prijevoza učenika koji pohađaju srednju

školu, a ispunjavaju opće i posebne uvjete utvrđene ovom Odlukom.

II.

Pravo na sufinanciranje prijevoza učenika može ostvariti učenik koji ispunjava slijedeće opće i posebne uvjete:

Opći uvjeti (kumulativni):

- da ima prebivalište na području Općine Usora;
- da u školskoj 2023/2024. godini ima status učenika srednje škole.

Posebni uvjeti (alternativni):

- da je dijete roditelja korisnika stalne novčane pomoći čije je mjesto prebivališta udaljeno najmanje 5 km od sjedišta škole koju pohađa;
- da je dijete /učenik sa invaliditetom bez obzira na udaljenost njegovog prebivališta od sjedišta škole koju pohađa,
- da je dijete obitelji sa dva ili više učenika srednje škole.

III.

Općina Usora preuzima obvezu da u školskoj 2023/2024. godini sufinancira razliku u cijeni prijevoza učenika iz Općine Usora koji pohađaju srednju školu u Žablaku, za sljedeće relacije:

- Jeleči – Omanjska – Srednja Omanjska – Alibegovci – Žabljak u iznosu od 160,00 KM + pdv po radnom danu,
- Makljenovac – Ularice – Sivša – Žabljak 70,00 KM + pdv po radnom danu.

IV

Za provedbu predmetne Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije, kao i služba stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti Općine Usora koja je obvezna provesti cjelokupnu proceduru prikupljanja potrebne dokumentacije i kreiranja liste kandidata za ostvarivanje prava iz članka 1. ove Odluke i istu dostavi Službi za gospodarstvo i financije kako bi korisnici mogli ostvariti pravo u navedenoj školskoj godini.

V.

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

Broj:01-02-105/23 **PREDSJEDATELJ OV**
Datum,21.9.2023.godine **Anto Matić**

=====

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), članaka 23. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), članka 13. Odluke o organizaciji općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 2/21), i članaka 86. i 94. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 8/17) Općinsko vijeće Općine Usora, na svojoj XXIV. redovitoj sjednici održanoj dana 14.9.2023. godine, **donosi**

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju općinskog organa uprave Općine Usora broj: 02-30-253/23 od 10.8.2023. godine.

Članak 2.

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

Broj:01-02-98/23 **PREDSJEDATELJ OV**
Datum,21.9.2023.godine **Anto Matić**

=====

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/06 i 51/09), članka 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), a u vezi sa člankom 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj:3/12) članka 7. Zakona o namještenicima („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05, 45/10 i 103/21), članka 41. stavak 1. točka 8. i članka 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) i Odluke o organizaciji općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“ broj: 2/21) Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE
OPĆINE USORA

I. DIO - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, sukladno Zakonu i drugim propisima, utvrđuje se unutarnja organizacija i djelokrug rada općinskog organa uprave Općine Usora i njegove nadležnosti, način rukovođenja i programiranja u izvršavanju poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova i zadataka, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova i zadataka, naziv i raspored poslova i zadataka po službama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme, radnog iskustva i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima i zadacima.

Članak 2.

Unutarnja organizacija i način rukovođenja u općinskim službama za upravu, utvrđuje se tako da se osigura racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, zakonito, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, transparentnost rada, suradnja s drugim organima i organizacijama, grupiranje poslova i zadataka sukladno s prirodom poslova općinskog organa uprave Općine Usora.

Članak 3.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i osiguravaju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Članak 4.

Općinske službe za upravu dužne su osigurati između ostalog: zakonito, transparentno, odgovorno, učinkovito, ekonomično, profesionalno, nepristrano i

politički neovisno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

II. DIO - UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 5.

Jedinstvenim općinskim organom rukovodi Općinski načelnik izravno biran kao nositelj izvršne vlasti.

Članak 6.

Za obavljanje stručnih, administrativnih ili pomoćnih poslova za potrebe Načelnika kao izvršne vlasti općine i Općinskog vijeća kao zakonodavne vlasti općine obrazuju se službe:

- 1. Kabinet načelnika**
- 2. Stručna služba Općinskog vijeća**

Članak 7.

Za obavljanje stručnih, upravnih i drugih poslova, kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su Službe:

- 1. Služba za gospodarstvo i financije,**
- 2. Služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam,**
- 3. Služba stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti,**
- 4. Služba za civilnu zaštitu.**

III. DIO - RUKOVOĐENJE

Članak 8.

Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Članak 9.

Radom službe za upravu i odsjekom unutar službe neposredno rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana.

Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akta i naredbodavatelj je u odnosu na sredstva kojima raspolaže služba. Kao rukovodeći državni službenik postavlja se i Tajnik jedinstvenog organa uprave koji rukovodi Kabinetom načelnika i Tajnik

Općinskog vijeća koji rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća.

IV. DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacijskih jedinica, radna mjesta sa opisom poslova i zadataka, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost poslova i broj izvršitelja.

POGLAVLJE I.- OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 11.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao organima uprave i posebnim službama, te drugim tijelima uprave koja se sukladno zakonu osnivaju u Općini.

POGLAVLJE II. – KABINET NAČELNIKA

1. Tajnik organa državne službe

Opis poslova:

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- koordinira rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima;
- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada općinskog načelnika;
- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koje donosi općinski načelnik, uključujući akte i pravilnike iz radnog odnosa;
- u suradnji sa drugim službama izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga

Općinskom načelniku na daljnji postupak;

- objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe;
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti organa državne službe;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 6 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Viši referent - Tajnik načelnika

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke koji se odnose na informiranje javnosti iz djelokruga rada Načelnika;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Načelnika;
- koordinira rad sa strankama, službama i gostima;
- preuzima poštu sa protokola, dostavlja je Načelniku i otprema poštu Načelnika;
- odgovoran je za uporabu i čuvanje pečata;
- obavlja poslove telefoniste i poslove faksiranja službenih akata za potrebe Načelnika i Kabineta;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Načelnika;
- vrši usluživanje gostiju kod Načelnika;

- sa načelnikom općine razmatra dnevne obaveze i sastanke, te mu priprema materijale, dokumente i podatke za sastanke;
- vrši poslove za potrebe Načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inozemstva, priprema protokole posjeta stranih i domaćih delegacija, gospodarskih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave;
- upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po nalogu Načelnika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj stručne spreme,

Posebni uvjeti: najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vođenja uredskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora, Zakono o pečatima Zeničko-dobojskog kantona i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

3. Savjetnik načelnika za gospodarstvo i financije:

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nositelja javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj gospodarstva i afirmaciji poduzetništva, kao i promociju gospodarskih i drugih mogućnosti općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa poticajem razvoja određenih gospodarskih djelatnosti i poduzimanje određenih mjera u cilju stvaranja uvjeta za razvoj gospodarstva.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Savjetnik načelnika za stručne, opće poslove i društvene djelatnosti:

Savjetnik Općinskog načelnika razmatra pitanja za ostvarivanje funkcija općine u ovim oblastima, sagledava organizacijsku problematiku u radu općinskih službi i daje mišljenja o složenijim pravnim i pitanjima u ostvarivanju funkcije Općinskog načelnika i funkcioniranju Kabineta načelnika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na

računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

POGLAVLJE III. - STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 12.

Utvrđuje se slijedeća pozicija - radno mjesto u Stručnoj službi Općinskog vijeća, opis poslova i uvjeti za obavljanje poslova:

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog vijeća;
- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko Vijeće;
- pomaže Predsjedavajućem Općinskog vijeća u izvršavanju njegovih obveza;
- Ostvaruje suradnju sa pomoćnicima načelnika u vezi blagovremenog dostavljanja materijala Općinskom vijeću, te priprema i izrađuje materijale za OV;
- Organizira i koordinira pripremanje sjednica Općinskog vijeća i brine o blagovremenom dostavljanju njegovih odluka i drugih akata na izvršenje,
- Sudjeluje u radu Općinskog vijeća i stara se o zakonitosti akata koji se usvajaju na sjednicama;
- daje stručna mišljenja i pravna tumačenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Statuta, Poslovnika, Odluka i drugih akata koje donosi Vijeće u pogledu njihove usklađenosti s ustavima, zakonima i drugim propisima;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i

općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;

- priprema prečišćene tekstove Odluka i drugih akata koje donosi OV-e,
- stara se za izvršenje Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u svezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- uređuje izdavanje službenog glasnika, brošura i drugih informativnih materijala;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- za svoj rad izravno je odgovoran Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najman prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 6 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Općinskog vijeća

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

POGLAVLJE IV. – OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

Članak 13.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se, stručni, administrativni i poslovi iz nadležnosti općine koji se odnose na:

- provođenje zakona i propisa iz oblasti gospodarstva, financija pod nadzorom i uputstvima Općinskog načelnika,
- praćenje stanja u tim oblastima, predlaganje mjera za unapređenje razvoja,
- osiguravanje uvjeta za rad i razvitak gospodarskih cjelina u državnom i privatnom sektoru od važnosti za općinu,
- sudjelovanje u izradi plana Strategije razvoja općine,
- predlaganje mjera za provedbu Strategije razvoja općine,
- planiranje razvoja gospodarstva,
- poslovi upravljanja i koordinacije sredstvima za razvoj,
- poslovi javnih nabava;
- suradnja s udrugama poduzetnika i poljoprivrednika,
- inspekcijski nadzor u oblasti obrta, graditeljstva, prostornog uređenja, tržišta, komunalne oblasti i sanitarnih poslova,
- upravno rješavanje- izdavanje odobrenja za rad,
- vođenje registra poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK)
- rješavanje zahtjeva u oblasti poljoprivrede pri ostvarivanju prava na poticaje na općinskoj, županijskoj i federalnoj razini,
- planiranje , pripremu i izvršenje proračuna,
- izrada financijskih izvješća, godišnjih i mjesečnih o izvršenju proračuna,
- predlaganjem mjera za unapređenje izvršenja proračuna,
- kontrola upotrebe proračunskih sredstava,
- vođenje financijskog materijalnog knjigovodstva,
- obračun plaća i svih osobnih primanja,
- obavljanje financijskih poslova operativa i plaćanje,
- razvoj informacijskog sustava,
- priprema odluka iz oblasti gospodarstva i financija koje usvaja Općinsko vijeće,
- ostale dužnosti iz nadležnosti ove Službe u skladu sa Zakonom i propisima.

Članak 14.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršenje poslova iz nadležnosti ove Službe obrazuju se slijedeći Odsjeci i to:

1. Odsjek za gospodarstvo,
2. Odsjek za razvoj,
3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove,
4. Odsjek za financije.

Članak 15.

Utvrđuje se slijedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1. Odsjek za gospodarstvo.

Ovaj odsjek obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na industriju, energetiku, promet i veze, trgovinu, ugostiteljstvo, obrt i turizam, poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu u okviru nadležnosti Općine, izdaje odobrenja za rad, kontaktira sa gospodarstvenicima, posreduje između građana- stranaka i viših razina vlasti i organizacija, bavi se organiziranjem javnog prijevoza, vrši utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima, vođenje registra poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK), rješavanje zahtjeva u oblasti poljoprivrede pri ostvarivanju prava na poticaje na općinskoj, županijskoj i federalnoj razini, snima stanje u poljoprivredi, prikuplja podatke o zasijanim površinama, izdaje potvrde za uvoz poljoprivrednih strojeva, obrađuje statističke podatke, radi na izradi šumsko-gospodarske osnove, vodi evidenciju o izvorištima pitke vode, izdaje vodoprivredne suglasnosti, sudjeluje u izradi vodozaštitnih zona, predlaže donošenje programa iz oblasti turizma, analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija i dr.

2. Odsjek za razvoj

Ovaj odsjek obavlja upravne stručne, administrativne i druge poslove vezane za planiranje i razvoj gospodarstva u okviru

nadležnosti Općine, vodi postupke javne nabave, identificiranje razvojne politike, poslovi upravljanja i koordinacije sredstvima za razvoj, koordinacija u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioriteta programa i projekata u Općini, razvoj poduzetništva, poticanje investitora za ulaganje, izrada idejnih projekata razvoja, te stvaranje boljih uvjeta života i rada na području općine Usora.

Prati sve javne pozive za ostvarivanje grantova ili drugih vidova poticaja, obavještava moguće korisnike, odnosno potencijalne aplikante. U ime Općine aplicira, a svim drugim potencijalnim korisnicima pomaže pri apliciranju (razne udruge, građani pojedinci, mjesne zajednice i sl.). Prati realizaciju projekata i provođenje monitoringa nad realiziranim projektima, te pruža svaku drugu podršku. Brine za unutarnju tehničku organizaciju i održavanje sustava Općine (telefon, internet, mreža, serveri i sl.)

3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove.

Ovaj odsjek obavlja će upravne stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na rad inspekcijskih službi pri Službi gospodarstva, pripremu propisa i Odluka za Općinsko vijeće iz domena gospodarstva, te sve opće i tehničke poslove za cijelu službu gospodarstva.

4. Odsjek za financije

Obavlja stručne, administrativne i druge poslove, koji se odnose na: provođenje zakona i propisa iz oblasti proračuna, financija i trezora, planiranje, pripremu i izvršenje proračuna, pravljenje financijskih izvješća, godišnjih i mjesečnih izvješća o izvršenju proračuna, predlaganje mjera za unapređenje izvršenja proračuna, kontrolu upotrebe proračunskih sredstava, vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva, sastavljanje i podnošenje računovodstvenih iskaza, obračun plaća, i svih osobnih primanja, obavljanje financijskih poslova operativna, i razvoj informacijskog sustava.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Utvrđuju se slijedeće pozicije - radna mjesta u Službi za gospodarstvo i financije, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova:

1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo i financije

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- prati i primjenjuje propise;
- potpisuje akte iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i Načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe);
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe;
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe;
- prati implementaciju Strateškog plana razvoja Općine;
- predlaže potrebne mjere prema javnim poduzećima i gospodarskim društvima;
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe;
- obavlja pripreme za formiranje stručnih Povjerenstava za potrebe izvršenja određenih poslova iz djelokruga rada Službe;
- vodi računa o sticanju i raspodjeli javnih prihoda;

- odgovoran je za izradu prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna i završnog računa;
- prati izvršenje proračuna i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja predloženih planiranih i raspoloživih sredstava,
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama poljoprivrednika i udrugama gospodarstvenika;
- potiče, priprema, koordinira i sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno-privatnog dijaloga;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma (LEF)
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Odsjek za gospodarstvo

1.1. Stručni savjetnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice,

- sudjeluje u izradi strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja, te predlaže mjere za unaprjeđenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših razina, donatora i međunarodnih institucija,
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- vrši izradu i pripremu pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, prometa i drugih samostalnih djelatnosti,
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnijeg poslovnog ambijenta za gospodarstvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim službama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u upravnom postupku iz djelokruga službe;
- sastavlja izvješća, te odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet,

Posebni uvjeti: 3 (tri) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
Broj izvršitelja: 1 jedan

1.2. Stručni suradnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- zaprima i obrađuje zahtjeve u oblasti poljoprivrede i vodi registar poljoprivrednih i prehrambenih proizvođača i izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar,
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK)
- sudjeluje u vođenju postupka i rješavanju u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- radi na pripremi programa općinskog poticaja poljoprivredi i realizaciji istog, te pruža informacije poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabava sjemena, plasman i dr.), prati poticaje županijskog i federalnog ministarstva i o istim obavještava zainteresirane poljoprivredne proizvođače,
- radi na unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje, te na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- radi na izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- izdavanje vodoprivrednih suglasnosti i sudjelovanja u izradi odluka o vodozaštitnim zonama,
- zaprima i obrađuje zahtjeve za izdavanje potvrde za uvoz poljoprivrednih strojeva i potvrde o sječi šuma,
- sudjeluje u uspostavi i pomaže aktivnostima udruga poljoprivrednika i gospodarstvenika, javno-privatnog dijaloga i lokalnog ekonomskog foruma,
- proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz oblasti poljoprivrede, poduzetništva,

trgovine, ugostiteljstva, prometa i veza, te turizma,

- zaprima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad,
- priprema rješenja o odobrenjima iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i drugih oblasti iz nadležnosti odsjeka,
- sudjeluje u izradi programa potpore iz oblasti gospodarstva, programa utroška sredstava komunalne naknade i dr.,
- kontaktira sa gospodarstvenicima, koordinira rad Povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima,
- pruža stručnu pomoć kod uspostavljanja novih gospodarskih subjekata,
- radi na rješavanju problematike javnog prijevoza,
- predlaže donošenje programa iz oblasti turizma,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija,
- sudjeluje u postupku za utvrđivanje obveznika komunalne naknade i komunalne pristojbe i vrši obračun naknada;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova– ekonomski ili pravni fakultet

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,
Broj izvršitelja: 1 jedan

1.3. Samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu

Opis poslova:

- radi na unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje pri čemu surađuje sa drugim službama, odgovarajućim institucijama vezano za poljoprivredu i poljoprivrednim proizvođačima,
- zaprima i obrađuje zahtjeve u oblasti poljoprivrede i vodi registar poljoprivrednih i prehrambenih proizvođača i izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar,
- vodi registar poljoprivrednih gospodarstava (RPG) i registra klijenata (RK)
- sudjeluje u vođenju postupka i rješavanju u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva,
- sudjeluje u pripremi programa općinskog poticaja poljoprivredi i realizaciji istog, te pruža informacije poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi,
- prikuplja podatke i vrši izradu izvješća za potrebe statističkih istraživanja,
- vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, usjevima, poljoprivrednim kulturama i evidenciju stočnog fonda, pravi planove i izvješća o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabava sjemena, plasman i dr.), prati poticaje županijskog i federalnog ministarstva i o istim obavještava zainteresirane poljoprivredne proizvođače,
- zaprima i obrađuje zahtjeve za izdavanje potvrde za uvoz poljoprivrednih strojeva i potvrde o sječi šuma,
- radi na izradi i realizaciji projekata za unaprjeđenje poljoprivredne proizvodnje,

- vođenje evidencija o izvorima pitke vode,
- izdavanje vodoprivrednih suglasnosti, sudjelovanja u izradi vodozaštitnih zona,
- sudjeluj u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima udruga poljoprivrednika,
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: najmanje 9 (devet) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski,

Složenost poslova: manje složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o vodama FBiH, Zakon o veterinarstvu FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.4. Samostalni referent za proizvodne i uslužne djelatnosti i turizam

Opis poslova:

- proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz oblasti poduzetništva, trgovine,

- ugostiteljstva, prometa i veza, te turizma,
- zaprima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad,
- priprema rješenja o odobrenjima iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i drugih oblasti iz nadležnosti odsjeka,
- kontaktira sa gospodarstvenicima, koordinira rad Povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima,
- sudjeluje u rješavanju problematike javnog prijevoza,
- obrada statističkih podataka,
- pruža stručnu pomoć kod uspostavljanja novih gospodarskih subjekata,
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama gospodarstvenika;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno-privatnog dijaloga (JPD);
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma;
- sudjeluje u izradi programa potpore iz oblasti gospodarstva, programa utroška sredstava komunalne naknade i dr.;
- predlaže donošenje programa iz oblasti turizma,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija,
- sudjeluje u postupku za utvrđivanje obveznika komunalne naknade i komunalne pristojbe i vrši obračun naknada;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: najmanje 9 (devet) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, Poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno – tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH i ZDŽ, Zakon o gospodarskim društvima FBiH, Odluka o komunalnim pristojbama Općine Usora, Odluka o komunalnim naknadama Općine Usora, Zakon o upravnom postupku F BiH, Pravilnik o uredbom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2. Odsjek za razvoj

2.1 Viši stručni suradnik za upravljanje razvojem i planiranje

Opis poslova:

- sudjeluje sa stručnim savjetnikom, pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom na promociji Strategije i programa, unutar općinske administracije i prema svim zainteresiranim i relevantnim subjektima za implementiranje,
- sudjeluje u kreiranju svih tipskih dokumenata, pripremi Instrukcija i tumačenju pravila i procedura svim sudionicima realiziranja Strategije,
- vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavu, izrađuje plan javnih nabava, izrađuje tekstove obavijesti o nabavi, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuditeljima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabavi, dodjeli ugovora i vodi ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- stara se i odgovara za reliziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira

- neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u suradnji sa odgovarajućim općinskim stručnim službama, definira model i konstrukciju financiranja, modalitete javnih nabava, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira realizaciju ugovorenog, izvještava o realizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog,
- sudjeluje u izradi akcijskog plana za svaki pojedinačni projekt iz strateških i operativnih ciljeva Strategije i Programa,
 - vodi računa, u izravnoj suradnji sa pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom, da se realiziranje Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih MZ,
 - sudjeluje u suradnji sa stručnim općinskim službama u pripremi ugovora vezanih za realizaciju Strategije i Programa,
 - prati, analizira i kontrolira rezultate implementacije Strategije, predlaže poduzimanje neophodnih mjera, uključujući i ažuriranje Strategije i Programa,
 - brine se za održavanje informacijskog sustava, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutarnjim organizacijskim jedinicama Općine,
 - svim zainteresiranim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju, sudjeluje u postupcima nabave, licitacija isl.,
 - surađuje na formiranju baze podataka za praćenje realizacije Strategije ili Programa
 - predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa,
 - koordinira aktivnosti u realizaciji izrade i implementacije strategije, rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom,
 - sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama,
 - surađuje sa udrugama i subjektima iz gospodarskog sektora,
 - proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz svog domena,
 - obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga;
 - obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma;
 - odgovoran je za ažuriranje službene i FB stranice općine Usora, blagovremeno objavljuje sve vijesti i događaje iz rada organa uprave, te prati događaja i fotografira ih;
 - prati sve javne pozive viših razina vlasti, fondova, veleposlanstava, agencija i slično, te iste od interesa Općine realizira,
 - o aktualnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruge, pojedince, mjesne zajednice, te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije,
 - predlaže uvođenje novih tehnologija i programskih rješenja sa ciljem suvremenije, efikasnije i ekonomičnije uprave,
 - odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.
 -
- Uvjeti:**
VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet
- Posebni uvjeti:** 2 (dvije) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
- Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno – operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2 Stručni suradnik za upravljanje razvojem i planiranje

Opis poslova:

- vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavu, izrađuje plan javnih nabava, izrađuje tekstove obavijesti o nabaci, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuditeljima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabavi, dodjeli ugovora i vodi ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- stara se i odgovara za reliziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u suradnji, sa odgovarajućim općinskim stručnim službama, definira model i konstrukciju financiranja, modalitete javnih nabava, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira relizaciju ugovorenog, izvještava o relizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog,
- vodi računa, u izravnoj suradnji sa Pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom, da se realiziranje Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih MZ,
- brine se za održavanje informacijskog sustava, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutarnjim organizacijskim jedinicama Općine,
- svim zainteresiranim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju,

sudjeluje u postupcima nabave, licitacija isl.,

- predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa,
- koordinira u realizaciji strategije rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom,
- sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama,
- surađuje sa udrugama i subjektima iz gospodarskog sektora,
- proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz svog domena,
- obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga;
- obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma;
- odgovoran je za ažuriranje službene i FB stranice općine Usora, blagovremeno objavljuje sve vijesti i događaje iz rada organa uprave, te prati događaja i fotografira ih;
- prati sve javne pozive viših razina vlasti, fondova, ambasada i slično te iste od interesa Općine realizira,
- o aktualnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruge, pojedince, mjesne zajednice, te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno – operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove

3.1 Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu uporabljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva;
- po izvršenom nadzoru, sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno izvješćuje podnositelja zahtjeva,
- vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno zakonu,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično,

- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da ogласи ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova –završen građevinski ili arhitektonski fakultet,

Posebni uvjeti: Položen stručni ispit u struci, 5 (pet) godina radnog staža nakon položenog stručnog ispita u struci, položen stručni ispit, položen ispit za vozača «B» kategorije, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2 Sanitarно-vodni inspektor

Opis poslova:

Vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na:

- primjenu zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona, kojima se uređuje sanitarna oblast, sukladno ovlaštenjima i nadležnostima propisanim zakonom;
- vrši nadzor nad objektima i uređajima za snabdjevanje vodom za piće,

- (gradski vodovod i registrirani lokalni vodovodi/vodovi);
- kvalitet voda;
- korištenje voda, uređenje vodotoka i vodoprivrednih objekata;
- eksploataciju mineralnih sirovina iz korita vodotoka (šljunak, pijesak, kamen), sukladno nadležnostima utvrđenim Zakonom o vodama;
- izgradnju objekata u vodotoku ili u blizini vodotoka;
- upravljanje vodoprivredom i vođenjem vodoprivrednog katastra;
- poduzima i sprovodi opće i posebne mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad svim javnim objektima;
- prati higijensko stanje prostorija, uređaja i opreme te poduzima preventivne mjere u cilju poboljšanja higijensko - sanitarnih uvjeta u Općini;
- vrši nadzor nad objektima za pružanje higijenske njege stanovništva;
- kontrolira zdravstveno stanje osoba koja rade na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravlje drugih ljudi;
- vrši nadzor nad konzumiranjem duhanskih prerađevina, sukladno odredabi članka 3. stavak 1. Zakona o ograničenoj uporabi duhanskih prerađevina;
- poduzima preventivne i interventne mjere na sprječavanju i suzbijanju nastanka i širenja zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad kliconošama do obeskličenja;
- vrši nadzor nad obveznim imunizacijama djece predškolskog i školskog uzrasta;
- vrši nadzor nad sanitarno - higijenskim stanjem prostorija, uređaja, opreme i uposlenog kadra u javno zdravstvenim objektima primarne zaštite kao i privatnoj praksi;
- vrši kontinuirani nadzor nad sprovođenjem mjera dezinfekcije i deratizacije sukladno važećoj odluci;
- nadzor nad ekshumacijama i prijenosom umrlih osoba na način i

- pod uvjetima koji onemogućavaju širenje zaraze;
- izdaje sanitarnu suglasnost na projektnu dokumentaciju za izgradnju i rekonstrukciju objekata pod sanitarnim nadzorom;
- upoznaje subjekte nadzora o pravima i obavezama koja imaju u postupku inspekcijskog nadzora, sukladno zakonu, te daje informacije i savjete subjektima nadzora o djelotvornijem načinu izvršenja zakona i drugih propisa,
- postupa po pisanim ili usmenim predstavkama, odnosno, zahtjevima za obavljanje inspekcijskog nadzora u vezi s povredama propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor, u granicama svoje nadležnosti, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima, podnositeljima predstavki, odnosno, zahtjeva za izvršenje inspekcijskog nadzora, dostavlja obavijesti podnositeljima predstavki ili zahtjeva,
- gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima, nalaženim upravnim mjerama i izvršenim kontrolnim pregledima,
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, izdaje prekršajni nalog ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju zaštite javnog i privatnog interesa i sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,

- zapisnikom, iznimno, može naložiti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pisanim putem odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši pripremu propisa i odluka za Općinsko vijeće iz domena gospodarstva, te sve opće i tehničke poslove za cijelu službu gospodarstva,
- dostavlja mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj o svom radu nadređenom službeniku koji služi i za izradu izvještaja prema Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS –VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova –završen, medicinski, stomatološki studij koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili 240 ECTS studijskih bodova završen zdravstveni studij odsjek sanitarnog inženjerstva, građevinski fakultet odsjek hidrotehnika, prirodno-matematički fakultet odsjek kemija ili biologija, ekonomski, pravni ili drugi fakultet tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen ispit za vozača «B» kategorije, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.3 Komunalno-cestovni inspektor

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, odluka i drugih propisa kojima se regulira komunalna djelatnost i komunalni red na području Općine Usora,
- sudjeluje u izradi akata iz komunalne oblasti
- kontrolira da li se komunalne usluge pružaju sukladno propisanim uvjetima,
- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata (održavanje i korištenje česmi i bunara, javnih skloništa, javnih nužnika, septičkih jama, dječijih igrališta, tržnica, javnih prometnih površina u naselju, objekata za deponovanje otpada, zaštita zelenih površina, odvodnja i sl.),
- kontrolira vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti,
- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na stanje cesta, održavanje cesta, primjenu tehničkih uvjeta kojima se osigurava siguran promet, primjenu tehničkih normativa i standarda prilikom izvođenja radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju cesta kao i tehničku dokumentaciju, objekte na cesti, radove na prokopavanju javnih cesta i oštećenjima cesta,
- sačinjava zapisnike o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donosi rješenja i nalaže zakonom predviđene mjere,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili izdaje prekršajni nalog,
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu,
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju zaštite javnog i privatnog interesa i sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz

propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,

- zapisnikom, iznimno, može naložiti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada,
- permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši pripremu propisa i odluka za Općinsko vijeće iz domena ove inspekcije, te sve opće i tehničke poslove za Službu gospodarstva,
- dostavlja mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj o svom radu nadređenom službeniku, koji osim praćenja rada služi i za izradu izvještaja prema Općinskom načelniku i Općinskom vijeću,
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke ili završen pravni, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili fakultet prometnih znanosti cestovni smjer ili drugi fakultet tehničkog smjera, fakultet političkih nauka, odsjek politologija ili fakultet zdravstvenih studija odsjek sanitarni inženjering.

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen ispit za vozača «B» kategorije, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Odsjek za financije

4.1 Stručni suradnik za proračun i riznicu

Opis poslova:

- stara se o primjeni propisa iz oblasti financija i sudjeluje u donošenju odgovarajućih akata iz ove oblasti;
- prati dinamiku priliva i odliva sredstava, daje analize za njihovo ostvarenje (povećanje prihoda, odnosno smanjenje rashoda) i poduzima druge potrebne mjere u svrhu punjenja planiranog proračuna;
- dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala likvidature;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;
- obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacije i instaliranih modula;
- prati izvršenje proračuna tijekom cijele godine i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna općine, popunjava konsolidirane obrasce i kreira izvješća sa podacima iz Glavne knjige;
- priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz proračuna tijekom proračunske godine;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana proračuna, plana rebalansa proračuna, periodičnog i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna;
- priprema i sudjeluje u izradi svih informacija i izvješća iz oblasti proračuna;
- vodi evidenciju obveza iz proračuna Općine;
- sudjeluje u izradi svih akata općinske službe nadležne za financije;
- vođenje i ažuriranje baze podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna;

- dostavljanje kao i razmjena navedenih podataka s drugim tijelima i institucijama;
- financijsko praćenje izvršenja projekata kapitalnih izdataka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko - analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.2. Viši referent za proračun i računovodstvo

Opis poslova:

- vrši knjiženje poslovnih promjena u glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige (knjiga osnovnih sredstava, materijala, sitnog inventara, knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura i druge knjige);
- vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju;
- vrši naplate i isplate gotovine;
- svakodnevno uspoređuje dnevnik s utvrđenim stanjem blagajne;
- vrši obračun plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- u okviru instaliranog programa na računaru vodi stalna sredstva i zalihe materijala i robe po vrsti, količini i

vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno,

- izrađuje prijave i daje službene obavijesti o plaćama za svakog osiguranika Fondu MIO;
- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna i završnog računa;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog službenika

Uvjeti:

SSS – IV stupanj – završena ekonomska škola,

Posebni uvjeti: najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o riznici FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o namještenicima u organima državne službe FBiH, Odluka o plaćama i naknadama u organu uprave općine Usora, Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

4.3 Referent za računovodstvo, knjigovodstvene i blagajničke poslove

Opis poslova:

- evidentira svaku nabavu novog sredstva odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema trebovanjima;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava i materijala;
- radi na obračunu plaća i naknada za uposlene;
- vrši sravnjenje stalnih sredstava i materijala sa popisnim listama na kraju poslovne godine, utvrđuje višak, odnosno manjak sredstava i poduzima odgovarajuće mjere iz svoje nadležnosti;
- vodi evidencije stalnih sredstava i materijala po numeričkim brojevima;
- izdavanje robe i materijala i vođenje evidencije o nabavljenom materijalu;
- vođenje materijalnih kartica i izdavanje reversa;
- vođenje knjige inventara po službama;
- izdavanje narudžbi za nabavu i vršenje usluga za općinske službe;
- dostavlja nabavljeni materijal naručiteljima iz Službi;
- instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme;
- radi na računarima za potrebe Službe-daktilografske poslove;
- izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o kretanju plaća za potrebe statistike i drugih organa;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;
- vrši arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti:

SSS – IV stupanj – završena ekonomska škola,

Posebni uvjeti: najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o proračunima u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o riznici FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Odluka o plaćama i naknadama u organu uprave općine Usora, Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE,
KATASTAR NEKRETNINA, IMOVINSKO
PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM**

Članak 17.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- utvrđivanje i snimanje nastalih tehničkih promjena na zemljištu i drugim objektima koji su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta;
- provođenje utvrđenih promjena na geodetskim planovima i katastarskom operatu;
- promjene upisa na posjedima i vlasništva na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima;
- obnavljanje i dopunjavanje geodetske mreže;
- održavanje promjena i snimanje podzemnih instalacija;
- rješavanje u upravnim postupcima kod uzurpacija, eksproprijacija / izvlaštenja, rješavanje drugih imovinsko pravnih odnosa vezanih za zemljište državne svojine (preuzimanje, dodjela, prodaja i sl.);

- pripremanje i sudjelovanje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- poslovi oko pretvorbe zemljišta;
- rješavanje po zahtjevima stranaka za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole;
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnja industrijskih, stambenih i javnih objekata;
- pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- ostali poslovi i dužnosti iz nadležnosti službe u skladu sa zakonom i propisima.

Članak 18.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti ove službe formiraju se dva odsjeka i to:

1. Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja

2. Odsjek za imovinsko - pravne poslove, prostorno uređenje i građenje.

Članak 19.

Utvrđuje se slijedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1.Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja

Ovaj odsjek će obavljati sve poslove vezane za: održavanje premjera, katastra nekretnina, postavljanje i obnavljanje mreže katastra komunalnih uređaja, utvrđivanje i provođenje svih tehničkih i vlasničkih promjena na zemljištu i objektima kroz geodetske planove i katastarski operat, kao i druge poslove po nalogu šefa i Načelnika.

2.Odsjek za imovinsko – pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

U odsjeku za imovinsko – pravne poslove, prostorno uređenje i građenje obavljaju se svi poslovi koji se odnose na imovinske odnose na nekretninama državne svojine, odnosi koji nastaju uzurpacijom, eksproprijacijom / izvlaštenjem i sličnim postupcima, obavlja upravne, stručne,

administrativne i druge poslove vezane za urbanistički razvoj i prostorno planiranje, izgradnju industrijskih, stambenih i javnih objekata. Rješavanje po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole, priprema i sudjelovanje u izradi prostorno planske dokumentacije i druge poslove po nalogu šefa i Načelnika.

Članak 20.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U okviru službe utvrđuju se sljedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima u osnovnoj djelatnosti, složenosti poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik Načelnika za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- prati i primjenjuje propise,
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe,
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe,

- rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju, upravljanje i kontrolu na nepokretnom imovinom Općine;
- odgovoran je za pripremu i izradu prostorno planske dokumentacije;
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta;
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa prostorno planskom dokumentacijom;
- obavlja poslove vezane za zakonsko raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi poduzima i predlaže odgovarajuće mjere;
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni, geodetski, arhitektonski ili građevinski fakultet

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1. Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja.

1.1 Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja.

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i propise iz geodetske oblasti;
- pruža stručnu pomoć djelatnicima u Odsjeku;
- vrši kontrolu i daje suglasnost za provođenje svih vrsta promjena u katastarskom operatu;
- pruža pravnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava vezanih za katastar nekretnina i katastar zemljišta;
- vrši neposredno snimanje svih komunalnih uređaja;
- vrši popunu geodetske mreže (pri snimanju komunalnih uređaja);
- vrši izradu katastra komunalnih uređaja sa izradom preglednih skica za svaku vrstu voda posebno;
- prikuplja podatke o postojećim komunalnim vodovima koji nisu ucrtani;
- vodi grupu pri geodetskom snimanju komunalnih uređaja i na terenu organizira sve aktivnosti oko toga;
- obavlja i druge geodetske poslove za koje se ukaže potreba;
- odgovara za blagovremeno, pravilno i zakonito vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen geodetski fakultet

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1.

1.2 Viši samostalni referent za održavanje premjera

Opis poslova:

- vrši geodetsko snimanje parcela, kultura zemljišta, zgrada i objekata;
- dioba parcela, izmjena granica parcela sa izradom skica premjeravanja;
- snimanje i premjeravanje putnih pojaseva i novoizgrađenih objekata javnog karaktera;
- organizira i sudjeluje u aktivnostima katastra i digitalnog geodetskog plana;
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom metodom i mjera sa plana;
- za potrebe održavanja premjera vrši otkrivanje, rekognosciranje i ukopavanje poligonske linijske mreže, njeno opažanje, računanje koordinatora i ucrtavanje iste u geodetske planove i indikacionu skicu;
- vrši prijenos i projektiranje urbanističke regulative sa planova na teren, iskoličavanje građevinskih linija i sl.;
- obavlja uredsku obradu podataka prikupljenih na terenu, odnosno kartiranje, računanje površina i sastavljanje A i B prijavnih listova;
- razna vještačenja iz domena struke;
- radi na snimanju objekata i nacрта, priprema i obračunava površine objekata za izlaganje podataka na javni uvid vezano za katastar nekretnina;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS – VI stupanj, geodetskog smjera

Posebni uvjeti: najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o građevinskom zemljištu FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o katastaru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama F BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.3 Viši referent za katastar i održavanje katastarskog operata

- vrši opsluživanje stranaka vezano za podatke katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- izdavanje uvjerenja, izvoda i potvrda o katastarskom prihodu i posjedovnom listu;
- izdavanje prepisa posjedovnih listova i kopija katastarskog plana;
- upisivanje založnog prava i zabrane otuđenja po sudskim presudama;
- provođenje spisak promjena za svaku katastarsku općinu i unos u računar;
- obračun katastarskog prihoda;
- vodi protokol popisa akata i kartoteke;
- vodi popis naplaćenih taksi i naknada za korištenje podataka i usluga;
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS/ IV stupnja, gimnazija, geodetska, upravna ili građevinska srednja škola

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o katastaru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama F BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.5 Referent za katastarske poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove zaprimanja zahtjeva;
- sudjeluje u izdavanje uvjerenja, izvoda i potvrda o katastarskom prihodu i posjedovnom listu;
- sudjeluje u izdavanju prijepisa posjedovnih listova i kopija katastarskih planova;
- sudjeluje u upisivanju založnog prava i zabrane otuđenja po sudskim presudama;
- sudjeluje u provođenju promjena za svaku katastarsku općinu i unos u računar;
- sudjeluje kod obračuna katastarskog prihoda;
- prikupljanje sređivanje i obrada statističkih podataka i dostavljanje nadležnim Službama;
- arhiviranje predmeta i akata;
- prijem i otprema pošte ispred Službe;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS/ IV stupnja, gimnazija, geodetska, upravna ili građevinska srednja škola

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Zakon o zemljišnim knjigama F BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

2.1. Stručni savjetnik za građenje, prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;
- obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće;
- Priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma;
- Priprema informacije i izvješća iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma;
- priprema programe uređenja građevinskog zemljišta;

- priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobranja za građenje za složenije gospodarstke, infrastrukturne i druge objekte;
- vrši pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo;
- sudjeluje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen arhitektonski, građevinski ili fakultet društvenog smjera

Posebni uvjeti: 3 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.2. Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

- proučava i prati zakonska i podzakonska akta u oblasti imovinsko-pravnih poslova, urbanizma i građenja,
- obavlja odgovorne poslove koje mu naloži rukovoditelj službe,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz djelokruga službe,

- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe;
- vrši najsloženije poslove iz oblasti osnovne djelatnosti,
- izrada ugovora i drugih akata, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata,
- priprema prečišćene tekstove općinskih propisa iz nadležnosti službe,
- sastavlja izvješća,
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa za koje je nadležna služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko pravne poslove i urbanizam,
- priprema i sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije,
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnje industrijskih, stambenih javnih objekata,
- koordiniranje rada Povjerenstva za tehnički prijem objekata;
- prati, analizira i istražuje problematiku prostornog i urbanističkog planiranja
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri Općinski načelnik ili pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet,

Posebni uvjeti: Položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godina radnog staža, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i propise u oblasti imovinsko-pravnih poslova, urbanizma i građenja;
- sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz nadležnosti Službe;
- vodi postupak i priprema prijedloge rješenja oko utvrđivanja općeg interesa;
- vodi postupak o zahtjevu za izvlaštenje;
- priprema prijedloge rješenja oko prometa građevinskog zemljišta;
- vodi evidenciju i pravi ugovore oko zakupa zemljišta državne svojine;
- vodi postupak u predmetima kod bespravno zauzetog zemljišta državne svojine, kao i drugih imovinsko-pravnih odnosa koji spadaju u djelokrug rada službe;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za izlaganje podataka na javni uvid kod uspostave katastra nekretnina;
- sudjeluje u upravnom postupku po zahtjevima stranaka za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole;
- rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvu stupanjskom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- priprema i sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnje industrijskih, stambenih javnih objekata;
- koordiniranje rada Povjerenstva za tehnički prijem objekata;
- prati, analizira i istražuje problematiku prostornog i urbanističkog planiranja;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

SLUŽBA STRUČNIH, OPĆIH POSLOVA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Članak 21.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- praćenje, izvršavanje, nadzor i konkretna primjena zakona, propisa i drugih normativnih akata u upravnom postupku, uredskom poslovanju, zdravstvenoj zaštiti, socijalnoj zaštiti, radu, zaštiti obitelji prognanika i izbjeglih osoba, civilne žrtve rata, ostvarivanje prava ratnih vojnih invalida, članova njihovih obitelji, članova obitelji poginulih i umrlih branitelja, te demobiliziranih branitelja, zaštita osobnih prava i interesa djeteta od nasilja, zlostavljanja, omladinska politika i obrazovanje,
- svi oblici izravnog i konkretnog postupanja koje propisuju federalni i kantonalni zakoni a koji se stavljaju u nadležnost ove Službe,
- poslovi upravljanja ljudskim potencijalima,
- vođenje personalnih dosjea djelatnika,
- poslovi praćenja funkcioniranja mjesnih zajednica,
- poslovi vođenja matičnih knjiga (matičara),
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- poslovi pisarnice i arhive,

- poslovi umnožavanja materijala i daktilografski poslovi,
- poslovi prijevoza za službene potrebe i održavanje voznog parka,
- poslovi održavanja higijene u objektu Općine i oko objekta,
- fizičko i protupožarno osiguranje objekta Općine kao i pokretne imovine,
- poslovi otpreme i dopreme pošte,
- organiziranje svečanosti,
- poslovi vezani za prosvjetu (predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje), korištenje kulturno-povjesnog i prirodnog naslijeđa, muzejsku, likovnu, kazališnu, glazbenu, filmsku, izdavačku i knjižničku djelatnost, pomaganje razvoja i rada kulturnih društava i udruga,
- rješavanje o pravima branitelja, ratnih vojnih invalida, članova njihovih obitelji, obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja i demobiliziranih branitelja,
- priprema Odluka iz domena Službe za OV-e,

Članak 22.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti ove Službe, na način propisan u članku 2. ovog Pravilnika obrazuju se dva odsjeka:

- 1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove**
- 2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti**

Članak 23.

Utvrđuje se sljedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

- 1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove**

Ovaj odsjek obavlja stručne-pravne i administrativne poslove vezane za izradu nacrtu Odluka i drugih akata iz nadležnosti ove Službe za OV-e, nacrt rješenja iz domena radnih odnosa (raspoređivanje, prijem, prestanak radnog odnosa, plaće, odsustva i

dr.) pravi plan za obuku i profesionalnu edukaciju općinskog osoblja, radi analizu radnih mjesta, vodi personalna dosjea djelatnika, koordinira i usmjerava rad Službi, stara se o izvršenju Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti, priprema i izrađuje materijale za OV-e.

Zatim, obavlja poslove pisarnice-prijem, zavođenje, raspoređivanje pošte i zahtjeva stranaka, otpreme pošte, daktilografske poslove, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa, poslove matičara (vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvadaka, vjenčanja i dr.), poslovi tekućeg održavanja, poslovi umnožavanja materijala, poslovi prijevoza za službene potrebe i održavanje voznog parka, poslovi održavanja higijene u objektu Općine i oko objekta, fizičko i protupožarno osiguranje objekta općine kao i pokretne imovine, poslovi otpreme i dopreme pošte, organiziranje svečanosti.

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

Ovaj odsjek obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na ostvarivanje prava branitelja i članova njihovih obitelji, zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu, rad, zaštitu obitelji prognanika i izbjeglih osoba, civilne žrtve rata, poslovi vezani za prosvjetu (predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje), korištenje kulturno povijesnog i prirodnog naslijeđa, muzejsku, likovnu, kazališnu, glazbenu, filmsku, izdavačku, knjižničku djelatnost, pomaganje razvoja i rada kulturnih društava i udruga, kontakt sa mjesnim zajednicama.

Članak 24.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se sljedeće pozicije - radna mjesta u Službi, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova.

1. Pomoćnik načelnika za stručne, opće poslove i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- prati i primjenjuje propise,
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe,
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe,
- upravlja ljudskim resursima (sudjeluje u svim fazama izrade i provedbe pravilnika o unutarnjem ustroju i Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, koordinira cjelokupan rad na izradi raščlambe unutarnjeg ustroja);
- vodi personalna dosjea djelatnika;
- radi na praćenju i primjeni zakona i propisa iz oblasti upravnog postupka, uredskog poslovanja, zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, zaštite obitelji prognanika, civilnih žrtava rata, prava branitelja i članova njihovih obitelji;
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje

prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen pravni fakultet, fakultet tehničkog ili društvenog smjera

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove**1.1 Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i poslove upravnog rješavanja****Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa za uposlene u organu uprave,
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- stara se za ukupnost funkcije upravljanja ljudskim resursima prema ISO procedurama- ljudski resursi i ovom Pravilniku,
- obavlja poslove koji se odnose na proces edukacije državnih službenika koji organizira Agencija za državnu službu, te ostale institucije koje se bave edukacijom uposlenih u javnoj upravi,
- stara se o izvršenju i provođenju zakona i drugih propisa i daje pravno tumačenje propisa,
- vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga službe,
- priprema nacрте i prijedloge odluka i drugih materijala za Općinsko vijeće,
- sudjeluje i pomaže rukovoditelju u pripremanju odluka, rješenja i drugih akata,

- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 3 godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: normativno pravni i upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.2 Stručni suradnik za ljudske resurse, pravne poslove matičnog ureda, funkcioniranje pisarnice i arhive

Opis poslova:

- prati propise i obavlja poslove vezane za ljudske resurse u organu uprave,
- surađuje sa Agencijom za državnu službu,
- obrađuje odluke i rješenja Općinskog načelnika te obavlja i druge normativno pravne poslove iz nadležnosti službe
- vrši poslove iz oblasti suradnje sa mladima – službenik za mlade
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom postupku iz oblasti matičnih knjiga,
- organizira, koordinira i kontrolira rad pisarnice i arhive,
- prati i izvršava zakone i druge propise, te postupka po zahtjevima građana za naknadne upise činjenica iz matičnih knjiga,
- utvrđuje jesu li ispunjeni zakonski uvjeti za sklapanje punovažnog braka,

- pruža pravnu pomoć građanima pri podnošenju zahtjeva iz nadležne oblasti,
- ostvaruje suradnju sa nadležnim institucijama vezano za podatke iz matične evidencije,
- radi na primjeni zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija,
- prati propise iz nadležne oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu,
- stara se o edukaciji matičara u matičnom uredu, prati izvršavanje datih poslova izadataka, te daje stručnu pomoć iz oblasti matičnih evidencija,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.3 Viši referent središnje pisarnice - upisničar

Opis poslova:

- signira i zavodi predmete u djelovodnik predmeta i akata;
- razvrstava prispjele dostavnice i ulaže ih u predmete;
- vrši razduživanje svih vrsta pošte u arhivu;
- stara se o otpremanju izlazne pošte;
- vrši dostavu zavedenih akata i predmeta organizacijskim jedinicama;
- vrši kucanje teksta ili prijepisa rukopisa;

- vrši poslove signiranja i arhiviranja predmeta i akata;
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige putem središnje pisarnice, te odgovara za uredno vođenje knjiga i druge dokumentacije;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i izjava i izdaje kućne liste;
- prijem telefonskih poziva;
- slanje i prijem telefaksa;
- vrši internu otpremu pošte;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o arhivskoj građi F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.4. Viši referent za arhivu i pisarnicu

Opis poslova:

- vrši arhiviranje predmeta i akata i drugih registarskih materijala;
- izdaje arhivsku dokumentaciju na revers službama općine;
- vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle po veznim oznakama;
- vodi arhivsku knjigu i vrši njeno čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu;

- pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku;
- stara se o čuvanju arhivskog materijala;
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja;
- surađuje sa nadležnim višim arhivom;
- informira o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja;
- ispomaže na poslovima višeg referenta središnje pisarnice;
- radi na unosu podataka u elektroničku bazu kancelarijskog poslovanja;
- dostavlja izvješća o radu;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: srednja stručna sprema

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o arhivskoj građi F BiH, Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.5. Viši referent za građanska stanja - matičar

Opis poslova:

- vrši upise u matičnu knjigu rođenih, matičnu knjigu vjenčanih, matičnu knjigu umrlih i matičnu knjigu državljana;
- sačinjava izvode iz matične knjige rođenih, matične knjige vjenčanih, matične knjige umrlih i matične knjige državljana;
- vodi registre matične knjige rođenih, matične knjige vjenčanih, matične knjige umrlih i matične knjige državljana za svako naseljeno mjesto;
- izdaje potvrde o slobodnom bračnom stanju;
- sačinjava zapisnik o priznavanju očinstva;
- priprema dokumentaciju i nazoči sklapanju brakova;
- čuva matične knjige;
- vrši odlaganje i arhiviranje registarske građe;
- vodi duplikate matičnih knjiga i predaje ih nadležnoj Policijskoj upravi;
- sačinjava izvješća za statistiku, sud, matične urede;
- vrši dostavu odnosno verifikaciju podataka iz knjige državljana i matičnih knjiga rođenih prema MUP i Ambasadama BiH (elektronskim putem) kod izdavanja biometrijskih putovnica i osobnih iskaznica;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i izjava i izdaje kućne liste;
- vodi poslove Centra za registraciju birača;
- dostavlja izvješća o radu;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, upravna ili druga škola društvenog smjera

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o matičnim knjigama FBiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, Obiteljski zakon FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o osobnom imenu, Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Upustvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu RBiH, Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.6. Viši referent vozač, domar i tehnička podrška**Opis poslova:**

- obavlja po potrebi prijevoz općinskog načelnika, pravobranitelja, službenika i namještenika;
- vodi brigu o službenim vozilima Općine;
- vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila, utroška goriva, maziva, servisa vozila i registraciji vozila;
- brine o održavanju čistoće vozila;
- vrši internu i eksternu dostavu pošte za potrebe općine;
- vodi brigu o zgradi općine i s time u vezi vrši svakodnevni obilazak prostorija zgrade općine Usora, evidentira nedostatke i otklanja kvarove;
- vrši poslove i zadatke kontrole ispravnosti elektro-uređaja i ispravnost elektroinstalacija;
- vrši nabavu uredskog materijala i opreme i o istom vodi evidenciju;
- odgovoran je za zagrijavanje radnih prostorija;
- pomaže pri organiziranju svečanosti;

- vrši evidentiranje ulaza korisnika usluge i upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacijske jedinice;
- stara se o redu i miru u unutrašnjosti objekta;
- vrši kopiranje i umnožavanje materijala za potrebe svih službi;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o osnovama sigurnosti prometa na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o korištenju službenih motornih vozila organa uprave općine Usora, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

1.7 Referent za zajedničke poslove - daktilograf

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze o kojima vodi evidenciju;
- pakira i otprema poštu;
- obavlja daktilografske poslove za službu, Tajnika OV-a i Načelnika;
- brine se oko umnožavanja otkucanog materijala;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: KV radnik ili osnovna škola

Posebni uvjeti: 6 mjeseci radnog staža, položen ispit za daktilografa

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Skupina poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

1.8 Radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- poslovi održavanja higijene u objektu općine i krugu općine (čišćenje svih ureda, stubišta, hodnika, toaleta, kruga općine);
- vodi brigu i stara se o održavanju zelenila u zgradi i oko nje;
- pomaže pri organiziranju svečanosti;
- vrši prijavu štete na objektima i inventaru;
- po potrebi otprema poštu;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

Uvjeti: osnovna škola, NK radnik

Posebni uvjeti: nema

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Skupina poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta: Statut Općine Usora i drugi propisi koji se

primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

2.1 Stručni savjetnik za pitanja braniteljsko invalidske zaštite

Opis poslova:

- radi na izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka i akata iz djelokruga odsjeka;
- radi na poslovima ostvarivanja prava i socijalnog zbrinjavanja invalida domovinskog rata, članova obitelji poginulih branitelja i razvojačenih branitelja;
- zaprima zahtjeve i sudjeluje u vođenju prvostupanjskog upravnog postupka i izradi rješenja u predmetima priznavanja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite (osnovna i dopunska prava);
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje uvjerenja o tim činjenicama;
- prati ostvarivanje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno;
- prati realizaciju materijalnih primanja za korisnike braniteljsko-invalidske zaštite;
- izrađuje izvješća o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada, brojčano, zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama primanja;
- vodi brigu o liječenju i rehabilitaciji invalida domovinskog rata i članova obitelji poginulih i ranjenih branitelja;
- zadužen je za uspostavljanje i vođenje evidencije o razvojačenim braniteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje;
- vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine, te egzistencijalne naknade;
- vodi evidenciju o izvršenom obračunu novčanih primanja po osnovu osnovnih i dopunskih prava;

- vodi evidencije o zaprimljenim predmetima;
- vođenje službenih evidencija, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- po objavljenim natječajima nadležnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjele novčane pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.)
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, pomaže u prikupljanju potrebne dokumentacije, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i propisanih obrazaca
- koordinira rad Službe sa udrugama proisteklim Iz domovinskog rata
- sudjeluje u izradi i provedbi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka;

Posebni uvjeti: 3 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2 Viši stručni suradnik za pitanja braniteljsko invalidske zaštite

Opis poslova:

- radi na poslovima ostvarivanja prava i socijalnog zbrinjavanja invalida domovinskog rata, članova obitelji poginulih branitelja i razvojačenih branitelja;
- zaprima zahtjeve i sudjeluje u vođenju prvostupanjskog upravnog postupka i

izradi rješenja u predmetima priznavanja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite (osnovna i dopunska prava);

- izrađuje izvješća, informacije i analize koje se odnose na poginule i ranjene branitelje;
- vodi brigu o liječenju i rehabilitaciji invalida domovinskog rata i članova obitelji poginulih i ranjenih branitelja;
- zadužen je za uspostavljanje i vođenje evidencije o razvojačenim braniteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje;
- vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine, te egzistencijalne naknade;
- vodi evidenciju o izvršenom obračunu novčanih primanja po osnovu osnovnih i dopunskih prava;
- vodi evidencije o zaprimljenim predmetima;
- vođenje službenih evidencija, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- po objavljenim natječajima nadležnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjelenovčane pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.)
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, pomaže u prikupljanju potrebne dokumentacije, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i propisanih obrazaca
- koordinira rad Službe sa udrugama proisteklim Iz domovinskog rata
- sudjeluje u izradi i provedbi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka;

Posebni uvjeti: 2 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3 Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje;
- vodi postupak za ostvarivanje prava na materijalnu pomoć socijalno nezbrinutih osoba, dječji dodatak, civilne žrtve rata, neratni invalidi, prava porodilja, duševni bolesnici, zdravstveno osiguranje, jednokratne pomoći, rad sa djecom bez roditeljskog staranja, starateljstvo za posebne slučajeve, kategorizacija djece ometene u psihofizičkom razvoju,
- sudjeluje u izradi prijedloga svih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja-uvjerenja;
- vrši potrebna trebovanja i obračune za korisnike prava pri službi;
- izdavanje uvjerenja i potvrda po službenoj dužnosti i na zahtjev stranke;
- pomoć i njega od strane druge osobe, medicinsko vještačenje, suradnja sa Institutom;
- uspostava i vođenje evidencije o osobama i obiteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- suradnja sa Crvenim križem i drugim humanitarnim organizacijama
- sudjeluje u izradi informacija, analiza i izvješća iz djelokruga službe;
- prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja, te u suradnji sa

nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte za unaprjeđenje u ovim oblastima na području općine;

- uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti;
- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija;
- uspostavlja i redovito ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području općine;
- sudjeluje u izradi programa i projekata koji se odnose na unaprjeđenje školske Infrastrukture na području općine;
- surađuje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture;
- uspostavlja bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih, obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih;
- surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- rad sa mjesnim zajednicama;
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika općine;
- radi izvješća i analize za potrebe OV-a, Općinskog načelnika i rukovoditelja službe;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen pravni, socijalni rad ili drugi fakultet društvenog smjera

Posebni uvjeti: 1 godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.4 Viši Referent za rad, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

Opis poslova:

- izrada informacija i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata,
- zaprima zahtjeve i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na materijalnu pomoć socijalno nezbrinutih osoba, dječiji dodatak, civilne žrtve rata, neratni invalidi, prava porodilja, duševni bolesnici, zdravstveno osiguranje, jednokratne pomoći, rad sa djecom bez roditeljskog staranja, starateljstvo za posebne slučajeve, kategorizacija djece ometene u psihofizičkom razvoju,
- rad sa strankama i pružanje pravne pomoći neukoj stranci,
- vrši potrebna trebovanja i obračune za korisnike prava pri službi,
- izdavanje uvjerenja i potvrda po službenoj dužnosti i na zahtjev stranke,
- pomoć i njega od strane druge osobe, medicinsko vještačenje, suradnja sa Institutom
- uspostava i vođenje evidencije o osobama i obiteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- suradnja sa Crvenim križem i drugim humanitarnim organizacijama
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom ZDK, Obiteljski zakon FBiH, Pravilnik o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, Odluka o kriterijima za ostvarivanje prava na socijalnu pomoć Općine Usora, Odluka o dodjeli novčane pomoći porodicama sa područja općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2.5 Viši Referent za obrazovanje, kulturu, sport, udruge građana, mjesne zajednice, izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova:

- izrađuje informacije i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata,
- prikuplja podatke o školskim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama (klubovima), broju i strukturi djelatnika, njihovom radu i načinu financiranja;
- vodi službenu evidenciju o školskim obveznicima, upisu djece u školu, stanju u obrazovnim, kulturnim i sportskim objektima;
- pomaže u pripremi dokumentacije koja se odnosi na registraciju udruga i fondacija i vodi registar o tim pitanjima;

- izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija studentima i učenicima;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- vodi brigu o radu kulturno umjetničkih društava i kulturnom nasljeđu na području općine;
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruga, fondacija mladih te pruža stručnu pomoć u njihovom radu;
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica te izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- posreduje u kontantima službi i mjesnih zajednica, te po potrebi nazoči sjednicama tijela mjesnih zajednica;
- priprema, sudjeluje i organizira sastanke predstavnika Općine i mjesnih zajednica;
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uvjeta za održivi povratak;
- tijekom javnih natječaja priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika;
- po potrebi obavlja administrativne, poštarske, kopirske i daktilografske poslove za potrebe Službe i općine;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS najmanje III stupanj

Posebni uvjeti: najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o udrugama i fondacijama FBiH, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u FBiH, Odluka o osnovnoj i srednjoj školi Općine Usora, Zakon o sportu BiH, Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta, odnosno transfera za kulturne djelatnosti i manifestacije u Općini Usora, Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele proračunskih sredstava Općine Usora iz grantova za projekte u oblasti sporta, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Članak 25.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- praćenje i provođenje zakona i propisa iz oblasti civilne zaštite pod nadzorom i uputama Općinskog načelnika,
- organiziranje, priprema i provedba zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, te zaštita od požara i vatrogastva na području općine,
- izrada programa i planova rada, analize i izvješća iz djelokruga rada službe,
- suradnja sa Federalnom i Kantonalnom upravom civilne zaštite kao i drugim općinama i tijelima u skladu sa zapovijedima i ovlastima dobivenim od Općinskog načelnika,
- organiziranje, pripremu i usklađivanje sa zakonskim propisima funkcioniranje civilne zaštite,
- organiziranje i koordinacija provođenja mjera i spašavanja,

- priprema i vrši obuku građana za provođenje mjera samozaštite, izrađuje programe i elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- vrši procjenu i priprema izvješća o procjeni šteta od prirodnih i drugih nepogoda,
- izrađuje Plan zaštite od požara, izrađuje procjenu ugroženosti na području općine, priprema programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda, te vrši druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- pruža stručnu pomoć i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara,
- prati prikupljanje finansijskih sredstava u oblasti zaštite i spašavanja i protupožarne zaštite i predlaže plan utroška sredstava u skladu sa zakonom,
- kontrolu primjene i održavanje opreme i sredstava za zaštitu i spašavanje i gašenje požara,
- aktivnosti oko prirodnih i drugih nepogoda i blagovremeno obavještava nadležne organe i stanovništvo,
- razmjenjuje informacije sa kantonalnim operativnim centrom i obavještava i provjerava sustav za uzbuđivanje i u slučaju potrebe njegovo aktiviranje,
- vrši poslove u vezi sa deminiranjem,
- priprema Odluka iz domena Službe za OVe,
- podrška i suradnja sa svim službama Općine.

Članak 26.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se sljedeće pozicije - radna mjesta u Službi, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova.

1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom, planira, organizira, prati i usmjerava

- rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
 - prati i primjenjuje propise,
 - potpisuje akte iz djelokruga službe;
 - sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
 - odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe),
 - pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe,
 - daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe,
 - predlaže planska dokumenta za formiranje službi zaštite i spašavanja tamo gdje je to potrebno, a sukladno zakonu,
 - organizira i koordinira rad Općinskog stožera CZ iz svoje nadležnosti,
 - priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sustava zaštite i spašavanja na području Općine, analizira stanje i pravi izvješća,
 - predlaže programe razvoja za poboljšanje sveukupnog sustava zaštite i spašavanja
 - vodi aktivnosti i sudjeluje u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nepogoda, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
 - izrađuje programe i planove za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite,
 - prima, obrađuje, radi izvješća, naređenja i izvješćuje javnost o ispoljenim djelovanjima prirodnih i drugih nepogoda, angažiranim snagama i sredstvima na provođenju zaštite i spašavanja, te nastalim

posljedicama u koordinaciji sa Općinskim stožerom CZ,

- predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donešena operativno planska dokumenta u uvjetima nastanka prirodnih i drugih nepogoda,
- predlaže mjere za osiguranje potrebnih MTS-a i opreme za rad službe,
- obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i Službe,
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen pravni, ekonomski ili fakultet tehničkog ili društvenog smjera

Posebni uvjeti: 5 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Vrsta djelatnosti: osnovna

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.1 Samostalni referent za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke na računar,
- sudjeluje u pripremi propisa iz oblasti civilne zaštite iz nadležnosti općine;
- organizira strukture civilne zaštite (jedinice, stožere, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu;

- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- sudjeluje u organiziranju i koordiniranju provedbe mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i sudjeluje u izradi elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda općine;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite;
- koordinira aktivnostima i vodi propisane evidencije o pripadnicima stožera, službi zaštite i spašavanja, postrojbi i povjerenika civilne zaštite civilne zaštite općine,
- šalje pozive za sudjelovanje u vježbama civilne zaštite,
- prikuplja podatke o površinama za deminiranje I predlaže projekte površina za deminiranje,
- izdaje potvrde o sudjelovanju u civilnoj zaštiti,
- vodi postupak kod utvrđivanja naknada za vatrogastvo i prati uplatu od strane obveznika;
- vrši arhiviranje predmeta i akata,
- odgovoran je za redovito servisiranje i održavanje protupožarnih aparata u zgradi općine;
- vodi evidenciju o materijalno tehničkim sredstvima općine koja se odnosi na zaštitu i spašavanje;
- vodi evidenciju o nastalim klizištima na području općine Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS društvenog ili tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti: najmanje 9 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Skupina poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda FBiH, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda u FBiH, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nepogoda u FBiH, Oduka o naknadama za vatrogastvo Općine Usora, Statut Općine Usora i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

V. DIO - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Članak 27.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga, Službe izrađuju godišnje programe rada. Program rada službe utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti neophodni za izvršavanje planskih aktivnosti.

Članak 28.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnja izvješća o radu i izvršavanju programa rada Službi i općinske uprave u cjelini.

Članak 29.

Godišnji program rada Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije 31. siječnja za tu godinu.

Godišnje izvješće o radu za predhodnu godinu Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanju najkasnije 31. siječnja tekuće godine.

VI. DIO - OVLASTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 30.

Državni službenici i namještenici su dužni raditi na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi nadređeni službenik.

Državni službenici i namještenici su po nalogu nadređenog službenika dužni obavljati poslove i drugog radnog mjesta, u okviru svoje ili niže stručne spreme, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti raspoređenog državnog službenika ili namještenika.

Članak 31.

Državni službenici i namještenici su dužni povjerene poslove i druge radne obaveze vršiti savjesno, odgovorno i nepristrano u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovoditelja.

Državni službenici i namještenici su se dužni pridržavati Etičkog kodeksa.

Članak 32.

Državni službenik i namještenik može davati podatke, druge obavijesti iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlasti, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Članak 33.

Državni službenici i namještenici su dužni raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

VII. DIO - STRUCNI KOLEGIJ I SAVJETI

Članak 34.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.

Stručni kolegij i savjeti se obrazuju se za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički.

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

VIII. DIO - DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 35.

Državni službenici sa posebnim ovlastima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlasti donošenja i potpisivanja rješenja i drugih pojedinačnih akata.

Status službenika iz stavka 1. ovog članka imaju inspektori u vršenju inspeksijskog nadzora kada, sukladno zakonu, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Članak 36.

Status državnog službenika sa posebnim ovlastima, pored inspektora, imaju i pomoćnici načelnika i drugi državni službenici koji su pismenim rješenjem Načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe za upravu i stručne službe kojom rukovode.

Državni službenici koji imaju ovlasti iz stavka 1. ovog članka u potpisu rješenja ili drugog pojedinačnog akta trebaju da navedu slijedeće riječi: Po ovlasti načelnika, naziv radnog mjesta na kojem se taj službenik nalazi i ime i prezime službenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta.

IX. DIO - REDOVITA RAŠČLAMBA UNUTARNJEG USTROJA

Članak 37.

Načelnik općine će u koordinaciji sa svojim pomoćnicima najmanje jednom godišnje procjenjivati da li postojeća organizacija rada odgovara potrebama građana, dostignutoj razini realiziranja strateškog plana općine, raspoloživim financijskim kapacitetima i praksama. Shodno procijenjenim potrebama pokrenut će se procedura usklađivanja unutarnje organizacije.

X. DIO - PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 38.

Pripravnici se primaju u radni odnos u Općinske službe sukladno Zakonu o

državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Programom obavljanja pripravničkog staža koji donosi Općinski načelnik.

Članak 39.

U općinske službe sukladno Zakonu o radu mogu se primati i volonteri. Volonterski rad računa se kao radno iskustvo ali ne uračunava se u radni staž.

XI. DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Općinskom organu uprave.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa važenjem Pravilnik o unutaršnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 3/21).

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća Usora i objavit će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:02-30-253/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,10.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 18. stavak (1), članka 88. stavak (2) i članka 89. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), te odredbama Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 2/23), i članka 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17) u predmetu nabave usluge osiguranja zaposlenih, imovine za razdoblje od tri godine, Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o pokretanju postupka javne nabave usluga

Članak 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluge - kolektivno osiguranje zaposlenih, osiguranje od požara i nekih drugih opasnosti, osiguranje od krađe i razbojništva i osiguranje loma stakla, odnosno nabava usluge osiguranja zaposlenih, imovine za razdoblje od tri godine.

Javna nabava će se provesti putem postupka Okvirnog sporazuma po modelu konkurentskog zahtjeva, na razdoblje od tri godine.

Članak 2.

Zakonski okvir za provođenje postupka javne nabave je sadržan u člancima 32., 88. i 89. Zakona o javnim nabavama, te odredbama Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ove Odluke iznosi 2.000,00 KM, godišnje, odnosno 6.000,00 KM za tri godine. Sredstva za predmetne usluge osigurana su u Proračunu općine Usora za 2023. godinu, razdjel 2, proračunski korisnik 01, Ekonomski kod 613800, pozicija 'Izdaci osiguranja, vozila i lica'.

Članak 4.

Kriterij za dodjelu ugovora je najniža cijena tehnički ispravne ponude.

Članak 5.

Općinski načelnik će posebnim rješenjem imenovati Povjerenstvo za izbor najpovoljnijeg ponuditelja za usluge iz članka 1. ove Odluke.

Članak 6.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije i Povjerenstvo za javne nabave.

Članak 7.

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

Broj:02-11-250/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,8.6.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 17. stav (3) Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), članka 24. stavak (3) Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 2/23), i članka 107. Statuta općine Usora, („Službeni glasnik općine Usora“, broj 5/17) u predmetu nabave usluge osiguranja zaposlenih, imovine za razdoblje od tri godine, Općinski načelnik donosi:

POSEBNU ODLUKU
o pokretanju postupka javne nabave
usluga

Članak 1.

Ovom Posebnom odlukom odobrava se pokretanje postupka nabave putem izravnog postupka za nabavu usluga: kolektivno osiguranje zaposlenih, osiguranje od požara i nekih drugih opasnosti, osiguranje od krađe i razbojništva i osiguranje loma stakla, odnosno nabava usluge osiguranja zaposlenih, imovine za razdoblje od tri godine.

Javna nabava će se provesti putem postupka izravnog sporazuma, na razdoblje od tri godine. Oznaka JRJN za ovaj predmet nabavke je: 98390000-3 Ostale usluge; 66510000-8 Osigurateljne usluge i 66515200-5 Usluge osiguranja imovine.

Članak 2.

Zakonski okvir za provođenje postupka javne nabave je sadržan u člancima 90. Zakona o javnim nabavama, te članku 40. Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ove Odluke iznosi 2.000,00 KM, godišnje, odnosno 6.000,00 KM za tri godine. Sredstva za predmetne usluge osigurana su u Proračunu općine Usora za 2023. godinu, razdjel 2, proračunski korisnik 01, Ekonomski kod 613800, pozicija 'Izdaci osiguranja, vozila i lica'.

Članak 4.

Kriterij za dodjelu ugovora je najniža cijena tehnički ispravne ponude.

Članak 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije i Odsjek za razvoj.

Članak 6.

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

Broj: 02-11-274/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum, 26.6.2023. godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 1. Zakona o prenošenju nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na Općinu Usora („Službene novine Ze-do kantona“, broj: 5/15), Odlukom o osnovnoj školi („Sl. glasnik Općine Usora“ broj: 2/19 i 5/20) i Odlukom o srednjoj školi („Sl. glasnik Općine Usora“ broj: 9/19 i 11/19), Općinski načelnik **donosi**:

U P U T S T V O

o angažiranju nestručnih nastavnika za
verificirano i instruktivno
izvođenje nastave u školskoj 2023/2024.
godini
u školama na području Općine Usora

I.

Kada se u predmetnoj nastavi, u osnovnoj i srednjoj školi na području Općine Usora, za ukupan fond nastavnih sati ne može osigurati stručni nastavni kadar u skladu sa zahtjevima nastavnih planova i programa, uključujući i mogućnost primjene članka 28. i 72. Odluke o osnovnoj školi („Sl. glasnik Općine Usora“ broj: 2/19 i 5/20) i članka 30. i 116. Odluke o srednjoj školi („Sl. glasnik Općine Usora“ broj: 9/19 i 11/19) za verificiran rad u školskoj 2023/2024. godini (na određeno vrijeme – do osiguravanja stručnog kadra), odobravaju se i slijedeća rješenja:

- a) Za verificirano izvođenje nastave u osnovnoj i srednjoj školi mogu biti angažirani apsolutno određeni predmeti, uz uvjet da imaju

- položenu metodiku nastavnog predmeta.
- b) U srednjoj školi nastavu određenog nastavnog predmeta mogu verificirati izvoditi nastavnici istog nastavnog predmeta osnovne škole.
 - c) U osnovnoj i srednjoj školi nastavu određenog nastavnog predmeta mogu verificirati izvoditi osobe koje su na fakultetu diplomirale određeni predmet bez nastavnog usmjerenja i dopunskim psihološko-pedagoško-metodičkim obrazovanjem stečenim na fakultetu koji obrazuje nastavnike (npr. diplomirani biolog, diplomirani fizičar, diplomirani matematičar itd.)
 - d) Nastavu iz predmeta električna mjerenja i Električna kola mogu verificirati izvoditi diplomirani inženjeri elektrotehnike, svi smjerovi koji nisu navedeni u nastavnim planovima i programima, uz obvezu da do kraja nastavne godine dostavi uvjerenje o završenom dopunskom psihološko-pedagoško-metodičkim obrazovanjem stečenim na fakultetu koji obrazuje nastavnike.
 - e) Nastavu iz predmeta Praktična nastava u srednjim školama mogu verificirati izvoditi diplomirani inženjeri odgovarajuće struke uz obvezu da do kraja nastavne godine dostavi uvjerenje o završenom dopunskom psihološko-pedagoško-metodičkim obrazovanjem stečenim na fakultetu koji obrazuje nastavnike.
 - f) Nastavu iz predmeta Fizika, Matematika, Osnovi elektrotehnike za zvanja i zanimanja u srednjoj stručnoj školi mogu verificirati izvoditi diplomirani inženjeri strojarstva, rudarstva, metalurgije i elektrotehnike uz obvezu da do kraja nastavne godine dostavi uvjerenje o završenom dopunskom psihološko-pedagoško-metodičkim obrazovanjem stečenim na fakultetu koji obrazuje nastavnike.
 - g) Nastavu iz predmeta Latinski jezik mogu verificirati izvoditi profesori

koji su tijekom studija na fakultetu imali minimalno 2 (dva) semestra Latinskog jezika.

- h) Nastavu iz predmeta likovna kultura u osnovnoj školi mogu verificirati izvoditi nastavnici / profesori povijesti umjetnosti sa položenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom grupom predmeta.

II.

Kada se u predmetnoj nastavi, u osnovnoj i srednjoj školi na području Općine Usora ne može osigurati stručni nastavni kadar u skladu sa nastavnim planovima i programima, niti po odobrenim rješenjima iz točke 1. ovog Uputstva, mora se organizirati instruktivna nastava koja se verificira na kraju nastavne godine polaganjem razrednih ispita u skladu sa važećim Pravilnikom. Za instruktivno izvođenje nastave može biti angažiran nastavnik sa visokom ili višom stručnom spremom, a u skladu sa određenim sklonostima kandidata prema nekom nastavnom predmetu.

III.

Nestručni nastavnici koji nastavu izvode instruktivno ne mogu biti članovi nijedne ispitne komisije. Nestručni nastavnici koji nastavu izvode verificirano ne mogu biti članovi ispitne komisije na završnim i maturskim ispitima.

IV.

Škole su dužne raspisati najmanje dva natječaja za osiguravanje potrebnog nastavnog kadra za određenu školsku godinu (jedan natječaj na početku nastavne godine i jedan natječaj tijekom nastavne godine – na polugodištu). Natječaj je obvezno raspisivati za sve sate preko nastavne norme.

V.

Ukoliko se na natječaj ne jave kandidati koji ispunjavaju uvjete propisane NPP-om, prijem kandidata će se vršiti u skladu sa ovim Uputstvom.

VI.

U rješenju o prijemu nestručnog nastavnika čiji je rad verificiran na određeno vrijeme, ili nastavu može izvoditi samo instruktivno,

treba stajati da se prima do popune radnog mjesta stručnim kadrom, a najkasnije:

- a) Do kraja prvog polugodišta (kada se mora ponovo raspisati natječaj za to radno mjesto),
- b) Do kraja nastavne godine ako jer prijem izvršen po natječaju raspisanom na polugodištu.

VII.

Bodovanje nestručnih kandidata po raspisanom natječaju vrši se sukladno Kriterijima o načinu bodovanja kandidata prilikom zasnivanja radnog odnosa nastavnika, stručnih suradnika i odgajatelja i ostalih zaposlenika u osnovnoj i srednjoj školi na području Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/17).

VIII.

Nastavnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme može biti, uz osobnu suglasnost, preraspoređen na rad u školskoj knjižnici, uz obvezu da se putem tečaja (u organizaciji stručnih osoba i ustanova registriranih za tu djelatnost) osposobi za taj rad. Radno mjesto ovako osposobljenog knjižničara tretira se kao radno mjesto stručnog suradnika u školi.

Kada se nakon provedene natječajne procedure ne raspolaže sa stručnim kadrom, rad u školskoj knjižnici može obavljati nastavnik koji je u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme, uz osobnu suglasnost, kojem se taj rad planira kao vannastavna aktivnost.

IX.

Nastavnik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme može biti, uz osobnu suglasnost, u okviru nastavne norme, preraspoređen na rad na poslove gdje bi njegova nastava bila verificirana u skladu sa ovim Uputstvom.

X.

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

Broj:02-34-19/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,29.6.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Temeljem članka 1. Zakona o prenošenju nadležnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na Općinu Usora („Službene novine Ze-do kantona“, broj: 5/15), članka 37. i članka 103. točka 3. Odluke o osnovnoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 2/19 i 5/20), članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) i ukazane potrebe, Općinski načelnik donosi:

N A Č E L A

o organiziranju i izvedbi školskih izleta, posjeta, ekskurzija, logorovanja i škola u prirodi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim načelima utvrđuju se načini i uvjeti organiziranja i izvedbe školskih izleta i školskih ekskurzija te drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (terenska nastava, škola u prirodi, škola plivanja, posjet kulturnim i športskim manifestacijama i događajima ili sudjelovanje u njima) koje su u funkciji realizacije nastavnoga plana i programa i godišnjega plana i programa rada škole, radi ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti u osnovnim školama (u daljnjem tekstu: škole) u Općini Usora (u daljnjem tekstu: Općini), koje se organiziraju i izvode u okviru radnih dana.

(2) Putovanja čija je jedina svrha zabava i rekreacija učenika i koja nisu u funkciji realizacije nastavnoga plana i programa i godišnjega plana i programa rada škole škola ne smije provoditi bez pisanoga odobrenja Načelnika općine Usora (u daljnjem tekstu: Načelnik).

Članak 2.

(Izrazi koji se koriste u Načelima)

(1) Izrazi koji se koriste u ovim Načelima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

(2) Pojedini izrazi koji se koriste u ovim Načelima imaju sljedeće značenje:

a) Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole. U izvanučioničku nastavu spadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi.

b) Školski izlet je oblik izvanučioničke nastave koji obuhvaća poludnevni ili cjelodnevni zajednički odlazak učenika i učitelja/nastavnika (u daljnjem tekstu: nastavnik) u mjesto u kojemu je škola ili izvan njega, a koji organizira škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

c) Školska ekskurzija je oblik izvanučioničke nastave koja obuhvaća višednevno putovanje radi posjeta prirodnim, kulturnim, povijesnim, športskim i tehničkim središtima, koje organizira škola u svrhu ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

d) Terenska nastava je oblik izvanučioničke nastave koja se izvodi u izvornoj stvarnosti radi njezina upoznavanja, u kojoj se mogu primjenjivati i istraživačke metode.

e) Škola u prirodi je oblik višednevne nastave koja se održava izvan mjesta stanovanja u prirodnom odredištu, s odgovarajućim uvjetima prilagođenim učenju i poučavanju u zatvorenome i otvorenome prostoru. U pravilu, organizira se za učenike trećega i/ili četvrtoga razreda osnovne škole odnosno sukladno razvojnim sposobnostima učenika s teškoćama u razvoju.

f) Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole su škola plivanja, posjet kulturnim i športskim manifestacijama i događajima ili sudjelovanje u njima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka kulturne i javne djelatnosti školske ustanove.

g) Škola plivanja specifičan je obvezujući oblik nastave tjelesne i zdravstvene kulture koji se u pravilu ostvaruje s učenicima trećeg ili četvrtoga razreda osnovne škole.

h) Posjet je poseban oblik odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole. Izvodi se na lokalitetu posebne vrijednosti (arheološke, geološke, botaničke itd.), u ustanovama i institucijama (muzeju, galeriji, kazalištu, kinu, tvornici, elektrani, vatrogasnoj postaji itd.) i sl. u svrhu

ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadataka.

Članak 3.

(Korisnici i davatelji usluga izvanučioničke nastave)

(1) Korisnicima usluga u aktivnostima izvanučioničke nastave i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan škole prema ovim Načelima smatraju se učenici koji sudjeluju u izvanučioničkoj nastavi i njihovi roditelji/skrbnici/udomitelji, učitelji, stručni suradnici te ravnatelji (u daljnjem tekstu: korisnici usluga).

(2) Davateljima usluga u aktivnostima izvanučioničke nastave smatraju se turističke agencije, kulturne ili javne ustanove te druge pravne i fizičke osobe koje mogu sudjelovati u provedbi izvanučioničke nastave (u daljnjem tekstu: davatelji usluga).

II. PLANIRANJE, ORGANIZIRANJE I NAČINI OSTVARIVANJA IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Članak 4.

(Planiranje izvanučioničke nastave u godišnjem planu i programu rada škole)

(1) Izvanučionička nastava planira se godišnjim planom i programom rada školske ustanove za svaki razred / razredni odjel / odgojno-obrazovnu skupinu (u daljnjem tekstu: razred).

(2) Pravo predlaganja izvanučioničke nastave, sukladno nastavnom planu i programu, za učenike jednog ili više razreda u dogovoru s učenicima i roditeljima ima nastavnik, stručni suradnik, ravnatelj školske ustanove, vijeće učenika, vijeće roditelja i roditelj/skrbnik/udomitelj (u daljnjem tekstu: roditelj).

(3) Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuju se odredište, vrijeme trajanja, nositelji realizacije, način realizacije i vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju izvanučioničke nastave za svaki razred.

(4) Iznimno, ako zbog opravdanih razloga na početku školske godine pojedina izvanučionička nastava nije planirana ili dođe do promjena, naknadnu odluku o njezinoj pripremi i provedbi na prijedlog osoba odnosno tijela iz stavka (2) ovoga članka te uz mišljenje vijeća roditelja donosi

školski odbor (u daljnjem tekstu: školski odbor).

(5) Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole planiraju se godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 5.

(Suglasnost i odobrenje za izvođenje izvanučioničke nastave)

(1) Na početku školske godine, prije donošenja školskoga kurikulumu i godišnjega plana i programa razrednik je dužan roditelje obavijestiti o predloženom planu izvanučioničke nastave te drugih odgojnoobrazovnih aktivnosti izvan škole koje je unaprijed moguće planirati.

(2) Škola je dužna od roditelja zatražiti pisanu suglasnost za sudjelovanje djeteta u izvanučioničkoj nastavi najmanje sedam dana prije njezina izvođenja.

(3) Za posjet potrebno je zatražiti pisanu suglasnost roditelja tri dana prije njegova izvođenja, osim u slučaju da se planira dvodnevni ili višednevni posjet za koji je potrebno tražiti pisanu suglasnost sukladno stavku (2) ovoga članka i pisano odobrenje Načelnika.

Članak 6.

(Trajanje i mjesto ostvarivanja izvanučioničke nastave)

(1) Prema trajanju, izvanučionička nastava može biti poludnevna, dnevna ili višednevna.

(2) Izvanučionička nastava može se ostvarivati u mjestu stanovanja, užem zavičaju, Kantonu ili drugom dijelu Bosne i Hercegovine ili u inozemstvu.

(3) Višednevna izvanučionička nastava mora se ugovarati minimalno na bazi polupansiona odnosno trebaju biti osigurana najmanje dva obroka za korisnike usluga.

(4) Mjesto ostvarivanja i trajanje svake izvanučioničke nastave mora biti usklađeno s dobi učenika i propisanim nastavnim planom i programom.

Članak 7.

(Organiziranje izvanučioničke nastave na području Bosne i Hercegovine i u inozemstvu)

(1) Izvanučionička nastava za učenike razredne nastave od prvog do petog razreda

osnovne škole organizira se na području Bosne i Hercegovine.

(2) Izvanučionička nastava za učenike predmetne nastave od šestog do devetog razreda osnovne škole organizira se na području Bosne i Hercegovine uz pisanu suglasnost roditelja i odluku školskoga odbora, a u inozemstvu uz pisanu suglasnost roditelja, odluku školskoga odbora i suglasnost Načelnika.

(3) Iznimno od stavka (1) ovoga članka, izvanučionička nastava za učenike razredne nastave od prvog do petog razreda osnovne škole može se organizirati i u inozemstvu, uz pisanu suglasnost roditelja i odluku školskoga odbora.

Članak 8.

(Trajanje izvanučioničke nastave)

(1) Izvanučionička nastava u pravilu se organizira i izvodi u okviru radnih dana.

(2) Izvanučionička nastava u trajanju do šest sati može se organizirati za sve učenike bez obzira na dob.

(3) Za učenike od šestog razreda osnovne škole do završnoga razreda osnovne škole može se organizirati i cjelodnevna ili višednevna izvanučionička nastava.

(4) Iznimno od stavka (2) ovoga članka, u školama s manjim brojem učenika izvanučionička nastava može se organizirati sukladno stavku (3) ovoga članka i za učenike od prvog do petog razreda osnovne škole.

(5) Višednevna izvanučionička nastava može za učenike osnovne škole trajati do pet nastavnih dana, a za učenike srednje škole do sedam nastavnih dana.

(6) U pravilu se višednevna izvanučionička nastava organizira za učenike četvrtog i petog razreda osnovne škole kao škola u prirodi te za učenike završnih razreda osnovne škole kao školska ekskurzija.

(7) Ako se izvanučionička nastava planira u vrijeme učeničkoga odmora, praznika ili blagdana, škola je dužna voditi računa o poštivanju vjerskih i drugih prava učenika.

Članak 9.

(Pristanak i sudjelovanje učenika u izvanučioničkoj nastavi)

(1) Za sve oblike izvanučioničke nastave potreban je prethodni pristanak najmanje dviju trećina roditelja učenika razreda.

(2) Ako je za ostvarivanje ciljeva nastavnoga programa predviđeno provođenje izvanučioničke nastave ili druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole, one su obvezne, u pravilu, za sve učitelje/nastavnike i učenike osnovne škole, osim za one koji zbog zdravstvenih razloga u njima ne mogu ili na temelju prava i sloboda zajamčenih ustavom i drugim propisom nisu obvezni sudjelovati.

Članak 10.

(Planiranje i realiziranje izvanučioničke nastave)

(1) Izvanučioničku nastavu u pravilu planira i organizira razrednik sukladno propisima koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja, promet i pružanje usluga u turizmu ili drugim propisima.

(2) Učitelj/nastavnik ili stručni suradnik koji planira, dogovara i organizira izvanučioničku nastavu imenuje se nastavnikom voditeljem, a drugi nastavnici ili stručni suradnici u pratnji imenuju se nastavnicima pratiteljima.

(3) Ako nastavnik voditelj izvanučioničke nastave nije razrednik, razrednik je dužan pomoći učitelju voditelju u pripremi izvanučioničke nastave te sudjelovati u realizaciji kao nastavnik pratitelj.

(4) Ako u izvanučioničkoj nastavi sudjeluje više razrednih odjela, voditeljem se imenuje samo jedan nastavnik ili stručni suradnik.

(5) Nastavnik pratitelj mora biti član razrednoga vijeća razreda za koji se organizira izvanučionička nastava ili stručni suradnik škole.

(6) Iznimno, pratitelj za učenike razredne nastave može biti i učitelj / nastavnik predmetne nastave koji može sudjelovati u ostvarivanju aktivnosti predviđenih za učenike.

(7) Za svaki oblik izvanučioničke nastave nastavnik voditelj izrađuje izvedbeni plan i program s odgojnoobrazovnim ciljevima, ishodima učenja, tijekom aktivnosti te načinima praćenja i vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.

(8) Za terensku nastavu nastavnik voditelj izrađuje izvedbeni plan i program koji obuhvaća odgojnoobrazovne ciljeve, ishode učenja, nastavna sredstva, oblike rada, metode, tehnike i postupke istraživanja, načine i oblike praćenja te elemente i

kriterije vrednovanja ostvarenih ciljeva i ishoda.

(9) Odgojno-obrazovni ciljevi i ishodi učenja u terenskoj nastavi proizlaze iz nastavnoga programa pojedinih nastavnih predmeta, prema odobrenom nastavnom planu i programu.

(10) Realizirani oblici izvanučioničke nastave upisuju se u odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidenciju škole.

Članak 11.

(Odgovornost i imenovanje nastavnika voditelja i nastavnika pratitelja)

(1) Za ostvarivanje izvanučioničke nastave odgovorni su nastavnik voditelj, nastavnik pratitelj i ravnatelj škole (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

(2) Uz nastavnika voditelja za svaku izvanučioničku nastavu potrebno je imenovati i nastavnika pratitelja.

(3) Za učenike s teškoćama pratnja se organizira sukladno odredbama zakona i pedagoških standarda odgoja i obrazovanja.

(4) Za druge odgojno-obrazovne aktivnosti koje se ostvaruju u školskom dvorištu ili neposrednoj blizini škole nije potrebno osigurati pratitelja, osim ako je pomoć potrebna učeniku s teškoćama.

Članak 12.

(Organiziranje školskoga izleta ili posjeta samostalno ili uz angažiranje davatelja usluga)

(1) Školska ustanova može organizirati školski izlet ili posjet samostalno ili uz angažiranje davatelja usluga, a sukladno propisima koji uređuju promet i pružanje usluga u turizmu te drugim propisima.

(2) Školska ustanova može samostalno za svoje učenike organizirati poludnevnu ili jednodnevnu izvanučioničku nastavu ili posjet kao kombinaciju najmanje dviju pojedinačnih usluga koje se sastoje od prijevoza ili drugih turističkih i ugostiteljskih usluga.

(3) U slučaju iz stavka (2) ovoga članka škola izravno dogovara uslugu s davateljima usluga potrebnih za realizaciju planirane izvanučioničke nastave ili posjeta.

(4) Za izvanučioničku nastavu koja je kombinacija najmanje dviju pojedinačnih usluga, koje se sastoje od prijevoza,

smještaja ili drugih turističkih i ugostiteljskih usluga koje čine cjelinu, a pružaju se u vremenu duljem od 24 sata ili uključuju barem jedno noćenje i čija cijena mora biti unaprijed određena, školska ustanova mora angažirati davatelja usluga sukladno propisima koji uređuju promet i pružanje usluga u turizmu te drugim propisima.

(5) Iznimno od stavka (4) ovoga članka, školske ustanove u kojima se provodi odgoj i obrazovanje prema posebnim programima za djecu s teškoćama u razvoju, a koje posjeduju vlastito i potrebama djece prilagođeno prijevozno sredstvo, samo za prijevoz učenika ne moraju angažirati davatelja usluga.

III. OBVEZE I PRAVA KORISNIKA I DAVATELJA USLUGA

Članak 13.

(Obveze i prava ravnatelja)

(1) Obveze ravnatelja školske ustanove su:

- a) osigurati učenicima i nastavnicima organiziranje i realiziranje izvanučioničke nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole sukladno nastavnom programu te odredbama ovih Načela;
- b) poticati nastavnike i stručne suradnike na provođenje izvanučioničke nastave;
- c) omogućiti nastavnicima sudjelovanje na stručnim skupovima u vezi s planiranjem i ostvarivanjem izvanučioničke nastave;
- d) omogućiti nastavnicima, stručnim suradnicima, učenicima i roditeljima predlaganje ostvarivanja izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole;
- e) osigurati potrebna nastavna sredstva i pomagala za izvođenje izvanučioničke nastave sukladno planiranim aktivnostima;
- f) osigurati pratnju učenicima sukladno propisima;
- g) imenovati nastavnika voditelja i nastavnika pratitelja sukladno planiranim ciljevima te ovim Načelima;
- h) osigurati zamjenu za nastavnike koji su na izvanučioničkoj nastavi kako bi se rad u školi nesmetano ostvarivao;
- i) organizirati nastavu za učenike koji ne sudjeluju u izvanučioničkoj nastavi;
- j) obavijestiti roditelje o možebitnim problemima na izvanučioničkoj nastavi;

k) omogućiti učenicima i nastavnicima izlaganje radova s izvanučioničke nastave u prostoru škole ili objavu radova učenika na internetskim stranicama škole sukladno propisima;

l) tražiti očitovanje davatelja usluga u slučaju da su uočeni propusti u realiziranju izvanučioničke nastave, odnosno tražiti postupanje sukladno propisima;

m) podnijeti izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave školskom odboru, vijeću roditelja, učiteljskom vijeću i osnivaču škole.

(2) Prava ravnatelja su:

a) tražiti pisano izvješće učitelja o realizaciji svake izvanučioničke nastave, a u slučaju potrebe, tražiti i dopune;

b) uputiti na stručno usavršavanje učitelja/nastavnika koji na temelju izvješća nije ostvario planirane ciljeve i zadaće ili nije postupao sukladno odredbama ovih Načela;

c) uskratiti nabavu i neopravdane izdatke za nastavna sredstva i pomagala planirana za izvođenje izvanučioničke nastave ako nisu sukladna planiranim aktivnostima;

d) druga prava propisana ovim Načelima.

Članak 14.

(Obveze i prava učiteljskog/nastavničkog vijeća)

(1) Obveze učiteljskog/nastavničkog vijeća su:

- a) razmotriti prijedloge za ostvarivanje izvanučioničke nastave;
- b) analizirati godišnje izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave.

2) Prava učiteljskog/nastavničkog vijeća su:

- a) odbiti prijedlog za izvođenje izvanučioničke nastave;
- b) donijeti odluku o izricanju pedagoške mjere učeniku koji se na izvanučioničkoj nastavi nije pridržavao propisanih odredaba;
- c) predložiti odgodu izvanučioničke nastave ako to zahtijevaju iznimne okolnosti.

Članak 15.

(Obveze i prava školskoga odbora)

(1) Obveza školskoga odbora je analizirati prijedloge izvanučioničke nastave i donijeti odluku o njihovoj provedbi prilikom donošenja godišnjega plana i programa škole, sukladno ovim Načelima.

(2) Prava školskog odbora su:

a) odobriti izvanučioničku nastavu koja se planira izvan granica Bosne i Hercegovine uz suglasnost Načelnika;

b) uskratiti izvanučioničku nastavu koja zbog objektivnih razloga nije bila planirana godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 16.

(Obveze i prava nastavnika voditelja)

(1) Obveze nastavnika voditelja su:

a) planirati, u dogovoru s nastavnicima pratiteljima i učenicima, detaljan plan aktivnosti vodeći računa o sigurnosti i zdravlju učenika;

b) obavijestiti roditelje o ciljevima, zadaćama, očekivanim aktivnostima, postignućima i načinima realiziranja izvanučioničke nastave te pravima i obvezama učenika i roditelja;

c) dogovoriti s davateljem usluga, institucijom odnosno s osobama koje će sudjelovati u realiziranju izvanučioničke nastave aktivnosti te vrijeme dolaska i trajanje;

d) dati potrebne podatke turističkom pratitelju kojega je angažirao davatelj usluga;

e) u slučaju utvrđene štete i/ili nasilja koje učine učenici za vrijeme trajanja izvanučioničke nastave, o učinjenom odmah obavijestiti roditelje i ravnatelja;

f) u slučaju bolesti učenika, ozljede ili nesreće obavijestiti roditelja učenika, a u slučaju duljeg kašnjenja u povratku obavijestiti ravnatelja;

g) podnijeti ravnatelju pisano izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave.

(2) Prava učitelja / nastavnika voditelja su u slučaju nasilja postupiti sukladno propisima poštujući specifične uvjete, a u suradnji s učiteljima pratiteljima predložiti pedagoške mjere za učenika koji je na određeni način prekršio odredbe ovih Načela ili kućnoga reda škole.

Članak 17.

(Obveze i prava nastavnika voditelja i nastavnika pratitelja)

(1) Obveze nastavnika voditelja i nastavnika pratitelja su:

a) predlagati plan i program te odredište izvanučioničke nastave;

b) predlagati aktivnosti za učenike;

c) sudjelovati u pripremi i realiziranju predviđenih aktivnosti s učenicima;

d) pružati učenicima pomoć i dati informacije u vezi s realizacijom planiranih aktivnosti;

e) provjeriti jesu li svi učenici stigli na dogovoreno mjesto;

f) osigurati učenicima vrijeme za odmor i razmotriti prijedloge i/ili pritužbe;

g) voditi računa o zaštiti prava i sigurnosti učenika;

h) brinuti o potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama za realizaciju planiranih aktivnosti.

(2) Prava nastavnika voditelja i nastavnika pratitelja su:

a) sudjelovati u radu povjerenstva;

b) zatražiti i dobiti pomoć ravnatelja i stručnih suradnika u pripremi i realizaciji izvanučioničke nastave;

c) obavijestiti ravnatelja o ponuditeljevu nepoštivanju ugovora;

d) podmireni troškovi smještaja za višednevnu izvanučioničku nastavu;

Članak 18.

(Obveze i prava učenika)

(1) Obveze učenika su:

a) sudjelovati u aktivnostima prije, tijekom i poslije izvanučioničke nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti sukladno planiranim;

b) odgovorno izvršavati preuzete zadatke i obveze;

c) pravodobno dolaziti na ugovorene sastanke;

d) ne odvajati se od razreda ili skupine bez dopuštenja voditelja ili pratitelja;

e) ponašati se primjereno i pristojno na svim mjestima izvanučioničke nastave, u prijevoznim sredstvima, ugostiteljskim objektima, domovima ili drugim smještajnim objektima ili ustanovama koje posjećuju, poštujući kućni red i/ili druge propise objekta u kojem borave;

f) brinuti o vlastitom zdravlju i sigurnosti te ne ugrožavati zdravlje, sigurnost i integritet drugih sudionika izvanučioničke nastave;

g) ne uzimati ili poticati druge učenike na konzumaciju alkohola, duhanskih proizvoda, opojnih sredstava i/ili drugih nedopuštenih sredstava;

h) izvijestiti učitelja o svakom problemu i teškoći.

(2) Prava učenika su:

- a) pravodobno uključivanje u dogovor o odabiru odredišta izvanučioničke nastave i planiranje aktivnosti;
- b) pravodobne informacije u vezi s izvanučioničkom nastavom;
- c) sigurno sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi;
- d) pomoć učitelja/nastavnika i/ili turističkoga pratitelja.

Članak 19.

(Obveze i prava roditelja)

(1) Obveze roditelja su:

- a) informirati učitelja/nastavnika voditelja o eventualnim zdravstvenim ili drugim teškoćama i specifičnim potrebama učenika;
- b) dati učitelju/nastavniku broj telefona i/ili mobilnoga uređaja preko kojeg ga može kontaktirati u slučaju potrebe;
- c) uputiti svoje dijete i upozoriti ga na norme društveno prihvatljivog ponašanja, moguće opasnosti, zabranu korištenja alkohola, opijata, nikotina i narkotika te na nužnost poštovanja odluka učitelja za vrijeme izvanučioničke nastave;
- e) prihvatiti obvezu dolaska po svoje dijete u slučaju bolesti ili težih povreda određenih pravila;
- f) snositi financijsku odgovornost za štetu za koju je učitelj/nastavnik utvrdio da je namjerno počinilo njegovo dijete.

(2) Prava roditelja su:

- a) predložiti odredište izvanučioničke nastave sukladno nastavnim programima;
- b) potpisom suglasnosti potvrditi pristanak za sudjelovanje svog djeteta na izvanučioničkoj nastavi ili drugoj odgojno-obrazovnoj aktivnosti;
- c) dobiti na vrijeme informacije u vezi s realizacijom izvanučioničke nastave, kao i potrebne informacije tijekom njezine provedbe ili u drugim opravdanim slučajevima;
- d) pisano zatražiti od razrednika izuzeće od sudjelovanja djeteta u obvezatnoj izvanučioničkoj nastavi u slučaju zdravstvenih teškoća njegova djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga;
- e) postaviti upit i dobiti odgovor u vezi s uočenim nedostatcima u organiziranju i realiziranju izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti;

f) naknada troškova i odšteta od strane davatelja usluga u slučaju pretrpljene štete zbog propusta u organiziranju i provedbi izvanučioničke nastave.

Članak 20.

(Obveze i prava davatelja usluga)

(1) Obveze davatelja usluga su:

- a) pružiti sve potrebne informacije korisnicima usluga;
- b) pružiti usluge sukladno ugovorenim i posebnim propisima kojima je uređeno pružanje usluga u turizmu te prijevoz djece;
- c) nadoknaditi troškove i odštetu učeniku i njegovim roditeljima u slučaju pretrpljene štete zbog propusta u organizaciji i provedbi izvanučioničke nastave i/ili postupanja protivno ugovorenim.

(2) Prava davatelja usluga su:

- a) školama učiniti dostupnima informacije o ponudama dostavom promotivnih materijala, prezentacijom itd.;
- b) uskratiti putovanje učeniku čiji roditelji nisu platili putovanje do roka utvrđenog ugovorom o putovanju;
- c) od škole zatražiti i dobiti informacije potrebne za kvalitetnu realizaciju putovanja (ovjereni popisi učenika, podaci o specifičnim potrebama učenika, o učiteljima itd.).;

Članak 21.

(Obveze ostalih pravnih ili fizičkih osoba)

(1) Obveze ostalih pravnih ili fizičkih osoba koje učenicima nude realiziranje planiranih ciljeva izvanučioničke nastave ili drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti sudjelovanjem u edukativnim programima za učenike su:

- a) na zahtjev škole dostaviti plan i program s jasno razrađenim ciljevima, aktivnostima i očekivanim ishodima te planiranim pomagalicama i sredstvima;
- b) na zahtjev učitelja / nastavnika voditelja prilagoditi realiziranje ponuđenoga programa potrebama i specifičnostima učenika.

(2) Pravo osoba iz stavka (1) ovoga članka je ponuditi edukativne programe školama.

Članak 22.

(Obveze i prava osnivača)

(1) Obveza osnivača škole je da u suradnji sa nadležnim ministarstvom financija

Zeničko-dobojskog kantona osigura školi sredstva za realizaciju izvanučioničke nastave sukladno propisima.

(2) Iznimno od stavka (1) ovoga članka, osnivač nije obavezan osigurati sredstva u slučaju da su sredstva osigurana u sklopu određenog projekta ili programa.

(3) Pravo osnivača škole je:

a) na zahtjev nastavnika ili ravnatelja sudjelovati u realizaciji predviđene izvanučioničke nastave u mjestu u kojem je smještena škola ili na području za koje je mjerodavan;

b) predložiti i financirati projekte koji se ostvaruju na izvanučioničkoj nastavi ili drugim odgojnoobrazovnim aktivnostima sukladno nastavnim programima;

c) dobiti godišnje izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave.

IV. SIGURNOST UČENIKA

Članak 23.

(Sigurnost učenika)

(1) Odabir odredišta izvanučioničke nastave i način prijevoza ne smije ugrožavati zdravlje ili sigurnost učenika.

(2) Ako to zahtijeva program izvanučioničke nastave, učenici i roditelji trebaju dobiti popis prikladne obuće, odjeće ili opreme.

(3) U slučaju političkih nemira, terorističkih napada, elementarnih nepogoda, epidemija bolesti ili nastajanja drugih okolnosti koje bi ugrozile zdravlje i sigurnost učenika i učitelja, a nakon temeljite procjene stupnja opasnosti i preporuke mjerodavnih institucija Bosne i Hercegovine, Kantona i Općine, školski odbor ima pravo zabraniti provođenje izvanučioničke nastave uz prijedlog načina drukčije realizacije, ako je to moguće.

(4) Za prijevoz učenika smiju se koristiti samo prijevozna sredstva sukladno propisima o sigurnom prijevozu djece.

(5) U slučaju da je učenika potrebno odvesti liječniku, jedan od učitelja obavezno mora ići s učenikom te odmah izvijestiti roditelja o mjestu boravka djeteta (bolnici i sl.) i prirodi bolesti ili ozljeda.

Članak 24.

(Sudjelovanje u izvanučioničkoj nastavi ili drugoj odgojno-obrazovnoj aktivnosti)

(1) U izvanučioničkoj nastavi ili drugoj odgojno-obrazovnoj aktivnosti ne mogu sudjelovati osobe koje nisu učenici ili djelatnici škole odnosno one osobe koje učitelji/nastavnici nisu naveli u vezi s ostvarivanjem predviđenih ciljeva.

(2) Iznimno, u aktivnostima iz stavka (1) ovoga članka mogu sudjelovati osobe koje su pratnja učenicima s teškoćama, o čemu odlučuju ravnatelj, razrednik i stručni suradnici školske ustanove.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(Stupanje na snagu)

Ova Načela stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od početka školske 2023/2024. godine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj:02-34-24/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**

Datum, 5.7.2023. godine **Zvonimir Anđelić**

=====

Temeljem članaka 17. i 18. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14 i 59/22), sukladno Pravilniku o javnim nabavama roba, usluga i radova Općine Usora (Službeni glasnik općine Usora broj: 2/23) na temelju članka 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 pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga **„Ljetno održavanje cesta“**.
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **98.500,00 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 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 otvorenog postupka sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.

5. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-11-314/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,13.7.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUN OPĆINE USORA
ZA RAZDOBLJE 01.01. DO 30.06. 2023. GODINU

	OPIS	Plan 2023	Izvršenje 2023	Izvršenje 2022
A.	RAČUN PRIHODA I RASHODA			
	1. Proračunski prihodi (1.1. + 1.2. + 1.3. + 1.4.)	4.553.500,00	1.662.670,95	1.601.658,03
	1.1. Prihodi od poreza	1.686.000,00	858.351,13	827.619,59
	1.2. Neporezni prihodi	510.000,00	289.973,34	298.856,00
	1.3. Tekući transferi (donacije)	622.500,00	202.705,47	187.944,65
	1.4. Kapitalni transferi	1.735.000,00	311.641,01	287.237,79
	2. Proračunski rashodi (2.1. + 2.2.)	2.872.000,00	1.130.058,62	1.020.389,55
	2.1. Rashodi	2.862.000,00	1.130.058,62	1.020.389,55
	2.2. Tekuća pričuva	10.000,00	0,00	0,00
	3. Tekući bilans (1.- 2.)	1.681.500,00	532.612,33	581.268,48
B.	RAČUN KAPITALNIH PRIMITKA I IZDATAKA			
	4. Kapitalni primici	56.500,00	0,00	0,00
	4.1. Kapitalni primici od prodaje stalnih sredstava	56.500,00	0,00	0,00
	5. Kapitalni izdaci	2.022.000,00	310.868,37	288.741,54
	5.1. Izdaci za nabavu stalnih sredstava	2.022.000,00	310.868,37	288.741,54
	6. Neto nabava financijske imovine (5-4)	1.965.500,00	310.868,37	288.741,54
	7. Ukupn deficit/suficit (3-6)	-284.000,00	221.743,96	292.526,94
C.	RAČUN FINANCIRANJA			
	8. Primici	0,00	0,00	0,00
	8.1. Primici od zaduživanja od stranih financijski institucija	0,00	0,00	0,00
	8.2. Primici od domaćih financijski institucija	0,00	0,00	0,00
	9. Izdaci	16.000,00	7.493,73	0,00
	9.1. Izdaci za otplate dugova	16.000,00	7.493,73	0,00
	10. Neto financiranje (8.-9.)	-16.000,00	-7.493,73	0,00
	11. Neraspoređ. višak prihoda iz predhodne godine	300.000,00	0,00	0,00
	12. Ukupan financijski rezultat (7.+ 10. + 11.)	0,00	214.250,23	292.526,94
	13. Pokriće ostvarenog deficita (12)	0,00		
	UKUPNO PRIHODI, PRIMICI I FINANCIRANJE (1.+ 4. + 8. + 11.)	4.910.000,00	1.662.670,95	1.601.658,03
	UKUPNO RASHODI, IZDACI I POKRIĆE DEFICITA (2.+ 5. + 9.)	4.910.000,00	1.448.420,72	1.309.131,09

A.PRIHODI, PRIMICI

Ekonomski kod				PRIHODI	Plan 2023	Izvršenje I-VI 2023	Izvršenje I-VI 2022		Index 4/3	Index 5/4
1				2	3	4	5	6	7	8
710000				I PRIHODI OD POREZA	1.686.000,00	858.351,13	827.619,59	0,00	50,91	103,71
711000				Porez na dobit pojedinaca-dohodak	0,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		711111		Porez na dobit od privredne i prof.djelatnosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		711115		Porez na prihod od imovine i imovinskih prava.-zaostale obveze	0,00	63,00	0,00	0,00	0,00	0,00
713000				POREZ NA PLAĆU-DOHODAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		713111		Porez na plaću	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
714000				POREZ NA IMOVINU I NEKRETNINE	350.000,00	217.271,68	212.788,56	0,00	62,08	102,11
		714111		Porez na imovinu	20.000,00	12.874,99	13.821,43		64,37	93,15
		714112		Porez na imovinu od pravnih lica	30.000,00	23.366,11	17.024,99		77,89	137,25
		714113		Porez na imovinu za motorna vozila	27.000,00	12.840,00	12.565,00		47,56	102,19
		714121		Porez na nasljeđe i darove	43.000,00	9.578,63	31.210,63		22,28	30,69
		714131		Porez na nepokretnost od fizičkih lica	80.000,00	49.307,90	27.898,25		61,63	176,74
		714132		Porez na promet od pravnih lica	150.000,00	109.304,05	110.268,26		72,87	99,13
716000				POREZ NA DOHODAK	500.000,00	238.522,48	193.511,18	0,00	47,70	123,26
		716111		Poreza na dohodak fizičkih lica nesamostalne djelatnosti	410.000,00	193.318,24	151.577,78		47,15	127,54
		716112		Porez na dohodak od fizičkih lica samostalne djelatnosti	15.000,00	10.586,11	7.169,37		70,57	147,66
		716113		Porez na dohodak fizičkih lica imovine i imovinskih prava	5.000,00	4.813,50	45,37		96,27	10609,43
		716114		Porez na dohodak fizičkih lica od ulaganja	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		716115		Porez na dohodak fizičkih lica na dohodak nagradne igre na sreću	30.000,00	12.407,56	14.861,95		41,36	83,49
		716116		Porez na dohodak samosta djel.čl.12.st.4 Zakona	15.000,00	5.993,32	6.379,75		39,96	93,94
		716117		Porez na dohodke po okončanom obračunu	25.000,00	11.403,75	13.476,96		45,62	84,62
									0,00	0,00
717100				Prihodi od indirektni poreza sa Jedinstvenog računa-PDV	836.000,00	402.484,53	421.311,20	0,00	48,14	95,53
		717114		Prihodi od indirektni poreza na ime financi. auto cesta i lokalnih cesta	25.000,00	11.544,91	11.692,31		46,18	98,74
		717131		Prihodi od indirektni poreza koji pripadaju Direkciji cesta	80.000,00	36.464,40	38.746,07		45,58	94,11
		717141		Prihodi od indirektni poreza općinama-Federacija	731.000,00	354.475,22	370.872,82		48,49	95,58
719100				Ostali porez	0,00	9,44	8,65	0,00	0,00	0,00
		719114		Poesban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drug.nesr.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		719115		Poesban porez na zaštitu od prirodnih i drug.nesr.po osn.	0,00	9,44	8,65	0,00	0,00	0,00

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ekonomski kod				OPIS	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022		In. 4/3	In.5/4
1				2	3	4	5	6	7	8
720000				II NEPOREZNI PRIHODI	510.000,00	289.973,34	298.856,00	0,00	56,86	97,03
721000				Prihodi od poduzetničke aktivnosti i imovine	20.000,00	5.525,48	5.525,48	0,00	27,63	100,00
		721000		Prihod od zemljišne rente i ostali prihodi financ.i nema .imovine	20.000,00	5.525,48	5.525,48		27,63	100,00
722000				Naknade, takse i prihod od pružnja javnih usluga	490.000,00	284.447,86	293.330,52	0,00	58,05	96,97
722130				Administrativne pristojbe	41.000,00	17.743,98	23.413,00	0,00	43,28	75,79
		722131		Općinske administrativne pristojbe	35.000,00	15.420,98	20.534,00		44,06	75,10
		722133		Prihod od pristojbi za ovjeru dokumenta	5.000,00	1.873,00	2.439,00		37,46	76,79
		722134,5		Prihod od pristojbi za vjenčanja i druge civilne poslove	1.000,00	450,00	440,00		45,00	102,27
722300				Komunalne pristojbe i naknade	170.000,00	81.491,91	105.230,43	0,00	47,94	77,44
		722321,2		Općinske komunalne pristojbe	170.000,00	81.491,91	105.230,43		47,94	77,44
722400				Ostale proračunske naknade i pristojbe	97.000,00	82.996,54	47.177,85	0,00	85,56	175,92
		722423		Boravišna pristojba	1.000,00	1.395,80	0,00		0,00	0,00
		722432		Općinska naknada za vatrogastvo	10.000,00	10.125,00	9.128,50		101,25	110,92
		722436		Naknada po osnovu tehničkog pregleda građevina	20.000,00	12.200,00	5.800,00		61,00	210,34
		722437		Naknada za postupak legalizacije javnih površina i građevina	10.000,00	30.663,61	3.940,00		306,64	778,26
		722441		Općinske komunalne naknade u skladu sa županijskim propisom	55.000,00	28.444,13	28.141,35		51,72	101,08
		722461		Naknada za zauzimanje javnih površina	1.000,00	168,00	168,00		16,80	100,00
722510				Naknade za korištenje podataka i usluga premjera i katastra	44.000,00	26.497,74	21.001,23	0,00	60,22	126,17
		722515		Naknada za korištenje podataka iz premjera i katastra	4.000,00	1.534,74	1.876,23		38,37	81,80
		722516		Naknada za korištenje usluga iz oblasti premjera i katastra	40.000,00	24.963,00	19.125,00		62,41	130,53
722530				Cestovne naknade	40.000,00	20.507,29	18.496,54	0,00	51,27	110,87
		722531		Naknad.za upotreb.puteva za vozila pravnih lica	10.000,00	5.458,50	4.683,07		54,59	116,56
		722532		Naknad.za upotrebu puteva fizičkih lica	30.000,00	15.048,79	13.813,47		50,16	108,94
722580				Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	55.000,00	30.564,28	27.613,57	0,00	55,57	110,69
		722581		Posebna naknada za zaštitu od prir.i dr.nesreća zbir plaće	53.000,00	29.648,75	26.611,86		55,94	111,41
		722582		Posebna naknada za zaštitu od prirodi idr.nes.po osno.dru.sam.djel.	1.000,00	588,14	491,29		58,81	119,71
		722583,4		Posebna naknada za vatrog.jed.iz premij.osig.imovine od požara	1.000,00	327,39	510,42		32,74	64,14
722700				Ostali povrati- naknade	23.000,00	17.601,70	39.865,93	0,00	76,53	44,15
		722700		Ostali povrati naknade-	23.000,00	17.601,70	39.865,93		76,53	44,15
723100				Ostali prihodi	20.000,00	7.044,42	10.531,97	0,00	35,22	66,89
		723139		Ostali prihodi	20.000,00	7.044,42	10.531,97		35,22	66,89
730000				III TEKUĆI TRANSFERI	622.500,00	202.705,47	187.944,65	0,00	32,56	107,85

		732111,2	Primljeni transferi od Države i Federacije	27.500,00	1.220,77	0,00		4,44	0,00
		732114	Primljeni transferi od županije (Socijalna zaš. branitelji, stipendije i dr.)	540.000,00	186.692,38	153.781,54		34,57	121,40
		732114	Primljeni transferi za zaštitu okoliša-županija	35.000,00	14.792,32	34.163,11		42,26	43,30
		731111,6	Primljeni transferi i donacije iz inozemstva	20.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
740000			IV KAPITALNI TRANSFERI	1.735.000,00	311.641,01	287.237,79	0,00	17,96	108,50
		741111	Kapitalni transferi iz inozemstva	100.000,00	0,00	14.046,93		0,00	0,00
		742111	Kapitalni transfer Država BiH	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		742112	Kapitalni transferi od Federacije	700.000,00	34.000,00	57.716,24		4,86	58,91
		742114	Kapitalni transferi od županije	925.000,00	277.641,01	215.474,62		30,02	128,85
811000			V KAPITALNI PRIMICI	56.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		811100	Primici od prodaje stalnih sredstava	56.500,00	0,00	0,00		0,00	0,00
			UKUPNO PRIHODI I PRIMICI	4.610.000,00	1.662.670,95	1.601.658,03	0,00	36,07	103,81
		814200	Primici od dugoročnog zaduživanje-inozmstvo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		590000	Neraspoređeni višak prihoda iz predhodne godine	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			UKUPNO PRIHODI, PRIMICI I FINANCIRANJE	4.910.000,00	1.662.670,95	1.601.658,03	0,00	33,86	103,81

B.RASHODI, IZDACI

Ekonomski kod				RASHODI	Plan 2023	Izvršenje I-VI 2023	Izvršenje I-VI 2022	Plan 2023	Index 5/4	Index 6/5
2				3	4	5	6	7	8	9
610000				I PLAĆE, DOPRI. I MATER.TROŠKOVI	1.245.000,00	587.412,12	514.289,37	0,00	47,18	114,22
611000				Plaće i naknade uposlenih	831.400,00	383.348,20	329.850,20	0,00	46,11	116,22
		611000		Bruto plaće	709.800,00	341.195,20	295.948,20		48,07	115,29
		611200		Naknade uposlenih	121.600,00	42.153,00	33.902,00		34,67	124,34
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
612000		612000		Doprinosi na teret poslodavca	75.400,00	35.825,44	31.074,49		47,51	115,29
613000				Izdaci za materijalne troškove i usluge	338.200,00	168.238,48	153.364,68	0,00	49,75	109,70
		613100		Putni troškovi	2.000,00	269,50	323,96		13,48	83,19
		613200		Izdaci za energiju i grijanje prostorija	16.000,00	6.510,21	6.503,24		40,69	100,11
		613300		Izdaci za komunalne i komunikacijske usluge-PTT-mobitel	31.100,00	15.184,91	15.540,09		48,83	97,71
		613300		Izdaci ostali komunalnih usluga	1.900,00	674,78	851,88		35,51	79,21
		613400		Nabavka materijala	13.100,00	5.527,19	3.999,86		42,19	138,18
		613500		Izdaci usluga prevoza i goriva	6.000,00	2.037,29	2.218,69		33,95	91,82
		613600		Unajmljivanje objekata	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613700		Izdaci za tekuće održavanje + (ljetno i zimsko)	127.200,00	75.636,07	62.106,17		59,46	121,79
		613800		Izdaci bankarskih usluga i osiguranja vozila	4.800,00	1.640,60	1.713,59		34,18	95,74

		613900		Ugovorene usluge	136.100,00	60.757,93	60.107,20		44,64	101,08
614000				II TEKUĆI TRANSFERI	1.351.000,00	484.470,52	454.136,29	0,00	35,86	106,68
		614100		Transferi MZ-a za rad	10.800,00	5.400,00	5.400,00		50,00	100,00
		614100		Izdaci knjigovodstvenih usluga MZ-a	6.000,00	2.700,00	0,00		45,00	0,00
		614100		Transferi MZ-a za elektr.energija Javnu rasvjetu	25.000,00	12.500,00	12.500,00		50,00	100,00
		614100		Transfer za dan općine, obiljež.jubileja.i ostal.transf.	33.200,00	22.160,21	19.917,18		66,75	111,26
		614120		Transfer za financiranje izbora	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		614120		Transfer za posebne namjene-Zaštita okoliša	35.000,00	18.124,78	43.719,39		51,79	41,46
		614120		Ostali transferi	9.000,00	0,00	4.250,00		0,00	0,00
		614170		Transfer za zdravstvo	42.000,00	21.000,00	21.000,00		50,00	100,00
		614200		Izdaci za stalne ili privremene novčane pomoći	40.000,00	17.874,59	16.175,49		44,69	110,50
		614200		Izdaci za jedn. novčane pomoći	8.000,00	1.200,00	3.100,00		15,00	38,71
		614200		Izdaci izdaci za socijalna davanja, obiteljima i soc.pomoć	14.000,00	11.100,00	11.800,00		79,29	94,07
		614200		Ostali transferi - transfef općine poticaj za porođilje	10.000,00	3.500,00	2.500,00		35,00	140,00
		614200		Naknada za pomoć i njegu drugog lica	2.000,00	463,32	0,00		23,17	0,00
		614200		Transfer za stipendije	53.000,00	13.575,00	17.800,00		25,61	76,26
		614200		Transfer za vojne invalide,ranjene branitelje i obitelj poginulih	80.000,00	7.184,20	14.308,00		8,98	50,21
		614200		Transfer za stambeno zbrinjavanje mladih	40.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		614200		Transfer za povratnike, izbjegla i raseljena lica i deminiranje	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		614200		Transfer za dječiji dodatak	2.000,00	0,00	8.789,96		0,00	0,00
Ekonom.kod				O P I S	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022	Plan 2023	In.5/4	Ind.6/5
2				3	4	5	6	7	8	9
		614200		Transfer za posebne namjene-elem.nepogode i civil.zaštita	20.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		614200		Transfer za prevoz đaka	45.000,00	25.066,80	8.925,35		55,70	280,85
		614200		Ostali transferi-Dječija nedjelja	1.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		614200		Naknade za porođiljsko bolovanje	285.000,00	110.322,73	87.975,15		38,71	125,40
		614200		Izdaci za troškove sahrana-soc.korisnici	3.000,00	520,00	0,00		17,33	0,00
		614200		Transfer za nezaposlene porođilje	68.000,00	35.193,55	0,00		0,00	0,00
		614300		Transfer za sport	75.000,00	36.075,00	41.900,00		48,10	86,10
		614300		Transfer za kulturu	107.500,00	51.500,00	45.500,00		47,91	113,19
		614300		Transfer za sve udruge poistekle iz domovinskog rata	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		614300		Transfer za vjerske zajednice	6.000,00	3.500,00	2.200,00		58,33	159,09

	614300	Transfer za ostale humanitarne udruge i JU Vrtić	122.000,00	39.996,66	33.100,00		32,78	120,84
	614300	Transfer za Crveni križ Usora	15.000,00	7.500,00	0,00		0,00	0,00
	614300	Transfer za klubove vijećnike političkih stranaka	12.000,00	6.000,00	6.000,00		50,00	100,00
	614300	Transfer za školstvo	16.500,00	5.121,73	1.946,86		31,04	263,08
	614300	Transfer udruženjima građana, neprofitne org i udruge	18.000,00	13.000,00	8.000,00		72,22	162,50
	614400	Subvencije za poljoprivredu	35.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	614400	Subvencije javnim poduzećima-	27.000,00	12.391,95	12.546,80		45,90	98,77
	614400	Subvencije za veterinarstvo-županija	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	614500	Subvencije , obrtničke komere, udruženja i zapošljavanja	24.000,00	1.500,00	13.500,00		6,25	11,11
	614500	Subvencije za potporu novoosnovanim subjektima mladih i samozap.	30.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	614800	Drugi tekući transferi-rashodi	21.000,00	0,00	11.282,11		0,00	0,00
615000		III KAPITALNI TRANSFER	264.000,00	50.306,96	51.568,73	0,00	19,06	97,55
	615100	Kapitalni transfer drugim razinama vl. (90101+90103-90104)	38.000,00	0,00	7.983,63		0,00	0,00
	615100	Izdaci općine u održavanju Javne rasvjete	7.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	615100	Izdaci iz sredstava posebne naknade-Civilna zaštita (90104+90105)	100.000,00	24.498,54	6.396,95		24,50	382,97
	615300	Kapitalni transfer -sredstva države	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	615200	Kapitalni transferi pojedincima i neprofitnim organizacijama	75.000,00	18.408,42	9.244,64		24,54	199,13
	615300	Kapitalni transfer -sredstva iz inozemstva	20.000,00	0,00	15.943,51		0,00	0,00
	615300	Kapitalni transfer Omladinska banka	14.000,00	7.400,00	12.000,00		52,86	61,67
616200		IV IZDACI ZA KAMATE	2.000,00	7.869,02	395,16	0,00	393,45	1991,35
	616200	Izdaci za kamate	2.000,00	7.869,02	395,16		393,45	1991,35
821000		V KAPITALNI IZDACI	2.022.000,00	310.868,37	288.741,54	0,00	15,37	107,66
	821000	Izdaci za nabavku zemljišta i otkup zemljišta	23.500,00	0,00	975,00		0,00	0,00
	821000	Izdaci za kapitalne projekte (100102+100103+100105+100107+100108)	905.000,00	154.221,91	224.096,31		17,04	68,82
	821000	Izdaci za studije izvodljiv. Projektiranje, projekti i softwari	30.000,00	0,00	8.594,82		0,00	0,00
	821000	Izdaci za digitalizaciju obrzovanja	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	821000	Kapitalni projekt izgradnja mosta	50.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	821000	Izdaci za uređenje poslovnih zona	250.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	821000	Nabavka poslovne opreme	46.500,00	349,30	0,00		0,75	0,00
	821000	Izdaci za nabavku opreme za potrebe Civilne zaštite	35.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	821600	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje objekata, puteva i sl.	682.000,00	156.297,16	55.075,41		22,92	283,79
		VI PRORAČUNSKA PRIČUVA	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
60/80		UKUPNO RASHODI	4.894.000,00	1.440.926,99	1.309.131,09		29,44	110,07
823000	823000	VANJSKE OTPLATE	16.000,00	7.493,73	0,00		46,84	0,00
		UKUPNI RASHODI I FINANCIRANJE	4.910.000,00	1.448.420,72	0,00	0,00	29,50	0,00
		SUFICIT/DEFICIT	0,00	221.743,96	292.526,94	0,00	0,00	75,80

II POSEBAN DIO

Pro.kor.	Pozicija	Ekon.kod		NAZIV POZICIJE PLANA PRORAČUNA	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022		Index 8/7	Index 8/9
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				OPĆINSKO VIJEĆE						
01				OPĆINSKO VIJEĆE	1 uposlen	1 uposlen	1 uposlen			
		611100		Bruto plaće	38.600,00	19.341,54	17.501,46		50,11	110,51
		611200		Naknade upsljenih	4.500,00	617,50	1.443,50		13,72	42,78
		612000		Doprinosi poslodavca	4.100,00	2.030,88	1.837,62		49,53	110,52
		613100		Putni troškovi	100,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613300		Izdaci komunalnih i komunikacijskih usluga	200,00	7,88	67,98		3,94	11,59
		613400		Nabavka materijala	1.200,00	426,17	329,91		35,51	129,18
		613500		Izdaci usluga prevoza i goriva i registracije vozila	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613700		Tekuće održavanje	200,00	0,00	123,50		0,00	0,00
		613800		Izdaci osiguranja vozila i imovine	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613900		Ugovorene usluge	68.100,00	30.282,53	35.804,58		44,47	84,58
		613900	OV02	Izdaci za naknade vijećnika	40.800,00	18.600,00	19.800,00		45,59	93,94
		613900	UU03	Ugovorene usluge-Financiranje Savez grad.i općina član.dopr.	1.800,00	900,00	900,00		50,00	100,00
		613900	OI04	Ostali izdaci rad povjerenstva (Opć.izb.povj.i povj.proc.nekret)	12.500,00	5.250,00	8.535,00		42,00	61,51
		613900	OU05	Izdaci za poreze i doprinose na doh od drug.sam djelatnosti	12.500,00	5.532,53	6.569,58		44,26	84,21
		613900	PO06	Ostale ugovorene usluge	500,00	0,00	0,00		0,00	0,00
1				UKUPNO	117.000,00	52.706,50	57.108,55	0,00	45,05	92,29
				URED NAČELNIKA						
01				URED NAČELNIKA	2 uposlana	2 uposlen	2 uposlen			
		611100		Bruto plaće	85.800,00	43.089,72	38.993,13		50,22	110,51
		611200		Naknade upsljenih	22.000,00	8.587,00	3.286,00		39,03	261,32
		612000		Doprinosi poslodavca	9.200,00	4.524,44	4.094,27		49,18	110,51
		613100		Putni troškovi	500,00	0,00	200,00		0,00	0,00
		613300		Izdaci za komunikacije (mobilni, fiksni i dr).	2.500,00	945,64	948,84		37,83	99,66
		613300		Usluge deratizacije (Proljetna i jesenja)	1.700,00	666,90	783,90		39,23	85,07
		613400		Nabavka materijala	500,00	177,71	80,15		35,54	221,72
		613500		Izdaci usluga prevoza i goriva	6.000,00	2.037,29	2.218,69		33,95	91,82
		613600		Unajmljivanje imovine	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613700		Tekuće održavanje	500,00	38,00	74,90		7,60	50,73
		613800		Izdaci osiguranja , vozila i lica	2.800,00	952,58	952,57		34,02	100,00
		613900		Ugovorene usluge	25.000,00	7.703,31	6.903,05		30,81	111,59

		613900		Ostali izdaci rad povjerenstva (teh.pregled, javne nabave i dr)	20.300,00	11.715,00	2.944,00		57,71	397,93
		613900		Ostali izdaci za druge samosta.djelatnosti (ugovor o djelu)	1.500,00	450,00	500,00		30,00	90,00
		613900		Izdaci za volonterski rad po ugovoru o volonterskom radu	500,00	0,00	4.138,10		0,00	0,00
		613900		Posebna naknada za posticanje rehab.i zapošlj.osoba inva.	3.600,00	1.810,00	1.583,75		0,00	114,29
		613900		Izdaci za poreze i doprinose na doh od drug.sam djelatnosti	6.600,00	3.947,77	3.022,65		59,81	130,61
01				UKUPNO	189.000,00	86.645,36	70.724,00	0,00	45,84	122,51
Pro.kor.	Pozicija	Ekon.kod		NAZIV POZICIJE PLANA PRORAČUNA	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022		Index 8/7	Index 8/9
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01				SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE	6 uposlenih	6 uposlenih	6 uposlenih			
		611100		Bruto plaće	177.400,00	87.766,84	80.557,46		49,47	108,95
		611200		Naknade uposlenih	33.000,00	11.167,00	10.528,50		33,84	106,06
		612000		Doprinosi poslodavca	18.700,00	9.215,53	8.458,53		49,28	108,95
		613100		Putni troškovi	200,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613200		Izdaci za električnu energiju	11.000,00	3.061,12	5.289,99		27,83	57,87
		613300		Izdaci komunalnih i komunikacijski usluga-ptt	600,00	186,45	195,19		31,08	95,52
		613400		Nabavka materijala	1.600,00	734,29	739,55		45,89	99,29
		613700		Tekuće održavanje	123.500,00	74.259,02	61.000,59	0,00	60,13	121,73
		613700	LJOP01	Tekuće održavanje puteva-Ljetni period-sreds.cest.nak.	10.000,00	5.791,05	5.791,05		0,00	100,00
		613700	ZOP02	Tekuće održavanje puteva-Zimski period-sreds.kom.nak.	113.000,00	74.124,02	55.209,54		65,60	134,26
		613700	TOO03	Tekuće održavanje opreme	500,00	135,00	0,00		0,00	0,00
		613800		Izdaci bankarskih usluga	2.000,00	688,02	761,02		34,40	90,41
		613900		Ugovorene usluge	7.000,00	3.668,66	3.530,68		52,41	103,91
		616200		Izdaci za kamate	2.000,00	7.869,02	395,16		0,00	1991,35
01				UKUPNO	377.000,00	198.615,95	171.456,67	0,00	52,68	115,84
01				SLUŽBA ZA KATASTAR,IMO.PR.POSL.I URBANIZAM	4. uposlena	3 uposlena	4 uposlena			
		611100		Bruto plaće	117.400,00	44.062,88	51.275,63		37,53	85,93
		611200		Naknade uposlenih	12.000,00	4.679,50	5.218,50		39,00	89,67
		612000		Doprinosi poslodavca	12.400,00	4.626,58	5.383,88		37,31	85,93
		613100		Putni troškovi	200,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613300		Izdaci za komunikacije (Džps uređaj).	1.500,00	1.166,84	1.166,94		77,79	99,99
		613400		Nabavka materijala	1.500,00	337,57	174,73		22,50	193,20
		613700		Tekuće održavanje	1.000,00	140,40	0,00		14,04	0,00
		613900		Ugovorene usluge	1.000,00	202,00	548,00		20,20	36,86
				UKUPNO	147.000,00	55.215,77	63.767,68		37,56	86,59
01				SLUŽBA STRUČNIH,OPĆIH POSLOVA I DRUŠTVNE DJELT.	8 uposlenih	8 uposlenih	8 uposlenih			
		611100		Bruto plaće	179.000,00	91.159,06	81.190,05		50,93	112,28

		611200		Naknade uposlenih	35.000,00	12.491,00	11.567,50		35,69	107,98
		612000		Doprinosi poslodavca	19.000,00	9.571,60	8.524,94		50,38	112,28
		613100		Putni troškovi	500,00	269,50	123,96		0,00	217,41
		613200		Izdaci za grijanje uredskih prostorija	5.000,00	3.449,09	1.213,25		68,98	284,29
		613300		Izdaci komunalnih i komunikacijski usluga (PTT)	25.000,00	11.977,28	12.563,53		47,91	95,33
		613300		Izdaci za vodu, odvoz smeća i druge komunalije	1.500,00	908,70	665,59		60,58	136,53
		613400		Nabavka materijala	7.000,00	3.620,55	2.562,35		51,72	141,30
		613700		Tekuće održavanje	2.000,00	1.198,65	907,18		59,93	132,13
		613900		Ugovorene usluge	1.000,00	793,66	967,39		79,37	82,04
01				UKUPNO	275.000,00	135.439,09	120.285,74	0,00	49,25	112,60
01				SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE	2 uposlen	2 uposlen	1 uposlen			
		611100		Bruto plaće	60.000,00	29.966,40	9.943,08		49,94	301,38
		611200		Naknade uposlenih	7.300,00	1.492,50	0,00		20,45	0,00
		612000		Doprinosi poslodavca	6.500,00	3.146,46	1.044,06		48,41	301,37
		613100		Putni troškovi	200,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613400		Nabavka materijala	500,00	116,24	0,00		23,25	0,00
		613900		Ugovorene usluge	500,00	0,00	0,00		0,00	0,00
01				UKUPNO	75.000,00	34.721,60	10.987,14	0,00	46,30	31,64
Pro.kor.	Pozicija	Ekon.kod		NAZIV POZICIJE PLANA PRORAČUNA	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022		Index 8/7	Index 8/9
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01				OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO	1 uposlen	1 uposlen	1 uposlen			
		611100		Bruto plaće	51.600,00	25.808,76	16.487,39		50,02	156,54
		611200		Naknade uposlenih	7.800,00	3.118,50	1.858,00		39,98	167,84
		612000		Doprinosi poslodavca	5.500,00	2.709,95	1.731,19		49,27	156,54
		613100		Putni troškovi	300,00	0,00	0,00		0,00	0,00
		613400		Nabavka materijala	800,00	114,66	113,17		14,33	101,32
		613900		Ugovorene usluge	1.000,00	185,00	165,00		18,50	112,12
01				UKUPNO	67.000,00	31.936,87	20.354,75	0,00	47,67	156,90
				I UKUPNO IZDACI PLAĆA, NAKNADA I MAT.TROŠ.	1.247.000,00	595.281,14	514.684,53	0,00	47,74	115,66
				PRORAČUN						
01				TRANSFERI DRUGIM RAZINAMA VLASTI						
	80101	614100		Sredstva za rad MZ	10.800,00	5.400,00	5.400,00	0,00	50,00	100,00
		614100	MZS01	MZ Sivša	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZŽ02	MZ Žabljak	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZM03	MZ Alibegovci	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00

		614100	MZU04	MZ Omanjska	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZSO05	MZ Ularice	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZA06	MZ Srednja Omanjska	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZO07	MZ Bejići	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZB08	MZ Makljenovac	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
		614100	MZFJ09	MZ Jeleći-Filipovići	1.200,00	600,00	600,00		50,00	100,00
	80102	614100		Izdaci za knjigovodstvene usluge MZ-a	6.000,00	2.700,00	0,00		0,00	0,00
	80103	614100		Transfer MZ-a za elektr. energiju Javna rasvjeta-srd.kom.nak.	25.000,00	12.500,00	12.500,00		50,00	100,00
	80104	614100		Transfer za dan općine, drugi jubileji i slično	33.200,00	22.160,21	19.917,18		66,75	111,26
801				UKUPNO	75.000,00	42.760,21	37.817,18	0,00	57,01	113,07
02				NAJMEMENSKI TRANSFERI						
	80201	614120		Transfer za izbore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	80202	614120		Transfer iz sredstava za zaštitu okoliša	35.000,00	18.124,78	43.719,39		51,79	41,46
	80203	614120		Transfer za zbrinjavanje pasa litalica	8.500,00	0,00	4.250,00		0,00	0,00
	80204	614120		Ostali transferi	500,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80205	614170		Tekući transfer za zdravstvo	42.000,00	21.000,00	21.000,00		50,00	100,00
802				UKUPNO	86.000,00	39.124,78	68.969,39	0,00	45,49	56,73
03				TRANSFERI POJEDINCIMA						
	80301	614200		Izdaci za stalne ili privr. novčane pomoći - (županija+ općina)	40.000,00	17.874,59	16.175,49		44,69	110,50
	80302	614200		Izdaci za jed. novčane pomoći -transfer županija	8.000,00	1.200,00	3.100,00		15,00	38,71
	80303	614200		Izdaci za ostala socijalna davanja, obitelji i soc.pomoć	14.000,00	11.100,00	11.800,00		79,29	94,07
	80304	614200		Ostali transferi - transfer općine-potica za porodilje	10.000,00	3.500,00	2.500,00		35,00	140,00
	80305	614200		Naknade za pomoć i njegu drugog lica-	2.000,00	463,32	0,00		23,17	0,00
	80306	614200		Izdaci za stipendije studentima-transfer županija	50.000,00	13.575,00	17.800,00		27,15	76,26
	80307	614200		Izdaci za stipendije -općina	3.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80308	614200		Izdaci za vojne invalide,ranjene branitelje i obitelji poginulih	80.000,00	7.184,20	14.308,00		8,98	50,21
	80309	614200		Izdaci za stambeno zbrinjavanje mladih-općina	40.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80310	614200		Izdaci za povratnike,izbjegla i raseljena lica i deminiranje	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80311	614200		Transfer za dječiji dodatak	2.000,00	0,00	8.789,96		0,00	0,00
803				UKUPNO	259.000,00	54.897,11	74.473,45	0,00	21,20	73,71
Pro.kor.	Pozicija	Ekon.kod		NAZIV POZICIJE PLANA PRORAČUNA	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022		Index 8/7	Index 8/9
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
04				TRANSFER ZA POSEBNE NAMJENE						
	80401	614200		Transfer za posebne namjene-ele.nepog.i civilna zaštita	20.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80402	614200		Transfer za prevoz đaka	45.000,00	25.066,80	8.925,35		55,70	280,85

	80403	614200		Ostali transferi - Dječija nedjelja	1.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80404	614200		Naknade za porodijsko bolovanje-transfer županija	285.000,00	110.322,73	87.975,15		38,71	125,40
	80405	614200		Izdaci za troškove sahrana-soc.korisnici	3.000,00	520,00	0,00		17,33	0,00
	80406	614200		Transfer za nezaposlene porodilje	68.000,00	35.193,55	0,00		0,00	0,00
804				UKUPNO	422.000,00	171.103,08	96.900,50	0,00	40,55	176,58
05				TRANSFER ZA SPORT						
	80501	614300		Transfer za sport	75.000,00	36.075,00	41.900,00		48,10	86,10
805				UKUPNO	75.000,00	36.075,00	41.900,00	0,00	48,10	86,10
6				TRANSFER ZA KULTURU						
	80601	614120		Transfer za knjižnicu	8.000,00	4.000,00	2.500,00		50,00	160,00
	80602	614120		Transfer za JP Radio Usora	48.000,00	24.000,00	24.000,00		50,00	100,00
	80603	614120		Transfer za RTV	22.500,00	10.000,00	10.000,00		0,00	100,00
	80604	614300		Financ.kultur.manifestacija od strane općine	13.000,00	3.000,00	3.000,00		0,00	100,00
	80605	614300	HDK01	Općinska manifestacija Hrvatske dane kulture	3.000,00	3.000,00	3.000,00		0,00	100,00
		614300	OKM02	Izrada monografije Općine Usora	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80606	614300		Transfer za kulturu	16.000,00	10.500,00	6.000,00		65,63	175,00
806				UKUPNO	107.500,00	51.500,00	45.500,00	0,00	47,91	113,19
7				TRANSFER ZA NEPROFITN.ORGANIZACIJE						
	80701	614300		Transfer za vjerske zajednice	6.000,00	3.500,00	2.200,00		58,33	159,09
	80702	614300		Transfer za ostale humanitarne udruge	2.000,00	0,00	600,00		0,00	0,00
	80703	614300		Transfer za Crveni križ Usora	15.000,00	7.500,00	0,00		0,00	0,00
	80704	614300		Transfer za klubove vijećnike političkih stranaka	12.000,00	6.000,00	6.000,00		50,00	100,00
	80705	614300		Transfer za JU Vrtić	120.000,00	39.996,66	32.500,00		33,33	123,07
	80706	614300		Transfer za školstvo	16.500,00	5.121,73	1.946,86	0,00	31,04	263,08
		614300	OŠ01	Transfer za Osnovno školstvo	5.000,00	2.907,42	722,57		58,15	402,37
		614300	SŠ02	Transfer za Srednje školstvo	11.500,00	2.214,31	1.224,29		19,25	180,86
	80707	614311		Transfer za udruge proistekle iz domovinskog rata	6.000,00	3.000,00	0,00		0,00	0,00
	80708	614300	UG03	Transfer za udruž. građana i neprof.organizacije	12.000,00	10.000,00	8.000,00		83,33	125,00
807				UKUPNO	189.500,00	75.118,39	51.246,86	0,00	39,64	146,58
808				SUBVENCije PRIVATNIM,JAVNIM PODUZ. I PODUZETNICI						
	80801	614400		Subvencije poljoprivredi	35.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80802	614400		Subvencije javnim poduzećima	27.000,00	12.391,95	12.546,80		45,90	98,77
	80803	614500		Subvencije za veterinarstvo -županija	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	80804	614500	kanton	Subvencije za podršku obrtn.komorama i udruženjima i zapoš.	24.000,00	1.500,00	13.500,00		6,25	11,11
	80805	614500	općina	Subvencije za potporu novoosnov. subjektima i samozapošlj.	30.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00

808				UKUPNO	116.000,00	13.891,95	26.046,80	0,00	11,98	53,33
809				DRUGI TEKUĆI TRANSFERI-RASHODI						
	80901	614800		Naknade za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstva	6.000,00	0,00	5.200,00		0,00	0,00
	80902	614800		Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenu i drugo	15.000,00	0,00	6.082,11		0,00	0,00
809				UKUPNO	21.000,00	0,00	11.282,11	0,00	0,00	0,00
				II UKUPNO TEKUĆI TRANSFERI	1.351.000,00	484.470,52	454.136,29	0,00	35,86	106,68
Pro.kor.	Pozicija	Ekon.kod		NAZIV POZICIJE PLANA PRORAČUNA	Plan 2023	Iz. I-VI 2023	Iz. I-VI 2022		Index 8/7	Index 8/9
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				KAPITALNI TRANSFERI						
901				Kapitalni transferi drugim razinama vlasti						
	90101	615100		Izdaci učešća općine u kapitalnim invest-ostale	16.000,00	0,00	6.813,63		0,00	0,00
	90102	615100		Izdaci općine u održavanju Javne rasvjete	7.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	90103	615100		Izdaci za uređenje groblja	2.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	90104	615100		Izdaci za adresni registar (kućnih brojevi i naziv ulica)	20.000,00	0,00	1.170,00		0,00	0,00
	90105	615100		Kapitalni transfer sredstva županija-CZ	75.000,00	24.498,54	6.396,95		0,00	382,97
	90106	615100		Kapitalni transfer općina-sredst CZ	25.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
901				UKUPNO	145.000,00	24.498,54	14.380,58	0,00	16,90	170,36
02				Kapitalni transfer neprofitnim orga. i pojedincima						
	90201	615200		Kapitalni transferi pojedincima -nacionalne manjine	5.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	90202	615300		Kapitalni transferi-sredstva države	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	90203	615300		Kapitalni transferi-sredstva iz inozemstva	20.000,00	0,00	15.943,51		0,00	0,00
	90204	615300		Kapitalni transferi neprofitnim organiza-	50.000,00	18.408,42	9.244,64		36,82	199,13
	90205	615300		Kapitalni transferi -Omladinska banka	14.000,00	7.400,00	12.000,00		52,86	61,67
	90206	615300		Kapitalni izdaci- ostalo	20.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
02				UKUPNO	119.000,00	25.808,42	37.188,15	0,00	21,69	69,40
				III UKUPNO KAPITALNI TRANSFERI	264.000,00	50.306,96	51.568,73	0,00	19,06	97,55
				KAPITALNI IZDACI						
1001				IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA						
	100101	821100		Izdaci za nabavku zemljišta i otkup zemljišta	23.500,00	0,00	975,00		0,00	0,00
	100102	821210		Kapitalni izdaci sredstva za dvoranu	350.000,00	24.456,12	136.083,02		6,99	17,97
	100103	821210		Kapitalni izdaci izgradnja dječijeg vrtića	200.000,00	2.094,59	57.107,84		0,00	3,67
	100104	821210		Izdaci za kapitalne projekte -ostalo	100.000,00	40.742,24	30.905,45		0,00	131,83
	100105	821210		Izdaci za kapitalne projekte -Vatrogasna naknada	85.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	100106	821200		Kapitalni projekt izgradnje mosta	50.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	100107	821200		Izdaci za kanalizaciju Žabljak-	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00

	100108	821200	Izdaci za uređenje vodotoka i izvorišta	160.000,00	86.928,96	0,00		0,00	0,00
	100109	821300	Nabavka poslovne opreme	46.500,00	349,30	0,00		0,75	0,00
	100110	821300	Nabavka poslovne opreme -namjenska sredstva	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	100111	821300	Izdaci za nabavku opreme za potrebe Civilne zaštite	35.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	100112	821500	Izdaci za uređenje poslovne zone	250.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	100113	821500	Izdaci za studije izvodlj. projektiranja i projekt i softveri	30.000,00	0,00	8.594,82		0,00	0,00
	100114	821500	Izdaci za digitalizaciju obrazovanja	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	100115	821600	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje puteva	675.000,00	156.297,16	55.075,41		23,16	283,79
	100116	821600	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje objekata	7.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
			IV UKUPNO KAPITALNI IZDACI	2.022.000,00	310.868,37	288.741,54	0,00	15,37	107,66
	110001		V PRORAČUNSKA PRIČUVA	10.000,00	0,00	0,00		0,00	0,00
			UKUPNO RASHODI I IZDACI (I+II+III+IV+V)	4.894.000,00	1.440.926,99	1.309.131,09	0,00	29,44	110,07
			VIŠAK (SUFICIT)/MANJAK (DEFICIT)	-284.000,00	221.743,96	292.526,94	0,00	-78,08	75,80
	120001		VI FINANCIRANJE-	16.000,00	7.493,73	0,00		0,00	
			UKUPNO RASHODI, IZDACI I FINANCIRANJE (I+II+III+IV+V)	4.910.000,00	1.448.420,72	1.309.131,09	0,00	29,50	110,64
			VII POKRIĆE DEFICITA IZ PREDHODNE GODINE	0,00			0,00		

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PRORAČUNA
OPĆINE USORA
ZA RAZDOBLJE OD 01.01.DO 30.06.2023.
GODINE**

A.PRIHODI

Ostvareni prihodi i primici za II kvartal fiskalne godine iznose 1.662.670,95 KM odnosno 36,07% u odnosu na planirane, odnosno 73,03% plana II kvartala (1.662.670,95/2.276.750,00).

Ostvareni Porezni prihodi iznose 858.351,13 KM odnosno 50,91% u odnosu na plan, odnosno 101,82% od plana za II kvartal (858.351,13/843.000,00).

Porez na imovinu ostvaren u iznosu od 217.271,68 KM što je 62,08% od plana, odnosno 121,30% od planiranih prihoda za II kvartal (217.271,68/175.000,00). **Porez na dohodak** ostvaren u iznosu od 238.522,48 KM što je 47,70% od plana, odnosno 95,41% u odnosu na plan za II kvartal (238.522,48/250.000,00). **Prihodi od indirektnih poreza** ostvareni u iznosu od 402.484,53 KM odnosno 48,14% ukupno planiranih, odnosno 96,29% od plana za II kvartal (402.484,53/418.000,00). U donosu na II kvartal predhodne godine došlo je do većeg ostvarenje poreznih prihoda za 3,71% u II kvartal fiskalne godine. (858.351,13/827.619,59).

Neporezni prihodi ostvareni su u iznosu od 289.973,34 KM, odnosno 56,86% u odnosu na planirane, odnosno 113,72% na plan za II kvartal (289.973,34/255.000,00). **Općinske komunalne pristojbe** iznose 81.491,91 KM odnosno 47,94% od planiranih (81.491,91/170.000,00). Općinske komunalne naknade iznose 28.444,13 KM što je 51,72% u odnosu na planirane (28.444,13/55.000,00). Neporezni prihodi u odnosu na isto razdoblje predhodne godine manje su ostvareni za 2,97%.

Tekući transferi ostvarene su u iznosu od 202.705,47 KM odnosno 32,56% u odnosu na plan, odnosno 65,13% od plana za II kvartal (202.705,47/311.250,00). Pristigli tekući transferi doznačeni iz proračuna Ze-

Do županije u iznosu od 201.484,70 KM, od toga: Transfer za branitelja, pomoć za liječenje branitelja i sahrane iznos od 12.505,20 KM, stalna novčana pomoć iznos 8.744,58 KM, porodiljne naknade iznose 110.322,73 KM, pomoć neuposlene porodilje iznose 35.193,55 KM, stipendije 18.100,00 KM, troškovi ljekarskog pregleda 463,32 KM i zaštita okoliša 14.792,32 KM. Tekući transfera od Federacije BiH iznosi 1.220,77 KM, projekt MSŠ.

Kapitalni transferi ostvareni su u iznosu od 311.641,01 KM, odnosno 2,34% u odnosu na planirane. Sredstva su oprihodovana od Ze-do županije iznos 277.641,01 KM i oprihodovana sredstva od Federacije BiH iznos 34.000,00 KM.

Kapitalni primici u izvještajnom razdoblju nisu imali udio u izvršenju proračuna.

Pristigla neoprihodovana sredstva na dan 30.06.2023. godine su: Sredstva od prodaje zemljišta 15.000,00 KM, Ministarstva branitelja Ze-do županije za upošljavanje branitelja 11.700,00 KM, rekonstrukcija cesta 300.000,00 KM, klizište Grgići 50.501,46 KM, za izgradnju sportske dvorane 250.000,00 KM, izgradnja Poduzetničke zone Ularice 150.000,00 KM, cestovna infrastruktura Federacija 211.356,33 KM i Federalno Ministarstvo obrazovanja iznos 5.247,23 KM.

B.RASHODI

Ostvareni rashodi i kapitalni izdaci u II kvartalu fiskalne godine iznose 1.440.926,99 KM ili 29,44 % u odnosu na plan, od toga tekući rashodi iznose 1.079.751,66 KM ili 42,21% u odnosu na plan. Izdaci rashoda i kapitalni izdaci u odnosu na plan za II kvartal iznose 46,87% (1.440.926,99/2.455.500,00). Izvršena je isplata dospjele obveze glavnice po kreditu EIB-24.569 (BA) u iznosu 7.493,73 KM.

Izdaci za plaće i naknade troškova uposlenih iznose 383.348,20 KM ili 46,11% planiranih, odnosno 92,22% planiranih za II kvartal (383.348,20/415.700,00). Doprinosi poslodavca iznose 35.825,44 KM ili 47,51% planiranih, odnosno 95,03% od plana za II

kvartal (35.825,44/37.700,00). Izdaci plaće i naknade uposlenih isplaćene su za 23 uposlenika, s tim da je jedan uposlenik proveo cijeli II kvartal na bolovanju i godišnjem odmoru.

Izdaci za materijal i usluge ostvareni su u iznosu od 168.238,48 KM ili 49,75% u odnosu na plan, odnosno 99,49 % od planiranih za II kvartal (168.238,48/169.100,00), od toga za zimsko održavanje cesta izdvojeno je 74.124,02 KM.

Tekući transferi ostvareni su u iznosu od 484.470,52 KM ili 36,95 % u odnosu na plan, odnosno 73,91% planiranih za II kvartal (484.470,52/655.500,00).

Izdaci za tekuće transfere razdjel 801 odnose se na izdatke za redovno financiranje MZ-a 5.400,00 KM, javna rasvjeta 12.500,00 KM i knjigovodstvene usluge MZ-a 2.700,00KM, Transfer općine obilježavanje dana općine i značajnih datuma u iznosu 22.160,21 KM, od toga sredstva za udruženja građana isplaćena su navedene pozicije su: Medijski Centar Vrhbosanske nadbiskupije 250,00 KM, Udruga slijepih Tešanj 250,00 KM, UG HZ Pleter studenti 250,00 KM, UDVDR HVO Sarajevo 250,00 KM, Savez Distrofičara 250,00 KM, Radio Marija 300,00 KM, Zaklada za pružanje pravne pomoći braniteljima Mostar 1.000,00 KM, JU Opća knjižnica 880,00 KM i UG Vrisike Johovac 500,00 KM.

Namjenski transferi razdjel 802 su sredstva za zaštitu okoliša projekt zbrinjavanje otpada korito rijeke Usora iznosu 10.050,78 KM, košenje trave bankine 8.074,00 KM i sufinanciranje HMP 21.000,00 KM.

Tekući transferi pojedincima razdjel 803 socijalna davanja su: stalna novčana pomoć i socijalna pomoć općina 17.874,59 KM, jednokratne novčane pomoći 1.200,00 KM, pomoć obitelji sa troje i više djece 11.100,00 KM, jednokratni poticaj porodicama za rođenje djeteta 3.500,00 KM, troškovi ljekarskog pregleda 463,32 KM, stipendije 13.575,00 KM, transfer za branitelje

varedna pomoć, troškovi sahrane i pomoć u liječenju 13.184,20 KM.

Transfer za posebne namjene razdjel 804 su sredstva za sufinanciranje prevoza đaka 25.066,80 KM, porodiljne naknade 110.322,73 KM, pogrebni izdaci 520,00 KM i naknada za nezaposlene porodilje 35.193,55 KM.

Transfer za sport razdjel 805 isplaćeno po Ugovorima za bespovratna sredstva i to: MZ Sivša za malonogometni turnir 1.600,00 KM, KBS Titanium 1.000,00 KM, MNK Usora 2.625,00 KM, Nogometni vetrani usora 1.350,00 KM, NK Usora 20.000,00 KM, NK Proleter 5.500,00 KM, Karate klub Usora 3.300,00 KM i SRD Klen 1.000,00 KM.

Transfer za kulturu razdjel 806 isplaćeno po Ugovorima za: JU Opća knjižnica 4.000,00 KM, JP Radio Usora 24.000,00 KM, JP RTV 10.000,00 KM, Hrvatske dane kulture 3.000,00 KM. Bespovratna sredstva dodjeljena po Javnom pozivu za HKD Napredak 2.000,00 KM, KUD Izvor 2.500,00 KM, KUD Jozo Džido Zuber 2.500,00 KM nabava narodni nošnji i KUD Jozo Džido Zuber 1.500,00 KM sufinanciranje odlazaka na smotre folklor.

Transfer za neprofitne organizacije razdjel 807 isplaćena sredstva za vjerske zajednice 3.500,00 KM, Crveni križ Usora iznos 7.500,00 KM, Transfer za političke stranke 6.000,00 KM, JPU Ivančica dječji vrtić 39.996,66 KM, školstvo 5.121,73 KM i Braniteljske udruge 3.000,00 KM. Bespovratna sredstva po Javnom pozivu za udruženja građana isplaćeno Udruga roditelja Kockica 1.000,00 KM, UDVDR HVO 4.000,00 KM, OUNRO HVO 2.500,00 KM i UHVIDR-a 2.500,00 KM.

Izdaci za subvencije privatnim, javnim poduzećima i poduzetnicima razdjel 808 su sredstva za odvoza smeća socijalni korisnika i održavanja javnih površina 12.391,95 KM i poticaj zapošljavanja branitelja 1.500,00 KM.

Kapitalni transferi razdjel 901 i 902 ostvareni su u iznosu od 50.306,96 KM ili 16,55% u odnosu na plan. Isplaćena

sredstva za sanaciju klizišta po I privremenoj situaciji 24.498,54 KM. Sukladno popisanom sporazunu o financiranju projekata neformanih grupa mladih između Fondacije Mozaik i Općine Usora izdvojena su sredstva u iznosu 7.400,00 KM. Isplaćeno Župi Presvetog Srca Isusova sufinanciranje ugradnje klima uređaja u objektu Crkve u Doboju iznos 2.300,00 KM, Donacija za stanovništvo Turske i Sirije ublažavanje posljedica potresa 10.000,00 KM i Osnovnoj školi za nabavu udžbenika iznos 6.108,42 KM.

Kapitalni izdaci razdjel 10 ostvareni su u iznosu od 31.868,37 KM ili 15.37% u odnosu na plan. Sredstva su utrošena za izgradnje sportske dvorane 24.456,12 KM, dječji vrtić nadzor 2.094,59 KM, izgradnja Fitnes igrališta faza II iznos 40.742,24 KM, radovi Izvorište Bare 86.928,96 KM, nabava

poslovne opreme 349,30 KM i rekonstrukcija cestovne infrastrukture 156.297,16 KM.

Iz Proračunske pričuve razdjel 11 nije bilo izdvajanja sredstva.

Financiranje razdjel 12 povrat kreditnih sredstva koja je Općina Usora koristila za izgradnju Kanalizacije Žabljak. Od 2023. godine počinje povrat anuiteta glavnice duga u iznosu 7.493,73 KM na dan 30.06. i 31.12. u narednih 19 godina.

Za II kvartal fiskalne godine iskazan je Suficit (višak prihoda) u iznosu od 221.743,96 KM u istom razdoblju predhodne godine iskazani Suficit (višak prihoda) iznosio je 292.526,94 KM.

Prikaz proračuna kroz fondovsku strukturu na dan 30.06.2023.

Naknade, Donacije	Oprihodovano	Utrošeno	Ostalo (+/-)	Napomena
Cestovne naknade	68.516,60	17.207,77	51.308,83	
Komunalna naknada	28.444,13	21.955,30	6.488,83	
Vatrogasna naknada	10.125,00	0,00	10.125,00	
Poseb.nakn.zašt.	30.573,72	0,00	30.573,72	
Prihod zaštita okoliša	14.792,32	18.074,00	-3.281,68	
Ostali prihodi i transferi	1.510.219,18	1.383.689,92	126.529,26	
Ukupan suficit/deficit	1.662.670,95	1.440.926,99	221.743,96	
Otplata kredita –financiranje	0	7.493,73	-7.493,73	
Ukupan financijski rezultat	1.662.670,95	1.448.420,72	214.250.23	

Iz tabelarnog pregleda vidljivo je manje učešće ostvareni namjenskih prihoda u kapitalnim izdacima u izvještajnom razdoblju. U narednom razdoblju nakon provedenih postupaka Javnih nabava doći će do utroška ostvarenih namjenskih sredstava, te će i ostvareni višak prihoda biti manji.

Broj:02-11-339/23

Datum,20.7.2023.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Zvonimir Anđelić

=====

Na temelju članka 86. stavak 2. Zakona o proračunu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), 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 članka 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)

Pravilnikom o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima (u daljem tekstu: Pravilnik) u općinskim tijelima uprave Općine Usora uređuje se način i postupak organiziranja sustava interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: Interne kontrole) u općinskim tijelima uprave Općine Usora (dalje u tekstu: Općina), definirajuse upravljački kontrolni postupci, administrativni kontrolni postupci i računovodstveni interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informiranje, komunikacije i nadgledanja rada, radi ostvarivanja ciljeva Općine, sukladno nadležnostima, zakonima i drugim propisima.

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 dani u nadležnost Općine, vjerodostojnost i pouzdanost financijskih 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 procjenjuju se rizici i podložnost određenih funkcija ili aktivnosti na greške, nepravilnosti, neovlaštenu upotrebu ili neodgovarajuće rezultate programa, što omogućava otkrivanje greški ili prevara.

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

**II. CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE
KONTROLE**

Članak 3.

(Cilj interne kontrole)

(1) Cilj interne kontrole je da se, sukladno važećim zakonima, propisima, planovima i procedurama, osigura:

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog 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 financijskih 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, s ciljem preventivnog djelovanja radi sprečavanja nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i grešaka 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 obuhvaćati širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Općini kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu,
- b) odvajanje nadležnosti u financijskom izvještavanju,
- c) nabave 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, 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 temelj za uspostavu efikasnog sustava interne kontrole organizacije rada i funkcioniranja Općine. Ono daje ton, pruža odgovarajuću organizacijsku strukturu i obuhvaća integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.

(2) U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog provođenja interne kontrole potrebno je osigurati da svaki zaposlenik bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom, te s odgovornošću izvještavanja neposrednog rukovoditelja.

(3) Organizacijska struktura Općine treba jasno definirati ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, kako na razini Općine, tako i unutar obrazovanih organizacijskih službi, u cilju uspostave efikasnog izvještavanja.

(4) Kontrolno okruženje obuhvaća sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Općine u vezi sa sustavom interne kontrole i njegovim značajem unutar Općine. Odgovornost rukovoditelja Općine za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sustava FUK usklađenog s 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 s proračunom i financijskim planovima,
- uspostavljanje adekvatne organizacijske strukture sa uređenim ovlaštenjima i odgovornostima,
- uspostavljanje linija izvještavanja sukladno 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, sukladno stupnju provođenja i razvoja sustava FUK-a,
- osiguravanje jasno definiranog načina suradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sustava izvještavanja između Općinskog načelnika, pomoćnika, rukovoditelja osnovnih organizacionih jedinica (odsjeka i odjeljenja) i zaposlenika (službenika i namještenika).
- dostavljanjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sukladno Zakonu 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.
- sa stanovišta 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 jedinstvenog općinskog tijela uprave, 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 sustava FUK funkcionira, koje su slabosti u sustavu i što se poduzima za njihovo rješavanje.

Članak 7.

(Efekt interne kontrole)

(1) Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava sljedeće 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 sukladno postavljenim ciljevima,
- d) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu utjecati na nenamjensko trošenje proračunskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja proračunskim sredstvima,
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,
- e) 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 operativnu razinu provođenja ovog

sustava, sukladno 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 financijskim resursima za koje su odgovorni na ekonomičan i efektivan način,
- mjerenje i procjena učinka da li provedene aktivnosti ispunjavaju očekivanja u smislu kvantiteta i kvaliteta,
- uspostavljanje i održavanje uspješne suradnje s Odsjekom za financije i s nadležnom Službom.

(4) Ovlaštenja i odgovornosti rukovoditelja službi Općine Usora proizilaze iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave Općine Usora kojim 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 financijski plan, strukturiran tako da je moguće vezati financijska sredstva za određene programe i projekte, s jasnom odgovornošću pojedinog rukovoditelja

III. VRSTE INTERNE KONTROLE

Članak 8.

(Vrste internih kontrola)

- (1) Interna kontrola se odvija istovremeno sa tekućim porocem 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 pomažu tajnik državne službe i rukovoditelji općinskih službi za upravu, sukladno prenesenim ovlaštenjima.
- (2) Unutarnja organizacija i način rukovođenja Općinom utvrđuje se tako da se osigura zakonito, stručno, efikasno i efektivno izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine.
- (3) Pravo i odgovornost Općinskog načelnika je donošenje programa, planova i politika radi provođenja aktivnosti iz djelokruga rada Općine, sukladno zakonu, 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) Zaposlene 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 zaposleni u Općini odgovoran je za izvršavanje povjerenih poslova, a naročito za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.

- (3) Svi zaposleni obvezni su se pažljivo pridržavati procedura (Pravilnika) interne kontrole.

- (4) Zaposlenici 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 zaposlenih u Općini uređena su zakonom, podzakonskim aktima, te internim aktima Općine, i to prvenstveno:

- Odlukom o organizaciji općinskog tijela uprave Općine Usora
- Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave Općine Usora,
- Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora
- Odlukom o plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora,
- Pravilnikom o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena,
- Lokalnim planom borbe protiv korupcije Općine Usora i dr.

Članak 11.

(Upravljačka interna kontrola)

Upravljačka interna kontrola obuhvaća pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:

- pravila i metode za donošenje odluka vezanih za financijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organiziranja i vođenja sastanaka,
- uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utječu na njihove obveze i odgovornosti,
- raspored radnih zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
- metod identifikacije rizika i upravljanje njima,
- metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka (organizacijskih službi, kao i pojedinaca).

Članak 12.
(Procedure upravljačke interne kontrole)

- (1) Procedure koje reguliraju upravljačke kontrolne postupke su:
- Statut Općine Usora,
 - Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Usora,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave Općine Usora,
 - Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora,
 - Etički kodeks za državne službenike i namještenike u općinskom tijelu uprave Općine Usora
 - Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika

b) Administrativna interna kontrola

Članak 13.
(Administrativna interna kontrola)

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

- a) donošenje odluka i zapovijedi na temelju kojih zaposleni obavljaju svoje poslove i radne zadaće za koje su ovlašteni,
- b) prijem, razvrstavanje, donošenje, ovjeravanje i distribucija dokumentacije i pismena nadležnim općinskim tijelima i zaposlenicima,
- c) izrada, čuvanje, upotreba i uništavanje pečata,
- d) organizacija poslova u organizacijskim 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 zaposlenih i
- 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 posebice:

- Odlukom o organizaciji općinskog tijela uprave općine Usora
 - Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave Općine Usora,
 - Odlukom o plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora,
 - Naputkom o načinu obračuna naknade za prijevoz na posao i s posla,
 - Odlukom o naknadama troškova za službena putovanja
 - Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika Općine Usora,
 - Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora
 - Odluka o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena u tijelu uprave Općini Usora
 - Pravilnikom o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena,
 - Odlukom o pečatu Općine Usora,
 - Pravilnikom o načinu korištenja službenih vozila u Općini Usora,
 - Pravilnikom o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora,
 - Pravilnikom o popisu imovine i obveza,
 - Registrom proračunskih korisnika Općine Usora
 - Naputak o radu popisnih povjerenstava i obavljanju popisa imovine, imovine, obveza
- potraživanja za redoviti i izvanredni popis
- Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva o kriterijima za
- rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja i dr.
- Pravilnikom o kućnom redu u upravnoj zgradi Općine Usora
 - Pravilnikom o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika u općinskom tijelu uprave Općine Usora
 - Listom kategorija registraturnog materijala Općine Usora s rokovima čuvanja

- Pravilnikom o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sustava Općine Usora i
- Procedurom o načinu i formi izrade Programa rada Općinskog načelnika i općinskih službi.

Članak 15. (Kontrola pošte)

(1) Administrativna interna kontrola obuhvata kontrolu postupka prijema, razvrstavanja, donošenja, ovjeravanja i distribuciju dokumentacije i pismena organizacijskim jedinicama Općine, nadležnim tijelima i zaposlenicima.

(2) Procedure koje reguliraju kontrolu pošte su:

- Pravilnik o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i
- 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
- Pravilnik o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

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 uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Općine Usora i
- Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila u Općini Usora.

c) Računovodstvena interna kontrola

Članak 18. (Kontrola računovodstvenih transakcija)

(1) Računovodstveni sustav predstavlja niz zadataka i evidencija pravne osobe 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 financijskim događajima.

(3) Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za financijske 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 unosu poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata) i izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja.

(4) Primjenom finansijsko-računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju sukladno zakonu i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na temelju vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i Glavnoj knjizi i da izvještaji o izvršenju proračuna sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

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

- sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija, njihovo knjiženje na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- da izvještaji o izvršenju proračuna sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji,
- obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- evidencije o prisutnosti na radu,
- obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu,
- blagajničko poslovanje,
- nabave,

- kretanje knjigovodstvene dokumentacije,
- pristup sredstvima isključivo osobama koje imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje i
- 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, sukladno raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

(7) Potrošačke jedinice mogu stvarati obveze i koristiti sredstva za određene namjene samo do iznosa koji je utvrđen proračunom, sukladno 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 dovoljnom iznosu,
- u cijelosti ili djelimično su iskorišćena u toku proračunske godine.

(9) Proračunski korisnici raspolažu s 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:
- Odluka o početku funkcioniranja rizničnog poslovanja u Općini Usora
 - Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja sustava jedinstvenog računa riznice,

- Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige riznice Općine Usora,
- Pravilnik o kretanju financijske dokumentacije između Odsjeka za financije – riznice i ostalih proračunskih korisnika,
- Naputak procedure evidentiranja i plaćanja ulaznih knjigovodstvenih isprava
- Naputak o materijalnom poslovanju,
- Naputak računovodstvene politike za Proračun, proračunske korisnike i riznicu,
- Odluka o uspostavi registra proračunskih korisnika Općine Usora,
- Registar proračunskih korisnika Općine Usora,
- Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa riznice Općine
- Pravilnik o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora,
- Odluka o plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora,
- Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora
- Pravilnik o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena
- Odluka o naknadama troškova za službena putovanja,
- Odluka o naknadama za prijevoz na posao i s posla u općinskim tijelima uprave Općine Usora,
- Naputak o načinu obračuna naknade za prijevoz na posao i s posla
- Pravilnik o popisu imovine i obveza,
- Pravilnik o kriterijima razvrstavanja 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, imovine, obveza i potraživanja za redoviti i izvanredni popis,
- Pravilnik o načinu korištenja službenih telefona u Općini Usora,

- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Usora,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti veza, uređaja i podataka IT sustava Općine Usora i
- Pravilnikom o načinu korištenja službenih vozila u Općini Usora,

Članak 20.

(Kontrola javnih nabava)

(1) Kontrola javnih nabava radova, roba i usluga obuhvaća kontrolu cjelokupnog postupka, od pokretanja javne nabave do plaćanja predmetne nabave.

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

(3) Prije stvaranja ugovornih obveza prema dobavljačima putem javnih nabava, potrebno je utvrditi da li su za svaku nabavu robe, usluga ili radova planirana sredstva u proračunu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelosti ili djelomično već iskorištena tijekom proračunske godine.

(4) Postupak javne nabave se ne može započeti bez pribavljene saglasnosti Službe za gospodarstvo i financije kojim se potvrđuje da su osigurana sredstva iz stavka (3) ovog članka.

(5) Ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju obvezno moraju svojim potpisom potvrditi, odnosno suštinsku provjeru izvršiti službenici koji su inicirali nabavu, 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 Služni za gospodarstvo i financije koja odmah vrši likvidiranje knjigovodstvene ulazne dokumentacije.

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

- Pravilnik o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora,
- Plan javnih nabava 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 koju 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, sukladno naputku Ravnice unosi iste u informacijski sustav.

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

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

- Odluka o plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora,
- Pravilnik o radnim odnosima, plaćama i naknadama u općinskom tijelu uprave Općine Usora
- Pravilnik o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena,
- Naputak o načinu obračuna naknade za prijevoz na posao i s posla i
- Rješenje o određivanju visine naknade koja se isplaćuje od uplata fizičkih ili pravnih osoba za predsjednika i članove radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik.

Članak 22.

(Kontrola blagajničkog poslovanja)

(1) Blagajničko poslovanje se obavlja po procedurama propisanim Naputak o materijalnom 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 Blagajnički izvještaj, koji se automatski knjiži u Glavnoj knjizi.

(5) Interne procedure kojima se vrši kontrola blagajničkog poslovanja su:

- Naputak o materijalnom poslovanju,
- Odluka o visini blagajničkog maksimuma,

Članak 23.

(Kontrola redovitog i izvanrednih popisa)

(1) Općinski načelnik donosi odluku o imenovanju povjerenstva za vršenje redovitog (godišnjeg) popisa kao i izvanrednih popisa, sukladno Pravilniku o popisu imovine i obveza.

(2) Izvanredni popis 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 redovnog i vanrednih popisa su:

- Pravilnik o popisu imovine i obveza,
- Pravilnik o kriterijima razvrstavanja 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, imovine, obveza potraživanja za redoviti i izvanredni popis.

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, sukladno 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 načinu korištenja službenih telefona u Općini Usora,
- Pravilnik o načinu korištenja službenih vozila u Općini Usora
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Usora.

IV. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMIRANJA, KOMUNICIRANJA I NADGLEDANJA

Članak 25.

(Procjena rizika)

(1) Efikasan sustava 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, s aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola, koja preventivno umanjuje razina rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prijevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima,
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, točnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatiranih tijekom pregleda i interne kontrole.

Članak 26.

(Interna preventivna kontrola)

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)

Interna razotkrivajuća kontrola provodi se po planu interne kontrole.

Članak 28.

(Korektivna kontrola)

Korektivna interna kontrola se provodi po planu korektivnih mjera kojim se otklanjaju nepravilnosti uočene u toku 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 sukladno Dokumentu okvirnog proračuna Općine Usora.
- (3) Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske utjecaje, 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.

(6) Rukovoditelj korisnika javnih sredstava odgovoran je zaupravljanje rizicima od nepravilnosti i prijevara, i provođenjem radnji za sprečavanje otklanjanje nepravilnosti i prevara usvojoj organizacijskoj jedinici.

(7) Svi zaposleni u općinskom tijelu uprave Općine Usora dužni su prijaviti svaku značajnu nepravilnost i eventualnu sumnju na prijevaru rukovoditelju korisnika javnih sredstava, odnosno nadležnom tijelu za postupanje po nepravilnostima i prevarama, sukladno propisima koji reguliraju ovu oblast.

(8) Dostavljanje prijave o nepravilnosti i eventualnoj sumnji na prijevaru od zaposlenih ni na koji način ne može utjecati na njihov radno-pravni status i stečena prava iz radnog odnosa, a zaposlenom koji dostavi informacije o nepravilnosti i sumnji na prijevaru jamči se zaštita osobnog integriteta.

Članak 30.

(Informiranje)

(1) Informiranje zaposlenih se provodi kroz postupke i procedure kojima se omogućava obavještavanje (usmeno ili pisano) o donesenim zakonima, odlukama, pravilnicima, zapovijedima, naputcima, 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 zaposleni, preko svojih neposrednih rukovoditelja, obavještavaju Općinskog načelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Općine Usora, sukladno zakonu.
- b) Eksterni postupci informiranja su postupci informiranja koji se odnose na sve korisnike financijskih izvješća, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući financijska izvješća, podatke i dokumenta koji se po posebnim aktima prezentiraju

i dostavljaju na uvid ili korištenje državnim, entitetskim i županijskim institucijama, kao i međunarodnim financijskim 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 mjesečnih časopisa,
- tiskanih letaka, brošura, plakata i slično.

(4) Procedure za postupke informiranja su:

- Vodič kroz postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama u Općini Usora s indeks registrom informacija u posjedu Općine Usora
- Prijem građana na razgovor kod Općinskog načelnika,

Članak 31. (Komunikacija)

(1) Postupci komunikacije uređuju se prije svega Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave Općine Usora kroz opis poslova svakog zaposlenika i djelokrugu rada općinskih službi i unutarnjih organizacijskih jedinica/odsjeaka, kao i drugim pisanim procedurama, kojima treba osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja u Općini Usora u cilju što bržeg i efikasnijeg obavljanja zadataka.

(2) Pisane procedure trebaju regulirati obveze međusobnog komuniciranja kako unutar temeljnih organizacijskih jedinica tako i između općinskih službi, kad god to zahtijeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju, ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više općinskih službi i/ili odsjeaka.

(3) Procedure za postupke komunikacije su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog tijela uprave Općine Usora,
- Etički kodeks za državne službenike i namještenike u općinskom tijelu uprave Općine Usora i
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u Općini Usora.

Članak 32.

(Nadzor)

(1) Nadzor zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvaća redovito izvještavanje pretpostavljenih i periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

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

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

(4) Općinski načelnik ima pravo i obvezu, da preko lica iz stavka (2) ovog članka i povjerenstva, iz stavka (3) ovog članka, koju eventualno formira, nadzire zakonitosti 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)

Procedure za upravljačke, administrativne i računovodstvene kontrolne postupke, postupke procjene rizika, informiranje i nadzor, koje su nužne za organiziranje sustava i provođenje interne kontrole i internih kontrolnih postupaka navedene u ovom Pravilniku, a 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 osmog dana od dana objavljivanja „Službenom glasniku Općine Usora“.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 11/21).

Broj:02-11-373/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,1.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 17. Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14 i 59/22), članka 41. Statuta općine Usora („Službeni glasnik općine Usora" broj 5/17), sukladno Proračunu Općine Usora za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Usora" broj 1/23), Odlukom o izvršenju proračuna Općine Usora za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Usora" broj 1/23), na prijedlog općinskih Službi i prema ukazanoj potrebi, Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o usvajanju 2. Izmjene i dopune Plana nabava općine Usora za 2023. godinu

I.

Općina Usora, kao Ugovorni organ iz članka 4. Zakona o javnim nabavama, ovim vrši izmjenu i dopunu Plana nabava, broj 02-11-46/23 od 16.2.2023. godine, za nabavu radova, roba i usluga u kalendarskoj 2023. godini.

II.

3. Izmjena i dopuna Plana nabava za 2023. godinu (Plan u tablici) je prilog ove Odluke i čini njen sastavni dio.
- 4.

III.

1. izmjena i dopuna Plana nabava za 2023. godinu objavit će se na web stranici Ugovornog organa, www.usora.com

IV.

Ova Odluka se objavljuje u „Službeni glasnik općine Usora", a primjenjuje se od dana donošenja.

Broj:02-11-46-2/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,9.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka17. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2023. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 01/23), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17), Općinski načelnik Općine Usora na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije i zahtjeva broj: 04/23.od 20.07.2022. godine, **donosi:**

ODLUKU

o dodjeli finansijskih sredstava

Članak 1.

Ovom Odlukom dodjeljuju se finansijska sredstva Udrugi povratnika, raseljenih i izbjeglih Hrvata Općine Teslić, „Naša Ognjišta“ Teslić u iznosu 2.000,00 KM („Slovima: dvijetisuće konvertibilnih maraka) u svrhu Rekonstrukcije drvenog mosta na Katića rijeci u mjestu Studenci, Općina Teslić.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. Ove Odluke isplatit će se sa razdjela 9 Kapitalni transferi, proračunska organizacija 902 Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama i pojedincima, pozicija 90204 Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama, ekonomski kod 615300.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke uplatiti na transakcijski račun NVO „Naša Ognjišta“ Teslić broj: 1610550027730004 otvoren kod Raiffeisen banke u skladu sa raspoloživim operativnim sredstvima, sa ciljem potpore održivom povratku.

Članak 4.

Korisnik sredstava je obavezan dodjeljena sredstva koristiti namjenski i dostaviti finansijsko izvješće o namjenskom utrošku sredstava.

Članak 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije Općine Usora.

Članak 6.

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

Broj:02-11-400/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,10.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 41. Statute Općine Usora ("Službeni glasnik Općine Usora" broj: 5/17) i ukazane potrebe, Općinski načelnik donosi:

**Etički kodeks za državne službenike i
namještenike u
općinskom tijelu uprave Općine Usora**

POGLAVLJE I. - UVODNE ODREDBE

**Članak 1.
(Predmet)**

(1) Ovim etičkim kodeksom utvrđuju se pravila i načela ponašanja državnih službenika i namještenika u vršenju službene dužnosti.

(2) Ovaj etički kodeks sadrži pravila kojih se državni službenici i namještenici trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe, sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U-13/16 - u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi), Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 49/05), drugim zakonima i podzakonskim aktima.

(3) Etička načela utvrđena ovim etičkim kodeksom su načela koja državni službenici i namještenici moraju usvojiti kao osobni kriterij ponašanja u odnosima sa drugim službenicima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i prema tijelu u kojem vrši poslove.

**Članak 2.
(Primjenjivanje načela državne službe,
odgovornosti i obveze)**

(1) Državni službenik i namještenik u obavljanju dužnosti primjenjuje načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika, propisana Zakonom o državnoj službi i drugim propisima.

(2) U ostvarivanju načela ovog etičkog kodeksa državni službenik poduzima radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.

(3) Državni službenik i namještenik dužan je uredno, pravilno i pravovremeno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.

(4) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecijskih ovlasti, državnom službeniku i

namješteniku izdaje nadređeni, mora biti jasna i utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada ili drugim aktima koji reguliraju nadležnosti i djelatnosti tijela državne službe.

**POGLAVLJE II. - NAČELA I PRAVILA
PONAŠANJA**

Članak 3.

(Očuvanje ugleda tijela državne službe)

(1) Državni službenik i namještenik dužan je voditi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanju osobni ugled, ugled tijela državne službe i povjerenje građana u državnu službu.

(2) U obavljanju privatnih poslova državni službenik i namještenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u državnoj službi.

Članak 4.

(Ostvarivanje javnog interesa)

(1) Državni službenik i namještenik je dužan da pri donošenju odluka postupa na način da svakoj stranki omogući da što lakše zaštiti i ostvari svoja prava i pravne interese, vodeći pritom računa da ne bude na štetu javnog interesa.

(2) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecijskih ovlasti državni službenik i namještenik dužan je voditi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije djelovati na način koji ga dovodi u položaj obveze vraćanja usluge nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

Članak 5.

(Sprečavanje sukoba interesa)

(1) U vršenju svojih redovitih poslova, kao i u slučaju sudjelovanja u radu u povjerenstvima i drugim radnim tijelima, državni službenik i namještenik ne smije dozvoliti da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

(2) Državni službenik i namještenik je dužan voditi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzeti sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

(3) Rukovoditelj tijela državne službe je odgovoran za učinkovito upravljanje sukobom interesa državnih službenika i namještenika kao i za prepoznavanje situacija koje mogu dovesti do sukoba

privatnog i javnog interesa, te pronalaženje adekvatnih rješenja u slučaju otkrivanja ili prijavljivanja sukoba interesa.

Članak 6.

(Sprečavanje zlouporabe položaja)

(1) Državni službenik i namještenik, u vršenju svojih poslova, obavezan je kontinuirano sprečavati zlouporabu položaja bilo kojeg uposlenika u tijelu državne službe.

(2) Državni službenik i namještenik je obavezan da, nadležnim tijelima, kao i rukovoditelju tijela državne službe, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji uposlenik u tijelu državne službe, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem uposleniku u tijelu državne službe u namjeri da uposlenik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.

(3) Državnom službeniku i namješteniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficije, naknade u novcu, usluge ili druge oblike koristi.

Članak 7.

(Postupanje sa povjerenim sredstvima)

Državni službenik i namještenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i učinkovito, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Članak 8.

(Postupanje sa poklonom)

(1) Državni službenik i namještenik ne smije primiti poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona male vrijednosti.

(2) Ukoliko je državnom službeniku i namješteniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je poklon ili drugu korist odbiti, odnosno uručen poklon vratiti, poduzeti radnje radi identifikacije osoba i ukoliko je moguće pronaći svjedoke i odmah o tome sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti neposredno pretpostavljenog.

(3) Ako je državni službenik i namještenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom male vrijednosti dužan je o tome zatražiti mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Članak 9.

(Korištenje imovine institucije u privatne svrhe)

Državnom službeniku i namješteniku nije dozvoljeno korištenje imovine institucije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine institucije protivno interesu državne službe.

Članak 10.

(Postupanje sa informacijama)

(1) U vršenju svojih poslova državni službenik i namještenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na način propisan Zakonom o zaštiti osobnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11, 89/11- ispr.) (u daljem tekstu: Zakon o zaštiti osobnih podataka) i drugim propisima.

(2) Državni službenik i namještenik ne smije neovlašteno saopćavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, niti davati informacije drugima ako to nije sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Zakonom o zaštiti osobnih podataka, podzakonskim propisima, pravilima i procedurama tijela državne službe.

(3) U obavljanju privatnih poslova državni službenik i namještenik ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

Članak 11.

(Ponašanje u javnim nastupima)

(1) Državni službenik i namještenik je dužan u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinsko tijelo uprave iznositi stavove općinskog tijela, sukladno propisima, ovlastima, stručnim zvanjem i ovim etičkim kodeksom.

(2) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja općinsko tijelo uprave,

službenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada općinskog tijela uprave ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled i povjerenje građana u rad općinskog tijela uprave.

(3) Prigodom iznošenja osobnih stavova i mišljenja, te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, državni službenik i namještenik je dužan paziti na osobni ugled i ugled državne službe.

Članak 12.

(Politička neutralnost)

(1) U službenim prostorijama institucije državni službenik i namještenik ne smije nositi i isticati simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te javno ispoljavati svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.

(2) Državni službenik i namještenik ne smije utjecati na političko opredjeljenje drugih državnih službenika i namještenika.

(3) Državni službenik i namještenik je dužan suzdržati se od svih aktivnosti koje u javnosti mogu biti percipirane kao potpora političkoj partiji ili kao potpora političkoj aktivnosti bliskog srodnika.

POGLAVLJE III. - ODNOS PREMA GRAĐANIMA I MEĐUSOBNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 13.

(Ophođenje sa strankama)

(1) U ophođenju sa strankama državni službenik i namještenik je dužan postupati profesionalno, ljubazno i pristojno, poštovati osobnost i dostojanstvo stranke, pokazati zainteresiranost i strpljenje posebno sa neukom strankom, pravovremeno i točno davati podatke i informacije sukladno članku 10. ovog etičkog kodeksa, pružiti potporu i dati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.

(2) Državni službenik i namještenik se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupaju prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na temelju dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili podrijetla, socijalne pripadnosti ili

podrijetla, jezičkog i rasnog podrijetla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.

(3) Državni službenik i namještenik postupaju s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 14.

(Međusobni odnosi državnih službenika i namještenika)

(1) Međusobni odnosi državnih službenika i namještenika zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

(2) Državni službenik i namještenik je dužan da, u odnosu sa drugim državnim službenikom, osigura potrebnu suradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled institucije.

POGLAVLJE IV. - RADNO OKRUŽENJE I ODIJEVANJE NA RADNOM MJESTU

Članak 15.

(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)

(1) Državni službenik i namještenik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.

(2) U službenim prostorijama državni službenik i namještenik ne koristi duhanske prerađevine, ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih propisao ovlašteni doktor medicine.

Članak 16.

(Postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama)

(1) Državni službenik i namještenik je dužan da se u kriznim i izvanrednim situacijama (stanje prirodne nepogode, tehničko-tehnološke nepogode i druge nepogode) sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda ("Službene novine Federacije

BiH", br. 39/03, 22/06 i 43/10), odgovorno ponaša i da poštuje opće naputke i preporuke nadležnih tijela.

(2) U kriznim i izvanrednim situacijama državni službenik koji rukovodi tijelom državne službe kao i rukovoditelji organizacijskih jedinica dužni su da poslovne aktivnosti reorganiziraju i upravljanje ljudskim resursima prilagode kriznoj situaciji s ciljem minimiziranja negativnih učinaka na zdravlje i živote ljudi i nesmetanog funkcioniranja u odnosima sa krajnjim korisnicima usluga i drugim zainteresiranim stranama.

(3) Ako u slučaju iz stavka (2) ovog članka poslovna aktivnost zahtijeva stalnu komunikaciju sa uposlenima, uključujući rad sa strankama, timski rad i grupne susrete sa sudionicima nekog sastanka potrebno je prednost dati komunikaciji putem telefona, interneta, konferencijskih poziva.

Članak 17.

(Standardi odijevanja na radu)

(1) Državni službenik i namještenik dužan je biti prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima službenika i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled institucije.

(2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju;

b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluza/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);

c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem temelju, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.

(3) Državnom službeniku i namješteniku nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.

(4) Neposredno pretpostavljeni upozorava državnog službenika i namještenika koji je neprikladno odjeven na obvezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja stegovnog postupka u slučaju ponovljene povrede ovog etičkog kodeksa.

POGLAVLJE V. - POSEBNI SLUČAJEVI U PRIMJENI ETIČKOG KODEKSA

Članak 18.

(Posebna pravila ponašanja)

Institucije čiji državni službenici i namještenici obavljaju poslove koji zahtijevaju dodatno reguliranje pravila ponašanja ili postupanja, mogu svojim aktima dodatno regulirati specifičnosti navedenog ponašanja ili postupanja (nošenje uniforme ili službene odjeće, uporaba oružja, drugih sredstava prinude ili posebnih ovlasti, itd.). Takvo reguliranje mora biti sukladno načelima ovog etičkog kodeksa.

Članak 19.

(Primjena kodeksa na imenovane osobe i uposlenike)

(1) Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog kodeksa primjenjivat će se i na:

a) osobe koje su zasnovale radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u tijelu državne službe; pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za tijelo državne službe po temelju sporazuma sa institucijom bilo koje vrste.

b) te na osobe koje obavljaju aktivnosti u tijelima državne službe po temelju sporazuma sa institucijom bilo koje vrste.

POGLAVLJE VI. - NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA I OBVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 20.

(Zaštita standarda ponašanja)

(1) Državni službenik i namještenik koji smatra da se od njega ili drugog državnog službenika i namještenika traži da postupi na način koji nije sukladan ovom etičkom kodeksu o tome pismeno obavještava rukovoditelja tijela.

(2) Državni službenik i namještenik zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge državne službenike i namještenike, niti izložen uznemiravanju prigodom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u instituciji.

Članak 21.

(Pritužbe na nepoštivanje kodeksa)

(1) Građani i službenici mogu se obratiti rukovoditelju tijela državne službe pritužbom na ponašanje državnog službenika i namještenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog etičkog kodeksa.

(2) Pritužbe razmatra rukovoditelj tijela i po potrebi podnosi zahtjev za stegovni postupak sukladno Zakonu o državnoj službi, Uredbi o pravilima stegovnog postupka za stegovnu odgovornost državnih službenika u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 72/04, 75/09, 17/21, 55/21 i 15/23) i Pravilniku o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 2/12).

(3) U slučaju nepoštivanja načela i pravila ovog etičkog kodeksa, rukovoditelj tijela državne službe poduzet će odgovarajuće mjere sukladno propisima iz stavka 2. ovog članka.

Članak 22.

(Upoznavanje sadržaja Etičkog kodeksa)

(1) Svi uposleni u tijelu državne službe dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem ovog etičkog kodeksa.

(2) Izjava o upoznavanju sadržaja ovog etičkog kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea uposlenih u tijelu državne službe.

POGLAVLJE VII. - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

(Uporaba rodno osjetljivog jezika)

Riječi koje se koriste u ovom etičkom kodeksu u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

Članak 24.

(Stupanje na snagu)

Ovaj etički kodeks stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Usora".

Broj:02-30-256/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**

Datum,17.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**

=====

Na temelju članka 59. stavak 3. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine F BiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/15, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), članka 13. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2023. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 01/23) i članka 41. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17), na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije, Općinski načelnik, d o n o s i:

O D L U K U

o preraspodjeli sredstava Proračuna Općine Usora za 2023. godinu.

Članak 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Proračunu Općine Usora za 2023. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 01/23) za Rashode sljedećih razdjela i pozicija.

Članak 2.

Preraspodjela sredstava u Proračunu Općine Usora za 2023. godinu vrši se na sljedeći način:

- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613973 Izdaci za volonterski rad umanjuju se za 6.500,00 KM.
- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613980 Izdaci za poreze i doprinose uvećavaju se za 1.200,00 KM.
- u razdjelu 2, Općinski načelnik sredstva planirana na ekonomski kod 613974 Ostali izdaci rad povjerenstava uvećavaju se za 5.300,00 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 2023. godinu i objavit će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:02-11-406/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,17.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka članku 32. stavak (1), članku 88. i članku 89. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), te odredbama Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 2/23) u predmetu nabave usluge osiguranja zaposlenih, imovine za razdoblje od dvije godine, sukladno članku 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 5/17 i 6/23) Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabave usluga

Članak 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluge - kolektivno osiguranje zaposlenih, osiguranje od požara i nekih drugih opasnosti, osiguranje od krađe i razbojništva i osiguranje loma stakla, odnosno nabava usluge osiguranja zaposlenih, imovine za razdoblje od dvije godine.

Javna nabava će se provesti po modelu konkurentskog zahtjeva sa zaključivanjem okvirnog sporazuma s jednim ponuditeljem na razdoblje od dvije godine.

Članak 2.

Zakonski okvir za provođenje postupka javne nabave je sadržan u članku 32. stavak (1), članku 88. i članku 89. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), te odredbama Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 2/23).

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ove Odluke iznosi do 3.000,00 KM, godišnje, odnosno 6.000,00 za razdoblje od dvije

godine. Sredstva za predmetne usluge osigurana su u Proračunu općine Usora za 2023. godinu, razdjel 2, proračunski korisnik 01, Ekonomski kod 613800, pozicija 'Izdaci osiguranja, vozila i osoba'.

Članak 4.

Kriterij za dodjelu ugovora je najniža cijena tehnički ispravne ponude.

Članak 5.

Općinski načelnik će posebnim rješenjem imenovati Povjerenstvo za izbor najpovoljnijeg ponuditelja za usluge iz članka 1. ove Odluke.

Članak 6.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije i Povjerenstvo za javne nabave.

Članak 7.

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

Broj:02-11-410/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,18.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji uprave („Službene novine FBiH“ broj 35/05), članka 30. Zakona o Plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH („Službene novine F BiH“ 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, 11/21 i 05/22) 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, 11/21 i 05/22), 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 i broj: 02-30-207/23 od 07.06.2023. godine i 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 razdoblje kolovoz-prosinac 2023. godina.

1. Novčana naknada za topli obrok počevši od 01.08.2023. godine isplaćivati će se u visini od 12,50 KM po radnom danu (za puno radno vrijeme od 8 sati). Za radno vrijeme 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 mjesečno 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 02-11-15/23. od 25.01.2023. 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:02-11-412/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,21.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 114. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj 35/05), članka 41 i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora „ broj 5/17) i članak 17 stavak 3. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2023. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 01/23) Općinski načelnik Općine Usora d o n o s i:

O D L U K U

o odobravanju financijskih sredstava za nabavu opreme

Članak 1.

Odobravaju se financijska sredstva za nabavu stalnih sredstava opreme za potrebe Službe za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam Općine Usora prema planu utroška nabave poslovne opreme za 2023. godinu u iznosu od 400,00 KM (slovima: četiristotine KM i 00/100) sa uračunatim PDV-om.

Članak 2.

Odobrena sredstva iz članka 1. ove odluke isplatiti će se iz Proračuna Općine Usora za 2023. godinu („ Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 01/23), razdjel 10, glava 1001, proračunska pozicija 100109, ekonomski kod 821300 „Nabava poslovne opreme“

Članak 3.

Službe za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam će nabavu opreme realizirati sukladno Zakonu o Javnim nabavama i planovima novčanih tokova Proračuna Općine Usora za pojedini mjesec.

Članak 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije i Službe za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam, svako u okviru svojih nadležnosti.

Članak 5.

Odluka stupana snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:02-11-414/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,21.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 59. stavak 3. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine F BiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/15, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), članka 13. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2022. godinu («Službeni glasnik Općine Usora»

broj: 01/23) i članka 41. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17) i Zaključka Općinskog vijeća Općine Usora broj: 01-02-87/23 od 31.07.2023. godine Općinskog načelnika, d o n o s i:

O D L U K U
o preraspodjeli sredstava Proračuna
Općine Usora za 2023. godinu.

Članak 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Proračunu Općine Usora za 2023. godinu („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 01/23) za Tekuće transfere i Kapitalne transfere sljedećih razdjela i pozicija.

Članak 2.

Preraspodjela sredstava u Proračunu Općine Usora za 2023. godinu vrši se na sljedeći način:

- u razdjelu 902, Kapitalni transferi neprofitne organizacije i pojedinci, pozicija 90204 sredstva planirana na ekonomski kod 615311 Kapitalni transfer za neprofitne organizacije umanjuju se za 40.000,00 KM.
- u razdjelu 807, Tekući transfer za neprofitne organizacije, pozicija 80705 sredstva planirana na ekonomski kod 614329 Kapitalni transfer za JPU Ivančica-dječji vrtić uvećavaju se za 40.000,00 KM.

Članak 3.

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

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, primjenjivat će se za 2023. godinu i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj:02-11-415/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,21.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Temeljem odredbi Zakona o prenošenju mjerodavnosti Zeničko-dobojskog kantona za djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja na Općinu Usora („Službene novine Zeničko-Dobojskog kantona“, broj: 5/15) i članka 41. Statuta Općine Usora

(„Službeni glasnik Općine Usora, broj: 5/17),
Općinski načelnik donosi:

KALENDAR RADA
osnovne i srednje škole za školsku
2023/2024. godinu

Članak 1.

Ovim kalendarom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i svršetak nastave, broj i trajanje obrazovnih razdoblja, trajanje učeničkih odmora i broj radnih dana u osnovnoj i srednjoj školi na području Općine Usora za školsku godinu 2023/2024. godinu.

Članak 2.

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 13. lipnja 2024. godine. Nastavna se godina ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište počinje 4. rujna, a završava 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište počinje 15. siječnja 2024. godine, a završava:

- 10. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole
- 13. lipnja 2024. godine za učenike ostalih razreda osnovne i srednje škole

Članak 3.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 petodnevni nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda osnovne škole u najmanje 165 nastavnih dana, odnosno najmanje 33 petodnevna nastavna tjedna, te za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 150 nastavnih dana, odnosno najmanje 30 petodnevni nastavnih tjedana.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program i broj nastavnih dana propisan stavkom 1. ovog članka, ili ako to ostvari prije predviđenog roka, nastavna se godina može produljiti ili skratiti odlukom Općinskog načelnika.

Članak 4.

Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2023. godine, a završava 14. siječnja 2024. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 28. ožujka, a završava 7. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 14. lipnja 2024. godine.

Članak 5.

Nastava se neće izvoditi tijekom slijedećih dana:

- 5. listopada – Svjetski dan učitelja
- 1. studenog – Blagdan Svih svetih
- 23. prosinca – 14. siječnja – Zimski odmor učenika
- 1. ožujka – Dan neovisnosti BiH
- 28. ožujka – 7. travnja – Uskrsnji blagdani
- 1., 2. i 3. svibnja – prvosvibanjski praznici
- 15. svibnja – Dan Općine Usora (radni nenastavni dan)

Članak 6.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored potrebnog broja nastavnih dana potrebnih za provedbu

nastavnog plana i programa, te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole, za školske priredbe, natjecanja, Dan škole i Općine, te za izlete, ekskurzije i slično.

Članak 7.

U posebnim okolnostima, koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupati od rokova utvrđenih ovim kalendarom, o čemu odlučuje Općinski načelnik na zahtjev škole.

Članak 8.

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

Tablični pregled

1. PRVO POLUGODIŠTE POČINJE 4. RUJNA 2023. A ZAVRŠAVA 22. PROSINCA 2023. GODINE

	RUJAN					LISTOPAD					STUDENI					PROSINAC						
P		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	P
U		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	U
S		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	S
Č		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	Č
P	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	P
S	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	S
N	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31	N

2. DRUGO POLUGODIŠTE POČINJE 15. SIJEČNJA 2024. ZAVRŠAVA 13. LIPNJA 2024. GODINE

	SIJEČANJ					VELJAČA					OŽUJAK					
P	1	8	15	22	29		5	12	19	26		4	11	18	25	P
U	2	9	16	23	30		6	13	20	27		5	12	19	26	U
S	3	10	17	24	31		7	14	21	28		6	13	20	27	S
Č	4	11	18	25		1	8	15	22	29		7	14	21	28	Č
P	5	12	19	26		2	9	16	23		1	8	15	22	29	P
S	6	13	20	27		3	10	17	24		2	9	16	23	30	S
N	7	14	21	28		4	11	18	25		3	10	17	24	31	N

	TRAVANJ					SVIBANJ					LIPANJ					
P	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	P
U	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	U
S	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	S
Č	4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	Č
P	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	P
S	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	S
N	7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	N

BROJ RADNIH DANA PO MJESECIMA:

Mjesec	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	Ukup.
Rad.dan	20	21	21	16	13	21	18	17	19	9	175

Broj:02-34-32/23

Datum,22.8.2023.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Anđelić

Na temelju članka 25. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14 i 59/22), u predmetu javne nabave:

„Znanje i sport bez granica-školsko igralište Alibegovci“ i članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik općine Usora» broj 5/17), Općinski načelnik **donosi:**

ODLUKU **o pokretanju postupka javne nabave**

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „**Znanje i sport bez granica-školsko igralište Alibegovci**“
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih roba iz točke 1. ove Odluke iznosi **56.218,60 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 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 otvorenog postupka sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
5. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.

6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-19-79/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,23.8.2023.godine **Zvonimir Anđelić**

Na temelju članka 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), članaka 41. i 108. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), a u vezi sa Proračunom Općine Usora za 2023. godinu, Općinski načelnik donosi:

ODLUKU **o odobravanju sredstava učenicima generacije**

I.

Odobravaju se sredstva učenicima generacije osnovne škole „Ivan fra Frano Jukić“ i Mješovite srednje škole Stjepana Radića u iznosu od 2.000,00 KM, za školsku 2022/2023. godinu. Odobrena sredstva isplatit će se iz Proračuna Općine Usora za 2023. godinu.

II.

Odobrena sredstva isplatit će se na transakcijske račune učenika osnovne i srednje škole, na način da će učeniku generacije osnovne škole biti isplaćen iznos od 500,00 KM, a učeniku generacije srednje škole iznos od 1.500,00 KM.

Maloljetnom učeniku isplata sredstava će se izvršiti na transakcijski račun roditelja, odnosno staratelja.

Isplata sredstava će se izvršiti na temelju dokumentacije i spiska dostavljenog od osnovne škole „Ivan fra Frano Jukić“ Sivša, Usora i Mješovite srednje škole Stjepana Radića, Žabljak, Usora.

III.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za gospodarstvo i financije Općine Usora.

IV.

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

Broj:02-11-433/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,1.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 25. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14 i 59/22), u predmetu javne nabave: „Čišćenje korita općinskih vodotoka i povećanje energetske učinkovitosti izvorišta Bare“ i članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik općine Usora» broj 5/17), Općinski načelnik **donosi:**

ODLUKU

o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave radova „**Čišćenje korita općinskih vodotoka i povećanje energetske učinkovitosti izvorišta Bare**“
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih roba iz točke 1. ove Odluke iznosi **81.968,37 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 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 otvorenog

postupka sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.

5. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.

6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-19-85/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,6.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju Memoranduma o suradnji u oblasti iseljništva u jedinicama lokalne samouprave potpisanog sa Ministarstvom za ljudska prava i izbjeglice BiH, sukladno članku 107., a u vezi sa člankom 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 5/17), Općinski načelnik **donosi**

RJEŠENJE

o imenovanju koordinatora za dijasporu

Članak 1.

Ivo Topalović, uposlen u Općini Usora, na radnom mjestu viši referent za obrazovanje, kulturu, sport, udruge građana, mjesne zajednice, izbjegle i raseljene osobe, imenuje se koordinatorom Općine Usora za dijasporu.

Članak 2.

Kao koordinator za dijasporu imenovani službenik će ostvarivati komunikaciju sa iseljništvom i aktivno raditi na unapređenju usluga za iseljništvo na lokalnoj razini, a u duhu potpisanog Memoranduma o suradnji u oblasti iseljništva u jedinicama lokalne samouprave.

Članak 3.

Ovim rješenjem zamjenjuje se rješenje broj: 02-36-21/17 od 12.12.2017. godine.

Članak 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Usora

Broj:02-32-7/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,12.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 90. i članka 17. stavak (3) Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14 i 59/22), članka 24. stavak (3) Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova Općine Usora (Službeni glasnik općine Usora broj: 2/23), u predmetu javne nabave: „Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Znanje i sport bez granica-školsko igralište Alibegovci., općina Usora“ i članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik općine Usora» broj 5/17), Općinski načelnik **donosi**:

P O S E B N U O D L U K U
o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „**Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu**“: „**Znanje i sport bez granica-školsko igralište Alibegovci**“
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **1.308,92 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 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 izravnog zahtjeva sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
5. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
6. Ovom Odlukom vrši se izmjena Plana javnih nabava općine Usora za 2023. godinu.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-19-87/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,18.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 13. i 25. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), članka 28. Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 2/23), Rješenja o imenovanju stalnog Povjerenstva za javne nabave broj 02-11-19/23 od 27.1.2023. godine, a u predmetu dodjele ugovora u predmetu javne nabave „Rekonstrukcija i asfaltiranje postojeće makadamske prometnice-put kroz Jeleče“, po modelu otvorenog postupka javne nabave, broj 02-19-81/23 od 30.8.2023. godine i sukladno člancima 14. i 107. Statuta općine Usora, ("Službeni glasnik općine Usora", broj 5/17), Općinski načelnik donosi:

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Imenuje se Povjerenstvo za javnu nabavu u predmetu odabira najpovoljnijeg ponuditelja/izvršitelja u predmetu: „**Rekonstrukcija i asfaltiranje postojeće makadamske prometnice-put kroz Jeleče**“, pokrenutog Odlukom o pokretanju postupka javne nabave, broj: **02-19-81/23** od 30.8.2023. godine, prema Obavijesti o nabavi broj **715-1-3-32-3-13/23** od **5.9.2023.** godine, u sastavu:

1. Martin Grujo, predsjedatelj Povjerenstva,
2. Pavica Petrović, član Povjerenstva
3. Mario Pranić, član Povjerenstva
4. Ivica Labudović, tajnik Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponuda **26.9.2023. godine u 14:30 sati**, te u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju slijedeće:

- a) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- b) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- c) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- d) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,

- e) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- f) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru izvršitelja ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Prije početka rada, svaki član povjerenstva i tajnik potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, sukladno članku 11. Zakona, da je upoznat sa odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obvezom da tijekom cijelog postupka rada u povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.

U izjavi iz prethodnog stavka daje se i izjava da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zlouporabe položaja i ovlaštenja.

Članak 4.

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 5.

Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke. Ugovorno tijelo može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorno tijelo ne prihvati preporuku povjerenstva dužno je dati pismeno objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 6.

Tajnik povjerenstva, bez prava glasa, dužan je da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima

postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja. Administrativni poslovi za povjerenstvo uključuju i pripremu zapisnika sa sastanaka povjerenstva i izradu izvještaja o radu povjerenstva, pripremu pomoćnih obrazaca i druge poslove koje zahtijeva predsjedatelj povjerenstva u svezi sa predmetom javne nabave.

Članak 7.

Povjerenstvo u svim fazama postupka javnih nabava donosi odluke, zaključke i preporuke, u pravilu na sjednicama zatvorenog tipa koje saziva i kojima predsjedava predsjedatelj povjerenstva.

Sve odluke, zaključke i preporuke povjerenstvo donosi na sjednici kojoj nazoče sva tri člana povjerenstva, javnim glasovanjem i većinom glasova od tri nazočna člana.

Predsjedatelj i članovi povjerenstva se ne mogu uzdržati od glasovanja.

Sve sjednice povjerenstva su zatvorenog tipa, osim dijela sjednice sa otvaranja ponuda na kojemu sudjeluju i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

O svim donesenim odlukama, zaključcima i preporukama na sjednicama povjerenstva se sačinjava zapisnik o radu.

Članak 8.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u 'Službenom glasniku općine Usora'.

Broj:02-19-81-5/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,19.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Na temelju članka 13. i 25. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22), članka 28. Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u Općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj 2/23), Rješenja o imenovanju stalnog Povjerenstva za javne nabave broj 02-11-19/23 od 27.1.2023. godine, a u predmetu dodjele ugovora u predmetu javne nabave „Asfaltiranje lokalne prometnice Šimunovići, Ularice“, po modelu otvorenog postupka javne nabave, broj 02-

19-82/23 od 30.8.2023. godine i sukladno člancima 14. i 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 odabira najpovoljnijeg ponuditelja/izvršitelja u predmetu: „**Asfaltiranje lokalne prometnice Šimunovići, Ularice**“, pokrenutog Odlukom o pokretanju postupka javne nabave, broj: **02-19-82/23** od 30.8.2023. godine, prema Obavijesti o nabavi broj **715-1-3-31-3-12/23** od **5.9.2023.** godine, u sastavu:

5. Ivica Labudović, predsjedatelj Povjerenstva,
6. Martin Grujo, član Povjerenstva
7. Goran Tadić, član Povjerenstva
8. Pavica Petrović, tajnik Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvu iz članka 1. ovoga Rješenja, pristupa otvaranju ponuda **26.9.2023. godine u 12:30 sati**, te u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova daju se potrebna ovlaštenja sukladno Zakonu, koja uključuju slijedeće:

- g) Otvaranje zahtjeva za sudjelovanje,
- h) Provođenje javnog otvaranja ponuda,
- i) Pregledavanje, ocjenu i uspoređivanje ponuda,
- j) Sastavljanje zapisnika o ocjeni ponuda,
- k) Sastavljanje izvješća o postupku javne nabave,
- l) Davanje preporuke ugovornom tijelu za donošenje odluke o odabiru izvršitelja ili odluke o poništenju postupka nabave.

Članak 3.

Prije početka rada, svaki član povjerenstva i tajnik potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, sukladno članku 11. Zakona, da je upoznat sa odredbama članka 52. Zakona, odnosno da je upoznat sa obvezom da tijekom cijelog postupka rada u

povjerenstvu dužan prijaviti mogući sukob interesa i tražiti isključenje iz rada povjerenstva.

U izjavi iz prethodnog stavka daje se i izjava da u posljednjih pet godina nadležni sud nije donio presudu kojom je utvrđeno da je ta osoba počinila kazneno djelo koje sadrži elemente korupcije, pranja novca ili primanja ili davanja mita, krivotvorenja, zlouporabe položaja i ovlaštenja.

Članak 4.

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 5.

Povjerenstvo, nakon okončanog postupka, daje ugovornom tijelu preporuku, zajedno s izvješćem o radu i razlozima davanja takve preporuke, te daje prijedlog odgovarajuće odluke. Ugovorno tijelo može prihvatiti preporuku povjerenstva ili je odbiti, ako je prijedlog nezakonit. U slučaju da ugovorno tijelo ne prihvati preporuku povjerenstva dužno je dati pismeno objašnjenje svog postupanja, tj. u čemu se sastoji nezakonitost, te tražiti da se ista otkloni. Konačnu odluku o dodjeli ugovora donosi ugovorno tijelo, koje snosi odgovornost za javnu nabavu.

Članak 6.

Tajnik povjerenstva, bez prava glasa, dužan je da nakon okončanja postupka nabave, cjelokupan predmet sa svim dokumentima postupka nabave od odluke o pokretanju postupka nabave do obavijesti o dodjeli ugovora, pripremi i arhivira sukladno općim aktima koji uređuju pitanje uredskog i arhivskog poslovanja. Administrativni poslovi za povjerenstvo uključuju i pripremu zapisnika sa sastanaka povjerenstva i izradu izvještaja o radu povjerenstva, pripremu pomoćnih obrazaca i druge poslove koje zahtijeva predsjedatelj povjerenstva u svezi sa predmetom javne nabave.

Članak 7.

Povjerenstvo u svim fazama postupka javnih nabava donosi odluke, zaključke i preporuke, u pravilu na sjednicama zatvorenog tipa koje saziva i kojima predsjedava predsjedatelj povjerenstva.

Sve odluke, zaključke i preporuke povjerenstvo donosi na sjednici kojoj nazoče sva tri člana povjerenstva, javnim glasovanjem i većinom glasova od tri nazočna člana.

Predsjedatelj i članovi povjerenstva se ne mogu uzdržati od glasovanja.

Sve sjednice povjerenstva su zatvorenog tipa, osim dijela sjednice sa otvaranja ponuda na kojemu sudjeluju i ovlašteni predstavnici ponuditelja.

O svim donesenim odlukama, zaključcima i preporukama na sjednicama povjerenstva se sačinjava zapisnik o radu.

Članak 8.

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

Broj:02-19-82-5/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,19.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Temeljem članaka 17. i 18. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14 i 59/22), sukladno Pravilniku o javnim nabavama roba, usluga i radova Općine Usora (Službeni glasnik općine Usora broj: 2/23) na temelju članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik

općine Usora» broj 5/17), Općinski načelnik **donosi**:

O D L U K U

o pokretanju postupka javne nabave

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave radova „**Rekonstrukcija prometnica u poduzetničkoj zoni Srednja Omanjska, faza IV**“.
2. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih radova iz točke 1. ove Odluke iznosi **211.029,74 KM** bez uračunatog PDV-a.
3. Javna nabava iz točke 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 otvorenog postupka sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
5. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-19-89/23 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum,20.9.2023.godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Sadržaj:

Akti Općinskog vijeća:

1. Odluka o usvajanju Programa poticaja za razvoj gospodarstva za 2023. godinu.....str:1
2. Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza učenika koji pohađaju srednju školu.....str:1-2
3. Zaključak o davanju suglasnosti.....str:2

Akti Općinskog načelnika:

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora.....str:2-41
2. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str:41
3. Posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabavestr:42
4. Uputstvo o angažiranju nestručnih nastavnika za verificirano i instruktivno izvođenje nastave u školskoj 2023/2024 godini u školama na području Općine Usora...str:42-44
5. Načela o organiziranju i izvedbi školskih izleta, posjeta, ekskurzija, logorovanja i škola u prirodistr:44-51
6. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str:51-52
7. Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Usora za razdoblje 01.01. do 30.06.2023. godine.....str:52-67
8. Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcimastr:68-78
9. Odluka u usvajanju 2. izmjene i dopune Plana nabava općine Usora za 2023. godinu.....str:79
10. Odluka o dodjeli financijskih sredstava.....str:79
11. Etički kodeks za državne službenike i namještenike u općinskom tijelu uprave Općine Usorastr:79-84
12. Odluka o preraspodjeli sredstava Proračuna Općine Usora za 2023. godinu.....str:84-85

13. Odluka o pokretanju postupka javne nabave usluga.....str:85
14. Rješenje o visini naknade za topli obrok u općinskim organima uprave Općine Usora za razdoblje kolovoz – prosinac 2023.....str:85-86
15. Odluka o odobravanju financijskih sredstava za nabavu opreme.....str:86
16. Odluka o preraspodjeli sredstava Proračuna Općine Usora za 2023. godinu.....str:87
17. Kalendar rada osnovne i srednje škole za školsku 2023/2024.godinestr:87-89
18. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str:89
19. Odluka o odobravanju sredstava učenicima generacije.....str:89-90
20. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str:90
21. Rješenje o imenovanju koordinatora za dijasporustr:90
22. Posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str:91
23. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str:91-92
24. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za javnu nabavu.....str:92-94
25. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str:94