



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

<p>Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE USORA</p> <p>Odgovorniurednik: DijanaKatić, dipl. pravnica</p> <p>tel: 032/893-479, fax: 032/893-514 e-mail: info@usora.com Web adresa: www.usora.com</p>	<p>Godina:XXVIII Broj 6</p> <p>13.4.2026.godine</p> <p>USORA</p>	<p>Tisak: OPĆINA USORA Godišnja pretplata 35 KM Žiro-račun: 1011610071934527 Privredna banka Sarajevo d.d. Sarajevo Poslovnica Usora</p> <p>“Službeni glasnik” izlazi prema potrebi</p>
---	---	---

Na temelju članka 363. stavak 4. Zakona o stvarnim pravima («Službene novine Federacije BiH», broj: 66/13 i 100/13), članka 4. točka c) Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova («Službene novine Federacije BiH», broj: 17/14) i članka 23. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora», broj: 5/17 i 6/23), Općinsko vijeće Općine Usora, na svojoj **XIII (trinaestoj) redovitoj** sjednici, održanoj **dana 7.4.2026. godine, donosi:**

ODLUKU o neposrednoj zamjeni nekretnina

I.

ODOBRAVA SE neposredna zamjena nekretnina i to:

- k.č. broj 1013/2 zvana “Matanovina”, po kulturi ostalo neplodno zemljište, površine P=68,00 m², upisana u PL broj 252, KO Jeleči, kao posjed Općine Usora sa dijelom 1/1.

sa nekretninom označenom kao:

- k.č. broj 1007/3 zvana “Matanovina”, po kulturi ostalo neplodno zemljište,

površine P=68,00 m², upisana u PL broj 167, KO Jeleči, kao posjed Jeleč (Mara) Pejo iz Novih Miljanovaca sa dijelom 1/1.

II.

Zamjenu nekretnina opisanih u točki I. ove Odluke potrebno je izvršiti u svrhu reguliranja imovinsko-pravnih odnosa, bolje preglednosti javnog puta i izdvajanje dijela parcele koji ne čini dio javnog puta u korist pravilnog oblikovanja privatne parcele.

III.

Sukladno sa naručenom i izvršenom procjenom vrijednosti nekretnina opisanih u točki I. ove Odluke, od strane TIM Group d.o.o. Žepče od 07.07.2025. godine, utvrđeno je kako su predmetne nekretnine iste tržišne vrijednosti.

IV.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da može u ime Općine Usora zaključiti ugovor o zamjeni nekretnina označenih u točki I. ove Odluke sa Jeleč (Mara) Pejo iz Jeleča, Općina Usora.

V.

Sve troškove u vezi prijenosa prava na nekretnini iz točke I. Odluke, troškove zaključenja ugovora, plaćanje poreza i troškove provođenja ugovora snosi Općina Usora.

VI.

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

Broj: 01-02-50/26 Predsjedatelj OV-a
Dana, 10.4.2026. godine Anto Matić
=====

Na temelju članka 8. Zakona o porezu na promet nekretninama („Službene novine Ze - do kantona“ broj: 24/25), članka 16. Zakona o porezu na imovinu, nasljeđe i poklon („Službene novine Ze - do kantona“, broj: 24/25) i članka 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17 i 6/23), Općinsko vijeće Općine Usora na svojoj **XIII (trinaestoj)** redovitoj sjednici održanoj **dana 7.4. 2026. godine**, donosi:

RJEŠENJE

**o izmjeni Rješenja o imenovanju
Povjerenstva za utvrđivanje
prometne/tržišne vrijednosti nekretnina
i nasljeđene ili na poklon primljene
imovine**

Članak 1.

U Rješenju o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje prometne/tržišne vrijednosti nekretnina i nasljeđene ili na poklon primljene imovine („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 4/25) vrši se sljedeća izmjena:

U članku 1., stavak 1., točka 3. mijenja se i glasi:

Goran Tadić, mag. ing. aedif., član.

Članak 2.

Mandat novog člana Povjerenstva za utvrđivanje prometne/tržišne vrijednosti nekretnina i nasljeđene ili na poklon primljene imovine traje do isteka mandata

Povjerenstva imenovanog rješenjem broj: 01-02-58/25 od 25.3.2025. godine („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 4/25).

Članak 3.

Rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 01-02-51/26 Predsjedatelj OV-a
Dana, 10.4.2026. godine Anto Matić
=====

Na temelju članka 23. Statuta Općine Usora («Sužbeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17 i 6/23), članka 86. i 94. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 8/17) i članka 38. Pravila Javne predškolske ustanove „Ivančica“ Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 13/17 i 5/24), Općinsko vijeće Usora na svojoj redovitoj sjednici održanoj **dana 7.4. 2026. godine**, a nakon provedene rasprave donosi:

ZAKLJUČAK

I

Općinsko vijeće Općine Usora daje prethodnu suglasnost za imenovanje Ivane Katić za ravnateljicu Javne predškolske ustanove „Ivančica“ Usora, na razdoblje od 4 (četiri) godine.

II

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

Broj: 01-02-34/26 Predsjedatelj OV-a
Dana, 7.4.2026. godine Anto Matić
=====

Temeljem članka 35. Pravila J.P.U. „Ivančica“ Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj:3/26), Izvješća Povjerenstva za provođenje javnog oglasa o provođenju javnog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja J.P.U. „Ivančica“ Usora broj:02-

1. UVOD

Analiza je pripremljena s ciljem da posluži kao podloga pri donošenju odluka vezanih za donošenje plana upisa učenika u srednju školu, usklađivanje obrazovnog sustava s potrebama tržišta rada te planiranje obrazovnih programa koji odgovaraju interesima učenika i lokalnoj zajednici.

2. CILJ ISTRAŽIVANJA

Općinska služba je provela istraživanje s ciljem prikupljanja relevantnih podataka o:

- interesima učenika za upis u srednje škole
- stavovima roditelja
- potrebama tržišta rada
- deficitarnim zanimanjima prema podacima nadležnih institucija.

Cilj dokumenta je da posluži kao osnova Općinskom vijeću za donošenje odluka o planiranju upisne politike srednje škole.

3. PRIKUPLJANJE PODATAKA

Istraživanje je obuhvatilo učenike 7., 8. i 9. razreda Osnovne škole „Ivan fra Frano Jukić“, a sudjelovalo je 63 učenika te 48 roditelja učenika.

Podaci su prikupljeni putem upitnika koje su učenici samostalno popunjavali u školi, a nakon toga su upitnici proslijeđeni roditeljima. Upitnik je sadržavao tablicu u koju je bilo potrebno upisati ime učenika/roditelja, razred i željenu srednju školu. Naglašeno je da je moguće upisati više opcija, ne samo jednu školu.

Dodatni podaci prikupljeni su od Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojske županije, koja je dostavila informacije o broju nezaposlenih osoba sa Biroa rada Usora, traženim zanimanjima te deficitarnim zanimanjima za 2025. godinu.

4. REZULTATI ISTRAŽIVANJA

4.1 Interes učenika

Najčešći izbor učenika:

1. Opća gimnazija (27,6%)
2. Elektrotehnička škola, stručno zvanje tehničar za mehatroniku(17,2%)
3. Srednja ekonomskaškola (8,6%)

4. Elektrotehnička škola, stručno zvanje tehničar za računalstvo (8,6%)

5. Medicinska škola(8,6%)

Također postoji zainteresiranost za Strojarsku stručnu školu - zanimanje CNC operater.

4.2 Stavovi roditelja

Najčešći izbor roditelja:

1. Opća gimnazija (23,5%)
2. Elektrotehnička škola, stručno zvanje tehničar za mehatroniku(23,5%)
3. Elektrotehnička škola, stručno zvanje tehničar za računalstvo (14,7%)
4. Srednja ekonomska škola (8,8%)
5. Srednja elektrotehnička škola (7,4%).

PODACI SA ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE

5.1 Najtraženija zanimanja u 2025. godini

Najtraženija zanimanja u 2025. godini		
KV	SSS	VSS
Bravar Zavarivač Zavarivač argonom Tesar Zidar	Cnc programer Medicinska sestra Laboratorijski tehničar	Inženjer elektrotehnike Liječnik medicine Profesor predškolskog odgoja

5.2 Deficitarna zanimanja u 2025. godini

Deficitarna zanimanja u 2025. godini		
KV	SSS	VSS
Bravar Tesar Lakirer Pekar Zavarivač	Medicinska sestra Strojarski tehničar Građevinski tehničar visokogradnje Laboratorijski tehničar	Kemijski inženjer Profesor fizike Diplomirani ekonomist Inženjer građevine Pravnik

5.3 Zanimanja sa viškom radne snage sa završenom KV i SSS

KS		SSS	
Prodavač	2	Maturant	1
	2	gimnazije	5

Frizer	1 9	Elektrotehničar	1 4
Automehaničar	1 6	Medicinska sestra	1 0
Bravar	1 5	Ekonomski tehničar	9
Krojač tekstila	1 4	Mašinski tehničar	6
Metalotokar	1 3	Administrativni službenik	4
Krojač	1 2	Elektrotehničar za mjerne instrumente i sklopove	3
Kuhar	1 1	Kuhar specijalist	3
Konobar	1 0	Prometni tehničar	3
Mehaničar alatnih mašina	1 0	Šumarski tehničar	3
Elektroinstalater	7	Farmaceutski tehničar	2
Vozač teretnog vozila	7	Policajac	2
Metaloglođač	5	Poljoprivredni tehničar	2
Mašinbravar	4	Programer	2
Alatničar	3	Tehničar drumskog prometa	2
Elektrotehničar	3	Trgovački poslovođa	1
Šivač tekstila	3	Carinski službenik	1
Zidar	3	Elektroenergetski tehničar	1
Autolimar	2	Geodetski tehničar	1
Električar održavanja	2	Građevinski tehničar	1
Instalater vodovoda i kanalizacije	2	Komercijalist	1
Stolar	2	Kozmetičar	1
Voćar	2	Poslovni tajnik	1
Vozački instruktor	2	Prehrambeni tehničar	1
Armirač	1	Prodajni referent	1
Kemijski laborant	1	Stomatološka sestra	1
Keramičar	1	Upravni službenik	1

Knjigovođa	1		
Kozmetičar	1		
Mehaničar rudarskih mašina	1		
Monter opreme za grijanje i hlađenje	1		
Oštrač alata	1		
Prerađivač voća i povrća	1		
Rukovoditelj postrojenjima za oplemenjivanje mineralnih sirovina	1		
Stičar	1		
Tesar	1		
Zavarivač, specijalizirani	1		
Administrator	1		

6. ZAKLJUČAK I PREPORUKE

Istraživanje pokazuje da su gimnazija i mehatronika najpoželjniji smjerovi među učenicima i roditeljima, dok su ekonomska škola i tehničar za računalstvo također značajno zastupljeni. Analiza tržišta rada ukazuje na deficit u KV zanimanjima poput bravara, tesara i zavarivača te u SSS zanimanjima poput medicinskih sestara i tehničara, dok su neka zanimanja s viškom radne snage.

Važno je naglasiti da četverogodišnje škole – posebno gimnazija, ekonomska i mehatronika – predstavljaju ključnu podlogu za daljnje školovanje i stjecanje kvalifikacija za zanimanja koja su deficitarnija i tražena na tržištu rada. Osiguravanjem kvalitetnog obrazovanja u ovim smjerovima, učenici se bolje pripremaju za nastavak obrazovanja ili za tržište rada, što doprinosi usklađivanju obrazovnog sustava s potrebama općine Usora i šire zajednice.

S obzirom na rezultate istraživanja preporuka je da se za školsku 2026/27. godinu pripreme upisi u sljedeće škole:

1. Četverogodišnje škole:
 - Opća gimnazija

- Srednja ekonomska škola
- Elektrotehnička škola, stručno zvanje tehničar za mehatroniku

2. Trogodišnja strukovna opcija:

- Strojarska stručna škola zanimanje CNC operater, za učenike koji žele stručnu trogodišnju školu i žele se pripremiti za deficitarna zanimanja u KV sektoru.

Ove škole su opravdane interesom učenika i roditelja te predstavljaju najprikladniju podlogu za daljnje školovanje i stjecanje kvalifikacija za deficitarnu i traženu radnu snagu.

Ovakva organizacija upisa omogućava bolju pripremu učenika za tržište rada i nastavak obrazovanja, te usklađuje upisnu politiku s interesima učenika i potrebama lokalne zajednice.

Broj: 05-02-34-30/26
Dana, 25.3.2026. godine

Pomoćnik načelnika
Ivica Labudović

Na temelju članka 90. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14, 59/22 i 50/24), Pravilnika o javnim nabavama roba, usluga i radova u općini Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 2/23), predmetu javne nabave: „Nabava pića i sanitarnih potrepština“ i članka 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**

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave roba: „**Nabava pića i sanitarnih potrepština**“.
2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 15980000-1.

3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih roba iz točke 1. ove Odluke iznosi **2.055,73 KM** bez PDV-a.

4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.

5. Postupak dodjele Ugovora o javnoj nabavi roba iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem izravnog sporazuma sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.

6. Ova odluka usklađena je s Planom javnih nabava za 2026. – redni broj **5 (roba)**.

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

8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-91/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 5.3.2026. godine

Zvonimir Anđelić

Na temelju članka 90. i članka 18. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14, 59/22 i 50/24), 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: „Izgradnja vatrogasnog doma u Ularicama, faza III.“ i članka 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**

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „**Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Izgradnja**

vatrogasnog doma u Ularicama, faza III.“.

2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 71247000-1 Nadzor građevinskih radova.
3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **2.500,00 KM** bez PDV-a.
4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
5. Postupak dodjele Ugovora o Javnoj nabavi usluga iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem izravnog sporazuma sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka usklađena je s Planom javnih nabava 2026. – redni broj **26 (usluge)**.
8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-90/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 5.3.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17 i 6/23), člankom 20. Pravilnika o popisu imovine i obveza („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 11/21) i Zapisnika Povjerenstva o izvršenom redovnom popisu stalnih sredstava i sitnog inventara Općine Usora za fiskalnu 2025. godinu sa stanjem na dan 31.12.2025. godine, broj: 02-11-688-2/25 od 13.02.2026. godine, na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o usvjanju Izvješća o izvršenom redovitom godišnjem popisu imovine,

obveza i potraživanja Općine Usora sa stanjem na dan 31.12.2025. godine

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Centralnog popisnog povjerenstva Općine Usora o izvršenom redovitom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja Općine Usora sa stanjem na dan 31.12.2025. godine.

Članak 2.

Nalaže se Službi za gospodarstvo i financije - Odsjeku za financije, da izvrši sva neophodna knjiženja sukladno svim pojedinačnim odlukama koje će donijeti Općinski načelnik, a koje su vezane za iskazne manjkove, odnosno viškove stalnih sredstava po redovitom godišnjem popisu.

Članak 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije - Odsjek financija Općine Usora.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“, a primjenjivat će se s 31.12.2025. godine.

Broj: 02-11-688-3/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 23.3.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 25. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj: 39/14, 59/22 i 50/24), u predmetu javne nabave: „Najam dvorane i ugostiteljske usluge za potrebe domjenka povodom obilježavanja 15. svibnja Dana Općine Usora i Dana 110. brigade HVO Usora“ i članka 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

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „Najam dvorane i ugostiteljske usluge za potrebe

**domjenka povodom obilježavanja
15. svibnja Dana Općine Usora i Dana
110. brigade HVO Usora“.**

2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 55300000-3 Usluge restorana i usluge posluživanja hranom.
3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **11.300,00 KM** bez PDV-a.
4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
5. Postupak dodjele Ugovora o javnoj nabavi usluga iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
6. Ova Odluka usklađena je s Planom javnih nabava za 2026. – redni broj 5 **(usluge)**.
7. Za provođenje postupka Javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-132/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 23.3.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 90. i članka 18. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14, 59/22 i 50/24), 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: „Čišćenje korita općinskih vodotoka“ i članka 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

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „**Usluge stručno-tehničkog nadzora nad izvođenjem radova na projektu: „Čišćenje korita općinskih vodotoka“.**
2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 71247000-1 Nadzor građevinskih radova.
3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **500,00 KM** bez PDV-a.
4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
5. Postupak dodjele Ugovora o Javnoj nabavi usluga iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem izravnog sporazuma sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka usklađena je s Planom javnih nabava 2026. – redni broj **28 (usluge)**.
8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-131/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 25.3.2026. 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, 59/22 i 50/24), 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: „Ispravljanje oštećenja od leda na službenom vozilu Općine Usora“ i članka 107. Statuta Općine

Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj 5/17 i 6/23), 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 radova „**Ispravljanje oštećenja od leda na službenom vozilu Općine Usora**“.
2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 50112000-3 Usluge popravaka i održavanja vozila.
3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih radova iz točke 1. ove Odluke iznosi **1.050,00 KM** bez PDV-a.
4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
5. Postupak dodjele Ugovora o javnoj nabavi radova iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem Izravnog sporazuma sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ovom Odlukom vrši se izmjena Plana javnih nabava Općine Usora za 2026. godinu.
8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-19-41/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 31.3.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 90. i članka 18. Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 39/14, 59/22 i 50/24), 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 posluživanja u restoranima otvorenog tipa – poslovni ručak za službene posjete“ i članka 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

1. Odobrava se pokretanje postupka javne nabave usluga „**Usluge posluživanja u restoranima otvorenog tipa – poslovni ručak za službene posjete**“.
2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 55312000-0 Usluge posluživanja u restoranima otvorenog tipa.
3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **4.000,00 KM** bez PDV-a.
4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
5. Postupak dodjele Ugovora o Javnoj nabavi usluga iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem izravnog sporazuma sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ova Odluka usklađena je s Planom javnih nabava 2026. – redni broj **12 (usluge)**.
8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-159/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 7.4.2026. 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, 59/22 i 50/24), 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: „Niveliranje elaborata za određivanje zona sanitarne zaštite izvorišta prema novom Pravilniku“ i članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj 5/17 i 6/23), Općinski načelnik **d o n o s i**:

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 „**Niveliranje elaborata za određivanje zona sanitarne zaštite izvorišta prema novom Pravilniku**“.
2. Oznaka javne nabave po jedinstvenom rječniku javne nabave 71242000-1 Izrada projekta i nacрта, procjena troškova.
3. Procijenjena vrijednost nabave predmetnih usluga iz točke 1. ove Odluke iznosi **4.500,00 KM** bez PDV-a.
4. Javna nabava iz točke 1. ove Odluke financirat će se iz Proračuna Općine Usora.
5. Postupak dodjele Ugovora o javnoj nabavi usluga iz točke 1. ove Odluke će se provesti putem Izravnog sporazuma sukladno Zakonu o javnim nabavama BiH.
6. Za provođenje postupka javne nabave zadužuju se Služba za gospodarstvo i financije.
7. Ovom Odlukom vrši se izmjena Plana javnih nabava Općine Usora za 2026. godinu.
8. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-11-160/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 7.4.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članaka 17. i 34. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 45/10, 111/12 i 20/17), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“ broj:44/16, 50/16 i 31/23), članka 17. stavak (2) Pravilnika o radnim odnosima, plaćama i naknadama u Općinskom organu uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 3/18, 2/20 i 5/23) i članka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) Općinski načelnik, **d o n o s i**:

ODLUKA
o izmjeni Odluke o naknadama troškova
za službena putovanja

Članak 1.

U Odluci o naknadama za troškove službenog putovanja („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 9/19 i 6/23) u članku 5. stavak (2) broj „25“ zamjenjuje se brojem „45“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Usora".

Broj: 02-11-38/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 30.1.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 34. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), članka 6. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2026. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 01/26), članka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17 i 6/23), Zapisnika o sudskoj nagodbi broj: 39 0 P 076749 25 P od 17.3.2026. godine na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije, Općinski načelnik Općine Usora **d o n o s i**:

ODLUKU
o odobravanju izdvajanja sredstava iz
Proračuna Općine Usora za 2026. godinu
Tekući transferi

I

Iz Proračuna Općine Usora za 2026. godinu («Službeni glasnik Općine Usora broj: 01/26) odobrava se isplata nedostajućih sredstava Tekući transferi, Razdjel 8, proračunski korisnik 809, pozicija 80902 „Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju“ u iznosu od 2.300,00 (Slovima: dvijetisućetristotine KM i 00/100).

- 614817- „Izvršenje sudskih presuda“.

II

Sredstva iz točke I. ove Odluke će biti isplaćena sa pozicije «Tekuća pričuva Općine Usora» Proračun Općine Usora za 2026. godinu, razdjel 11, Drugi tekući transferi-rashodi.

III

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

IV

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

Broj: 02-11-149/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 31.3.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 34. Zakona o Proračunima u Federaciji BiH («Službene novine FBiH» broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26), članka 6. Odluke o izvršenju proračuna Općine Usora za 2026. godinu («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 1/26), članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17 i 6/23), Rješenja o pokretanju postupka prinudne naplate broj: 13-4-01-12-26-09/26-1 Sl od 12.1.2026. godine na prijedlog Službe za gospodarstvo i financije, Općinski načelnik Općine Usora d o n o s i :

ODLUKU
o odobravanju izdvajanja sredstava iz
Proračuna Općine Usora za 2026. godinu
Tekući transferi

I

Iz Proračuna Općine Usora za 2026. godinu («Službeni glasnik Općine Usora broj: 1/26) odobrava se isplata nedostajućih sredstava Tekući transferi, Razdjel 8, proračunski korisnik 809, pozicija 80902 „Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju“ u iznosu od 5.000,00 (Slovima: pettisuća KM i 00/100).

- 614817- „Izvršenje sudskih presuda“.

II

Sredstva iz točke I. ove Odluke će biti isplaćena sa pozicije «Tekuća pričuva Općine Usora» Proračun Općine Usora za 2026. godinu, razdjel 11, Drugi tekući transferi-rashodi.

III

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

IV

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

Broj: 02-11-148/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 1.4.2026. godine Zvonimir Anđelić
=====

Temeljem članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17 i 6/23) u postupku implementacije projekta „Izgradnja vatrogasnog doma u Ularicama, faza III.“, investitora Općine Usora, Općinski načelnik Općine Usora d o n o s i :

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

I

Martin Grujo, imenuje se koordinаторom projekta ispred općine Usora kao Naručitelja

za projekt: „Izgradnja vatrogasnog doma u Ularicama, faza III.“ prema Ugovoru o izvođenju radova broj 02-19-18-7/26 od 19.3.2026. godine, zaključenim s “IngArt“ d.o.o. Usora.

II

Koordinator projekta ispred Općine kao naručitelja posla imaju za obvezu slijedeće:

- Praćenje izvođenja radova sukladno potpisanom Ugovoru i predračunu radova;
- Redovne aktivnosti tijekom implementacije projekta, redovna asistencija izvođaču radova;
- Po okončanju radova sudjelovanje u radu Povjerenstva za tehnički prijem, konačnom obračunu i primopredaji radova sa svim relevantnim predstavnicima;
- Sudjelovanje u pripremi konačnog narativnog i financijskog izvještaja;
- Uspostava monitoringa i praćenje stanja građevine do isteka garancijskih rokova.

III

U slučaju odsustva koordinatora Općinski načelnik određuje službenu osobu koja ga mijenja dok odsustvo traje.

IV

Mandat koordinatora traje od dana donošenja ovoga Rješenja do okončanja svih poslova vezanih za ovaj projekt, odnosno do isteka garancijskih rokova.

V

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

Broj: 02-19-18-8/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 19.3.2026. godine Zvonimir Anđelić

=====

Na temelju članka 43. stavka (4) Zakona o prostornom uređenju i građenju (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj 17/23), članka 9. Odluke o pristupanju izmjeni i dopuni Prostornog

plana Općine Usora za razdoblje 2014.g-2034.g. broj 01-02-113/25 od 10.9.2025. godine i članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17) Općinski Načelnik **d o n o s i**:

R J E Š E N J E o imenovanju Savjeta plana

I.

U cilju utvrđivanja temeljne koncepcije prostornog razvoja, općih ciljeva, usaglašavanja stavova i interesa te stručnog praćenja izrade izmjene i dopune Prostornog plana Općine Usora za razdoblje 2014.g.-2034.g., imenuje se Savjet plana Općine Usora u sastavu:

1. **Slaven Prakljačić, mag.ing.aedif.,**
2. **Anto Bonić, dipl.ing.prom.,**
3. **Vladimir Lončarević, dipl. oecc.,**
4. **Robert Topalović, dipl. ing. el.**
5. **Ivana Matić, mag. njemačkog jezika i književnosti**
6. **Ante Bratić, nastavnik tjelesnog odgoja**

II.

Zadatak Savjeta plana je da prati izradu izmjene i dopune Prostornog plana Općine Usora za razdoblje 2014.g. – 2034.g. u svim fazama izrade, usaglašava stavove i interesa, zauzima stručne stavove o pitanjima općeg, gospodarskog i prostornog i drugog razvoja Usora Usora, zauzima stručne stavove u pogledu racionalnosti i kvaliteta planskih rješenja i druge poslove sukladno sa Zakonom i Odlukom o pristupanju izmjeni i dopuni Prostornog plana Općine Usora za razdoblje 2014. godine -2034. godine.

Savjet plana je obavezan sudjelovati na sastancima i dati stručnu verifikaciju svih faza izrade izmjene i dopune Prostornog plana Općine Usora.

III.

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

Broj: 02-19-40/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 23.3.2026. godine Zvonimir Anđelić

=====

Temeljem članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17 i 6/23) u postupku implementacije projekta „Projekt sanacije školskog objekta i modernizacije informatičke i nastavne opreme u MSŠ Stjepana Radića, Općina Usora“, investitora Općine Usora, Općinski načelnik općine Usora d o n o s i :

R J E Š E N J E **o imenovanju koordinatora projekta** **ispred Općine Usora**

I

Ivica Labudović, imenuje se koordinatorom projekta ispred općine Usora kao Naručitelja za projekt: „Projekt sanacije školskog objekta i modernizacije informatičke i nastavne opreme u MSŠ Stjepana Radića, Općina Usora“ prema Ugovoru o izvođenju radova broj 02-19-13-8/26 od 30.3.2026. godine, zaključenim s “Ćosićpromex“ d.o.o.

II

Koordinator projekta ispred Općine kao naručitelja posla imaju za obvezu slijedeće:

- Praćenje izvođenja radova sukladno potpisanom Ugovoru i predračunu radova;
- Redovne aktivnosti tijekom implementacije projekta, redovna asistencija izvođaču radova;
- Po okončanju radova sudjelovanje u radu Povjerenstva za tehnički prijem, konačnom obračunu i primopredaji radova sa svim relevantnim predstavnicima;
- Sudjelovanje u pripremi konačnog narativnog i financijskog izvještaja;
- Uspostava monitoringa i praćenje stanja građevine do isteka garancijskih rokova.

III

U slučaju odsustva koordinatora Općinski načelnik određuje službenu osobu koja ga mijenja dok odsustvo traje.

IV

Mandat koordinatora traje od dana donošenja ovoga Rješenja do okončanja svih

poslova vezanih za ovaj projekt, odnosno do isteka garancijskih rokova.

V

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

Broj: 02-19-13-9/26 **OPĆINSKI NAČELNIK**
Datum: 30.3.2026. godine **Zvonimir Anđelić**
=====

Temeljem članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17 i 6/23) u postupku implementacije projekta „Čišćenje korita općinskih vodotoka“, investitora Općine Usora, Općinski načelnik općine Usora d o n o s i :

R J E Š E N J E **o imenovanju koordinatora projekta** **ispred Općine Usora**

I

Martin Grujo, imenuje se koordinatorom projekta ispred općine Usora kao Naručitelja za projekt: „Čišćenje korita općinskih vodotoka“ prema Ugovoru o izvođenju radova broj 02-19-23-9/26 od 2.4.2026. godine, zaključenim s “Tokić big“ d.o.o.

II

Koordinator projekta ispred Općine kao naručitelja posla imaju za obvezu slijedeće:

- Praćenje izvođenja radova sukladno potpisanom Ugovoru i predračunu radova;
- Redovne aktivnosti tijekom implementacije projekta, redovna asistencija izvođaču radova;
- Po okončanju radova sudjelovanje u radu Povjerenstva za tehnički prijem, konačnom obračunu i primopredaji radova sa svim relevantnim predstavnicima;
- Sudjelovanje u pripremi konačnog narativnog i financijskog izvještaja;
- Uspostava monitoringa i praćenje stanja građevine do isteka garancijskih rokova.

III

U slučaju odsustva koordinatora Općinski načelnik određuje službenu osobu koja ga mijenja dok odsustvo traje.

IV

Mandat koordinatora traje od dana donošenja ovoga Rješenja do okončanja svih poslova vezanih za ovaj projekt, odnosno do isteka garancijskih rokova.

V

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

Broj: 02-19-23-10/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 2.4.2026. godine Zvonimir Anđelić

=====

Na temelju članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 5/17), Ugovora broj 02-19-127-9/25 od 16.12.2025. godine a vezano za realizaciju Projekta: "Rekonstrukcija prometne infrastrukture – Pristupne prometnice za Tokme i Poduzetničku zonu Ularice", Općina Usora, Općinski načelnik
donosi:

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

I

Imenuje se Povjerenstvo za primopredaju i konačan obračun radova za Projekt: "Rekonstrukcija prometne infrastrukture – Pristupne prometnice za Tokme i Poduzetničku zonu Ularice", općina Usora, Ugovora broj 02-19-127-9/25 od 16.12.2025. godine, zaključenog između Općine Usora, kao naručitelja i „Rial-šped“ d.o.o., Doboj Istok, kao izvođača radova, u sastavu:

1. Ivan Katić, predsjedatelj Povjerenstva,
2. Dijana Katić, članica Povjerenstva i
3. Mario Pranjić, član Povjerenstva.

II

Povjerenstvo će pristupiti primopredaji radova i konačnom obračunu dana 9.4.2026.godine u 11:00 sati u sali za sjednice Općinskog vijeća Usore.

III

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

IV

Koordinator na projektu je dužni sačiniti Zapisnik o primopredaji i konačnom obračunu radova gdje će se utvrditi sva međusobna prava naručitelja radova i izvođača radova, a koji potpisuju koordinatori, povjerenstvo, predstavnici izvođača radova i predstavnici stručno-tehničkog nadzora.

V

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

Broj: 02-19-49/26 OPĆINSKI NAČELNIK
Datum: 3.4.2026. godine Zvonimir Anđelić

=====

Na temelju članka 8. stavak 5. Zakona o porezu na promet nekretnina („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 24/25) i članaka 41. i 107. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17 i 6/23), Načelnik Općine Usora, donosi:

P R A V I L N I K
o načinu rada stručnog Povjerenstva i
kriterijima na temelju kojih se vrši
utvrđivanje tržišne vrijednosti
nekretnina na području Općine Usora

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način rada stručnog Povjerenstva za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina na području Općine Usora (u daljem tekstu: Povjerenstvo) i utvrđuju kriteriji na temelju kojih se vrši procjena tržišne vrijednosti prometovane nekretnine. Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i kod procjene tržišne vrijednosti nekretnina koje su predmet poklona ili naslijeđivanja.

Članak 2.

Povjerenstvo, koje čine predsjednik i dva člana, imenuje Općinsko vijeće Općine Usora (u daljem tekstu: Vijeće) na mandatni period od 2 (dvije) godine. U Povjerenstvo mogu biti imenovane osobe koje imaju VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje (najmanje 240 ECTS bodova), prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iz oblasti građevinarstva, arhitekture, geodezije, poljoprivrede, prava ili ekonomije i najmanje pet godina radnog iskustva u struci i spremi.

Članak 3.

Organizaciju rada Povjerenstva vrši predsjednik Povjerenstva koji ima slijedeće dužnosti:

- prima poreske prijave od strane Porezne Uprave Federacije BiH, Kantonalnog poreznog ureda u Zenici, Porezne ispostave Usora, (u daljem tekstu: Porezna ispostava Usora),
- uspostavlja knjigu evidencije predmeta,
- raspoređuje predmete unutar Povjerenstva,
- prati rad Povjerenstva u smislu poštivanja zakonskih rokova,
- nakon obrade predmeta od strane Povjerenstva, predmet dostavlja Poreznoj ispostavi Usora na dalji postupak,
- osigurava administrativno – tehničke uvjete za rad.

Članak 4.

Predsjedniku i članovima Povjerenstva pripada naknada za rad u Povjerenstvu u visini koja je utvrđena Rješenjem o utvrđivanju naknade za rad predsjednika i članova povjerenstva za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina na području Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 4/18).

Članak 5.

Povjerenstvo radi u punom sastavu. Izuzetno kada je jedan od članova Povjerenstva spriječen iz objektivnih razloga (bolest, službeno odsustvo, godišnji odmor i sl.), ali ne duže od 60 dana, Povjerenstvo može raditi u sastavu od dva člana. U slučaju odsustva predsjednika ili jednog od članova Povjerenstva za koje se unaprijed zna da će trajati duže od 60 dana ili u slučaju podnošenja ostavke, predsjednik Povjerenstva je dužan o tome odmah obavijestiti Općinskog načelnika, s prijedlogom da se za prvu narednu sjednicu Vijeća pripremi prijedlog za novog člana Povjerenstva. U slučaju iz prethodnog stavka, mandat novog člana Povjerenstva traje do isteka mandata njegovog prethodnika.

Članak 6.

Procjena tržišne vrijednosti prometovane nekretnine vrši se po poreznoj prijavi Porezne ispostave Usora, a na temelju neposrednog uviđaja Povjerenstva u stanje predmetnih nekretnina na licu mjesta. Stanje nekretnine iz prethodnog stavka podrazumijeva položajnu pogodnost nekretnine, građevinsko stanje stana, kuće i drugih objekata, kao i bonitet poljoprivrednog i šumskog zemljišta.

Članak 7.

Kada se procjena tržišne vrijednosti izvrši na licu mjesta prilikom uviđaja kojem nazoči poreski obveznik ili njegov punomoćnik koji je suglasan s utvrđenom procjenom, zapisnik o izvršenoj procjeni se može sačiniti na licu mjesta. Potpisivanjem Zapisnika od strane poreskog obveznika ili njegovog punomoćnika smatra se ispunjenom obvezom Povjerenstva o dostavi zapisnika o izvršenoj procjeni poreskom obvezniku, kao i pravo poreskog obveznika

o njegovom izjašnjavanju u roku od 5 (pet) dana.

Članak 8.

Povjerenstvo je dužno u roku od 8 (osam) dana od dana prijema porezne prijave izvršiti procjenu vrijednosti nekretnine i zapisnik o izvršenoj procjeni dostaviti poreznom obvezniku.

Na zapisnik Povjerenstva porezni obveznik ima pravo prigovora ovom Povjerenstvu u roku od 5 (pet) dana od dana prijema.

Po odlučenom prigovoru Povjerenstvo u roku od 3 (tri) dana dostavlja zapisnik Poreznoj ispostavi Usora.

Članak 9.

Zapisnik o izvršenoj procjeni sačinjava se u 3 (tri) primjerka, od čega se jedan primjerak dostavlja poreznom obvezniku, jedan primjerak Poreznoj ispostavi Usora, a jedan primjerak zadržava Povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnine. Zapisnik u pravilu potpisuju svi članovi Povjerenstva. U slučaju odsutnosti jednog od članova Povjerenstva iz razloga utvrđenih u članku 5. ovog Pravilnika, zapisnik je validan ako je potpisan od dva člana Povjerenstva.

Članak 10.

Kada je predmet porezne prijave kupoprodaja nekretnine u likvidacijskom, stečajnom i izvršnom postupku u smislu odredaba članka 7. stavak 5. Zakona o porezu na promet nekretnina („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 24/25) ne vrši se procjena. U slučaju da joj bude dostavljen na procjenu Ugovor iz prethodnog stavka, Povjerenstvo će zapisnički konstatirati činjenicu da se u konkretnom slučaju radi o kupoprodaji, te da je porezna osnovica utvrđena Zakonom, odnosno da u konkretnom slučaju poreznu osnovicu čini postignuta prodajna cijena.

Članak 11.

U slučaju da porezni obveznik uz prijavu priloži dokaze na temelju kojih se na nesumnjiv način može utvrditi da se radi o kupoprodaji putem javnog oglašavanja ili javnog poziva-tendera, objavljenog u nekom od dnevnih listova koji se distribuira na cijelom području Federacije BiH i na kojem su sudjelovala najmanje tri ponuditelja,

Povjerenstvo će u smislu odredbe članka 8. stavak 1. Zakona postignutu cijenu na tenderu prihvatiti kao tržišnu cijenu, odnosno kao osnovicu za obračun poreza, s tim što osnovica u tom slučaju ne može biti niža od najniže osnovice utvrđene članom 15. stavak 3. ovog Pravilnika. U slučaju da se kao prodavatelj nekretnina pojavljuje Općina Usora, pri čemu je početna cijena utvrđena od strane Općinskog Vijeća, poreznu osnovicu predstavlja cijena postignuta na tenderu, neovisno od broja sudionika.

Članak 12.

U slučaju da Povjerenstvo po prijemu porezne prijave nije u mogućnosti stupiti u kontakt sa poreznim obveznikom, kako bi se procjena tržišne vrijednosti izvršila u zakonskom roku od 8 dana od dana prijema prijave, a bez prisustva istog nije moguć pristup predmetnoj nekretnini, Povjerenstvo će o tome sačiniti zabilješku i istu dostaviti poreznoj ispostavi Usora. U slučaju da i nakon isteka roka od 8 dana Povjerenstvo nije u mogućnosti stupiti u kontakt sa poreznim obveznikom, pristupit će pozivanju istog u skladu sa odredbama ZUP-a.

Članak 13.

Uz poreznu prijavu koja se dostavlja na izvršenje procjene Povjerenstvu se treba dostaviti:

1. Akt na temelju kojeg se vrši procjena nekretnine (kupoprodajni ugovor, ugovor o poklonu, ugovor o doživotnom izdržavanju, ostavinsko rješenje suda i dr.),
2. Za zemlju, kuće i druge objekte, posjedovni list sa skicom predmetne nekretnine i
3. Kontakt telefon poreznog obveznika ili njegovog punomoćnika.

U slučaju nepotpune prijave, kao i nedostatka nekog od priloga uz prijavu, Povjerenstvo će pozvati poreznog obveznika da istu dopuni. U tom slučaju rok iz članka 13. Zakona teče od dana dopune prijave. Obavještanje poreznog obveznika u smislu prethodnog stavka može se izvršiti telefonski, o čemu se sačinjava službena zabilješka.

Članak 14.

Zakazivanje uvida na licu mjesta i pozivanje poreznog obveznika ili njegovog punomoćnika da prisustvuje uviđaju vrši se telefonskim putem ili na drugi pogodan način.

Članak 15.

Osnovicu za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnine čini prosječna procijenjena vrijednost iste ili slične nekretnine u istoj ili najbližoj zoni, odnosno istoj ili najbližoj katastarskoj općini postignutoj u prethodnoj godini.

Korektivne kriterije predstavljaju pojedinačne karakteristike nekretnine koja je predmet procjene, a odnose se na:

- bonitet poljoprivrednog zemljišta;
- uređenost, odnosno neuređenost građevinskog zemljišta;
- građevinsko stanje objekta;
- položajnu pogodnost objekta u odnosu na udaljenost od prometnica, zdravstvenih ustanova, škola, institucija kulture, sportskih objekata i sl.;
- starost stambene zgrade, njenu opremljenost, katnost stana i sl.;
- trenutno stanje ponude i potražnje određene vrste nekretnina.

Ovisno od karakteristika iz prethodnog stavka prosječna procijenjena vrijednost iz ovog članka može biti uvećana ili umanjena, s tim što umanj enje ne može biti veće od 50% prosječne procijenjene vrijednosti, niti povećanje veće od 100% prosječne procijenjene vrijednosti za prethodnu godinu, utvrđene sukladno odredbama ovog članka.

Članak 16.

Na temelju utvrđene prosječne procijenjene tržišne vrijednosti za prethodnu godinu, Povjerenstvo će najkasnije do 1. veljače tekuće godine utvrditi tabelu s limitiranim rasponima u odnosu na prosječnu cijenu iz prethodne godine, u okviru kojih će na temelju korektivnih kriterija iz članka 15. ovog Pravilnika utvrđivati konkretnu procjenu tržišne vrijednosti predmetne nekretnine u trenutku njene procjene.

Članak 17.

Općina je dužna osigurati Povjerenstvu materijalno-tehničku podršku za nesmetan rad.

Članak 18.

Sastavni dijelovi Pravilnika su:

Prilog I: Tabela s limitiranim rasponima za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina (zemljište i šume) na području Općine Usora i

Prilog II: Tabela sa limitiranim rasponima za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina (građevina) na području Općine Usora, odnosno predlošci prema kojima se utvrđuje vrijednost prema postupku definiranom člancima 15. i 16. ovog Pravilnika.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje s važenjem Pravilnik o načinu rada Stručnog povjerenstva i kriterijima na temelju kojih se vrši utvrđivanje tržišne vrijednosti nepokretnostima na području Općine Usora ("Službeni glasnik Općine Usora" broj: 4/18).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-27-2/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 13.3.2026. godine

Zvonimir Anđelić

=====

PRILOG I: Tabela s limitiranim rasponima za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina (zemljište i šume) na području Općine Usora (KM/m²)

KATASTARSKA OPĆINA		GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE			POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	ŠUMSKO ZEMLJIŠTE
		UZ MAGISTRALNU PROMETNICU M4 DOBOJ-TESLIĆ	UZ LOKALNE PROMETNICE	IZVAN LOKALNIH PROMETNICA		
1.	ALIBEGOVCI	-----	8-32	5-20	2-8	2-8
2.	BEJIĆI	-----	5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
3.	JELEČI-FILIPOVIĆI	-----	5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
4.	MAKLJENOVAC	-----	5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
5.	OMANJSKA	-----	5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
6.	SIVŠA	-----	5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
7.	TEŠANJKA	35-140	-----	-----	1,5-6	1,5-6
8.	ULARICE		5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
9.	ŽABLJAK	35-140	5-20	4-16	1,5-6	1,5-6
10.	PODRUČJE OBUHVATA URB.PLANA ŽABLJAK	-----	15-60	-----	-----	1,5-6

PRILOG II: Tabela s limitiranim rasponima za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina (objekti) na području Općine Usora (KM/m²)

		STAMBENI OBJEKTI	POSLOVNI OBJEKTI	OSTALI OBJEKTI
1.	ALIBEGOVCİ	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
2.	BEJIĆI	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
3.	JELEČI-FILIPOVIĆI	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
4.	MAKLJENOVAC	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
5.	OMANJSKA	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
6.	SIVŠA	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
7.	TEŠANJKA	500,00 – 2.000,00	500,00 – 2.000,00	200,00 – 400,00
8.	ULARICE	300,00 – 700,00	500,00 – 800,00	200,00 – 400,00
9.	ŽABLJAK	500,00 – 2.000,00	500,00 – 2.000,00	200,00 – 400,00
10.	PODRUČJE OBUHVATA URB.PLANA ŽABLJAK	500,00 – 2.000,00	500,00 – 2.000,00	200,00 – 400,00

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) i članka 121. stavka 6. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19) Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K
O POSTUPKU UTVRĐIVANJA POVREDE
RADNE DUŽNOSTI ZAPOSLENIH U
SREDNJOJ ŠKOLI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih povreda radne dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak i tijela za vođenje disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i tijela za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću djelatnika u Srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

(Korištenje jednine i množine)

(1) Na način ovdje korišten, jednina uključuje množinu a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije. Osobna zamjenica «on» na isti način uključuje «ona», a «njega» uključuje «nju», osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije.

Članak 3.

(Izvršenje radne dužnosti)

(1) Djelatnik u školi obavezan je izvršavati radnu dužnost i sve poslove koji su mu povjereni od rukovoditelja, kao i provoditi odluke koje se, u skladu sa zakonom i općim aktima, donesu u školi.

Članak 4.

(Izvršenje naloga rukovoditelja)

(1) Djelatnik u školi obavezan je, kada smatra da je nalog za izvršenje radne dužnosti

nezakonit, ukazati na to rukovoditelju koji je dao nalog, a da ponovljenu naredbu u pisanom obliku bez odlaganja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje kaznenog djela.

(2) U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje radne dužnosti koja bi predstavljala izvršenje kaznenog djela, djelatnik je obavezan o tome pismeno obavijestiti neposredno nadređenog njegovom rukovoditelju, koji je dao nalog.

Članak 5.

(Supsidijarna primjena zakona)

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti vodi se na način utvrđen ovim Pravilnikom i odredbama Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“ br. 29/02 i 12/04).

(2) Odredbe Zakona o kaznenom postupku Bosne i Hercegovine, primjenjivat će se u postupku odlučivanja po žalbi iz članka 12. ovog Pravilnika.

II NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Članak 6.

(Pretpostavka nevinosti)

(1) Svatko se smatra nevinim za povredu radne dužnosti dok se konačnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova odgovornost.

Članak 7.

(1) Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede radne dužnosti ili utječu na utvrđivanje odgovornosti djelatnika, razmatrat će se na način koji je povoljniji za djelatnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak.

Članak 8.

(1) Protiv djelatnika se ne može voditi disciplinski postupak za povredu radne dužnosti ako je raniji disciplinski postupak protiv istog djelatnika za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja.

Članak 9.

(Načelo javnosti)

(1) Saslušanje pred Disciplinskim povjerenstvom u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti javno je, a

iznimno, u slučajevima određenima člankom 41. stavkom 2. ovog Pravilnika, javnost može biti isključena odlukom Disciplinskog povjerenstva.

Članak 10.

(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)

1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za djelatnika i druge sudionike u postupku, ali na takav način da se izvedu svi dokazi koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

2) Prvostupanjski postupak mora se okončati najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka za lakšu povredu radne dužnosti, odnosno najkasnije u roku od devedeset (90) dana od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka za težu povredu radne dužnosti.

3) Drugostupanjski postupak ne može trajati duže od šezdeset (60) dana od dana dostavljanja žalbe drugostupanjskom povjerenstvu.

(4) Ukoliko je djelatnik na bolovanju svi rokovi miruju.

Članak 11.

(Pravo na obranu)

(1) Djelatnik ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branitelja koga sam odabere.

(2) Djelatnik ima pravo pozvati i predstavnika sindikata ili drugog djelatnika po svom izboru, da mu u disciplinskom postupku pomaže.

Članak 12.

(Pravo na žalbu)

(1) Protiv rješenja kojim je okončan prvostupanjski disciplinski postupak djelatnik i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Školskom odboru.

Članak 13.

(Jezik i pismo)

(1) U disciplinskom postupku službeni jezik i pismo su službeni jezici Bosne i Hercegovine.

III DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Odjeljak A. Disciplinska odgovornost

Članak 14.

(Odgovornost za povredu radne dužnosti)

(1) Djelatnik je odgovoran za povredu radne dužnosti koja je nastala kao posljedica njegove krivice.

(2) Disciplinska odgovornost je odgovornost djelatnika za povredu radne dužnosti koju učini s umišljajem ili iz nehaja.

(3) Djelatnik ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno neizvršavanje radnji, koje ovim Pravilnikom ili drugim propisom, nisu predviđene kao povreda radne dužnosti.

Članak 15.

(Odnos između disciplinske odgovornosti i poštivanja Etičkog Kodeksa ponašanja djelatnika u školi)

(1) Svako ponašanje koje nije u skladu s pravilima ponašanja određenim etičkim kodeksom ponašanja djelatnika u školi (u daljnjem tekstu: etički kodeks) smatra se, istovremeno, i povredom radne dužnosti u smislu ovog Pravilnika.

Odjeljak B. Lakše povrede radne dužnosti

Članak 16.

(Lakše povrede radne dužnosti)

(1) Lakše povrede radne dužnosti za djelatnike u školi utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 17.

(Oblici lakše povrede radne dužnosti)

(1) Lakšom povredom radne dužnosti smatraju se:

1. neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena,
2. neopravdano odsustvo s posla u vremenu obvezne prisutnosti;
3. nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
4. neopravdan izostanak s posla jedan radni dan tijekom školske godine;

5. neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
6. prikrivanja materijalne štete (koju prouzrokuje učenik ili djelatnik ili bilo koja druga osoba);
7. neuredno vođenje evidencije iz oblasti rada;
8. neposjedovanje pripreme za nastavu;
9. neopravdano propuštanje djelatnika/angažirane osobe da obavijesti upravu škole o nemogućnosti dolaska na posao;
10. obavljanje privatnog posla za vrijeme rada;
11. korištenje mobilnog telefona za vrijeme sata;
12. korištenje odmora u vrijeme koje nije predviđeno za pauzu ili je suprotno od vremena predviđeno za odmor u dogovoru sa poslodavcem;
13. nedolično ponašanje prema nadređenima kao i ostalim djelatnicima (svađa, lakša uvreda, vika, galama, i dr.);
14. odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provjere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
15. odbijanje suradnje sa roditeljima, stručnim suradnicima, nastavnicima i ostalim djelatnicima škole;
16. iznošenje netočnih informacija o radu škole (u ili izvan škole), iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;
17. iznošenje i prenošenje informacija o radu škole trećim osobama van škole, bez iznimnog odobrenja nadređenog;
18. neprimjereno oblačenje u školi (kratka odjeća i dr.);
19. nesavjesno rukovanje i održavanje školskog inventara, školskih učila i pomagala;
20. svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obveza, a koja nema obilježje teže povrede radne dužnosti;
21. druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene kodeksom kao lakše povrede službene dužnosti.

Odjeljak C. Teže povrede radne dužnosti

Članak 18.

(Oblici teže povrede radne dužnosti)

(1) Težom povredom radne dužnosti smatraju se:

1. izvršenje kaznenog djela na radu ili u vezi sa radom;
2. ugrožavanje ili povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
3. vrijeđanje djece, učenika i djelatnika škole koje se ponavlja ili utječe na proces obrazovanja i rada;
4. izražavanje nacionalne, rasne ili vjerske netrpeljivosti;
5. odbijanje izvršavanja povjerenih radnih zadataka;
6. odbijanje izvršavanja radne dužnosti po izričitom nalogu nadređenog;
7. poticanje na uporabu alkoholnih pića kod učenika, njeno omogućavanje i davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
8. poticanje na uporabu duhanskih proizvoda kod učenika, njihovo omogućavanje i davanje, ili neprijavlivanje nabavke i uporabe;
9. poticanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod djece i učenika, njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i uporabe;
10. nošenje oružja i hladnog oružja u ustanovi ili krugu škole;
11. neovlaštena promjena podataka u evidenciji, odnosno školskoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
12. uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno školske isprave;
13. neopravdan izostanak s posla tri radna dana uzastopno ili pet radnih dana u tijeku školske godine;
14. odbijanje zaprimanja i davanja na uvid evidencije osobi koja vrši nadzor nad radom škole;
15. držanje instrukcija svojim učenicima s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti;
16. zlouporaba službenog položaja i prekoračenje ovlaštenja;
17. tri i više učinjenih lakših povreda radne dužnosti ili ponavljanje uzastopne lakše povrede radne discipline tijekom jedne školske godine;
18. odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka koji su u skladu sa opisom

- posla djelatnika ili su kao takvi predviđeni zakonom, odlukom o srednjoj školi, podzakonskim aktima, općtim aktima škole kao i pedagoškim standardima;
19. odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka neposredno nadređenom;
 20. povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te neprisustvovanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara;
 21. povreda propisa o zaštiti od požara i zaštite na radu i u vezi sa radom;
 22. dolazak na posao u pijanom stanju ili pod narkoticima, odnosno uporaba alkohola/narkotika u prostorijama škole tijekom i poslije radnog vremena;
 23. svađa i izazivanje tuče, kao i nerada za vrijeme rada;
 24. političko oglašavanje ili političko promoviranje i djelovanje unutar škole;
 25. religijsko djelovanje, promocija ili provođenje osobnog ili zajedničkog vjerskog čina van nastavnog procesa unutar škole;
 26. svako drugo oglašavanje ili djelovanje koje je protivno odluci o srednjoj školi, provedbenim aktima, nastavnom procesu i samom nastavnom planu i programu;
 27. nerealiziranje nastavnog plana i programa ili aktivnosti predviđenih godišnjim programom škole bez opravdanog razloga;
 28. omogućavanje pristupa spisima, slikama, audiovizualnim zapisima i drugim predmetima pornografskog sadržaja;
 29. sve ostale povrede radne dužnosti koje u sebi sadrže elemente nekog kaznenog djela, prijestupa ili prekršaja učinjenog na radu ili u vezi sa radom, odnosno one koje su zakonom, odlukom o srednjoj školi, podzakonskim aktima i općtim aktima škole utvrđene kao povreda radne dužnosti;
 30. druge povrede radne dužnosti koje su etičkim kodeksom utvrđene kao teže povrede predstavljaju osnovu za disciplinsku odgovornost u skladu s ovim pravilnikom.

IV- DISCIPLINSKE MJERE

Članak 19.

(Vrste disciplinskih mjera)

(1) Za učinjenu povredu službene dužnosti djelatniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena/ukor ravnatelja;
- b) pismena opomena/upozorenje;
- c) prestanak radnog odnosa.

Članak 20.

(Izricanje disciplinskih mjera)

(1) Za učinjenu lakšu povredu radne dužnosti djelatniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena/ukor ravnatelja;
- b) pismena opomena/upozorenje.

(2) Za učinjenu težu povredu službene radne dužnosti djelatniku se može izreći disciplinska mjera:

- a) prestanak radnog odnosa.

V- DISCIPLINSKA TIJELA

Članak 21.

(Prvostupanjska disciplinska tijela)

(1) Ravnatelj škole

(2) Disciplinsko povjerenstvo za sprovođenje disciplinskog postupka.

Članak 22.

(Drugostupanjska disciplinska tijela)

(1) Drugostupanjsko disciplinsko tijelo je Školski odbor.

VI - DISCIPLINSKI POSTUPAK

Odjeljak A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne dužnosti

Članak 23.

(Pokretanje postupka)

(1) Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne dužnosti, na temelju neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog djelatnika, pokreće ravnatelj škole donošenjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka.

(2) Postupak iz stavka 1 ovog članka provodi povjerenstvo iz članka 21. stavka 2. ovog Pravilnika.

(3) Pri pokretanju disciplinskog postupka, ravnatelj škole će provjeriti podatke iz evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama, kako bi utvrdio da nije potrebno pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu radne dužnosti, u skladu s člankom 18. ovog Pravilnika.

Članak 24.

(Tijek postupka)

(1) Neposredno po saznanju za povredu radne dužnosti i učinitelja, a najkasnije u tijeku sljedećeg radnog dana, ravnatelj škole, usmenim putem, putem telefona poziva djelatnika da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od trenutaka pozivanja, izjasni o povredi radne dužnosti i odgovornosti za istu.

(2) Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede radne dužnosti, djelatniku protiv kojega je pokrenut disciplinski postupak mora se omogućiti da se očituje o povredi i odgovornosti.

(3) Po izjašnjavanju djelatnika ili istekom roka iz stavka 1. ovog člana, i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda radne dužnosti, ravnatelj na prijedlog disciplinskog povjerenstva odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika i disciplinskoj mjeri.

(4) O izjašnjenju djelatnika i provedbi drugih dokaza, Povjerenstvo sačinjava zapisnik, koji, po okončanju postupka i donošenju odluke o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri, ovjerava svojim potpisom ravnatelj škole i dostavlja djelatniku.

Članak 25.

(Odluka o lakšoj povredi radne dužnosti)

(1) Odluka kojom se odlučuje o lakšoj povredi radne dužnosti i odgovornosti djelatnika, donosi se u vidu službene zabilješke ili kao pisano rješenje, a na temelju prethodno provedenog postupka od strane disciplinskog povjerenstva.

(2) Ako je odluka donesena u obliku službene zabilješke, ista će se usmeno priopćiti djelatniku, a ako djelatnik nakon usmenog priopćenja izjavi da će se koristiti pravom na žalbu, rješenje će se sastaviti u pisanom obliku i dostaviti djelatniku.

(3) Ako je odluka priopćena usmeno i djelatnik se odrekao prava na žalbu, odnosno ako se radi o odluci kojom se djelatnik oslobađa odgovornosti, odluka se ne mora sastaviti u pisanom obliku, nego se o tome sastavlja službena zabilješka koja se dostavlja tajništvu škole.

(4) Ako ravnatelj utvrdi disciplinsku odgovornost i izrekne disciplinsku mjeru iz članka 20. stavka 1. točka b) ovog Pravilnika, odluka se mora sačiniti u obliku pisanog rješenja.

Članak 26.

(Žalba)

(1) Po izricanju i priopćenju odluke o odgovornosti i disciplinskoj mjeri, djelatnik će biti poučen o pravu na žalbu i izjasnit će se o tome hoće li se istim pravom koristiti, što će se konstatirati u zapisniku.

(2) Ukoliko se djelatnik izjasni kako ima namjeru koristiti pravo na žalbu, ista se izjavljuje Školskom odboru u roku od osam(8) dana.

Članak 27.

(Sadržaj odluke o lakšoj povredi radne dužnosti)

(1) Rješenje iz članka 25. stavaka 1. i 4. ovoga Pravilnika sadrži ime i prezime djelatnika i njegovo radno mjesto, disciplinsku mjeru koja se izriče, obrazloženje s kvalifikacijom lakše povrede radne dužnosti, kratak opis okolnosti i činjenica te sažetak izjašnjenja djelatnika o postojanju povrede i odgovornosti, kao i pouku o pravnom lijeku.

(2) Službena zabilješka iz članka 25. stavka 1. sadrži ime i prezime djelatnika i njegovo radno mjesto, ime i prezime rukovoditelja i njegovo radno mjesto, kvalifikaciju povrede i odluku o odgovornosti djelatnika za istu, te izrečenu disciplinsku mjeru, ukoliko je ustanovljena odgovornost djelatnika.

Članak 28.

(Ostala pravila postupka)

(1) Pravila disciplinskog postupka za teže povrede radne dužnosti, kao i opća pravila upravnog postupka, primjenjuju se shodno i u postupku za lakše povrede radne dužnosti, ali na način koji će osigurati da se postupak ne odugovlači nepotrebno, uz prioritet

poštivanja načela djelotvornosti i ekonomičnosti.

Odjeljak B. Disciplinsko tijelo za utvrđivanje teže povrede radne dužnosti

Članak 29.

(Prvostupanjska disciplinsko povjerenstvo)

(1) Disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti u prvom stupnju vodi Prvostupanjsko disciplinsko povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) U Školi se imenuje jedno Povjerenstvo, koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Povjerenstva i njihove zamjenike na prijedlog Nastavničkog vijeća odnosno sindikata škole, rješenjem imenuje Školski odbor iz reda djelatnika škole, na period od dvije godine. Školski odbor može i prije isteka roka od dvije godine donijeti rješenje o imenovanju novog Povjerenstva ili samo predsjednika Povjerenstva, zamjenika predsjednika ili pojedinih članova Povjerenstva, na način kako je to naprijed opisano.

(4) Za predsjednika, članove Povjerenstva i njihove zamjenike ne mogu se imenovati djelatnici kojima su izrečene disciplinske mjere kao i članovi Školskog odbora predloženi iz reda nastavnika i stručnih suradnika škole.

Članak 30.

(Razrješenje člana Povjerenstva)

(1) Predsjednika, člana Povjerenstva ili zamjenika Školski odbor razrješava dužnosti i prije isteka mandata u slučajevima kada:

- a) podnese opravdan zahtjev za razrješenje;
- b) je osuđen za kazneno djelo koje ga čini nepodobnim za rad u Povjerenstvu;
- c) mu je izrečena disciplinska mjera;
- d) se utvrdi postojanje drugih opravdanih razloga.

(2) U slučaju razrješenja, novi član Povjerenstva se imenuje do isteka perioda na koji je imenovan razriješeni član.

Članak 31.

(Izuzete člana Povjerenstva)

(1) Djelatnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti može u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, podnijeti Školskom odboru zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog od članova Povjerenstva, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član Povjerenstva čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema djelatniku, pokretaču postupka ili povredi radne dužnosti.

(2) Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog članka, predsjednik ili član Povjerenstva podnosi, u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja rješenja za pokretanje disciplinskog postupka, Školskom odboru obrazložen zahtjev za izuzeće.

(3) Iz razloga navedenih u stavku 1. ovog članka Školski odbor može na vlastitu inicijativu odlučiti o izuzeću predsjednika ili člana Povjerenstva.

(4) O izuzeću odlučuje Školski odbor zaključkom kad odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev.

(5) Protiv odluke o izuzeću ne mogu se ulagati pravna sredstva, niti je dopušten ponovni zahtjev za izuzeće.

Članak 32.

(Nespojivost s dužnostima člana Povjerenstva)

(1) Predsjednik, odnosno član Povjerenstva, ne može vršiti ovu dužnost ako je:

- a) u istom predmetu bio podnositelj disciplinske prijave, vodio prethodni postupak ili sudjelovao u svojstvu svjedoka ili vještaka;
- b) protiv njega podnesena prijava za pokretanje disciplinskog postupka ili je pokrenut disciplinski postupak, dok se isti ne okonča;
- c) ako je predsjednik ili član Povjerenstva ujedno i član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika škole.

(2) O postojanju razloga iz stavka 1. ovog članka svaki član Povjerenstva pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pismeno obavještava ravnatelja i ne sudjeluje u daljnjem radu Povjerenstva.

Članak 33.

(Rad Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo radi u punom sastavu.

(2) Predsjednik Povjerenstva saziva i rukovodi raspravom i poduzima sve radnje i mjere potrebne za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

Odjeljak C. Disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti

Članak 34.

(Disciplinska prijava)

(1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne dužnosti protiv bilo kojeg djelatnika može dati svaki djelatnik u školi, podnošenjem disciplinske prijave ravnatelju škole (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

(2) Disciplinski postupak može pokrenuti i sam ravnatelj na temelju vlastitih saznanja.

(3) Prijava iz stavka 1. ovog članka mora biti potpisana i mora sadržavati osnovne podatke o djelatniku za kojeg postoji osnovana sumnja da je počinio povredu radne dužnosti, činjenični opis iz kojeg proizilazi pravno obilježje teže povrede radne dužnosti, vrijeme i mjesto izvršenja povrede radne dužnosti i druge okolnosti potrebne da se povreda radne dužnosti što bliže odredi, te prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Članak 35.

(Prethodni postupak)

(1) U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, odnosno ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne dužnosti i počinitelja, ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, ravnatelj može provesti prethodni postupak, ili vratiti prijavu podnositelju da se ista upotpuni u smislu članka 34. stavka 3. ovog Pravilnika, u roku od tri (3) dana.

(2) U prethodnom postupku od djelatnika protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, odnosno, postoji drugi izvor saznanja da je učinio povredu radne dužnosti, uzima se izjava i prikupljaju drugi dokazi od značaja za utvrđivanje činjenica u vezi s povredom radne dužnosti.

(3) Prethodni postupak se mora okončati u najkraćem mogućem roku.

Članak 36.

(Pokretanje postupka)

(1) Na temelju podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi radne dužnosti i počinitelju, odnosno dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, ravnatelj (u daljnjem tekstu: pokretač postupka), donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka.

(2) Postupak iz stavka 1. ovog članka pokreće se rješenjem, a nepokretanje postupka zaključkom.

Članak 37.

(Odbacivanje disciplinske prijave)

(1) Pokretač postupka će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka ako je:

- a) nastupila zastara pokretanja postupka;
- b) djelatniku u školi prestao radni odnos;
- c) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao povreda radne dužnosti;
- d) ako nije izvršena dopuna prijave u roku iz članka 35. stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 38.

(Rješenje o pokretanju postupka)

(1) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora sadržavati sve podatke potrebne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, a posebno: ime i prezime djelatnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio povredu radne dužnosti, radno mjesto, zanimanje, točnu adresu stanovanja i druge potrebne osobne podatke, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede, razloge sumnje da je djelatnik

izvršio povredu, posljedice učinjene teže povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze za navode rješenja i drugo.

Članak 39.

(Dostavljanje rješenja)

(1) Rješenje iz članka 38. ovog Pravilnika dostavlja se djelatniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, a isto se obvezno dostavlja i sindikatu škole.

(2) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dopušteno ulagati pravna sredstva.

Članak 40.

(Zakazivanje rasprave)

(1) Nakon zaprimanja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka zbog teže povrede radne dužnosti i disciplinskog spisa, predsjednik Povjerenstva bez odlaganja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

(2) Na zakazanu raspravu se pismenim putem, pored članova Povjerenstva pozivaju, djelatnik protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut i pokretač postupka.

(3) Predsjednik Povjerenstva može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druge osobe koje mogu pomoći utvrđivanju povrede radne dužnosti i disciplinske odgovornosti.

(4) Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, sastav Disciplinskog povjerenstva, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku djelatniku o pravima iz članka 11. ovog Pravilnika, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.

(5) Poziv djelatniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak mora biti uručen najkasnije osam (8) dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za obranu.

(6) Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način. Ukoliko se uručenje ne može izvršiti niti na jedan od dostupnih načina, poziv se ističe na oglasnoj ploči škole. Isticanjem na oglasnu ploču, poziv se smatra uredno uručen.

(7) Zakazivanju rasprave mora se obavijestiti i sindikalna organizacija škole.

Članak 41.

(Javnost rasprave)

(1) Rasprava pred Povjerenstvom je javna.

(2) Iznimno, prema mišljenju Povjerenstva, javnost može biti isključena iz cijele rasprave ili njezina dijela u interesu morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti u demokratskom društvu, kada je riječ o interesima maloljetnika ili kada to zahtijeva zaštita privatnog života sudionika postupka, odnosno u mjeri u kojoj je to nužno u posebnim okolnostima kada bi javna rasprava štetila interesima pravde.

(3) Protiv zaključka o isključenju javnosti nije dopušteno ulagati pravna sredstva.

Članak 42.

(Vođenje rasprave)

(1) U tijeku rasprave, predsjednik Povjerenstva daje i oduzima riječ djelatniku i pokretaču postupka, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

(2) Predsjednik Povjerenstva, kao i članovi Povjerenstva po odobrenju predsjednika, mogu postavljati pitanja djelatniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i svim ostalim osobama koje Povjerenstvo saslušava.

(3) Predsjednik Povjerenstva diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja, a ukoliko je neko od sudionika u postupku imao primjedbe na tekst izjave unesene u zapisnik, ima pravo tražiti da se to konstatira na kraju zapisnika.

(4) Predsjednik Povjerenstva neće dopustiti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.

Članak 43.

(Odlaganje rasprave)

(1) Prije početka rasprave predsjednik Povjerenstva utvrđuje jesu li prisutne sve pozvane osobe.

(2) Ako nije prisutan djelatnik protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.

(3) Prilikom odlaganja rasprave odredit će se, ako je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.

(4) Ako je djelatnik uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava i bez njegovog prisustva.

(5) Ako na raspravi nije prisutan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava se može održati.

Članak 44.

(Zapisnik Povjerenstva)

(1) O radu na raspravi vodi se zapisnik u koji se unose oni podaci za koje predsjednik Povjerenstva smatra da su značajni za utvrđivanje disciplinske odgovornosti djelatnika.

(2) U uvodu zapisnika mora se naznačiti sastav Povjerenstva, ime i prezime djelatnika, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaka je li rasprava javna ili je javnost isključena, ima li djelatnik branitelja i njegovo ime, te vrijeme početka rasprave.

(3) U zapisnik se unosi je li bilo prigovora na sastav Povjerenstva, odnosno zahtjeva za izuzeće, kakva je odluka o tome donesena, da je pročitano rješenje o pokretanju postupka, iskaz djelatnika, tijekom dokaznog postupka, imena svjedoka, vještaka i drugih osoba koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani zapisnika na kojoj su sadržani, prijedlozi koji su stavljeni i što je po njima odlučeno, koji su još dokazi izvedeni i na koji način, čitanjem pisanih ili razgledanjem materijalnih dokaza i slično.

(4) Iskazi djelatnika, njegovog branitelja, pokretača postupka, svjedoka, vještaka i drugih osoba unose se skraćeno, a ako je potrebno, pojedini dijelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

(5) U zapisnik se unosi vrijeme kada je Povjerenstvo zaključila raspravu.

(6) Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi Povjerenstva i zapisničar.

Članak 45.

(Tijek rasprave)

(1) Rasprava pred Povjerenstvom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega se poziva djelatnik da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu je stavljena na teret i da iznese svoju obranu.

(2) Djelatnik i njegov branitelj imaju pravo sudjelovati tijekom cijelog postupka, razmatrati spise, na raspravi iznositi činjenice, predlagati dokaze, iznositi obranu kako smatraju da je to najpovoljnije, postavljati pitanja svjedocima i vještacima, kao i pokretaču postupka o pokretanju

disciplinskog postupka, stavljati primjedbe i davati objašnjenja u vezi s njihovim iskazima.

Članak 46.

(Saslušanje svjedoka i drugih osoba)

(1) Svjedoci i druge osobe koje Povjerenstvo saslušava ne prisustvuju raspravi dok djelatnik daje izjavu, već ih Povjerenstvo saslušava nakon toga pojedinačno, nakon upozorenja na dužnost govorenja istine.

Članak 47.

(Izvođenje dokaza)

(1) Povjerenstvo dokaze izvodi prvenstveno neposredno na raspravi. Predsjednik Povjerenstva odlučuje koji dokazi i kojim redom će se izvoditi.

(2) Povjerenstvo može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo, a može odlučiti da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko se radi o osobama koja se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje odugovlačilo postupak, ili bi prouzrokovalo nepotrebne troškove.

(3) U tijeku disciplinskog postupka se razmatra mišljenje sindikalne organizacije, ako je dostavljeno Povjerenstvu.

(4) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Povjerenstva će pružiti mogućnost djelatniku i pokretaču postupka da po potrebi predlože dopunu postupka.

Članak 48.

(Prekid rasprave)

(1) Ako je potrebno, rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana, a ako Povjerenstvo nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje ispočetka, s tim što će se pročitati iskazi svjedoka i vještaka te ostali pismeni dokazi iz spisa.

Članak 49.

(Završna riječ)

(1) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Povjerenstva daje riječ pokretaču postupka, pa branitelju, ako je prisutan, a zatim djelatniku da u završnoj riječi iznese završnu obranu.

(2) Poslije završne riječi predsjednik Povjerenstva proglašava da je rasprava zaključena.

Odjeljak D. Vijećanje, glasanje i donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti

Članak 50.

(Vijećanje i glasanje)

(1) Poslije zaključenja javne rasprave Povjerenstvo se povlači radi vijećanja, glasanja i donošenja prijedloga odluke o odgovornosti djelatnika.

(2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Povjerenstva.

(3) Povjerenstvo prijedlog odluke donosi većinom glasova svih članova.

(4) Nakon vijećanja i glasanja, Povjerenstvo dostavlja zapisnik s prijedlogom odluke o odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri, a rješenje u pisanom obliku, na temelju prijedloga odluke, donosi ravnatelj škole u roku od osam (8) dana od dana zaključenja rasprave.

Članak 51.

(Prijedlog Odluke Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo donosi prijedlog odluke prema svom slobodnom uvjerenju, na temelju činjenica iznesenih na raspravi, savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.

(2) Prilikom donošenja prijedloga odluke uzimaju se u obzir težina povrede radne dužnosti i njene posljedice, stupanj odgovornosti djelatnika, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje djelatnika poslije učinjene povrede radne dužnosti i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Članak 52.

(Vrste odluka)

(1) Povjerenstvo u vidu prijedloga odluka može odlučiti da:

- a) da obustavi disciplinski postupak;
- b) da djelatnika oslobodi odgovornosti;
- c) da djelatnika proglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne mu jednu od disciplinskih mjera.

Članak 53.

(Obustavljanje postupka)

(1) Povjerenstvo će donijeti prijedlog odluku o obustavljanju disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
- b) djelatniku prestao radni odnos;
- c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda radne dužnosti.

Članak 54.

(Oslobađanje od odgovornosti)

(1) Povjerenstvo će donijeti prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti djelatnika kada:

- a) utvrdi da nije učinio povredu radne dužnosti;
- b) nije dokazano da je učinio povredu radne dužnosti;
- c) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost djelatnika.

Članak 55.

(Odgovornost djelatnika)

(1) Ako Povjerenstvo utvrdi da je djelatnik učinio težu povredu radne dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će prijedlog odluke iz članka 52. točka c. ovog Pravilnika.

(2) Pri donošenju prijedloga odluke kojom se utvrđuje odgovornost djelatnika za povredu radne dužnosti, Povjerenstvo nije vezano kvalifikacijom povrede od strane pokretača postupka.

Odjeljak E. Oblici odluke o disciplinskoj odgovornosti

Članak 56.

(Oblik odluke)

- (1) Zapisnik i pisani prijedlog odluke dostavlja se ravnatelju.
- (2) Zaključkom se odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka.

Članak 57.

(Prvostupanjsko rješenje)

(1) Prvostupanjsko rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

(2)Uvod sadrži: Naziv tijela koje je donijelo odluke, sastav Povjerenstva koje je vodilo postupak i donijelo prijedlog odluke, ime i prezime djelatnika i njegovog branitelja, označenje povrede radne dužnosti.

(3) Izreka sadrži: osobne podatke djelatnika, odluka o odgovornosti, činjenični opis radnje ipravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti, vrstu disciplinske mjere, vrijeme trajanja i način izvršenja, odnosno ako je djelatnik oslobođen odgovornosti i podatke o toj odluci.

(4) Obrazloženje sadrži: kratak sadržaj rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratak sadržaj obrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi radne dužnosti i odgovornosti djelatnika, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

(5)U pouci o pravnom lijeku sudionicima u postupku se ukazuje na pravo iz članka 12. ovog Pravilnika.

(6)Prvostupanjskorješenje potpisuje i pečatom ovjerava ravnatelj škole

Odjeljak F. Žalba protiv prvostupanjske odluke za povredu radne dužnosti

Članak 58.

(Žalba)

(1)Protiv prvostupanjskog rješenja djelatnik protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školski odbor), u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja rješenja.

(2) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

(3)Protiv odluke o obustavljanju disciplinskog postupka, djelatnik i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja odluke.

Članak 59.

(Razlozi za žalbu)

(1) Žalba se može podnijeti iz sljedećih razloga:

a) bitne povrede pravila postupka;

- b) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;
- c) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa;
- d) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Odjeljak H. Drugostupanjsko disciplinsko tijelo

Članak 60.

(Nadležnost Školskog odbora kao drugostupanjskog disciplinskog tijela)

(1) Školski odbor odlučuje o žalbama izjavljenim protiv odluka Prvostupanjskog tijela, odluka o povredi službene dužnosti i o žalbama izjavljenim protiv rješenja o suspenziji djelatnika.

Članak 61.

(Postupak po žalbi)

(1) Predsjednik Školskog odbora dužan je, u roku od osam (8) dana po zaprimanju žalbe, zatražiti od Prvostupanjskog tijela cjelokupan disciplinski spis.

(2) Žalbu protiv prvostupanjskog rješenja Školski odbor će zaključkom odbaciti ako je neblagovremena ili nedopuštena.

Članak 62.

(Razmatranje žalbe)

(1) Školski odbor žalbu razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito jesu li u prvostupanjskom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, je li potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, je li izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i je li pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

(2) U postupku odlučivanja po žalbi primjenjuju se odredbe Zakona o kaznenom postupku BiH.

Članak 63.

(Odluke Školskog odbora)

(1)Odlučujući o žalbi Školski odbor donosi odluku kojom se:

- a) odbija žalba kao neosnovana i potvrđuje prvostupanjsko rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostupanjsko rješenje pobija žalbom;

- b) usvaja žalba i preinačuje prvostupanjsko rješenje ako utvrdi da u prvostupanjskom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;
- c) usvaja žalbu, poništava prvostupanjsko rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostupanjskom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;
- d) usvaja žalba i poništava prvostupanjsko rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

Članak 64.

(Drugostupanjsko rješenje)

(1) O žalbi protiv prvostupanjskog rješenja Školski odbor odlučuje rješenjem (u daljnjem tekstu: drugostupanjsko rješenje).

(2) Odluka donesena po žalbi je konačna.

Članak 65.

(Sudska zaštita)

(1) Ukoliko je djelatnik nezadovoljan odlukom Školskog odbora donesenom po žalbi, ili ako o istoj nije odlučeno u roku propisanom člankom 10. stavkom 3. ovog Pravilnika, može se, radi ostvarivanja svojih prava, obratiti nadležnom sudu u roku od trideset 30 dana od dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o žalbi.

VII ZASTARA POSTUPKA

Članak 66.

(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

(1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu radne dužnosti zastarijeva za trideset (30) dana od dana činjenja odnosno saznanja za povredu i učinitelja, a za težu povredu radne dužnosti za devedeset (90) dana od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinitelja.

(2) Pokrenuti disciplinski postupak za lakšu povredu radne dužnosti ne može se voditi nakon isteka roka od trideset (30) dana od pokretanja disciplinskog postupka, odnosno devedeset (90) dana od pokretanja disciplinskog postupka za težu povredu radne dužnosti.

Članak 67.

(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)

(1) Zastara za izvršenje disciplinske mjere nastupa po isteku roka od šezdeset (60) dana od dana konačnosti odluke kojom je izrečena.

VIII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA I EVIDENCIJA

Članak 68.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

(1) Disciplinske mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti odluke o utvrđenoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

(2) Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:

- a) danom donošenja, ukoliko se djelatnik odrekao prava na žalbu;
- b) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena;
- c) danom dostavljanja drugostupanjskog rješenja.

Članak 69.

(Usmena opomena i pismena opomena)

(1) Disciplinska mjera usmena opomena izvršava se tako što rukovoditelj djelatniku neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u osobni dosje djelatnika.

(2) Disciplinska mjera pismena opomena dostavlja se pisanim rješenjem.

Članak 70.

(Prestanak radnog odnosa)

(1) Disciplinska mjera prestanak radnog odnosa izvršava se donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa, a radni odnos prestaje s danom konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

Članak 71.

(Evidencija i sadržaj evidencije)

(1) O izrečenim disciplinskim mjerama škola vodi evidenciju.

(2) Evidenciju iz stavka 1. ovog članka vodi tajnik škole.

(3) Evidencija sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje djelatnika, naziv tijela i organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede službene dužnosti (lakša ili teža), vrstu disciplinske mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere, datum izvršenja disciplinske mjere te ostale potrebne podatke.

IX SUSPENZIJA DJELATNIKA

Članak 72.

(Suspenzija djelatnika)

(1) Djelatnik škole protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti ili je potvrđena optužnica u kaznenom postupku protiv djelatnika, može biti suspendiran odnosno udaljen s rada do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

(2) Za vrijeme trajanja suspenzije, djelatnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom.

(3) Ako djelatniku škole bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radne dužnosti ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plaće iz prethodnog stavka.

Članak 73.

(Obvezna suspenzija djelatnika)

(1) Djelatnik škole će odmah biti suspendiran s posla iz škole u slučaju ako:

- a) je potvrđena optužnica u kaznenom postupku protiv djelatnika za kazneno djelo učinjeno u vršenju radne dužnosti;
- b) se djelatnik nalazi u pritvoru.

Članak 74.

(Rješenje o suspenziji djelatnika)

(1) Rješenje o suspenziji djelatnika s posla iz škole donosi ravnatelj.

(2) Rješenje o suspenziji ravnatelja škole donosi Školski odbor.

(3) Žalba izjavljena protiv rješenja o suspenziji ne odlaže izvršenje rješenja.

Članak 75.

(Trajanje suspenzije)

(1) Suspenzija djelatnika škole traje dok za to postoje razlozi a najduže do:

- a) konačnosti odluke o njegovoj odgovornosti zbog povrede radne dužnosti;
- b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
- c) okončanja kaznenog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja;
- d) ukidanja pritvora.

X MATERIJALNA ODGOVORNOST DJELATNIKA

Članak 76.

(Materijalna odgovornost)

(1) Djelatnik odgovara materijalno za štetu koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje školi ili trećoj osobi, kojoj je škola namirila štetu.

Članak 77.

(Obveza prijavljivanja štete)

(1) Svaki djelatnik je obvezan prijaviti prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pismeno, dežurnom nastavniku ili ravnatelju.

(2) Na temelju podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, ravnatelj ili djelatnik kojeg on ovlasti rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.

Članak 78.

(Odgovornost više djelatnika za štetu)

(1) Ako štetu prouzrokuje više djelatnika, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

(2) Ako se ne može za svakog djelatnika utvrditi udio prouzrokovane štete, smatra se da su solidarno odgovorni.

(3) Ako je više djelatnika prouzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 79.

(Zastarjelost zahtjeva za naknadu štete)

(1) Zahtjev škole za naknadu štete zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za štetu i učinitelja, odnosno od dana isplate naknade štete trećem licu.

Članak 80.

(Povjerenstvo za štete)

(1) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, namjeru ili krajnju nepažnju učinitelja utvrđuje Povjerenstvo za štete.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Povjerenstva i njihove zamjenike rješenjem imenuje ravnatelj iz reda djelatnika u školi, na period od dvije godine.

(4) Povjerenstva iz stavka 3. ovog članka može pozvati pojedine stručnjake koji će joj pomoći u radu.

Članak 81.

(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)

(1) Povjerenstvo utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu saslušanjem djelatnika koji je štetu prouzrokovao, kao i svjedoka, uviđajem i vještačenjem na licu mjesta i izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.

(2) Visina štete utvrđuje se na temelju stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće, Povjerenstvo procjenjuje štetu uz pomoć stručnih osoba koje su pozvane.

Članak 82.

(Utvrđivanje naknade štete manjih vrijednosti)

(1) Ako se manji iznos naknada štete ne može utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.

(2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, ravnatelj može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Članak 83.

(Odluka Povjerenstva za štete)

(1) O svom radu Povjerenstvo sačinjava zapisnik koji treba sadržavati podatke o djelatnicima, o njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visini štete.

(2) Ako Povjerenstvo utvrdi da djelatnik odgovoran za nastalu štetu, donijet će rješenje o obvezi djelatnika da nadoknadi štetu u visini koju utvrdi.

(3) Žalba na odluku Povjerenstva za štete nije dopuštena, ali djelatnik može tražiti neposredno sudsku zaštitu.

Članak 84.

(Naknada štete)

(1) Djelatnik se na prijedlog Povjerenstva, a uz odobrenje ravnatelja, može obvezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u ovisnosti od visine utvrđene štete i njegovih osobnih primanja.

(2) Djelatnik, na njegov zahtjev, može biti djelimično oslobođen plaćanja naknade štete ako bi tim plaćanjem njegova obitelj bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.

(3) Odluku o djelimičnom oslobađanju djelatnika od plaćanja naknade štete u obliku rješenja donosi ravnatelj.

(4) Ako djelatnik odbije da školi nadoknadi utvrđenu ili trećoj osobi isplaćenu štetu, škola može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Članak 85.

(Naknada štete od strane škole)

(1) Ako djelatnik pretrpi štetu na radnom mjestu, škola je dužna nadoknaditi štetu u skladu s propisima o obveznim odnosima.

Članak 86.

(Odnos između postupka za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti)

(1) Ukoliko je uvrđivanje postojanja i iznosa materijalne štete potreban preduvjet za vođenje disciplinskog postupka i uvrđivanje odgovornosti djelatnika kao istoj, Povjerenstvo za štete utvrđuje iznos štete, i o tome obavještava tijela nadležna za donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti.

(2)U postupku povreda radne dužnosti, ukoliko tijelo koje provodi nađe da je prije donošenja odluke u postupku potrebno uvrđivanje iznosa materijalne štete, obratit će se Povjerenstvu za štete da se to pitanje riješi kao prethodno pitanje u disciplinskom postupku.

(3)Kada Povjerenstvo za štete razmatra postojanje i iznos štete kao prethodno pitanje, tijelo koje odlučuje o disciplinskoj odgovornosti nije vezan kvalifikacijom odgovornosti za štetu koju odredi Povjerenstvo za štete.

(4)Rokovi zastare u disciplinskom postupku se prekidaju za vrijeme trajanja postupka pred Povjerenstvom za štete.

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-34-3/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 31.3.2026. 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) i članka 46. stavka 2. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19) Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I IZVOĐENJU EKSKURZIJA, LOGOROVANJA I JEDNODNEVNIH IZLETA U SREDNJOJ ŠKOLI

Članak 1.

(Oblici odgojno-obrazovne djelatnosti izvan školskih prostorija)

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost može se odvijati i izvan školskih prostorija kroz:

1. izlete;
2. posjete;

3. škole u prirodi;
4. ekskurzije;
5. logorovanje;
6. i druge oblike aktivnosti.

Članak 2.

(Planiranje i programiranje aktivnosti)

(1) Navedeni oblici odgojno-obrazovne djelatnosti škole trebaju biti:

1. unaprijed planirani;
2. predviđeni godišnjim programom rada škole, iznimno, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika;
3. detaljno programirani i stručno-pedagoški pripremljeni i obavljeni.

Članak 3.

(Uvjeti za uspješnu realizaciju aktivnosti)

(1) Da bi mogla biti uspješno izvedena svaka od odgojno-obrazovnih djelatnosti iz članka 1. ovog Pravilnika, trebaju biti ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. urađena stručno-pedagoška priprema nastavnika;
2. provedena suradnja s obitelji;
3. pripremljeni učenici;
4. urađen plan i program aktivnosti.

Članak 4.

(Inicijativa za organizaciju aktivnosti)

(1) Inicijativu za organiziranje i provođenje svakog od navedenih oblika odgojno-obrazovne djelatnosti škole daju odjeljenjska i razredna vijeća škole.

Članak 5.

(Izveščivanje nastavnog osoblja)

(1) Nastavno osoblje koje sudjeluje u realizaciji obvezno je podnijeti pismeno izvješće ravnatelju o provedenim aktivnostima.

Članak 6.

(Definicija i svrha izleta)

(1) Izlet je planirani i organizirani jednodnevni boravak učenika u prirodi.

(2) Izlet ima rekreativni značaj, ali se na izletu mogu realizirati i neki nastavni sadržaji, ako su pogodni za realizaciju na izletu.

Članak 7.

(Definicija i svrha posjeta)

(1) Posjet je planirani i organizirani obilazak gospodarskih, kulturnih, povijesnih i drugih značajnih objekata glede realizacije planiranih nastavnih sadržaja jednog ili više nastavnih predmeta, primjenom interaktivnih metoda.

Članak 8.

(Definicija škole u prirodi)

(1) Škola u prirodi je unaprijed planirani i organizirani oblik nastave koji se izvodi u prirodi ili u objektima koji se nalaze u prirodi, glede realizacije planiranih nastavnih sadržaja jednog ili više nastavnih predmeta, primjenom interaktivnih metoda.

Članak 9.

(Realizacija nastavnih sadržaja)

(1) Nastavni sadržaji se realiziraju prema planu, a metode rada su prilagođene uvjetima u kojima se nastava izvodi.

Članak 10.

(Angažiranje roditelja i medicinskog djelatnika)

(1) U organizaciji i realizaciji škole u prirodi obvezno se angažiraju zastupnik roditelja i medicinski djelatnik. Medicinski djelatnik može biti iz reda roditelja.

Članak 11.

(Omjer učenika i edukatora)

(1) U realizaciji škole u prirodi na svakih 8-12 učenika osigurava se jedan edukator (uključujući nastavnika, roditelja, medicinskog djelatnika)

Članak 12.

(Definicija ekskurzije)

(1) Ekskurzija je planirani i organizirani odlazak i boravak učenika u drugom mjestu.

Članak 13.

(Planiranje jednodnevnih i višednevnih ekskurzija)

(1) Godišnjim planom i programom rada škole mogu biti planirane jednodnevne i višednevne ekskurzije za učenike.

Članak 14.

(Priprema i organizacija ekskurzije)

(1) Prigodom planiranja i pripremanja ekskurzija škola je dužna:

1. utvrditi program ekskurzije;
2. putem javnog natječaja odabrati najpovoljniju ponudu licencirane turističke agencije za realizaciju programa ekskurzije;
3. pribaviti pismene suglasnosti roditelja učenika;
4. na svakih 5 učenika jednog odjela osigurati jednog pratitelja, razrednika ili drugog nastavnika kojeg odredi nastavničko vijeće;
5. odrediti vođu ekskurzije;
6. održati informativni sastanak s roditeljima i učenicima koji idu na ekskurziju.

Članak 15.

(Termin izvođenja ekskurzija)

(1) Ekskurzije se planiraju i izvode na početku ili na kraju školske godine.

(2) Ako se ekskurzije izvode za vrijeme trajanja nastavne godine, obvezno je sudjelovanje više učenika jednog razreda, odnosno odjela. U svim drugim slučajevima ekskurzije se izvode po završetku nastave.

Članak 16.

(Definicija i termin logorovanja)

(1) Logorovanje je kraći ili duži boravak učenika u prirodi pod šatorima, u kamp-kućicama ili drugim objektima tipičnim za logorovanje.

(2) Logorovanja se izvode za vrijeme ljetnog ili zimskog raspusta.

(3) Logorovanje može organizirati škola u suradnji sa stručnim organizatorima za ove aktivnosti i suradnji roditelja.

Članak 17.

(Pravila organizacije logorovanja)

(1) Na planiranje i izvođenje logorovanja, također, primjenjuju se pravila utvrđena u članku 14. ovog Pravilnika i pravila logorovanja koja se primjenjuju u savezu izviđačaili kampa ukoliko je kao takav registriran sa svojim pripadajućim pravilima.

Članak 18.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Usora“ i primjenjuje se od naredne školske godine.

Broj: 02-34-4/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 1.4.2026. 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) i članka 87. stavka 4. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19) Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K O ORGANIZIRANJU I IZVOĐENJU NASTAVE ZA UČENIKE KOJI NE POHAĐAJU NASTAVU U ŠKOLI ZBOG TEŽEG OBOLJENJA

Članak 1.

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom uređuje se način organiziranja nastave za učenike koji, zbog bolesti, ne mogu pohađati redovitu nastavu. Škola je obvezna organizirati alternativni oblik obrazovanja ukoliko je to izvedivo zbog bolesti ili uvjeta liječenja.

Članak 2.

(Cilj odgoja i obrazovanja učenika na bolničkom liječenju)

(1) Škola u bolnici se organizira s ciljem da se hospitaliziranoj djeci olakša odvojenost od obitelji i primarne socijalne sredine, umanjiti stres od boravka u bolnici, omogućiti kontinuitet u usvajanju nastavnih sadržaja, te da se dani u bolnici učine zanimljivijim i sadržajnijim.

Članak 3.

(Odgojno-obrazovni rad za učenike na bolničkom liječenju)

(1) Škola može organizirati odgojno-obrazovni rad za učenike na bolničkom liječenju, kao poseban program rada na

način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Za učenike s težim oboljenjem, koji ne mogu pohađati nastavu u školi tri tjedna i duže, nastava s prilagođenim individualnim potrebama djeteta organizira se:

- a) u kući učenika;
- b) u zdravstvenoj ustanovi (bolnici) dok traje liječenje.

Članak 4.

(Pokretanje postupka)

(1) Prilagođena nastava za učenike s težim oboljenjem organizira se na temelju:

- a) liječničkog nalaza (specijalističkog mišljenja);
- b) zahtjeva roditelja/skrbnika;
- c) odluke škole (ravnatelj + stručna služba).

Članak 5.

(Način izvođenja)

(1) Za učenike s težim oboljenjem nastava može biti:

- a) individualna (nastavnik dolazi učeniku);
- b) online (ako postoje uvjeti);
- c) kombinirana.

(2) Nastavni sati su kraći i fleksibilni. Trajanje nastavnog sata za učenike na bolničkom liječenju je 30 minuta. Trajanje sata može biti i kraće u ovisnosti od zdravstvenog stanja učenika.

Članak 6.

(Praćenje i vrednovanje postignuća i napredovanja učenika na bolničkom liječenju)

(1) Praćenje i vrednovanje postignuća i napredovanja učenika za kojeg se organizira i realizira nastava na bolničkom liječenju ostvaruje se sukladno propisom kojim se uređuje ocjenjivanje učenika u srednjoj školi, uz uvažavanje zdravstvenog stanja učenika.

(2) Polaganje može biti parcijalno ili na kraju godine.

(3) U težim slučajevima moguće je oslobađanje od određenih aktivnosti ili produžen rok za završetak razreda.

Članak 7.

(Uloga škole)

- (1) Škola je dužna:
- imenovati nastavnike;
 - voditi evidenciju i dokumentaciju o održanoj nastavi;
 - pratiti napredak učenika;
 - surađivati s roditeljima i liječnicima.

Članak 8.

(Trajanje)

(1) Prilagođena nastava za učenike koji ne pohađaju nastavu u školi zbog težeg oboljenja vrijedi dok traje zdravstvena prepreka.

(2) Stanje učenika redovito se preispituje na osnovu medicinske dokumentacije.

Članak 9.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Broj: 02-34-5/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 1.4.2026. 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) i članka 50. stavka 2. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19) Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU UČENIKA SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 1.

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom se propisuje: opis učenika s posebnim obrazovnim potrebama u srednje škole, postupak pedagoške opservacije, struktura i zadaci inkluzivnog tima, primjena individualiziranog pristupa, evidentiranje rezultata praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika, suradnju redovne škole i škole za učenike s

teškoćama u razvoju, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, te prava i obveze roditelja/skrbnika učenika s posebnim obrazovnim potrebama (u daljem tekstu: roditelja).

Članak 2.

(Definiranje pojedinih pojmova)

(1) Inkluzija se definira kao proces prepoznavanja i odgovaranja na različite potrebe svakog djeteta omogućavajući učenje i sudjelovanje u životu zajednice, te stvarajući pretpostavke za smanjivanje isključivanja iz školovanja.

(2) Učenik s posebnim obrazovnim potrebama je učenik kojem je neophodna primjerena vrsta podrške tijekom odgojno-obrazovnog rada uslijed prisutnog invaliditeta ili teškoće (tjelesna, senzorna ili intelektualna teškoća, poremećaji u ponašanju, teška kronična oboljenja, emocionalni poremećaji, kombinirane smetnje, dugotrajne bolesti) ili uslijed prisutne nadarenosti ili talenta.

(3) Status učenika s posebnim obrazovnim potrebama, u smislu odredbi ovog Pravilnika, potvrđuje se na temelju sljedeće dokumentacije: nalaza, mišljenja i rješenja Povjerenstva za otkrivanje, ocjenjivanje sposobnosti, razvrstavanje i evidenciju djece i mladih ometene u psihičkom ili tjelesnom rastu i razvoju mjerodavnog tijela i/ili nalaza i mišljenja stručnjaka iz mjerodavne zdravstvene ustanove (u daljem tekstu: dokumentacija) i/ili uvjerenja i svjedodžbe iz osnovne škole s obrascem opisa postignuća.

(4) Pod odgojno-obrazovnim ustanovama za djecu s teškoćama u razvoju, u smislu odredaba ovog Pravilnika, smatraju se: odgojno-obrazovne ustanove za učenike s intelektualnim teškoćama, odgojno-obrazovne ustanove za učenike sa senzornim oštećenjima točnije oštećenjima sluha i/ili vida i druge.

(5) Pedagoška opservacija je postupak promatranja učenika tijekom odgojno-obrazovnog rada s ciljem procjene izbora zvanja/zanimanja učenika i određivanja individualiziranog pristupa u nastavi.

(6) Individualizirani pristup je pristup u radu s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama u kojem se uvažavaju njihove individualne mogućnosti prilikom

određivanja nastavnih metoda i oblika rada, načina ocjenjivanja, aktivnosti učenja, te izbora nastavnih sredstava i pomagala.

(7) Vrste teškoća u razvoju zbog kojih učenici imaju posebne obrazovne potrebe su:

- 1) oštećenja vida;
- 2) oštećenja sluha;
- 3) teškoće u govorno-jezičnoj komunikaciji;
- 4) tjelesne teškoće i teška kronična oboljenja;
- 5) intelektualne teškoće;
- 6) problemi u ponašanju;
- 7) kombinirane smetnje;
- 8) autistični spektar.

(8) Učenici mogu imati posebne obrazovne potrebe i iz drugih razloga, kao što su: socijalno-emocionalna deprivacija, pripadnost manjinskoj ili marginaliziranoj skupini, kao i nadareni i talentirani učenik i slični razlozi.

Članak 3.

(Upis učenika s posebnim obrazovnim potrebama)

(1) Upis učenika u srednju školu, obavlja školsko Povjerenstvo koje sačinjavaju pedagog, socijalni radnik ili psiholog (stručni suradnik) i dva člana nastavničkog vijeća škole.

(2) Uvjerenja i svjedodžba o završenoj osnovnoj školi uz koji se prilaže obrazac opisa postignuća, ukazuju da je učenik osnovnu školu završio prema individualnom obrazovnom programu.

(3) Ukoliko je učenik završio osnovnu školu prema individualnom obrazovnom programu upisuje srednju, odnosno srednju stručnu školu sukladno članku 50. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19).

(4) Upis učenika u srednje škole, a koji su imali status učenika s posebnim obrazovnim potrebama u osnovnoj školi, vrši se na temelju:

- 1) općeg uspjeha u završnim razredima osnovne škole i uspjeha iz pojedinih nastavnih predmeta relevantnih za dati tip škole;
- 2) pedagoškog kartona učenika;
- 3) nalaza i mišljenja stručnjaka iz odgovarajuće ustanove zdravstvenog ili socijalnog tipa.

(5) Ukoliko školsko Povjerenstvo za upis iz učenikove dokumentacije iz stavka (4) ovog članka, uvidi da njegove sposobnosti za obavljanje odabranog zvanja/zanimanja nisu u skladu sa zahtjevima istog, tražit će od roditelja dostavljanje nalaza i mišljenja mjerodavne zdravstvene ili socijalne ustanove o istom.

(6) Roditelj je, sukladno članku 73. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19), a prema zahtjevu i napatku škole, obvezan odvesti dijete u odgovarajuću ustanovu zdravstvenog ili socijalnog tipa radi procjene njegovih individualnih sposobnosti, a ako na inicijativu škole, roditelj ne odvede dijete u odgovarajuću ustanovu zdravstvenog ili socijalnog tipa radi procjene individualnih sposobnosti, škola može odbiti upis ako procjeni da dijete neće moći pohađati nastavu i pored prilagodbi ili ga ispisati iz škole ako se to naknadno utvrdi.

Članak 4.

(Pedagoška opservacija)

(1) Za svakog učenika s posebnim obrazovnim potrebama izrađuje se program pedagoške opservacije, koji se vrši kontinuirano tijekom obrazovno-odgojnog rada.

(2) Ukoliko dokumentacija mjerodavne zdravstvene ili socijalne ustanove, koju je učenik dostavio tijekom upisa ili naknadno po zahtjevu inkluzivnog tima, potvrdi da se radi o učeniku s posebnim obrazovnim potrebama ili učenik dolazi iz osnovne škole sa statusom učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji se utvrđuje iz pedagoškog kartona i iz uvjerenja i svjedodžbe s obrascem o opisu učeničkih postignuća, planira se program pedagoške opservacije.

(3) Program pedagoške opservacije iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- 1) praćenje psihičkih i tjelesnih osobina učenika s ciljem procjene sposobnosti, interesa, razina znanja, vještina i potreba značajnih za odabranu vrstu srednje škole tj. zvanja/zanimanja;
- 2) prepoznavanje potencijala i ograničenja kako bi se odredila vrsta prilagodbe tijekom

odgojnoobrazovnog rada i izbor najboljih metoda i oblika rada s učenicom;

3) dužinu trajanja opservacije.

(4) Program pedagoške opservacije iz stavka 3. ovog članka donosi inkluzivni tim.

(5) Pri donošenju programa pedagoške opservacije inkluzivni tim obvezan je analizirati relevantnu dokumentaciju o učenicu.

(6) Pedagoška opservacija tijekom odgojno-obrazovnog rada vrši se s ciljem utvrđivanja ispravnosti izbora srednje škole i zvanja/zanimanja.

Članak 5.

(Inkluzivni tim)

(1) Inkluzivni tim čine:

- 1) ravnatelj;
- 2) pedagog;
- 3) razrednik;
- 4) roditelj učenika s posebnim obrazovnim potrebama;
- 5) nastavnik/ci koji će primjenjivati individualizirani pristup u nastavnom procesu;
- 6) stručni suradnik (stručna osoba odgovarajućeg profila sa završenim fakultetom iz oblasti edukacije i/ili rehabilitacije, socijalni radnik i/ili psiholog).

Članak 6.

(Mjerodavnosti inkluzivnog tima)

(1) Mjerodavnosti inkluzivnog tima su:

- 1) analizira dokumentaciju učenika;
- 2) vrši pedagošku opservaciju učenika s ciljem analiziranja ispravnosti izbora srednje škole i zvanja/zanimanja;
- 3) prati i analizira postignuća učenika;
- 4) upoznaje nastavničko vijeće o primjeni individualiziranog pristupa u radu s učenicom u nastavnom procesu i podnosi izvješće nastavničkom vijeću o postignutim rezultatima učenika na kraju nastavne godine;
- 5) podnosi izvješće razrednom vijeću o postignućima učenika s posebnim obrazovnim potrebama po potrebi;
- 6) surađuje sa stručnim tijelima škole, školom za učenika s teškoćama u

razvoju i drugim institucijama od interesa za unapređenje inkluzije;

- 7) pruža pomoć u obrazovanju učenika koji dugotrajno izostaje s nastave zbog teškog zdravstvenog stanja;
- 8) dokumentira pozitivne inkluzivne prakse škole;
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 7.

(Mjerodavnosti članova inkluzivnog tima)

(1) Ravnatelj u inkluzivnom timu obavlja sljedeće poslove:

- 1) imenuje članove inkluzivnog tima;
- 2) organizira i vodi sastanke inkluzivnog tima, najmanje dva puta u tijekom polugodišta;
- 3) određuje tko vodi zapisnik sa sastanaka inkluzivnog tima.

(2) Pedagog u inkluzivnom timu obavlja sljedeće poslove:

- 1) koordinira kontinuiranim obavljanjem zadataka članova inkluzivnog tima;
- 2) predlaže ravnatelju škole prema preporuci inkluzivnog tima da se osiguraju nastavna sredstva i pomagala, asistivna tehnologija, oprema i sl.;
- 3) sudjeluje u izradi programa pedagoške opservacije;
- 4) vodi evidenciju o ostvarenom programu opservacije u odnosu na oblike, način provođenja, vrijeme trajanja i postignute rezultate;
- 5) upoznaje roditelje s ciljem i zadaćama pedagoške opservacije, te dogovara dalju suradnju s ciljem pomoći učeniku u uspješnom sudjelovanju u nastavnom procesu.

(3) Razrednik u inkluzivnom timu obavlja sljedeće poslove:

- 1) promatra i prati učenika, njegove interese, sposobnosti i potrebe i određuje inicijalni status učenika uz pomoć roditelja učenika;
- 2) informira inkluzivni tim o primjeni individualiziranog pristupa sa sjednica razrednog vijeća;
- 3) opisuje postignuća učenika u odnosu na primjenu individualiziranog pristupa u nastavi;

- 4) surađuje s ostalim članovima inkluzivnog tima i sudjeluje u zajedničkom radu.
- (4) Nastavnik u inkluzivnom timu obavlja sljedeće poslove:
- 1) promatra i prati učenika, njegove interese, sposobnosti i potrebe i određuje inicijalni status učenika uz pomoć roditelja učenika;
 - 2) informira školski inkluzivni tim o primjeni individualiziranog pristupa sa sjednica razrednog vijeća;
 - 3) opisuje postignuća učenika u odnosu na primjenu individualiziranog pristupa u nastavi;
 - 4) surađuje s ostalim članovima inkluzivnog tima i sudjeluje u zajedničkom radu.
- (5) Stručni suradnik iz oblasti edukacije i/ili rehabilitacije u inkluzivnom timu obavlja sljedeće poslove:
- 1) proučava dokumentaciju o učeniku s posebnim obrazovnim potrebama;
 - 2) upoznaje roditelja s ciljem i zadaćama pedagoške opservacije i individualiziranog pristupa;
 - 3) sudjeluje u izradi programa pedagoške opservacije učenika, te sačinjava kvalitetno i potpuno izvješće o ostvarivanju programa pedagoške opservacije učenik;
 - 4) pruža stručnu pomoć nastavnicima prilikom odabira i realiziranja primjerenog individualiziranog pristupa odnosno metoda i oblika rada u cilju postizanja boljih rezultata;
 - 5) surađuje s drugim institucijama od interesa za unapređenje inkluzivnog obrazovanja.
- (6) Roditelj učenika s posebnim obrazovnim potrebama u inkluzivnom timu ima sljedeću ulogu:
- 1) informiraju školu, odnosno članove inkluzivnog tima, o pitanjima koje se odnose na teškoće u razvoju ili druge uzroke posebnih obrazovnih potreba kod učenika;
 - 2) dostavljaju svu potrebnu dokumentaciju iz ustanova zdravstvenog i/ili socijalnog tipa po zahtjevu inkluzivnog tima;

- 3) prate i informiraju se o zahtjevima srednje škole i zvanja/zanimanja, te o postignućima učenika;
- 4) surađuje s ostalim članovima inkluzivnog tima i sudjeluje u zajedničkom radu.

Članak 8.

(Individualizirani pristup)

(1) Individualizirani pristup određuje se učeniku s posebnim obrazovnim potrebama kod kojega se nakon izvršene pedagoške opservacije utvrdi da otežano prati nastavni proces uslijed:

- 1) senzornih oštećenja (vida, sluha),
- 2) tjelesnih oštećenja i kroničnih bolesti,
- 3) govorno-jezičnih smetnji,
- 4) specifičnih teškoća u učenju,
- 5) problema u ponašanju,
- 6) kombiniranih smetnji itd.,

u skladu s dokumentacijom iz ustanove zdravstvenog ili socijalnog tipa.

(2) Inkluzivni tim upućuje roditelja učenika na procjenu stručnim licima u ustanove zdravstvenog ili socijalnog tipa nakon što uoči kod učenika teškoće u razvoju iz stavka 1. ovog Pravilnika.

(3) Nastavniku u izboru adekvatnih vrsta primjerene podrške, koje će se koristiti tijekom odgojno-obrazovnog rada, pomaže stručni suradnik iz oblasti edukacije i/ili rehabilitacije, socijalni radnik ili psiholog ukoliko je zaposlen u školi.

(4) U individualiziranom pristupu utvrđuju se nastavne metode i oblici rada, adekvatna nastavna sredstva i pomagala, te primjereni načini provjere napredovanja i vrednovanja učeničkih postignuća.

(5) U radu snadarenim i talentiranim učenikom može se primijeniti individualizirani pristup u njegovom najboljem interesu na prijedlog predmetnog nastavnika, razrednika ili stručnog aktiva.

(6) O postignutim rezultatima ili afinitetima učenika iz stavka 4. ovog članka škola je dužna zauzeti stav i o istom obavijestiti roditelja i lokalnu zajednicu s ciljem djelovanja u najboljem interesu učenika.

Članak 9.

(Evidentiranje rezultata praćenja napredovanja i vrednovanja učenika s posebnim obrazovnim potrebama)

(1) Rezultati vrednovanja, praćenja napredovanja i ocjenjivanja učenika s posebnim obrazovnim potrebama provode se sukladno važećim podzakonskim aktima u vezi s napredovanjem i vrednovanjem učenika u srednjoj školi.

Članak 10.

(Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije)

(1) Škola je obvezna voditi propisanu evidenciju i dokumentaciju za učenike s posebnim potrebama sukladno važećem pravilniku.

(2) Zapisnik sa sastanaka inkluzivnog tima spada u dokumentaciju koja se vodi o učeniku s posebnim obrazovnim potrebama.

(3) Knjiga zapisnika sa sastanaka inkluzivnog tima vodi se u tvrdo povezanoj bilježnici formata A4 (21 x 30 cm), a u zapisnik se obvezno upisuju:

- 1) datum,
- 2) ime i prezime odsutnih članova,
- 3) dnevni red,
- 4) izvješće o realizaciji zaključaka prethodnog sastanka,
- 5) kratak sadržaj tijeka rada po pojedinim točkama dnevnog reda,
- 6) zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda, koji moraju biti kratko i precizno formulirani,
- 7) potpis zapisničara i ravnatelja škole.

Dokument je trajne vrijednosti.

(4) Pedagoški karton učenika s posebnim obrazovnim potrebama i evidencija o primjeni individualiziranog pristupa u radu s učenikom s posebnim obrazovnim potrebama predstavljaju evidenciju koja se vodi u srednjoj školi.

Članak 11.

(Stručna podrška)

(1) Stručnu podršku školi pruža Služba stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti Općine Usora ili dodatno angažirana stručna ustanova.

(2) Stručna podrška podrazumijeva:

- 1) savjetodavni rad sa školskim inkluzivnim timom;
- 2) stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika škole;
- 3) stručna podrška pri vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije;

- 4) stručna podrška u izboru primjerenih vrsta podrške učeniku;
- 5) ostale vrste podrške u cilju unapređenja inkluzivnog obrazovanja.

Članak 12.

(Suradnja sa srednjom školom za učenike s teškoćama u razvoju)

(1) U realiziranju posebnih programa i programa pedagoške opservacije škola može ostvariti suradnju sa srednjom školom za učenike s teškoćama u razvoju radi edukacije nastavnika putem seminara, obuke na radnom mjestu u kraćim ili dužim periodima, pojedinačnim instrukcijama i drugim aktivnostima koje za cilj imaju pomoći školama u obrazovanju učenika s posebnim obrazovnim potrebama.

(2) Za obrazovanje učenika iz stavka 1. ovog članka škola potpisuje protokol o suradnji sa srednjom školom za učenike s teškoćama u razvoju.

(3) Protokol o suradnji sadrži cilj i način, te vremenski period trajanja suradnje.

(4) Edukacija nastavnika iz stavka 1. ovog članka vrši se na temelju iskazane potrebe škole.

Članak 13.

(Stupanje na snagu i primjena Pravilnika)

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

Broj: 02-34-6/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 1.4.2026. 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) i članka 61. stavka 2. i članka 70. stavka 2. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19) Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K
O IZVOĐENJU FERIJALNE PRAKSE U
TEHNIČKIM I SRODNIM ŠKOLAMA I
STRUČNIM ŠKOLAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom se propisuju uvjeti, način organizacije i način praćenja ferijalne prakse za učenike srednjih tehničkih i srodnih škola i srednjih stručnih škola (u daljem tekstu: škola).

(2) Ovim Pravilnikom se definiraju prava i obveze učenika, roditelja/skrbnika, gospodarskih subjekata i škole.

Članak 2.

(Značenje pojedinih pojmova)

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Ferijalna praksa je dopuna praktične nastave i organizira se tijekom školskog odmora za učenike radi produblivanja i proširivanja znanja, vještina, iskustava i stavova stečenih na praktičnoj nastavi, te formiranja osobnosti učenika kroz njegov stav prema poslu i upoznavanje sa stvarnim poslovnim svijetom.
2. Gospodarski subjekti su gospodarska društva, ustanove i samostalni obrtnici koji imaju odgovarajuću opremu, tehničko-tehnološka sredstva i druge odgovarajuće uvjete u skladu s nastavnim planom i programom za određena zvanja/zanimanja, a u kojima će se izvoditi ferijalna praksa.
3. Koordinator ferijalne prakse je nastavnik škole (u daljem tekstu: koordinator), kojeg odredi ravnatelj ili je uposlen kao koordinator za praksu, zadužen za praćenje realizacije ferijalne prakse učenika u okviru redovnih zaduženja u 40-satnom radnom tjednu.
4. Koordinator ferijalne prakse u gospodarskom subjektu (u daljem tekstu: koordinator GS) određen je ispred gospodarskog

subjekta za praćenje aktivnosti učenika tijekom realizacije ferijalne prakse.

Članak 3.

(Ciljevi organiziranja ferijalne prakse)

(1) Osnovni ciljevi organiziranja ferijalne prakse su:

- 1) razvijanje praktičnih vještina i kompetencija interakcijom teorijskog znanja i iskustva stečenog realizacijom ferijalne prakse;
- 2) osposobljavanje za rad na odgovarajućoj opremi i tehničko-tehnološkim sredstvima u ovisnosti od vrste zvanja/zanimanja;
- 3) praćenje tehničko-tehnoloških promjena unutar struke;
- 4) ostvarivanje radnih zadataka koji se ne mogu realizirati u školskim radionicama ili laboratorijima, koji su vezani za određenu sezonu, otvoren prostor ili za posebna postrojenja, odnosno opremu.

II. ORGANIZACIJA FERIJALNE PRAKSE

Članak 4.

(Organizacija i trajanje ferijalne prakse)

(1) Ferijalna praksa je praksa na koju se učenici samostalno opredjeljuju izborom zanimanja i nije obvezna za sve učenike tijekom trajanja obrazovanja za određeno zvanje/zanimanje.

(2) Organizacija ferijalne prakse se predviđa Godišnjim programom rada škole.

(3) U ovisnosti od programa koji je neophodno realizirati, ferijalna se praksa ostvarivati u suradnji s gospodarskim subjektima, naučnim institutima, zavodima, fakultetima, kao i na školskom imanju.

(4) Ferijalna praksa se organizira za učenike od II. do IV. razreda tijekom zimskog, proljetnog ili ljetnog odmora za učenike.

(5) Trajanje ferijalne prakse za učenike različitih razreda obrazovanja treba biti:

- 1) učenici II razreda – minimalno deset radnih dana (maksimalno 6 radnih sati dnevno),
- 2) učenici III i IV razreda – minimalno petnaest radnih dana (maksimalno 6 radnih sati dnevno).

(6) Maksimalno trajanje ferijalne prakse je 20 radnih dana.

(7) Ako ferijalna praksa kontinuirano traje više od četiri sata dnevno, učenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 30 minuta.

(8) Tijekom jedne školske godine učenik treba obavljati ferijalnu praksu u gospodarskom subjektu s kojim je škola potpisala ugovor o izvođenju ferijalne prakse (u daljem tekstu: Ugovor).

Članak 5.

(Organizacija ferijalne prakse za učenike s posebnim obrazovnim potrebama)

(1) Učenici s posebnim obrazovnim potrebama mogu realizirati ferijalnu praksu na zahtjev roditelja/skrbnika, uz zajednički pronalazak gospodarskog subjekta ili institucije koja može osigurati uvjete za potrebiti vid ferijalne prakse.

(2) Radni zadaci tijekom ferijalne prakse za učenike s posebnim obrazovnim potrebama trebaju biti prilagođeni mogućnostima i sposobnostima učenika.

Članak 6.

(Primjena iskustava stečenih na ferijalnoj praksi u izradi maturalnog/završnog ispita)

(1) Moguću temu za maturalni/završni ispit učenik može birati iz oblasti predmeta ili grupe srodnih predmeta u okviru koje je radio na ferijalnoj praksi i stekao određena znanja, vještine i osobne kompetencije.

(2) Iskustva, znanja i vještine stečene na ferijalnoj praksi učenici mogu primijeniti pri izradi maturalnog/završnog ispita.

III. PRAVA I OBVEZE UČENIKA, RODITELJA/SKRBNIKA, GOSPODARSKIH SUBJEKATA I ŠKOLE

Članak 7.

(Prava i obveze učenika i roditelja/skrbnika)

(1) Učenik ima pravo dati prijedlog u kojem gospodarskom subjektu će obavljati ferijalnu praksu.

(2) Učenik je obavezan redovno pohađati ferijalnu praksu i ispunjavati obveze koje proizilaze iz Ugovora.

(3) Učenik treba postupati shodno uputama koordinatorka i koordinatorka, te čuvati imovinu i poslovne tajnegospodarskog subjekta.

(4) Učenik je obavezan postupati u skladu s propisima o sigurnosti na radu.

(5) Učenik redovno vodi Dnevnik rada tijekom trajanja ferijalne prakse.

(6) Za sve poteškoće tijekom realizacije ferijalne prakse učenik/roditelj/skrbnik se obraća školi.

(7) Roditelj/skrbnik učenika može raskinuti Ugovor zaključen s gospodarskim subjektom, posredstvom škole, ako gospodarski subjekt ne ispunjava ugovorene obveze ili postoje opravdane okolnosti (bolest) koje onemogućavaju ili otežavaju sposobnost učenika da obavlja zadatke tijekom ferijalne prakse.

Članak 8.

(Prava i obveze gospodarskih subjekata)

(1) Gospodarski subjekti su obvezni:

- 1) osigurati i provoditi propisane mjere zaštite naradu;
- 2) osigurati učeniku potrebne uvjete za realizaciju ciljeva ovog Pravilnika u skladu s člankom 3. ovog Pravilnika;
- 3) odrediti koordinatorka GS, u skladu s člankom 2. stavkom 2. ovog Pravilnika za praćenje aktivnosti učenika i vođenje evidencije pohađanja ferijalne prakse učenika;
- 4) omogućiti koordinatorku u skladu s člankom 2. stavkom 3. ovog Pravilnika da neposrednim uvidom i uvidom u evidenciju prati realizaciju ferijalne prakse;
- 5) ispunjavati druge Ugovorom dogovorene obveze.

(2) Za sve poteškoće tijekom realizacije ferijalne prakse gospodarski subjekt se obraća školi.

(3) Gospodarski subjekt može raskinuti Ugovor u sljedećim slučajevima:

- 1) ako je Ugovor bio zaključen na osnovu lažnih dokumenata;

- 2) ako učenik bez opravdanih razloga učestalo izostaje s ferijalne prakse;
- 3) ako se učeniku promijenilo zdravstveno stanje, te prema mišljenju liječnika ne može nastaviti proces obavljanja ferijalne prakse;
- 4) ako učenik krši dužnosti određene ovim Pravilnikom i Ugovorom;
- 5) ako učeniku iz bilo kojeg razloga prestaje status redovnog učenika.

(4) Gospodarski subjekt svoju odluku o raskidanju Ugovora mora obrazložiti školi u pismenoj formi.

Članak 9.

(Prava i obveze škole)

(1) Ugovor koji škola zaključuje s gospodarskim subjektom uz suglasnost roditelja/skrbnika treba obuhvaćati organizaciju, program, vrijeme i trajanje ferijalne prakse kao i druge pojedinosti važne za realizaciju kvalitetne ferijalne prakse.

(2) Škola je u obvezi odrediti koordinatora iz škole za praćenje realizacije ferijalne prakse.

(3) Škola može raskinuti Ugovor s gospodarskim subjektom ako isti ne ispunjava ugovorene obveze.

Članak 10.

(Sadržaj Ugovora)

(1) Prava i obveze učenika i potpisnika ugovora u provedbi ferijalne prakse se utvrđuju Ugovorom, a koji zaključuju škola, gospodarski subjekt i roditelj/skrbnik.

(2) Ugovorom se definiraju bliži uvjeti izvođenja ferijalne prakse.

(3) Ugovorom se treba definirati vrsta i visina naknade ili umjesto naknade način osiguranja toplog obroka, koju učenik mora dobiti ovisno o provedenom vremenu i obavljenom poslu na ferijalnoj praksi, a što osiguravagospodarski subjekt.

(4) Ugovor iz stavaka 1. i 2. ovog članka obavezno treba sadržavati odredbe kojima se obvezuju poštivanje mjera sigurnosti pri radu.

Članak 11.

(Obveze koordinatora)

(1) Koordinator je obavezan:

- 1) pratiti realizaciju ferijalne prakse, rješavati tekuće probleme pri realizaciji i o tome informirati ravnatelja škole;
- 2) organizirati sastanke zainteresiranih strana tijekom trajanja ferijalne prakse, na zahtjev učenika ili koordinatora GS, s ciljem otklanjanja eventualnih dilema i smetnji;
- 3) izvještavati stručna tijela škole o realizaciji ferijalne prakse;
- 4) vršiti administrativne poslove vezane za obavljanje ferijalne prakse, te obavljati i druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom.

IV. VREDNOVANJE UČENIKA

Članak 12.

(Vrednovanje postignuća učenika)

(1) Pri vrednovanju postignuća učenika na ferijalnoj praksi u razmatranje treba uzeti sljedeće: redovita nazočnost, kvalitetu ferijalne prakse, težinu oblasti, širinu oblasti, urednost Dnevnika rada, preglednost, sadržaj i tehniku pisanja, stil pisanja i gramatičke greške, integraciju znanja i vještina.

(2) Vrednovanje postignuća učenika vrši koordinatorski GS u Dnevniku rada ferijalne prakse.

(3) Kod učenika s teškoćama u razvoju treba vrednovati njegov odnos prema radu, kao i praćenje napretka u obavljanju datih zadataka.

Članak 13.

(Dnevnik rada učenika)

(1) Dnevnik rada o realizaciji i aktivnostima tijekom ferijalne prakse treba se voditi u bilježnici A4 formata.

(2) Vođenje Dnevnika rada ferijalne prakse treba podrazumijevati opis svakodnevnih aktivnosti, odnosno kratak opis i namjenu sredstava, materijala (sirovina), određene proračune, sheme i opis tehnološkog procesa proizvodnje (izrada i načina obrade), uvjete proizvodnje, tehničke crteže i skice, ekonomske kalkulacije.

V.DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 14.

(Obrasci za realizaciju ferijalne prakse)

(1) Obrasci za realizaciju ferijalne prakse su dio ovog Pravilnika.

(2) Obrasci podrazumijevaju:

- 1) DFP Dnevnik rada ferijalne prakse;
- 2) UŠ Upit škole;
- 3) UFP Ugovor o izvođenju ferijalne prakse;
- 4) PŠ Potvrda škole;
- 5) PGS Potvrda gospodarskog subjekta.

Članak 15.

(Čuvanje dokumentacije i evidencije)

(1) Škola je obvezna čuvati Ugovor i obrasce o realizaciji ferijalne prakse za vrijeme trajanja obrazovanja učenika.

(2) Na kraju obrazovanja škola je dužna učeniku izdati Potvrdu škole i Potvrdu gospodarskog subjekta o obavljenoj ferijalnoj praksi.

(3) Škola je obvezna voditi Registar izdatih potvrda ferijalne prakse.

Članak 16.

(Stupanje na snagu)

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

Broj: 02-34-7/26

OPĆINSKI NAČELNIK

Datum: 7.4.2026. godine

Zvonimir Anđelić

=====

N a p u t a k

za vođenje dnevnika rada ferijaln prakse

Ovaj dnevnik služi za evidenciju praktične nastave i stručne prakse učenika strukovnih škola.

U dnevnik se redovito bilježi:

- trajanje rada učenika na praktičnoj nastavi i stručnoj praksi;
- naziv i opis poslova i radnih zadataka koje učenik obavlja;
- korišteni alati, strojevi, uređaji i materijali;

- postupci rada i primijenjene mjere zaštite na radu;
- zapažanja učenika i stečena znanja i vještine.

Učenik je dužan voditi dnevnik uredno, točno i svakodnevno, kronološkim redosljedom. Unosi trebaju biti jasni i pisani punim rečenicama.

Za svaku radnu aktivnost (vježbu), prema potrebi, može se koristiti više stranica.

Nastavnik praktične nastave ili mentor dužan je redovito pregledavati i ovjeravati unesene podatke.

Ocjenjivanje učenika provodi se na temelju evidentiranih aktivnosti i postignutih rezultata, a ocjena se upisuje na predviđeno mjesto u dnevniku.

Dnevnik rada ferijalne prakse

Osnovni podaci:	
Škola:	
Učenik/ca:	
Razred:	
Zvanje/zanimanje:	
Školska godina:	
Koordinator/ica:	
Gospodarski subjekt:	
Adresa:	
Datum početka prakse:	
Datum završetka prakse:	

**PRAKTIČNA NASTAVA I STRUČNA PRAKSA U PODUZEĆIMA, USTANOVAMA I RADIONICAMA
SAMOSTALNIH GOSPODARSTVENIKA I OBRTRNIKA**

(naziv poduzeća-poslodavca gdje se obavlja praktična nastava-stručna praksa)

Učenik je praktičnu nastavu-stručnu praksu obavljao u vremenu:

od _____ 20__ do _____ 20__

Učenik je praktičnu nastavu-stručnu praksu pohađao redovito i svladao je – nije program.

_____ M.P. _____

(potpis nastavnika)(potpis rukovoditelja)

(naziv poduzeća-poslodavca gdje se obavlja praktična nastava-stručna praksa)

Učenik je praktičnu nastavu-stručnu praksu obavljao u vremenu:

od _____ 20__ do _____ 20__

Učenik je praktičnu nastavu-stručnu praksu pohađao redovito i svladao je – nije program.

_____ M.P. _____

(potpis nastavnika)(potpis rukovoditelja)

(naziv poduzeća-poslodavca gdje se obavlja praktična nastava-stručna praksa)

Učenik je praktičnu nastavu-stručnu praksu obavljao u vremenu:

od _____ 20__ do _____ 20__

Učenik je praktičnu nastavu-stručnu praksu pohađao redovito i svladao je – nije program.

_____ M.P. _____

(potpis nastavnika)(potpis rukovoditelja)

Vježba broj:	Datum:
SADRŽAJ I OPIS RADA	
Nazi vježbe: _____ _____	

OCJENJIVANJE			
RB	Naziv vježbe	Ocjena	Potpis

Izveštaj koordinatora Gospodarskog subjekta o radu učenika

Potpis koordinatora Gospodarskog subjekta:

Mjesto i datum:

Memorandum škole

Mjesto i datum

(adresa gospodarskog subjekta)**UPIT**

Poštovani

obraćamo Vam se s molbom za pomoć pri realizaciji nastavnog plana i programa za učenike zvanja/zanimanja_____.

Naime, prema nastavnom planu i programu te Odluci o srednjoj školi, učenici mogu obavljati ferijalnu praksu kao dopunu praktičnoj nastavi. Budući da nam je u zajedničkom interesu osposobljavanje kompetentnih kadrova za tržište rada te da učenici steknu kvalitetna znanja i vještine u praktičnom dijelu izabranog zanimanja, molimo Vas da prihvatite i omogućite našim učenicima obavljanje ferijalne prakse u Vašoj organizaciji/poduzeću.

Ukoliko iskažete interes, rado bismo s Vama razgovarali i dogovorili sve odnose i detalje suradnje.

U nadi da ćete imati razumijevanja i udovoljiti našem zahtjevu, očekujemo Vaš odgovor te se radujemo budućoj suradnji.

S poštovanjem,

Ravnatelj/ica škole

Na temelju članka 61. i 70. Odluke o srednjoj školi („Službeni glasnik Općine Usora“, broj: 9/19 i 11/19), ugovorne strane:

1. Škola _____ sa sjedištem u _____ (u daljem tekstu:
(naziv škole) (adresa)

Škola), kojuzastupa _____,
(ime i prezime)

2. Gospodarski subjekt _____ sa sjedištem u _____ (u daljem
(naziv gospodarskog subjekta) (adresa)

tekstu: Gospodarski subjekt), kojeg zastupa _____ i
(ime i prezime)

3. Roditelj/Skrbnik _____ učenika _____
(ime i prezime roditelja/skrbnika) (ime i prezime učenika)

zaključili su dana _____ godine.

UGOVOR

o izvođenju ferijalne prakse za školsku _____ godinu

Članak 1.

(1) Strane ovog Ugovora reguliraju uzajamna prava i obveze u vezi izvođenja ferijalne prakse, a koja je propisana Odlukom o srednjoj školi.

(2) Ferijalna praksa treba dopuniti i usavršiti stečena znanja i vještine koje su se stekle u Školi i formirati osobnost učenika, prije svega njegov stav prema poslu i upoznavanje sa stvarnim poslovnim svijetom.

Članak 2.

(1) Sadržaj i broj sati izvodit će se prema važećem Pravilniku o ferijalnoj praksi u radnim prostorijama Gospodarskog subjekta, a po rasporedu sati koje je utvrdila Škola, pri čemu se ne smije remetiti proizvodni proces Gospodarskog subjekta.

Članak 3.

(1) Gospodarski subjekt prihvaća izvođenje ferijalne prakse za _____
učenika _____ razreda, zvanja/zanimanja _____.

(2) Gospodarski subjekt će odrediti koordinatora koji će pratiti aktivnosti učenika tijekom realizacije ferijalne prakse.

Članak 4.

(1) Gospodarski subjekt se obavezuje da će upoznati učenika s mjerama zaštite na radu, osigurati sredstva zaštite na radu i obavezno ih primjenjivati pri izvođenju ferijalne prakse.

Članak 5.

(1) Gospodarski subjekt se obvezuje da će učeniku pružiti mogućnost da se prije svega upozna sradnim prostorom i sredstvima rada, pri čemu se mora pružiti uvid u organizaciju rada i zadatke radnog mjesta.

(2) Gospodarski subjekt se dalje obvezuje kako će učeniku (u okviru važećih odredbi za zaštitu na radu) dodjeljivati samoposlove koji služe izučavanju njegovog zanimanja, da će ga postupnim podučavanjem uvoditi u svoje procese te da će ga upozoriti na posebne opasnosti od nezgoda.

(3) Gospodarski subjekt odobrava koordinatoru Škole pristup prostorijama u kojima učenik radi ili se zadržava, au svrhu vršenja potrebne kontrole i nadzora nad radom učenika za vrijeme izvođenja ferijalne prakse te je spreman nasuradnju s ovim osobama.

(4) Gospodarski subjekt se obvezuje da će učeniku isplatiti novčanu naknadu od _____ KM ili osigurati topliobrok za vrijeme obavljanja ferijalne prakse.

(5) Gospodarski subjekt će izdati potvrdu o obavljenoj ferijalnoj praksi.

Članak 6.

(1) Škola se obvezuje da će preko koordinatora pratiti redovitost učenika u pohađanju ferijalne prakse te da će raditi na njihovom aktivnom i odgovornom odnosu izvršavanja datih obveza radi što uspješnijeg ostvarivanja zadatka iz ferijalne prakse.

(2) Škola će upoznati koordinatora Gospodarskog subjekta s nastavnim planom i programom praktične nastave zvanje/zanimanje_____.

(3) Škola se obvezuje da će za vrijeme ostvarivanja ferijalne prakse osigurati učenika u slučaju nezgode.

Članak 7.

(1) Učenik je dužan redovito voditi Dnevnik rada tijekom trajanja ferijalne prakse.

(2) Učenik se obvezuje da će se pridržavati propisa vezanih za Gospodarski subjekt i svih propisa vezanih za zaštitu života i zdravlja.

(3) Učenik se obvezuje da će čuvati poslovne tajne Gospodarskog subjekta.

Članak 8.

(1) Učenici će obavljati ferijalnu praksu u periodu _____.

Članak 9.

(1) Koordinator u Gospodarskom subjektu se obvezuje da će u skladu s Nastavnim planom i programom i koordinatorom iz škole voditi evidenciju učenika ferijalne prakse.

(2) Koordinator u Gospodarskom subjektu u Dnevniku rada ferijalne prakse opisno vrednuje postignuća učenika (*u vidukraćeg izvještaja o radu i postignuću učenika na ferijalnoj praksi*).

Članak 10.

Nastale štete koje su učenici prouzročili rješavat će se u skladu sa zakonskim propisima, a druge eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane će rješavati međusobnim dogovaranjem, a u nemogućnosti takvog rješenja nadležan je Općinski sud u Tešnju.

Članak 11.

Ugovor prestaje važiti:

- 1) po završetku ferijalne prakse;
- 2) sporazumom između škole i Gospodarskog subjekta;
- 3) neizvršavanjem ugovornih obveza jedne od strana.

Članak 12.

Ugovor je tripartitni između: Škole, Gospodarskog subjekta i roditelja/skrbnika, a sastavlja se u tri istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak.

Roditelj/Skrbnik:

Škola:

Gospodarski subjekt:

Datum:

Broj:

Broj:

Datum:

Datum:

Memorandum škole

Broj:
Datum:

POTVRDA O UPUĆIVANJU NA FERIJALNU PRAKSU

Ovim potvrđujemo da je učenik/ca _____,
_____ razred, zanimanje/zvanje _____ raspoređen/a u
_____, za obavljanje ferijalne prakse i to za razdoblje od
_____ do _____ 20____ godine.

Koordinator:

M.P.

Ravnatelj:

POTVRDA O OBAVLJENOJ FERIJALNOJ PRAKSI

_____ potvrđuje da je
(ime gospodarskog društva)

učenik/ca _____, _____ razred obavio/la ferijalnu praksu u našoj
organizaciji od _____ do _____ 20____ godine.

Datum:

M.P.

Direktor:

Sadržaj

Akti Općinskog vijeća

1. Odluka o neposrednoj zamjeni nekretnina.....str.1.-2.
2. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje prometne / tržišne vrijednosti nekretnina i naslijeđene ili na poklon primljene imovine.....str.2.
3. Zaključak o prethodnoj suglasnosti suglasnosti za imenovanje ravnateljice J.P.U. „Ivančica“ Usora i Odluka o izboru kandidata za ravnatelja J.P.U.“Ivančica“ Usora.....str.2.-3.
4. Zaključak o davanju suglasnosti na Analizu potreba za srednjoškolskim obrazovanjem u Općini Usora i Analiza.....str.3.-6.

Akti Općinskog načelnika

1. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.6.
2. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.6.-7.
3. Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenom redovitom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja Općine Usora sa stanjem na dan 31.12.2025. godine.....str.7.
4. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.7.-8.
5. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.8.
6. Posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.8.-9.
7. Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.9.

8. Posebna Odluka o pokretanju postupka javne nabave.....str.9.-10.
9. Odluka o izmjeni Odluke o naknadama troškova za službena putovanja.....str.10.
10. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Proračuna Općine Usora za 2026. godinu, Tekući transferi.....str.10.-11.
11. Odluka o odobravanju izdvajanja sredstava iz Proračuna Općine Usora za 2026. godinu, Tekući transferi.....str.11.
12. Rješenje o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora.....str.11.-12.
13. Rješenje o imenovanju Savjeta plana.....str.12.
14. Rješenje o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora.....str.13.
15. Rješenje o imenovanju koordinatora projekta ispred Općine Usora.....str.13.-14.
16. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za primopredaju radova i konačan obračun.....str.14.
17. Pravilnik o načinu rada stručnog Povjerenstva i kriterijima na temelju kojih se vrši utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina na području Općine Usora.....str.14.-19.
18. Pravilnik o postupku utvrđivanja povrede radne dužnosti zaposlenih u srednjoj školi.....str.20.-34.
19. Pravilnik o organizaciji i izvođenju ekskurzija, logorovanja i jednodnevnih izleta u srednjoj školi.....str.34.-36.
20. Pravilnik o organiziranju i izvođenju nastave za učenike koji

**ne pohađaju nastavu u školi zbog
težeg oboljenja.....str.36.-37.**

**21. Pravilnik o inkluzivnom
obrazovanju učenika sa posebnim
obrazovnim potrebama...str.37.-41.**

**22. Pravilnik o izvođenju ferijalne
prakse u tehničkim i srodnim
školama i stručnim
školama.....str.41.-56.**