



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

Broj: **9/20** • Datum: 10.12.2020. godine

IZDAVAČ: Stručna služba Općinskog vijeća
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: Samira Pinjić – odgovorni urednik
Fatima Merdanović – član
Almina Mušić – član

II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-04-3177/20

Datum: 30.11.2020. godine

Na osnovu člana 77. i člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i Zakona o Trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16) i tačkom 1. stav 3. Računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike i Trezor („Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/16) Općinski načelnik, d o n o s i

**RAČUNOVODSTVENE POLITIKE
ZA JEDINSTVENI ORGAN UPRAVE OPĆINU ZAVIDOVIĆI****DIO PRVI – OPĆE ODREDBE****Član 1.****(Predmet i primjena Računovodstvenih politika)**

Računovodstvene politike za jedinstveni organ uprave Općinu Zavidovići (u daljem tekstu: Računovodstvene politike), donose se u cilju ispunjenja uslova za osiguranje provođenja jedinstvenih računovodstvenih procedura, koje ne smiju odstupiti od zakona i drugih propisa i ovih Računovodstvenih politika.

Član 2.**(Zakonska regulativa)**

Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i provođenje trezorskog načina rada sa javnim приходima i rashodima je:

- a) Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19),
- b) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09),
- c) Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16),
- d) Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12),
- e) Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05),
- f) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14),
- g) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14),

- h) Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),
- i) Važeći Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH,
- j) Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16),
- k) Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/06, 78/06, 2/11 i 11/12).

POGLAVLJE I. POSLOVNE KNJIGE**Član 3.****(Poslovne knjige)**

- (1) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige:
 - a) Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i
 - b) pomoćne knjige.
- (2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih lica.
- (3) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.
- (4) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.
- (5) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.
- (6) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu, koja se vodi isključivo u Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjeku za budžet i trezor i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Trezora.

Član 4.**(Glavna knjiga)**

- (1) Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.
- (2) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.
- (3) Glavna knjiga vodi se isključivo u Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjeku za budžet i trezor, za budžetskog korisnika jedinstveni organ uprave, po potrošačkim jedinicama.
- (4) U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

**Član 5.
(Pomoćne knjige)**

- (1) Pomoćne knjige se dijele na:
 - a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora,
 - b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.
- (2) **Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:**
 - a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica,
 - b) pomoćna knjiga za unos obaveza,
 - c) pomoćna knjiga za unos potraživanja,
 - d) pomoćna knjiga za unos uplata,
 - e) pomoćna knjiga za plaćanja.
- (3) **Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:**
 - a) knjiga ulaznih faktura (KUF),
 - b) knjiga izlaznih faktura (KIF),
 - c) knjiga (Popis) stalnih sredstava,
 - d) knjiga blagajne,
 - e) registar plaća.
- (4) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, mogu se voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuje sam korisnik.

POGLAVLJE II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**Član 6.
(Knjigovodstvene isprave)**

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.
- (3) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).
- (4) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.
- (5) Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.
- (6) Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Član 7.**(Ispravke knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.
- (2) Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.
- (3) Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.
- (4) Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Član 8.**(Kontrola i knjiženje knjigovodstvene isprave)**

- (1) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana i kompletirana u potrošačkoj jedinici.
- (2) Ovlaštena Lica u potrošačkoj jedinici, koja sastavljaju i vrše prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti knjigovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.
- (3) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava, iz knjigovodstva prosljeđuje se na ovjeru Općinskom načelniku ili licu koje on pismeno ovlasti.
- (4) Knjigovodstvena isprava ovjerena od strane Općinskog načelnika ili lica koje on pismeno ovlasti dostavlja se u knjigovodstvo, gdje se elektronskim putem, sačinjava nalog za knjiženje, a zatim se proknjiži u glavnu knjigu trezora.
- (5) Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

POGLAVLJE III. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**Član 9.****(Čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)**

- (1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
- (2) Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Član 10.**(Rokovi za čuvanje)**

- (1) Trajno se čuvaju:
 - a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
 - b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
 - c) godišnji računovodstveni obračuni,
 - d) finansijski izvještaji,

- e) konsolidovani finansijski izvještaji,
 - f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
 - g) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.
- (2) Jedanaest (11) godina se čuvaju:
- a) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu,
 - b) godišnji izvještaji o poslovanju koji se čuvaju u originalnom obliku nakon isteka poslovne godine i
 - c) glavna knjiga.
- (3) Sedam (7) godina se čuvaju:
- a) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige i
 - b) pomoćne knjige,
- (4) Pet (5) godina se čuvaju isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija.
- (6) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.
- (7) Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski, moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.
- (8) Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

POGLAVLJE IV. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

Član 11.

(Usklađivanje poslovnih knjiga)

- (1) Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, potrebno je na kraju godine, u Odsjeku za budžet i trezor, izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.
- (2) Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza na dan 31.12. svake godine.
- (3) Za potraživanja po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Član 12.

(Popis – inventura)

- (1) Općinski načelnik je dužan donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).
- (2) Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a može se propisati obaveza popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluka o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

- (3) Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza i kapitala.
- (4) Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.
- (5) Budžetski korisnik dužan je izvršiti popis tuđih sredstava i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.
- (6) Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje, najkasnije 15 dana od dana isteka poslovne - fiskalne godine.
- (7) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu budžetski korisnik je obavezan izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.
- (8) Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava i opreme.
- (9) Općinski načelnik je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgornih lica.
- (10) Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik, uz obrazloženi prijedlog potrošačke jedinice i popisne komisije, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

POGLAVLJE V. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 13.

(Procjenjivanje bilansnih pozicija)

Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u F BiH, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih bilansnih pozicija: sredstava, obaveza, izvora i dr.

Član 14.

(Bilansna pozicija - stalna sredstva)

- (1) Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.
- (2) Pravilnikom o knjigovodstvu pod stalnim sredstvom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.
- (3) Stalna sredstva čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM, i čiji je vijek upotrebe kraći od godinu dana, otpisuje se jednokratno.

Član 15.

(Amortizacija stalnih sredstava)

- (1) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se

primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

- (2) Amortizaciji ne podliježu:
 - a) zemljište i šume kao prirodna bogatstva,
 - b) sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe,
 - c) avansi za nabavku sredstava,
 - d) sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i istorijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi),
 - e) muzejske vrijednosti i umjetnička djela,
 - f) javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi,
 - g) donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i
 - h) tuneli, mostovi.
- (3) Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.
- (4) Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.
- (5) Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavlјati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

Član 16.

(Bilansna pozicija - Novčana sredstava, potraživanja i obaveze)

- (1) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.
- (2) Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.
- (3) Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

POGLAVLJE VI. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Član 17.

(Obaveza unosa podataka za knjiženje)

- (1) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i finansije je obavezan da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržava računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.
- (2) Unos podataka i knjiženje vrši se u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Trezora.
- (3) U modul Glavne knjige unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim rashodima i izdacima kao i приходima i primicima, podaci o

potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija i potraživanja za akontacije za službeni put.

Član 18.**(Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka)**

- (1) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis).
- (2) U skladu sa članom 58. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine.
- (3) Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na Jedinstveni račun Trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Član 19.**(Sistem Glavne knjige)**

- (1) Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) u Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i trezor, vodi se sistem Glavne knjige Trezora.
- (2) Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska / izvori sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja. Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

DIO DRUGI - PRIMJENA KONTNOG PLANA**Član 20.****(Struktura Kontnog plana)**

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha i obaveza, budžetski korisnik je dužan da primjenjuje Kontni plan.
- (2) Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).
- (3) Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- (4) U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.
- (5) Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.
- (6) Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- (7) U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze.
- (8) U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.
- (9) Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za budžetskog korisnika i za potrošačke jedinice u okviru budžetskog korisnika.
- (10) Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi za budžetskog korisnika.

- (11) Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7.
- (12) Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

POGLAVLJE I. KLASA 0 - STALNA SREDSTVA**Član 21.
(Stalna sredstva)**

Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

**Član 22.
(Struktura glavne kategorije 01 - Stalna sredstva)**

- (1) 011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi.
Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.
- (2) 011200 – Građevine.
U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.
- (3) 011300 – Oprema:
a) Kancelarijska oprema,
b) Prijevozna oprema,
c) Oprema za obrazovanje i kulturu,
d) Elektronska i fotografska oprema,
e) Medicinska i laboratorijska oprema,
f) Mašine, uređaji i alati,
g) Fiksna oprema,
h) Specijalna oprema i
i) Ugostiteljska oprema.
- (4) 011400 - Ostala stalna sredstva.
U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.
- (5) 011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva).
a) Materijalna prava,
b) Osnivačka ulaganja i
c) Ostala stalna sredstva u obliku prava.
- (6) 011600 – Sredstva u pripremi.
a) Građevine u izgradnji,
b) Oprema u pripremi,
- (7) 011700 – Sredstva van upotrebe.
a) Sredstva privremeno van upotrebe,
b) Oprema van upotrebe i
c) Sredstva trajno van upotrebe.
- (8) 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

- a) Ostali građevinski objekti i drugi objekti,
- b) Oprema i
- c) Stalna sredstva u obliku prava.

Član 23.**(Struktura glavne kategorije 02 - Dugoročni plasmani)**

- (1) 021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji.
 - a) Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti,
 - b) Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama,
 - c) Pozajmljivanje javnim preduzećima,
 - d) Učešće u dionicama javnih preduzeća,
 - e) Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja i
 - f) Ostala domaća pozajmljivanja.
- (2) 021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo,
- (3) 022100 – Dugoročni depoziti,
- (4) 023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,
- (5) 024100 – Ostali dugoročni plasmani,
- (6) 029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana,
 - a) Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama,
 - b) Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita i
 - c) Ispravka vrijednosti uloženi sredstva u banke i druge finansijske organizacije.

Član 24.**(Struktura glavne kategorije 03 - Vrijednosni papiri)**

- (1) 031100 – Dionice,
- (2) 031200 – Obveznice,
- (3) 031300 – Ostali vrijednosni papiri,
- (4) 031900 – Ispravka vrijednosti.

Član 25.**(Struktura glavne kategorije 09 – Dugoročna razgraničenja)**

- (1) 091100 – Razgraničeni prihodi,
- (2) 092100 – Razgraničeni rashodi,
- (3) 093100 – Ostala dugoročna razgraničenja.

Član 26.**(Nabavka stalnih sredstava)**

- (1) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija.
- (2) Kada se planira nabavka stalnih sredstava, u budžetu mora biti planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.
- (3) Odluku o nabavci ili ulaganju u stalna sredstva donosi, na prijedlog Rukovodioca potrošačke jedinice, Općinski načelnik.
- (4) Za rashodovanje stalnih sredstava na prijedlog popisne komisije odluku donosi Općinski načelnik.

- (5) Odluku o prodaji, zamjeni, stalnih sredstava donosi, na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Zavidovići.
- (6) Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru budžetom utvrđenog plana nabavke stalnih sredstava.
- (7) Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi.

Član 27.

(Nabavka stalnih sredstava, kad su sredstva planirana u budžetu)

- (1) Općinski načelnik, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, potpisuje dobavljaču narudžbenicu.
- (2) Nakon izvršene kontrole i ovjeravanja iste (kako je utvrđeno članom 8. ove Računovodstvene politike), knjiženje fakture vrši se, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.
- (3) Na osnovu podataka iz fakture, Služba za upravljanje ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i trezor, dužna je odmah po prijemu fakture nakon izvršene kontrole, izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.
- (4) Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi.
- (5) Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u Modulu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 – Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111- Izvori stalnih sredstava.
- (6) Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

Član 28.

(Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji)

- (1) U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava.
- (2) Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje, ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova. Na konačnoj situaciji unosi se obračun za izvršene radove za koje su bile ispostavljene prethodne privremene situacije, i koliko radova ostaje za obračun po konačnoj situaciji.
- (3) Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.
- (4) Izdatke nastale po ovom osnovu, budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige zadužuje se

- odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.
- (5) Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avansi.
 - (6) Po izvršenom plaćanju avansa zadužuje se konto 391293 – Obaveze za avans, a odobrava konto 111111 – Žiroračun.
 - (7) Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.
 - (8) Sve privremene situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture.
 - (9) Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, onda se softverski zatvara konto 131112 – Avansi i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa.
 - (10) Za plaćene avanse, odnosno za koje budžetski korisnici nisu primili fakture - situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, dužni su u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.
 - (11) Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu.
 - (12) Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

Član 29.

(Rekonstrukcija i adaptacija)

- (1) Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugo.
- (2) Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.
- (3) Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

Član 30.

(Stalna sredstva van upotrebe)

- (1) Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe.
- (2) Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

Član 31.**(Prodaja stalnih sredstava)**

- (1) Stalna sredstva se mogu prodati samo na osnovu odluke koju donosi Općinsko vijeće Zavidovići a na prijedlog Općinskog načelnika.
- (2) U glavnoj knjizi Trezora, prodaja stalnog sredstva evidentira se, na osnovu fakture ispostavljene kupcu, kao potraživanja od kupca.
- (3) Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava.
- (4) Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane – sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.
- (5) Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na depozitni račun Općine Zavidovići, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava, nakon čega se zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.
- (6) Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Član 32.**(Rashodovanje stalnih sredstava)**

- (1) Stalna sredstva se mogu rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Općinski načelnik, u skladu sa odredbama „Pravilnika o kriterijima razvrstavanja sredstva u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (2) Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) kojim je regulisano da se pokretna stvar ili oprema može rashodovati, ako je usljed dotrajalosti ili drugih uzroka postala neuporabljiva, a ne može se popraviti.
- (3) Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.
- (4) Općinski načelnik, donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon), nakon čega na prijedlog Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu).
- (5) Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje), Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.
- (6) Isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva vrši se zaduživanjem odgovarajućeg konta glavne grupe 0119 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za otpisanu vrijednost i odobravanjem konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane – sadašnje vrijednosti.

- (7) Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.
- (8) Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Općine Zavidovići, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate, nakon čega se zatvara potraživanje i to knjiženjem na teret konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi, u korist 131111 – Potraživanja od kupaca.

Član 33.

(Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste)

- (1) Budžetski korisnik može osigurati stalna sredstva koja imaju veliku vrijednost, kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.
- (2) Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano.
- (3) Na osnovu utvrđene visine nastale štete, od strane osiguravajućeg društva, Općinski načelnik donosi Odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima.
- (4) Na osnovu odluke, vrši se knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.
- (5) Može se dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši na način da:
 - a) osiguravajuće društvo plati fakturu za saniranje nastale štete, ili
 - b) osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na depozitni račun budžetskog korisnika, da budžetski korisnik sanira štetu.
- (6) U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu, dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 34.

(Osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete)

- (1) Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete.
- (2) Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

Član 35.

(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete odgovara visini fakture dobavljača koji vrši sanaciju)

- (1) Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se unosi u trezorski sistem, pri čemu se odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.
- (2) Po izvršenoj uplati za nastalu štetu od strane osiguravajućeg društva, Trezor vrši knjiženje zaduženje konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenje konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

- (3) Završetkom sanacije štete budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

Član 36.**(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete manji je od visine fakture dobavljača koji vrši sanaciju)**

- (1) Budžetski korisnik po prijemu fakture za sanaciju od dobavljača vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za procijenjeni iznos štete po zapisniku, i za razliku zadužuje odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.
- (2) Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan u stavu 2. člana 35. ovih Računovodstvenih politika.
- (3) Budžetski korisnik Glavnoj knjizi unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

Član 37.**(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete veći je od visine fakture dobavljača koji vrši sanaciju)**

- (1) Budžetski korisnik po prijemu fakture za sanaciju od dobavljača vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.
- (2) Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.
- (3) Po prijemu novčanih sredstava, u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi, a odobrenjem konta 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Član 38.**(Revalorizacija stalnih sredstva)**

- (1) Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.
- (2) Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10%.
- (3) Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.
- (4) Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.
- (5) Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.
- (6) Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potražnoj strani konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Član 39.**(Amortizacija stalnih sredstva)**

Amortizacija stalnih sredstava u skladu sa članom 15. Računovodstvenih politika, knjiži se odobravanjem analitičkih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, na teret konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Član 40.**(Dugoročni plasmani)**

- (1) Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica odnose se na posebne ugovore, u kojima se ugovara visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.
- (2) Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:
 - a) 021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama,
 - b) 022000 – Dugoročni depoziti,
 - c) 023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,
 - d) 024000 – Ostali dugoročni plasmani,
 - e) 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.
- (3) Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

Član 41.**(Davanje dugoročne pozajmice i njeno vraćanje)**

- (1) Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnu knjigu trezora, vrši se unos knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.
- (2) Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.
- (3) Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi trezora se knjiži pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava.
- (4) Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate.
- (5) Po izvršenoj uplati anuiteta na transakcijski račun u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.
- (6) Zatvaranje potraživanja za prispjeli anuitet, vrši se u Glavnoj knjizi odobrenjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete, za iznos anuiteta, a zaduženjem analitičkog konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate i zaduženjem analitičkog konta 521111 – Ostali izvori sredstava, za iznos rate.

Član 42.**(Vrijednosni papiri)**

- (1) U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine.
- (2) Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, odnosno po trošku kupovine.
- (3) Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.
- (4) Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 - Vrijednosni papiri evidentiraju se:
 - a) 031111 – Dionice,
 - b) 031211 – Obveznice,
 - c) 031311 – Ostali vrijednosni papiri,
 - d) 031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.
- (5) Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem.
- (6) Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.
- (7) Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti.
- (8) U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti, ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog pada vrijednosti.
- (9) Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Općinskog načelnika.

Član 43.**(Kupovina dionica po nominalnoj vrijednosti)**

- (1) Na osnovu odluke, Općinskog načelnika o ulaganju u kupovinu dionica po nominalnoj vrijednosti, u Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i trezor, knjiži se zaduživanje odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira.
- (2) Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda iz banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.
- (3) Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi evidentira se ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava.

Član 44.**(Prodaja dionica po kupovnoj cijeni)**

- (1) Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.
- (2) Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.
- (3) Kupac uplatu vrši na depozitni račun. Nakon izvršene uplate, zadužuje 111111 –Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – Povrat od učešća u

dionicama javnih preduzeća ili 813500 –Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

- (4) Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391– Ostala potraživanja.

Član 45.

(Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne - diskont)

- (1) Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je na primjer nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i sl.
- (2) Knjiženje prodatih dionica po cijeni manjoj od kupovne vrijednosti vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.
- (3) Istovremeno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos.
- (4) Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se u Trezoru, zaduženjem konta 111111- Transakcijski račun, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.
- (5) Po izvršenoj uplati u Glavnoj knjizi zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391–Ostala potraživanja.

Član 46.

(Prodaja dionica po cijeni većoj od kupovne ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)

- (1) Evidentiranje potraživanja za dionice prodane po većoj cijeni, većoj od kupovne vrijednosti, vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.
- (2) Istovremeno se vrši knjiženje na teret 521111 – Ostali izvori sredstava, u korist 031111 – Dionice, za kupovnu vrijednost dionica.
- (3) Po izvršenoj uplati u Trezoru zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400-Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.
- (4) Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

Član 47.

(Nabavka i realizacija obveznica)

- (1) Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 – Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.
- (2) Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

Član 48.**(Dugoročna razgraničenja)**

- (1) Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.
- (2) Na grupi konta 0921- Razgraničeni rashodi i 0931 - Ostala dugoročna razgraničenja evidentiraju se kamate po dugoročnim kreditima.
- (3) Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

POGLAVLJE II. KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA**Član 49.****(Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)**

U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1 evidentiraju se promjene i stanja na novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Član 50.**(Novčana sredstva)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.
- (2) Na kontima glavne grupe 111100 – Depozitni, transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

Član 51.**(Blagajna)**

- (1) U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe budžetskom korisniku za plaćanje u gotovini.
- (2) Za potrebe blagajne, vrši se podizanje gotovine čekom.
- (3) Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Odlukom o visini blagajničkog maksimuma. Budžetski korisnik, na kraju dana u svojoj blagajni može imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkim maksimuma.

Član 52.**(Ostala novčana i deponovana sredstva)**

- (1) U glavnoj grupi 111800 – Knjiže se ostala novčana i deponovana sredstva.

Član 53.**(Vrijednosni papiri)**

- (1) U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri, knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje budžetski korisnik nema namjeru držati duže od godine dana.
- (2) Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

Član 54.**(Kratkoročna potraživanja)**

- (1) U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospijeca do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.
- (2) Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja pri potrošačkoj jedinici u okviru budžetskog korisnika, u čijoj su nadležnosti izdavanje rješenja za naknade po osnovu općinskih propisa, ugovori o zakupu i drugo, ista je dužna redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.
- (3) Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, nadležna potrošačka jedinica je dužna poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, a u Glavnoj knjizi Trezora potrebno je izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja.
- (4) Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Općinskog načelnika.
- (5) Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su poduzete sve zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke Komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

Član 55.**(Kratkoročni plasmani)**

- (1) U glavnoj kategoriji 140000 – Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.
- (2) Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.
- (3) Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

Član 56.**(Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana)**

- (1) Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze.
- (2) Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111- Transakcijski račun.
- (3) Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 - Raspored viška prihoda, za isti iznos.

Član 57.**(Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana)**

- (1) Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.
- (2) Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 – Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za isti iznos.
- (3) Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vrše se preko transakcijskog računa Trezora.

Član 58.**(Finansijski i obračunski odnosi)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim budžetskim jedinicama.
- (2) Na kontima ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi sa povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa.
- (3) Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da odgovaraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod druge budžetske jedinice kao obaveza.

Član 59.**(Kratkoročna razgraničenja)**

- (1) Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:
 - a) unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi,
 - b) unaprijed plaćeni rashodi.
- (2) Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.

- (3) Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na slijedeći način:
- a) za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611 – Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.
 - b) Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.
 - c) U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi, zaduženjem konta 613611 – Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

POGLAVLJE III. KLASA 2 – ZALIHE**Član 60.
(Zalihe)**

- (1) U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi.
- (2) Materijal i sitan inventar evidentira se samo unutar klase 2, u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, obzirom da se kod nabavke troškovi evidentiraju neposredno na rashode.
- (3) Nabavka materijala i sitnog inventara, knjiži se tako što se po prijemu fakture od dobavljača, za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, takođe se evidentira u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 – Zalihe materijala, odnosno 221100 – Sitni inventar na zalihama, u korist konta 2119000 – Ispravka vrijednosti materijala i robe, odnosno 221900 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

POGLAVLJE IV. KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**Član 61.
(Kratkoročne obaveze)**

- (1) Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.
- (2) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnik je samostalan u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.
- (3) Kratkoročne obaveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:
 - a) 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze,
 - b) 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira,
 - c) 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi,
 - d) 340000 – Obaveze prema radnicima,
 - e) 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i
 - f) 390000 – Kratkoročna razgraničenja.

Član 62.**(Kratkoročne tekuće obaveze)**

- (1) Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana.
- (2) U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:
 - a) 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
 - b) 311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,
 - c) 311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve i
 - d) 311900 – Ostale kratkoročne obaveze.

Član 63.**(Obaveze po osnovu vrijednosnih papira)**

- (1) U potkategoriji 321000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kraćim od jedne godine.
- (2) U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim čekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analitičkom kontnom planu.

Član 64.**(Kratkoročni krediti i zajmovi)**

- (1) U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita.
- (2) Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.
- (3) Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

Član 65.**(Knjiženje kratkoročnih kredita)**

- (1) Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži depozitni račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici.
- (2) Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.
- (3) Uplatiocu kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.
- (4) Po dospijeću obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.
- (5) Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.
- (6) Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije

- 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.
- (7) Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Općine Zavidovići mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.
 - (8) Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike.
 - (9) U tom slučaju, obavezno je na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.
 - (10) Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci za iznos glavnice, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.
 - (11) Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.
 - (12) Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.
 - (13) Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene kursne razlike.
 - (14) Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, ispostavlja se nalog za knjiženje kojim se vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Član 66.

(Obaveze prema radnicima)

- (1) Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne.
- (2) Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

Član 67.

(Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama)

- (1) Konta u ovoj kategoriji uvijek moraju odgovarati kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa.
- (2) Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

Član 68.**(Kratkoročna razgraničenja)**

- (1) Na kontima glavne kategorije 390000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.
- (2) Kratkoročna razgraničenja se sastoje iz slijedećih glavnih grupa:
 - (a) 391100 – Razgraničeni prihodi i
 - (b) 391200 – Razgraničeni rashodi,
 - (c) 991300 – Ostala razgraničenja.
- (3) Neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade završnog obračuna, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi, uz obavezan unos fonda (izvora sredstava) i odobrenjem odgovarajućeg konta klase 7, sa predznakom (-). Razgraničeni prihodi se u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto klase 7.

POGLAVLJE V. KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA**Član 69.****(Dugoročne obaveze)**

- (1) Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine.
- (2) U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.
- (3) Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.
- (4) U okviru klase 4 vode se:
 - a) 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi,
 - b) 420000 – Ostale dugoročne obaveze i
 - c) 490000 – Dugoročna razgraničenja.
- (5) Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.
- (6) Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.
- (7) Trezor sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznosu rate i kamata.

Član 70.**(Knjiženje dugoročnih kredita)**

- (1) Primljeni dugoročni kredit knjiži se, na osnovu izvoda banke, zaduženjem depozitnog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici.

- (2) Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, za iznos glavnice kredita i analitički konto iz glavne grupe 0921 – Razgraničeni rashodi, za obračunate kamate, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita i obračunatih kamata po kreditu.
- (3) Ukoliko umjesto novčanih sredstava, Kreditor vrši plaćanje direktno dobavljaču za ispostavljene fakture za nabavku stalnih sredstava, provodi se knjiženje u Glavnoj knjizi Trezora, zaduživanjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 511120 - Izvori novčanih sredstava i 0921- Razgraničeni rashodi, za iznos obračunate kamate, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita i obračunatih kamata.

Član 71.

(Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu)

- (1) Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, Trezor koji prati dugoročni kredit i o istom vodi pomoćnu knjigu, sastavlja nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.
- (2) Plaćanje anuiteta se vrši u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.
- (3) Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi, Trezor evidentira otplatu glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni kredit i zajmovi, za iznos plaćene glavnice i kamate, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, za iznos plaćene glavnice i analitički konto glavne grupe 0921 - Razgraničeni rashodi, za iznos plaćene kamate.

Član 72.

(Dugoročna razgraničenja)

- (1) Polazeći od obaveze primjene modificiranog akrealnog načela, prihodi se priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, a rashodi se knjiže u periodu na koji se odnose, odnosno, dugoročno se razgraničavaju plaćeni troškovi koji se odnose na period duži od jedne godine.
- (2) Rezervisanja po osnovu rizika i obaveza mogu se vršiti samo ako je to i budžetom predviđeno.

POGLAVLJE VI. KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Član 73.

(Izvori stalnih sredstava)

- (1) Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijeaća.
- (2) Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:
 - a) 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Općine Zavidovići, stavljena na trajno raspolaganje i
 - b) 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

Član 74.**(Izvori stalnih sredstava)**

- (1) U okviru glavne kategorije 510000 – Izvori stalnih sredstava evidentiraju se:
 - a) izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,
 - b) izvori novčanih sredstava (konta 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i
 - c) izvori ostalih sredstava (konto 511131).
- (2) Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Član 75.**(Ostali izvori sredstava)**

- (1) Na kontu 521111 – Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.
- (2) Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:
 - a) izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima.
 - b) neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).
- (3) Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih sredstava, donacije i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

POGLAVLJE VII. KLASA 6 – RASHODI**Član 76.****(Rashodi)**

- (1) Na osnovu Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.
- (2) Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obaveze.
- (3) Sve prispjele fakture-računi do 31. januara tekuće godine koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.
- (4) Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u slijedeće dvije glavne kategorije:
 - a) 610000 – Tekući rashodi,
 - b) 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama i
 - c) 690000- Raspored rashoda.

**Član 77.
(Tekući rashodi)**

- (1) Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:
 - a) 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih,
 - b) 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi,
 - c) 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge,
 - d) 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi,
 - e) 615000 – Kapitalni transferi,
 - f) 616000 – Izdaci za kamate,
- (2) Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 – Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika.

**Član 78.
(Centralizovani obračun plaća i naknada plaća i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi)**

- (1) Na odgovarajućim analitičkim kontima glavne grupe 611100 - Bruto plaće i naknade, 611200 - Naknade troškova zaposlenih i 612100- Doprinosi poslodavca planiraju se sredstva za isplatu plaća i naknada plaća.
- (2) Na nivou Općine Zavidovići, obračun i isplata plaća je centralizovana.
- (3) Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema.
- (4) Ukoliko bi Općina Zavidovići imala budžetske korisnike, oni bi u pomoćnim operativnim centrima unosili podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacioni sistem za obračun i obradu plaća.
- (5) U Službi za upravljanje ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i trezor, se vrši obračun i priprema za isplatu plaća i naknada, uplatu poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika potrošačkih jedinica i budućih budžetskih korisnika.
- (6) Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune.
- (7) Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i u elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima.

**Član 79.
(Naknade za bolovanje preko 42 dana)**

- (1) Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 - Bruto plaće i naknade plaća.
- (2) Imajući u vidu obavezu kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, isplaćene naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskog korisnika, zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati.
- (3) Po izvršenoj isplati plaća, Odsjek za budžet i trezor, je obavezan podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada za bolovanje preko 42 dana.
- (4) U navedenom zahtjevu treba naznačiti napomenu:

- a) refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana iz prethodnih godina, uplata se vrši na depozitni račun, vrsta prihoda 722761 – Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, sa obaveznom naznakom perioda na koji se odnosi,
 - b) refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana iz tekućeg perioda, uplata se vrši na depozitni račun.
- (5) Na osnovu odobrenog i ovjerenog zahtjeva od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje, koja pristignu u tekućoj godini i odnosi se na tekuću godinu, putem modula Glavne knjige, knjiži se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži odgovarajući analitički konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-).
- (6) Ako odobreni i ovjereni zahtjevi od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje pristignu u tekućoj godini, a odnose se na potraživanja iz prethodne godine, knjiže se tako što se zaduži odgovarajući konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, a odobri konto 391112 – Naplaćeni prihodi za potraživanja za preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje.
- (7) Uplata Zavoda zdravstvenog osiguranja u tekućoj godini za refundacije bolovanja preko 42 dana za tekući period, vrši se na depozitni račun, s tim da se po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru vrši zatvaranje potraživanja.
- (8) Uplata Zavoda zdravstvenog osiguranja u tekućoj godini za refundacije bolovanja preko 42 dana iz prethodnih godina, vrši se na depozitni račun, vrsta prihoda 722761 – Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, sa obaveznom naznakom perioda na koji se odnosi, s tim da se po izvršenoj uplati vrši zatvaranje potraživanja tako što se zaduži konto 391112 – Naplaćeni prihodi za potraživanja za preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, a odobri konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje.

Član 80.

(Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa)

- (1) Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vrši se u skladu sa posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedinačnim ugovorima o radu, ali i u skladu s aktima organa uprave. Navedenim propisima utvrđena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograničenja u pogledu visine tih naknada.
- (2) Prilikom obračuna i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih ličnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je Zakonom o porezu na dohodak.

Član 81.

(Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge)

- (1) Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal i usluge i to:
 - a) 613100 - Putni troškovi,
 - b) 613200 - Izdaci za energiju,
 - c) 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
 - d) 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
 - e) 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva

- f) 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
 - g) 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
 - h) 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
 - i) 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge.
- (2) Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je budžetski korisnik obavezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

Član 82.**(Knjiženje troškova službenog puta)**

- (1) Svi troškovi vezani za službena putovanja, kako u zemlji tako i u inostranstvu, evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – Putni troškovi.
- (2) Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:
 - a) troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
 - b) troškove smještaja na službenom putovanju i
 - c) troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.
- (3) Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se važećom Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.
- (4) Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora dati odobrenje na osnovu kojeg, zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.
- (5) Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak.
- (6) Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

Član 83.**(Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge)**

Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knjiže svi materijalni troškovi po principu modificiranog nastanka događaja.

Član 84.**(Tekući transferi i drugi tekući rashodi)**

- (1) Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:
 - a) 614100 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti,
 - b) 614200 - Tekući transferi pojedincima,
 - c) 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
 - d) 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
 - e) 614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,
 - f) 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,

- g) 614700 - Tekući transferi u inostranstvo,
 - h) 614800 - Drugi tekući rashodi
- (2) Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, odnosno ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine.
 - (3) Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe.
 - (4) Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine).
 - (5) To znači da se kod davaoca transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.
 - (6) Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.
 - (7) Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima (programom, odlukom, ...) nadležne potrošačke jedinice i odlukom rukovodioca.
 - (8) Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.
 - (9) Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, i drugi proizvođači ili davaoci usluga, na tržištu).
 - (10) Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regres, kompenzacija, premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimulisanje proizvodnje - poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

Član 85.

(Kapitalni transferi)

- (1) Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.
- (2) Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), odnosno da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.
- (3) Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim transferima.
- (4) Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi:
 - a) 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
 - b) 615200 – Kapitalni transferi pojedincima,
 - c) 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,
 - d) 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima,
 - e) 615500 - Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima,
 - f) 615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama i

- g) 615700 - Kapitalni transferi u inostranstvu.
- (5) Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primacima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa aktima nadležne potrošačke jedinice, odlukom rukovodioca.

Član 86.**(Rashodi od internih transakcija)**

- (1) U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obaveze prema internim dobavljačima.

Član 87.**(Raspored rashoda)**

- (1) Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna.
- (2) Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored.
- (3) Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE VIII. KLASA 7 – PRIHODI**Član 88.****(Prihodi)**

- (1) U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.
- (2) Zakonom o Trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Trezora.
- (3) Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.
- (4) Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.
- (5) Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinstvenom računu Trezora mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12.
- (6) Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definišu se Odlukom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.
- (7) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi budžeta su:
- a) porezni prihodi,
 - b) neporezni prihodi
 - prihodi od poduzetništva i imovine,
 - prihodi od taksi i naknada,
 - novčanih kazni,

- prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti budžetskog korisnika i vlastiti prihodi,
- primljeni transferi i donacije i
- ostali prihodi.

Član 89.**(Struktura prihoda)**

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

- a) 710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:
 - 711000 - Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća,
 - 712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu,
 - 713000 - Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza),
 - 714000 - Porez na imovinu,
 - 715000 - Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga),
 - 716000 - Porez na dohodak ,
 - 717000 - Prihod od indirektnih poreza i
 - 719000 - Ostali porezi.
- b) 720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:
 - 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika,
 - 722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga,
 - 723000 - Novčane kazne (neporezne prirode).
- c) 730000 - Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:
 - 731000 - Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija,
 - 732000 - Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti i
 - 733000 - Donacije.
- d) 740000 – Kapitalni transferi:
 - 741000 - Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija,
 - 742000 - Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti i
 - 743000 – Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora.
- e) 770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza.
- f) 780000 - Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija:
 - 781000 – Prihodi od budžeta za tekuće izdatke i
 - 789000 – Prihodi od internih transakcija.
- g) 790000 – Raspored prihoda.
- h) 791000 – Raspored prihoda.

Član 90.**(Prihodi od poreza)**

- (1) Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom

o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

- (3) Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija (Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i finansije). Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na depozitni račun Općine Zavidovići.

Član 91.

(Neporezni prihodi)

- (1) Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj.
- (2) Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.
- (3) Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – Vlastiti prihodi.

Član 92.

(Tekući transferi - transferi i donacije)

- (1) Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.
- (2) Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.
- (3) Tekući transferi (transferi i donacije) knjiže se za budžetskog korisnika na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije).
- (4) Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, odnosno evidentiraju se u korist klase 5 – Izvori sredstava, a na teret klase 0 – Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlaštenu predstavnik budžeta.

Član 93.

(Kapitalni transferi)

Kapitalni transferi (740000) su primljene nepovratne novčane pomoći, za finansiranje raznih kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

Član 94.

(Prihodi iz internih transakcija)

Pravilnikom o knjigovodstvu propisano je da se u ovoj glavnoj kategoriji evidentiraju prihodi od internih transakcija proistekli iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu 789111 – Prihodi od internih transakcija.

Član 95.

(Raspored prihoda)

- (1) Konta glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored.
- (2) Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE IX. KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**Član 96.****(Struktura kapitalnih primitaka i izdataka)**

- (1) U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:
 - a) 810000 – Kapitalni primici,
 - b) 820000 – Kapitalni izdaci.
- (2) U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primitke za kapitalna ulaganja i primitke po osnovu prodaje stalnih sredstava.
- (3) U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova.
- (4) Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.
- (5) Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Trezoru preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE X. KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA**Član 97.****(Vanbilansne evidencije)**

- (1) Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i obaveze i dr.).
- (2) Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto.
- (3) Navedena konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.
- (4) Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula Glavne knjige.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE**Član 98.****(Kaznene odredbe)**

Za nepridržavanje računovodstvenih politika, primjenjivat će se kaznene odredbe Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18 i 11/19) i Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09).

Član 99.**(Stupanje na snagu i objavljivanje)**

Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

(M.P.)

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-11-3095/20
Datum: 13.11.2020. godine



Na osnovu člana 72. i 73. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 5/2008 i 5a/2008), Općinski načelnik Zavidovići, donosi

PRAVILNIK

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

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se jedinstveni kriteriji za razvrstavanje sredstava u stalna sredstva, rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava, kao i otpis potraživanja radi realnog i fer procjenjivanja bilansnih pozicija u jedinstvenom organu uprave Općine Zavidovići.

II KRITERIJI RAZVRSTAVANJA SREDSTAVA U STALNO SREDSTVO

Član 2.

(Kriteriji razvrstavanja)

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

- Vijek upotrebe stalnog sredstva duži od godine dana,
- Vrijednost stalnog sredstva veća od 250,00 KM,
- Razvrstavanje sredstava u stalna sredstva, vrši se takođe, kada određena vrsta stalnog sredstva, ima vijek upotrebe duži od godinu dana, kada ta vrsta stalnog sredstva može imati i veću i manju vrijednost od 250,00 KM, i ako je ta vrsta sredstva ranije svrstana u stalna sredstva.

III RASHODOVANJE

Član 3.

(Pojam rashodovanja)

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

Član 4.

(Prijedlog donošenja odluke za rashod)

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

Za rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija uz pribavljenu dokumentaciju o mišljenju ovlaštenog servisa ili stručnog lica, da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili uz obrazloženje, da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog ili uz obrazloženje, da je stalno sredstvo tehnički zastarjelo i da ne može adekvatno podržavati sve procese rada u jedinstvenom organu uprave.

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

Član 5.

(Vrijeme rashodovanja stalnih sredstava i sitnog inventara)

Rashodovanje po bilo kom osnovu, vrši se nakon usvajanja Elaborata Centralne popisne komisije za redovan godišnji popis ili vanredan popis, a na osnovu Odluke koju donosi Općinski načelnik.

Član 6.

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

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

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

Izuzetno, od prethodnog stava isknjižavanje privatizovanih stanova vrši se na osnovu relevantne dokumentacije i Odluke Općinskog načelnika u skladu s propisima.

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

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

IV AMORTIZACIJA (KNJIGOVODSTVENI OTPIS) STALNIH SREDSTAVA

Član 7.

(Obračun amortizacije)

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

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

Obračun i knjiženje amortizacije vrši se na kraju godine ili prilikom statusne promjene.

Osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost imovine ili fer procijenjena vrijednost.

V VIŠAK I MANJAK

Član 8.

(Razlozi nastanka viška stalnih sredstava, i knjiženje viška)

U slučaju viška stalnih sredstava, popisna komisija je dužna:

- Ispitati i tačno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnog sredstva,
- Provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu,
- Provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacije, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura poklon i sl.),

- Provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije uništeno ili na drugi način odstranjeno,
- Procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim propisima.

Višak stalnih sredstava knjiži se zaduživanjem odgovarajućeg konta stalnih sredstava, a odobravanjem izvora sredstava. Odluku o tome, na prijedlog popisne komisije, donosi Općinski načelnik.

Član 9.

(Manjak stalnih sredstava i knjiženje manjkova)

Popisna komisija je dužna utvrditi razloge nastanka manjka stalnih sredstava i zapisnikom dokumentovati uzroke manjka.

Odluku o tome, na prijedlog popisne komisije donosi Općinski načelnik.

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

Član 10.

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

Viškovi i manjkovi stalnih sredstava knjiže se se nakon usvajanja Elaborata Centralne popisne komisije za redovan godišnji popis ili vanredan popis, a na osnovu Odluke koju donosi Općinski načelnik.

VI OTPIS POTRAŽIVANJA

Član 11.

(Praćenje, otpis i knjiženje otpisa potraživanja)

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

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

Otpis potraživanja se vrši zbog nemogućnosti naplate.

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

Knjiženje otpisa potraživanja, vrši se nakon usvajanja Elaborata Centralne popisne komisije, od strane Općinskog načelnika na dan redovnog godišnjeg popisa, ili na dan vanrednog popisa, ili nakon usvajanja izvještaja popisne komisije koja je formirana samo za vanredan popis potraživanja, od strane Općinskog načelnika, zatvaranjem potraživanja i razgraničenih prihoda za iznos otpisa.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

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

OPĆINSKI NAČELNIK
(M.P.) Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-2962/20
Datum: 28.10.2020. godine



Na osnovu Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem ("Službene novine FBiH", broj 72/15 i 82/15), a u vezi sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05) i člana 39. stav (1) tačka 6. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići" broj 5/08, 5a/08 i 11/19), na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK o blagajničkom poslovanju

Član 1. (Opće odredbe)

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija blagajničkog poslovanja, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, kao i način uplate i isplate gotovine.
- (2) Sve gotovinske uplate i isplate vršit će se preko blagajne Općine Zavidovići.
- (3) Blagajničko poslovanje se vrši za potrebe općinskih službi za upravu, stručnih i drugih službi i općinskog pravobranilaštva.

Član 2. (Evidentiranje blagajničkog poslovanja)

- (1) U Odsjeku za budžet i trezor se vodi blagajna u KM (dalje u tekstu: KM - blagajna).
- (2) Promet gotovinskih novčanih sredstava se evidentira u KM - blagajni.
- (3) Blagajničko poslovanje se evidentira preko:
 - naloga za naplatu,
 - naloga za isplatu i
 - blagajničkog izvještaja.
- (4) Blagajnik može voditi i pomoćne evidencije.
- (5) Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.
- (6) Blagajnički izvještaj, nalog naplate i nalog isplate moraju imati zakonom utvrđenu formu.
- (7) Sve uplate i isplate se evidentiraju u Blagajničkom izvještaju i u Glavnoj knjizi.

Član 3. (Odgovornost za blagajničko poslovanje)

- (1) Blagajnik je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
- (2) Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik.
- (3) Blagajnik je odgovoran za blagovremeno i zakonito postupanje s gotovim novcem uz obezbjeđenje validne dokumentacije koja potvrđuje nastanak gotovinske poslovne transakcije.
- (4) Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši šef odsjeka za trezor, finansije i budžet.

Član 4.**(Isplate fizičkim licima)**

- (1) Isplate fizičkim licima koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se vršiti u gotovom novcu iz blagajne.
- (2) Pod fizičkim licem, u smislu ovog člana se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Član 5.**(Vrste transakcija putem blagajne)**

- (1) Putem blagajne vrše se sljedeće transakcije:
 - isplate akontacija putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu,
 - povrat akontacija putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu,
 - isplata po obračunu putnih naloga,
 - plaćanje dobara i usluga poslovnom subjektu, ako njegov pojedinačni iznos ne prelazi 200,00 KM,
 - isplate po drugim osnovama za namjene propisane u skladu sa članom 3. Uredbe o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 72/15 i 82/15).

Član 6.**(Dokumentacija za vršenje naplate i isplate)**

- (1) Naplate i isplate putem blagajne mogu se vršiti samo na osnovu prethodno izdatog ovjerenog dokumenta (ček, račun, nalog za službeni put ili drugi relevantan dokument).
- (2) Uz nalog za službeno putovanje moraju biti priloženi dokumenti kojima se dokazuje osnov za isplatu.
- (3) Ako je vrijednost usluge na dokumentu izražena u stranoj valuti, za obračun te vrijednosti u domaćoj valuti koristi se dokaz o zamjeni valute, ili se primjenjuje važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.
- (4) Isplate akontacija i drugih vidova isplata koje ne prati poseban dokument mogu se vršiti kada tu isplatu, svojim potpisom na samom nalogu za isplatu, odobri ili naredi Općinski načelnik ili lice koje on ovlasti.
- (5) Nalog za isplatu / naplatu u blagajni mora biti potpisan od strane svih nadležnih lica (popunjavanje svih elemenata – dijelova naloga).
- (6) Blagajnički izvještaj sa pripadajućom dokumentacijom o isplati i naplati u blagajni mora biti potpisan od strane blagajnika i šefa Odsjeka za trezor, finansije i budžet.

Član 7.**(Dopisivanje i ispravke dokumentacije)**

- (1) Svaki dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numerisan i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.
- (2) Dokumenti iz člana 6. ovog Pravilnika predstavljaju pisane isprave kojima se dokazuje nastanak poslovnog događaja.
- (3) Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje na dokumentu, kao i dopisivanje brojeva ili drugih oznaka.
- (4) Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane transakcije (poslovne događaje) ne smiju se prepravljati. Ovi dokumenti se poništavaju (storniraju), a sastavljaju se novi dokumenti uz obavezu čuvanja prethodnih.

Član 8.**(Kontrola dokumentacije)**

- (1) Prije unosa podataka, ovlašteno lice vrši kontrolu zaprimljene dokumentacije, utvrđenog iznosa za isplatu, povrata akontacije ili druge isplate ili uplate u situacijama kada ne postoji mogućnost da se transakcija izvrši na drugi način.
- (2) Pisano ovlaštenje iz stava (1) ovog člana donosi Općinski načelnik.

Član 9.**(Zaključivanje blagajne)**

- (1) Sve promjene u stanju blagajne evidentiraju se hronološki u Blagajničkom izvještaju, koji se formira automatski u aplikativnom sistemu blagajne.
- (2) Svakodnevno, odnosno nastankom poslovnog događaja, na kraju radnog dana, blagajnik izlistava Blagajnički izvještaj, koji se automatski knjiži u Glavnoj knjizi.

Član 10.**(Blagajnički maksimum)**

- (1) Blagajničkim maksimumom se obezbjeđuje minimum likvidnosti na nivou dnevnih transakcija blagajne.
- (2) Visina sredstava koja se drže u KM - blagajni je unaprijed ograničena i regulisana Odlukom o visini blagajničkog maksimuma, u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 48/15 i 82/15).
- (3) Odluka iz stava (2) ovog člana se dostavlja poslovnoj banci, kod koje je otvoren račun s kojeg se podiže gotovina.

Član 11.**(Ovlaštena lica)**

Odlukom iz člana 10. stav (2) imenuju se lica koja mogu raspolagati gotovinom.

Član 12.**(Završne odredbe)**

- (1) Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu je dužna obezbijediti pratnju blagajniku prilikom odlaska u banku radi podizanja ili pologa gotovog novca.
- (2) Gramatička terminologija korištenja muškog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.
- (3) Tumačenje ovog Pravilnika daje Općinski načelnik, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-04-3223/20

Datum: 02.12.2020. god.

Na osnovu člana 86. stav 2. Zakona o budžetu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14 i 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 1/19 i 99/19), odredaba Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 3/20), tačke II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj: 19/05) i člana 39. stav (1) tačka 6. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet interne kontrole)

(1) Pravilnikom o internoj kontroli i internim kontrolnim postupcima (dalje u tekstu: Pravilnik) u jedinstvenom općinskom organu uprave i posebnih službi Općine Zavidovići uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (dalje u tekstu: Interne kontrole) u jedinstvenom općinskom organu uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (dalje u tekstu: Općina), definišu upravljački, administrativno-interni i računovodstveno-interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informisanja, komunikacije i nadgledanja rada radi osiguranja ciljeva Općine.

Član 2.

(Svrha interne kontrole)

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

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

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

II CILJ, FUNKCIJA I ZADACI INTERNE KONTROLE**Član 3.****(Cilj interne kontrole)**

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

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Općine,
- b) zaštita resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima,
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima,
- d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Općine.

Član 4.**(Zadatak interne kontrole)**

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

Član 5.**(Funkcije interne kontrole)**

(1) Uspostavljanje sistema interne kontrole zasniva se na kriteriju da troškovi funkcioniranja ostanu u okviru utvrđenim budžetom.

(2) Sistem interne kontrole treba obuhvatiti širok spektar specifičnih procedura poslovanja u Općini kao što su:

- a) kontrole u računovodstvu,
- b) odvajanje nadležnosti u finansijskom izvještavanju,
- c) nabavke roba, usluga i radova,
- d) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka,
- e) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije,
- f) evidentiranje u Glavnu knjigu i informatička i funkcionalna zaštita računovodstvenog sistema Glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga,
- g) zaštita IT sistema,
- h) rukovanje gotovim novcem,
- i) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i drugo.

Član 6.**(Okruženje interne kontrole)**

(1) Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnovu za uspostavu efikasnog sistema interne kontrole organizacije rada i funkcioniranja Općine. Ono daje ton, pruža odgovarajuću organizacionu strukturu i obuhvata integritet, etičke vrijednosti i kompetentnost.

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

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

(4) Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Općine u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovim značajem unutar Općine. Odgovornost rukovodioca Općine za uspostavljanje adekvatnog, efikasnog i efektivnog sistema FUK usklađenog sa međunarodnim važećim standardima interne kontrole uključuje:

- izradu i provođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje općih i posebnih ciljeva organizacije,
- usklađenost strateških i operativnih planova i programa sa budžetom i finansijskim planovima,
- uspostavljanje adekvatne organizacione strukture sa uređenim ovlaštenjima i odgovornostima,
- uspostavljanje linija izvještavanja u skladu sa prenesenim ovlaštenjima i odgovornostima u svrhu praćenja rezultata ostvarenih sredstvima dodijeljenim za određene programe, projekte i aktivnosti,
- integriranje sistema upravljanja rizicima u procese planiranja i odlučivanja,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih kontrolnih aktivnosti koje osiguravaju efikasno upravljanje prihodima, rashodima, imovinom i obavezama,
- uspostavljanje efikasnih i efektivnih sistema informacija i komunikacija,
- praćenje i procjenu adekvatnosti, efikasnosti i efektivnosti uspostavljenih sistema FUK, te unapređivanje u skladu sa stepenom provođenja i razvoja,
- osiguravanje jasno definiranog načina saradnje, ovlaštenja i odgovornosti, te sistema izvještavanja između općinskog načelnika, pomoćnika, rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica (odsjeka i odjeljenja) i uposlenika (službenika i namještenika).

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

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

- da su kroz cijelu organizaciju uspostavljene sve komponente sistema Finansijskog upravljanja i kontrole,
- da su jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti koje rukovodioci na nižim nivoima imaju prema rukovodiocu organizacije za realiziranje postavljenih ciljeva i za upravljanje javnim sredstvima,
- da je uspostavljen sistem izvještavanja koji direktoru i najvišem rukovodstvu pruža povratne informacije o realiziranim aktivnostima, postignutim rezultatima i načinu upravljanja javnim sredstvima,
- da su uspostavljeni mehanizmi koji osiguravaju povratne informacije kako sistem FUK funkcioniše, koje su slabosti u sistemu i šta se preuzima za njihovo rješavanje.

Član 7.

(Efekat interne kontrole)

(1) Kontrolom organizacije, postupaka i procedura interna kontrola osigurava slijedeće efekte:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila,
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja,
- c) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Općine u skladu sa postavljenim ciljevima,
- d) otkrivanje i ukazivanje na neuspješne i neefikasne radnje i greške koje mogu uticati na nenamjensko trošenje budžetskih sredstava, rad na sprečavanju i otklanjanju istih radi izbjegavanja zloupotrebe i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima,
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja,

e) da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju i donošenju odluka.

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

(3) Zaduženja rukovodilaca općinskih službi podrazumijevaju:

- utvrđivanje strateških ciljeva iz njihove nadležnosti,
- određivanje pokazatelja uspješnosti koji će im omogućiti izvještavanje prema Općinskom načelniku, Općinskom vijeću i višim nivoima vlasti o rezultatima i učincima,
- realiziranje ciljeva u skladu sa odobrenim budžetom, odnosno raspoloživim finansijskim sredstvima,
- nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni,
- utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti,
- unaprjeđivanje načina obavljanja poslovanja u smislu efikasnosti i efektivnosti, a u tu svrhu rukovodioci trebaju dobro poznavati svoje područje poslovanja,
- upravljanje ljudskim, materijalnim i finansijskim resursima za koje su odgovorni na ekonomičan i efektivan način,
- mjerenje i procjena učinka da li provedene aktivnosti ispunjavaju očekivanja u smislu kvantiteta i kvaliteta,
- uspostavljanje i održavanje uspješne saradnje sa Odsjekom za budžet, finansije i trezor i nadležnom službom.

(4) Ovlaštenja i odgovornosti rukovodilaca službi Općine Zavidovići proizilaze iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići kojima su, između ostalog, određeni djelokrug rada, opis poslova i uslovi obavljanja ključnih funkcija i aktivnosti.

(5) Da bi se postigla efektivna upravljačka odgovornost, rukovodiocima službi za upravu i posebnih službi trebaju pouzdane i blagovremene informacije, te da je budžet, odnosno finansijski plan, strukturiran tako da je moguće vezati finansijska sredstva za određene programe i projekte, sa jasnom odgovornošću pojedinog rukovodioca.

III VRSTE INTERNE KONTROLE

Član 8.

(Vrste internih kontrola)

(1) Interna kontrola se odvija istovremeno sa tekućim procesom rada i ista čini njegov sastavni dio.

(2) Sistem internih kontrola prema području rada na koje se odnosi, dijeli se na tri osnovne kontrole:

- a) upravljačka,
- b) administrativna,
- c) računovodstvena.

A) Upravljačka interna kontrola

Član 9.

(Rukovođenje)

(1) Općinski načelnik rukovodi radom Općine Zavidovići i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Općinskom načelniku u rukovođenju pomažu sekretar državne službe i rukovodioci službi za upravu i posebnih službi, u skladu sa prenesenim ovlaštenjima.

- (2) Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Općinom utvrđuje se tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine.
- (3) Pravo i odgovornost Općinskog načelnika je donošenje programa, planova i politika radi provođenja aktivnosti iz djelokruga rada Općine, u skladu sa zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.
- (4) Interna kontrola predstavlja sredstvo upravljanja i rukovodstvo je odgovorno za provođenje i nadgledanje specifičnih internih kontrola.

Član 10.

(Ljudski resursi)

- (1) Zaposlene u Općini čine: rukovodeći državni službenici, ostali državni službenici, namještenici više stručne spreme, namještenici srednje stručne spreme i namještenici niže stručne spreme, čiji su poslovi i dužnosti podjednako važni za Općinu.
- (2) Svaki uposleni u Općini odgovoran je za izvršavanje povjerenih poslova, a naročito za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje je postavljen, odnosno raspoređen.
- (3) Svi zaposleni obavezni su se pažljivo pridržavati procedure (Pravilnika) interne kontrole.
- (4) Uposlenici će prijaviti sva odstupanja od propisanih procedura interne kontrole, kao i postojanje sumnje da je došlo do kršenja zakona ili drugih propisa, svom neposredno nadređenom rukovodiocu, kao što nalažu interne procedure.
- (5) Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Općini uređena su zakonom, podzakonskim aktima, te internim aktima Općine, i to prvenstveno:
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići,
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,
 - Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaće zaposlenih u organima vlasti Općine Zavidovići
 - Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
 - Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave i posebnih službi Općine Zavidovići.

Član 11.

(Upravljačka interna kontrola)

- (1) Upravljačka interna kontrola obuhvata pisane procedure vezane za upravljanje, odnosno upravljačke kontrolne postupke, kojima se propisuju:
- a) pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku, način sazivanja, organizovanja i vođenja sastanaka,
 - b) uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi uposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
 - c) raspored zadataka i ovlaštenja pojedinaca,
 - d) metod identifikacije rizika i upravljanje njima,
 - e) metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadaća (organizacionih jedinica, kao i pojedinaca).

Član 12.

(Procedure upravljačke interne kontrole)

- (1) Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke su:
- Statut Općine Zavidovići,

- Odluka o osnivanju Stručne službe Općinskog vijeća Zavidovići,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,
- Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Zavidovići,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave i posebnih službi Općine Zavidovići,
- Poslovnik o radu Kolegija općinskog načelnika Zavidovići,
- Pravila ponašanja državnih službenika i namještenika.

B) Administrativna interna kontrola**Član 13.****(Administrativna interna kontrola)**

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

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

Član 14.**(Procedure administrativne interne kontrole)**

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

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća,
- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaće zaposlenih u organima vlasti Općine Zavidovići,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika Općine Zavidovići,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave i posebnih službi Općine Zavidovići,
- Pravilnik o obaveznoj evidenciji prisustva državnih službenika i namještenika na poslu u jedinstvenom općinskom organu i posebnim službama Općine Zavidovići,
- Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općine Zavidovići,
- Pravilnik o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika organa državne službe Općine Zavidovići,
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Općine Zavidovići,
- Lista kategorija registraturnog materijala Općine Zavidovići sa rokovima čuvanja,

- Odluka o pečatu Općine Zavidovići,
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Zavidovići,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema Općine Zavidovići,
- Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava,
- Procedura o načinu i formi izrade Programa rada Općinskog načelnika i općinskih službi,
- Procedura o načinu i formi izrade izvještaja o radu i izvršenju programa rada općinskih službi.

Član 15.**(Kontrola pošte)**

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

(2) Procedure koje regulišu kontrolu pošte su:

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

Član 16.**(Kontrola pečata)**

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

(2) Procedure koje regulišu kontrolu pečata su:

- Odluka o pečatu Općine Zavidovići.
- Uputstvo o čuvanju, upotrebi i uništavanju pečata Općine Zavidovići.

Član 17.**(Kontrola arhiviranja)**

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

(2) Procedure koje regulišu kontrolu arhiviranja su:

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

C) Računovodstvena interna kontrola**Član 18.****(Kontrola računovodstvenih transakcija)**

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

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

(3) Računovodstveni interni kontrolni postupci uključuju procedure davanja ovlaštenja i odobrenja za finansijske transakcije, upotrebu propisanih i opšteprihvaćenih politika i procedura za računovodstvo, razdvajanje zadataka vezanih za vođenje evidencija, tako da jedna osoba nema kontrolu nad cijelom transakcijom (poslovi prijema, kontrole, obrade, likvidiranja, knjiženja i unosa

u poslovne knjige knjigovodstvenih dokumenata) i izradu odgovarajućih računovodstvenih izvještaja.

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

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

- sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija, njihovo knjiženje na osnovu vjerodostojne dokumentacije,
- da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji,
- obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- evidencije o prisutnosti na radu,
- obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu,
- blagajničko poslovanje,
- nabavke,
- kretanje knjigovodstvene dokumentacije,
- pristup sredstvima isključivo licima koja imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje,
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

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

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

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

- nisu planirana,
- nisu planirana u dovoljnom iznosu,
- u cijelosti ili djelimično su iskorišćena u toku budžetske godine.

(9) Budžetski korisnici raspolažu sa planiranim budžetskim sredstvima prema prioritetima koje utvrđuje izvršilac budžeta.

(10) Korisnici budžetskih sredstava dužni su sredstva utvrđena u budžetu koristiti rukovodeći se načelima racionalnosti i štednje.

(11) Za izvršenje budžeta po Odluci Općinskog vijeća Zavidovići o usvajanju budžeta i Odluci o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići odgovoran je Općinski načelnik.

Član 19.

(Procedure računovodstvene interne kontrole)

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

- Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja jedinstvenog računa Trezora,
- Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige trezora,
- Računovodstvene politike za jedinstveni organ uprave Općinu Zavidovići,
- Pravilnik o računovodstvu Budžeta u općini Zavidovići,
- Pravilnik o materijalnom poslovanju u organu uprave općine Zavidovići,
- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i ostalih potrošačkih jedinica općine Zavidovići,

- Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva,
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Trezora,
- Pravilnik o direktnom sporazumu i internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova,
- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaća zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
- Pravilnik o obaveznoj evidenciji prisustva državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu i posebnim službama općine Zavidovići,
- Rješenje o određivanju visine naknade koja se isplaćuje od uplata fizičkih ili pravnih lica za predsjednika i članove radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik,
- Pravilnik o postupku ostvarivanja naknada i dodataka na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
- Pravilnik o popisu sredstava i izvoru sredstava,
- Pravilnik o razvrstavanju sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja,
- Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redovan i vanredan popis,
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila jedinstvenog općinskog organa Općine Zavidovići,
- Pravilnik o korištenju telekomunikacijskih veza i uređaja u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Zavidovići,
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Zavidovići,
- Pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema Općine Zavidovići.

Član 20.

(Kontrola javnih nabavki)

- (1) Kontrola javnih nabavki radova, roba i usluga obuhvata kontrolu cjelokupnog postupka, od pokretanja javne nabavke do plaćanja predmetne nabavke.
- (2) Prilikom donošenja Plana javnih nabavki ugovori koji nisu realizovani u prethodnoj godini će biti uvršteni u plan za tekuću godinu.
- (3) Prije stvaranja ugovorenih obaveza prema dobavljačima putem javnih nabavki, potrebno je utvrditi da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova planirana sredstva u budžetu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelosti ili djelomično već iskorištena u toku budžetske godine.
- (4) Postupak javne nabavke se ne može započeti bez pribavljene saglasnosti Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, na propisanom obrascu, kojim se potvrđuje da su obezbijedena sredstva iz stava (3) ovog člana.
- (5) Ulaznu knjigovodstvenu dokumentaciju obavezno moraju svojim potpisom potvrditi, odnosno suštinsku provjeru izvršiti lica koja su inicirala nabavku, kao dokaz da je roba ili materijal zaprimljen, usluga izvršena ili radovi završeni u ugovorenom roku, a potom ovjerenu knjigovodstvenu dokumentaciju odmah, a najkasnije naredni radni dan dostavlja Službi za upravu

ekonomskih poslova i poduzetništva koja odmah vrši likvidiranje knjigovodstvene ulazne dokumentacije.

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

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

Član 21.

(Kontrola obračuna plaća i drugih primanja)

(1) Obračun plaća, ostalih ličnih primanja, poreza, doprinosa i dr. vrši Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva na osnovu Rješenja o plaći, kao i na osnovu evidencije o prisutnosti na poslu potpisanih od strane rukovodilaca općinskih službi.

(2) Obračun ugovora o privremenim i povremenim poslovima vrši Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, na osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima potpisanim od strane Općinskog načelnika ili lica koje on ovlasti, s tim da Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva popunjava odgovarajuće obrasce, na osnovu obračunatih plaća i ličnih primanja i na osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, a u skladu sa Uputstvima Trezora unosi iste u informacioni sistem.

(3) Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva sačinjava spiskove plaća i ostalih ličnih primanja za zaposlene, po bankama, potpisane od strane Općinskog načelnika, dostavlja ih bankama, nakon unosa u informacioni sistem.

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

- Odluka o plaćama, dodacima na plaću i naknadama plaća zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
- Pravilnik o obaveznoj evidenciji prisustva državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu i posebnim službama općine Zavidovići,
- Rješenje o određivanju visine naknade koja se isplaćuje od uplata fizičkih ili pravnih lica za predsjednika i članove radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik,
- Pravilnik o postupku ostvarivanja naknada i dodataka na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići,
- Odluka o visini i načinu ostvarivanja prava na naknade i dodatke na plaću zaposlenih u općinskom organu državne službe Općine Zavidovići.

Član 22.

(Kontrola blagajničkog poslovanja)

(1) Blagajničko poslovanje se obavlja po procedurama propisanim Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

(2) Visinu blagajničkog maksimuma za tekuću godinu utvrđuje Općinski načelnik početkom svake godine.

(3) Likvidiranje putnih naloga obavlja Šef odsjeka za budžet i trezor nakon formalne, suštinske i računске kontrole i u roku od tri dana dostavlja blagajniku na realizaciju.

(4) Svakodnevno, odnosno nastankom poslovnog događaja, na kraju radnog dana, blagajnik izlistava Blagajnički izvještaj, koji se automatski knjiži u Glavnoj knjizi.

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

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

Član 23.**(Kontrola redovnog i vanrednih popisa)**

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

(2) Vanredan popis vrši se po ukazanoj potrebi.

(3) Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukama o razlikama između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i popisnim listama, dostavljaju se rukovodiocu Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva najkasnije do 31.01. tekuće godine, za prethodnu godinu.

(4) Interne procedure kojima se vrši kontrola redovnog i vanrednih popisa su:

- Pravilnik o popisu sredstava i izvoru sredstava,
- Pravilnik o razvrstavanju sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja,
- Uputstvo o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redovan i vanredan popis.

Član 24.**(Kontrola trošenja budžetskih sredstava ograničenih internim procedurama)**

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

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

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

IV POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMISANJA, KOMUNICIRANJA I NADGLEĐANJA**Član 25.****(Procjena rizika)**

(1) Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva.

(2) Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Općine Zavidovići.

(3) Sve kontrolne radnje u sistemu interne kontrole Općine, sa aspekta svrhe njihovog izvođenja, svrstane su u sljedeće vrste interne kontrole:

- a) preventivna kontrola, koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima,
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima,

c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 26.

(Interna preventivna kontrola)

(1) Interna preventivna kontrola se provodi na jedan od sljedećih načina:

- a) ličnim uvidom u svakodnevnom radu, rukovođenju i upravljanju,
- b) povremenim uvidom u stanje, čuvanje, održavanje, raspolaganje i upotrebu resursa,
- c) provođenjem inventarisanja sredstava, kao i njihovih izvora i stanja,
- d) organizovanjem i obavljanjem prethodnog i naknadnog pregleda dokumenata o raspolaganju resursima, kao i neposrednim, te svakodnevnim nadzorom procesa rada,
- e) povremenim analizama kvalitativnog i kvantitativnog stanja resursa, analizom izvještaja, izvršavanja planova, programa, i na drugi pogodan način.

Član 27.

(Razotkrivajuća kontrola)

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

Član 28.

(Korektivna kontrola)

(1) Korektivna interna kontrola se provodi po planu korektivnih mjera kojim se otklanjaju nepravilnosti uočene u toku interne kontrole.

Član 29.

(Rizici)

(1) Rukovodioci službi za upravu i stručnih službi razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva svake godine.

(2) Strateški ciljevi odnose se na period od tri godine u skladu sa Dokumentom okvirnog budžeta općine Zavidovići.

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

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

(5) Rizici u poslovanju općine Zavidovići svrstavaju se u tri osnovna nivoa, i to:

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

Član 30.

(Informisanje)

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

(2) Postupci informisanja su:

a) Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Općini Zavidovići, u okviru kojih

zaposleni, preko svojih neposrednih rukovodilaca, obavještavaju Općinskog načelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad općine Zavidovići u skladu sa zakonom.

b) Eksterni postupci informisanja su postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, uključujući finansijske izvještaje, podatke i dokumenta koji se po posebnim aktima prezentiraju i dostavljaju na uvid ili korištenje državnim, entitetskim, kantonalnim institucijama, kao i međunarodnim finansijskim i ostalim institucijama.

(3) Eksterni postupci informisanja – informisanje trećih strana se realizira putem:

- web stranice Općine Zavidovići,
- Službenog glasnika Općine Zavidovići,
- dnevnih novina, sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa,
- štampanih letaka, plakata, afiša i slično.

(4) Procedure za postupke informisanja su:

- Vodič kroz postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama za nadležnosti Općine Zavidovići sa indeks registrom informacija,
- Procedura o prijemu građana na razgovor kod Općinskog načelnika,
- Odluka o WEB stranici Općine Zavidovići.

Član 31.

(Komunikacija)

(1) Postupci komunikacije uređuju se prije svega Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići kroz opis poslova svakog uposlenika i djelokrug rada osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i drugim pisanim procedurama, kojima treba osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja u Općini Zavidovići u cilju što bržeg i efikasnijeg izvršenja zadataka.

(2) Pisane procedure trebaju regulisati obaveznost međusobnog komuniciranja kako unutar osnovnih organizacionih jedinica tako i između osnovnih organizacionih jedinica, kad god to zahtijeva izvršenje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički sudjeluju, ili se poslovi i zadaci izvršavaju od strane više organizacionih jedinica.

(3) Procedure za postupke komunikacije su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići,
- Pravila ponašanja državnih službenika i namještenika.

Član 32.

(Nadgledanje)

(1) Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih i periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

(2) Postupak nadgledanja i provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredbi ovog Pravilnika, vrše Općinski načelnik i rukovodioci organizacionih jedinica i interna revizija.

(3) Općinski načelnik može obrazovati komisiju za obavljanje poslova nadgledanja kao stalnu ili ad hoc komisiju.

(4) Općinski načelnik ima pravo i obavezu, da preko lica iz stava (2) ovog člana i komisije, iz stava (3) ovog člana, koju eventualno formira, nadgleda zakonitost i provođenje pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura, a u cilju onemogućavanja činjenja nezakonitih radnji i transakcija.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Rok za donošenje procedura)

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

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Zavidovići”.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11-3013/20

Datum: 03.11.2020. godine

Na osnovu člana 15. stav 2. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/15, Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 72/15 i 82/15), i člana 39. stav (1) tačka 6. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), na prijedlog Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, Općinski načelnik donosi

ODLUKU o visini blagajničkog maksimuma

Član 1.

Utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 1.000,00 KM.

Član 2.

U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa računa kod ovlaštene organizacije za namjene iz člana 3. Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, broj: 72/15 i 82/15), pod uslovom da poslovni subjekti ovaj novac isplate istog ili narednog dana od dana njegovog podizanja.

Član 3.

Općinski načelnik će posebnim aktom ovlastiti osobe za podizanje čeka – gotovine u Trezoru sa jedinstvenog računa trezora, kao i za raspolaganje gotovinom u Trezoru Općine Zavidovići.

Član 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o visini blagajničkog maksimuma, broj: 02-14-4260/15 od 07.10.2015. godine.

Član 5.

Odluka stupa na snagu prvog dana nakon objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“, a primjenjivat će se od 01.01.2021. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-45-3/20-AP-81

Datum: 15.10.2020. godine

Na osnovu člana 53. i 63. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), a u vezi sa članovima 4., 5. i 6. Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16 i 3/20), Načelnik Općine Zavidovići donosi:

**ODLUKU O ODOBRAVANJU SREDSTAVA
U OPERATIVNOM PLANU BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI
za period 01.10. – 31.12.2020. godine**

I

Odobravaju se rashodi i kapitalni izdaci općeg fonda (fond 01) u Operativnom planu budžeta Općine Zavidovići za period 01.10. – 31.12.2020. godine u iznosu **1.815.114,60 KM**, u skladu sa procijenjenim ostvarenjem prihoda i primitaka, te rashoda i kapitalnih izdataka općeg fonda (fond 01) za period 01.01. – 31.12.2020. godine, a uzimajući u obzir i izvršenje istih na dan 30.9.2020. godine.

II

Operativnim budžetom Općine Zavidovići za IV kvartal 2020. godine planirana su namjenska sredstva kako slijedi:

- | | |
|--|------------------------|
| - Fond prihoda po posebnim propisima (fond 02) | 1.715.512,75 KM |
| - Fond namjenskih prihoda viših nivoa vlasti iz inostranstva i drugo (fond 03) | 2.090.354,34 KM |
| - Fond domaćih donacija (fond 04) | 500,41 KM |
| - Fond inostranih donacija (fond 05) | 724,54 KM |

U iznosima navedenim u stavu 1 ove tačke odobravaju se i namjenski rashodi i kapitalni izdaci, kako je navedeno u Operativnom planu Budžeta općine Zavidovići za period 01.10. – 31.12.2020. godine, vodeći računa da se na kraju godine, ako bude neutrošenih, gore navedenih sredstava, ista prenesu (razgraniče) u narednu poslovnu godinu.

III

Kako su procijenjeni prihodi i primici općeg fonda (fond 01) u periodu 01.01. – 31.12.2020. godine manji u odnosu na planirane rashode i kapitalne izdatke u istom periodu, bilo je neophodno odobriti sredstva za izvršenje rashoda i kapitalnih izdataka u IV kvartalu u manjem iznosu kako bi procijenjeni budžet za period 01.01. – 31.12.2020. godine ostao uravnotežen.

IV

Daje se saglasnost na Plan novčanih tokova za IV kvartal 2020. godine, razmatran i utvrđen od strane Odbora za likvidnost Budžeta općine Zavidovići – Prilog br. 2, koji čini sastavni dio ove Odluke.

V

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se budžetski korisnik – Općina Zavidovići, sa potrošačkim jedinicama.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se za period 01.10. – 31.12.2020. godine.

(M.P.) **OPĆINSKI NAČELNIK**
Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-45-3/20-AP-81
Datum: 14.10.2020. godine

**Prilog br. 2**

Na osnovu člana 63. stav 3 i člana 105. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), te člana 5, stav 2 Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16 i 3/20), Odbor za likvidnost Budžeta općine Zavidovići, na sjednici održanoj dana 14.10.2020. godine, odobrio je:

PLAN**novčanih tokova Budžeta općine Zavidovići za IV kvartal 2020. godine**

Plan novčanih tokova općeg fonda, Budžeta općine Zavidovići za period 01.10.2020.-31.12.2020. godine

R.b.	Opis	Iznos u KM
1.	Planirano stanje novčanih sredstava na JRT na dan 30.09.2020. godine – opći fond	553.472,54
2.	Planirani prihodi i primici za period 01.10.-31.12.2020. godine - opći fond	1.635.555,19
3.	Ukupno planirana novčana sredstva (1.+2.)	2.189.027,73
4.	Operativni plan rashoda i izdataka za period 01.10.-31.12.2020. g. opći fond	1.815.114,60
5.	Stanje na JRT na dan 31.12.2020. godine - opći fond (3-4)	373.913,13
6.	Razlika novčanih sredstava - opći fond	-179.559,41

Ukupno planirano ostvarenje novčanih sredstava, općeg fonda (fond 01), na JRT u periodu 01.10.-31.12.2020. godine iznosi **1.635.555,19 KM**.

Ukupno planirani odliv novčanih sredstava, općeg fonda, sa JRT u periodu 01.10.-31.12.2020. godine, iznosi **1.815.114,60 KM**.

Ukupno planirano stanje novčanih sredstava na JRT na dan 31.12.2020. godine iznosi **373.913,13 KM**.

Operativni budžet Općine Zavidovići za IV kvartal 2020. godine sadrži i procjenu kako prihoda i primitaka, tako i rashoda i kapitalnih izdatka za period 01.01. – 31.12.2020. godine, kao i izvršenje prihoda i primitaka, kao i rashoda i kapitalnih izdataka na dan 30.9.2020. godine.

Iz Operativnog Budžeta općine Zavidovići za IV kvartal 2020. godine vidi se da su ukupni prihodi i primici za period 01.01. – 31.12.2020. godine procijenjeni u iznosu **12.930.416,73 KM**.

Procjena rashoda i kapitalnih izdataka, također za period 01.01. – 31.12.2020. godine iznosi **13.763.548,85 KM**.

Procijenjeni rashodi i kapitalni izdaci planirani su za **833.132,12 KM** više od planiranih prihoda i primitaka. Kako bi se procjena Budžeta za period 01.01. – 31.12.2020. godine **URAVNOTEŽILA**, potrebno je procijenjene rashode i kapitalne izdatke umanjiti za **833.132,12 KM**.

Kako nije poznato kako će se do kraja godine izvršavati rashodi i kapitalni izdaci to su za period 01.01. – 31.12.2020. godine, procijenjeni su u istom iznosu kao i namjenski prihodi i primici. Dakle, rashode i kapitalne izdatke potrebno je umanjiti za **833.132,12 KM** na općem fondu (fond 01).

Preduzimanjem ovih mjera, Budžet bi se uravnotežio i spriječilo bi se stvaranje deficita. Navedena mjera se predlaže imajući u vidu član 6. Zakona o trezoru, konkretnije, Odbor za likvidnost ne predlaže stvaranje deficita, nego predlaže mjere da do istog ne bi došlo.

**ODBOR ZA LIKVIDNOST
BUDŽETA OPĆINE ZAVIDOVIĆI**

- (M.P.)
1. Džeraldina Miličević, predsjedavajuća, s.r.
 2. Nermin Čehtarević, zamjenik predsjed __
 3. Izet Bašić, član __
 4. Idriz Alihodžić, član, s.r.
 5. Remzo Sinanović, član, s.r.
 6. Midhat Bajramović, član, s.r.
 7. Remzo Šogolj, član, s.r.
 8. Samira Pinjić, član, s.r.
 9. Nijaz Karahasanović, član, s.r.
 10. Amira Tadić, član, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-19-342/20-AP-2
Datum: 22.09.2020. godine



Na osnovu člana 13. i člana 17. Odluke o zakupu poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/2017) i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Općinski načelnik donosi

ODLUKU
o davanju u zakup poslovnih prostorija
u vlasništvu općine Zavidovići

Član 1.

Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, daju se u zakup poslovne prostorije – kancelarije za smještaj Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Zavidovići koje se nalaze u Zavidovićima, ulica „Safvet-bega Bašagića“ broj 9, drugi sprat u zgradi organa uprave Općine Zavidovići izgrađenoj na k.č. 1227/32 K.O. Zavidovići i to:

- Kancelarija broj 201 površine 16 m²,
- Kancelarija broj 202 površine 12 m²,
- Magacin površine 10 m².

Član 2.

Prostorije iz člana 1. ove Odluke daju se u zakup radi smještaja Grupe za pitanja evidencije iz vojne obaveze Zavidovići uz plaćanje zakupnine u mjesečnom iznosu od 236,26 KM do 31.12.2021. godine.

Član 3.

Za korištenje kancelarija i magacina iz člana 1. ove Odluke zaključit će se ugovor kojim će se urediti pitanje plaćanja zakupnine, tekuće održavanje, održavanja zajedničkih prostorija, plaćanje komunalne naknade i naknade za vatrogastvo, drugih troškova koji nastaju korištenjem kancelarija i magacina i druga pitanja od značaja za uređenje međusobnih odnosa.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka broj: 02-19-342/20 od 03.02.2020. godine.

Član 5.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-19-343/20-AP-2
Datum: 22.09.2020. godine



Na osnovu člana 13. i člana 17. Odluke o zakupu poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 7/2017) i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Općinski načelnik donosi

ODLUKU
o davanju u zakup poslovnih prostorija
u vlasništvu Općine Zavidovići

Član 1.

Poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine daje se u zakup osam kancelarija za smještaj Porezne ispostave Zavidovići koje se nalaze u Zavidovićima, ulica „Safvet bega Bašagića“ broj 9, drugi sprat u zgradi organa uprave Općine Zavidovići izgrađenoj na k.č. 1227/32 K.O. Zavidovići i to:

- Kancelarija broj 104 površine 12 m²,
- Kancelarija broj 105 površine 12 m²,
- Kancelarija broj 106 površine 12 m²,
- Kancelarija broj 107 površine 9,6 m²,
- Kancelarija broj 108 površine 9,6 m²,
- Kancelarija broj 109 površine 12 m²,
- Kancelarija broj 110 površine 12 m²,
- Kancelarija broj 111 površine 12 m².

Član 2.

Prostorije iz člana 1. ove Odluke daju se u zakup radi smještaja Porezne ispostave Zavidovići uz plaćanje zakupnine u mjesečnom iznosu od 638,00 KM do 31.12.2021. godine.

Član 3.

Za korištenje kancelarija iz člana 1. ove Odluke zaključit će se ugovor kojim će se urediti pitanje plaćanja zakupnine, tekuće održavanje, održavanja zajedničkih prostorija, plaćanje komunalne naknade i naknade za vatrogastvo, drugih troškova koji nastaju korištenjem kancelarija i druga pitanja od značaja za uređenje međusobnih odnosa.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka broj: 02-19-343/20 od 03.02.2020. godine.

Član 5.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11-2744/20

Datum: 25.09.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2020. godine, na poziciji 74211216 – sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi od Federacije BiH (Federalno ministarstvo prostornog uređenja) - rekonstrukcija i asfaltiranje lokalnog puta Donja Lovnica - Gornja Lovnica, uvećavaju se za iznos 100.000,00 KM.

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10203, Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, ekonomski kod 821225615 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi od Federacije BiH – rekonstrukcija i asfaltiranje lokalnog puta Donja Lovnica - Gornja Lovnica, uvećavaju se za iznos 100.000,00 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva namjenski će utrošiti u skladu sa Ugovorom o odobravanju sredstava broj: 04-11-6-86/20-70 od 02.04.2020. godine.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11-2848/20

Datum: 07.10.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08) i člana 5. i 6. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2020. godine na poziciji 73211464 - sredstva na transferu: Primljeni tekući transferi Kantona - Čišćenje obala rijeke Bosne (Ministarstvo prostornog uređenja ZDK), uvećavaju se za razgraničeni iznos od 1.926,00 KM.

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10207, Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, ekonomski kod 614129251 - sredstva na transferu: Tekući namjenski transferi kantona - Čišćenje obala rijeke Bosne, uvećavaju se za razgraničeni iznos od 1926,00 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Općina Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa zaključkom broj: 02-23-11757/10 od 09.04.2010 godine.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11-3084/20

Datum: 04.11.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08) i člana 5. i 6. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2020. godine na poziciji 74211212 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi Federacije BiH - Sanacija puta Zavidovići – Dolina - Globalarica (Ministarstvo prostornog uređenja FBiH), uvećavaju se za iznos od 100.000,00 KM.
- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10203, Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, ekonomski kod 82122543 - sredstva na transferu: Namjenska sredstva FBiH - Sanacija puta Zavidovići – Dolina - Globalarica, uvećavaju se za iznos od 100.000,00 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Općina Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa ugovorom o sufinansiranju projekta „Sanacija puta Zavidovići – Dolina - Globalarica broj: 04-14-4-198/19-93 od 30.12.2019. godine.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-11-3211/20

Datum: 17.11.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2020. godine, na poziciji 73211242 – sredstva na transferu: Primljeni tekući transferi od Federacije BiH - Sufinansiranje programa proljetne sjetve, uvećavaju se za iznos 50.507,17 KM.

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10207, Služba za upravu poljoprivrede vodoprivrede i komunalnih poslova, ekonomski kod 6145153 sredstva na transferu: Primljeni tekući transferi od FBiH - Sufinansiranje programa proljetne sjetve, uvećavaju se za iznos 50.507,17 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo namjenski će utrošiti u skladu sa Rješenjem Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva broj: UP-I-05-20/16-565-1/20 od 18.06.2020. godine.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo i Služba za upravu poljoprivrede vodoprivrede i komunalnih poslova.

Član 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11-3212/20

Datum: 18.11.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08) i člana 5. i 6. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Općinski načelnik Zavidovići donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19).

Uvećanje sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2020. godine na poziciji 74211414 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi ZDK - Sufinansiranje izgradnje lokalnog puta Hadrovac, Jašarevići, Grlići i Kremenjaši (Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice), uvećavaju se za razgraničeni iznos od 4.682,29 KM.

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2020. godine na razdjelu 102, glava 10203, Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, ekonomski kod 82122544 - sredstva na transferu: Namjenska sredstva ZDK - Sufinansiranje izgradnje lokalnog puta Hadrovac, Jašarevići, Grlići i Kremenjaši, uvećavaju se za razgraničeni iznos od 4.682,29 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Općina Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa Odlukom broj: 02-14-4034/13 od 14.02.2013. godine.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-2919 /20
Dana: 20.10.2020. godine



Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za subvencioniranje troškova prevoza učenika srednjih škola koji koriste javni prevoz na području općine Zavidovići i drugo“, konto 6142431, umanjuju se za iznos od 23.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Ugovorene usluge“ konto 613910, uvećavaju se za iznos od 3.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10401, sredstva planirana na poziciji „Tekuća budžetska rezerva“ konto 617777, uvećavaju se za iznos od 20.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-2973/20
Dana: 29.10.2020. godine



Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 04-45-11/20-AP-298 od 27.10.2020 godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za finansiranje hitne medicinske pomoći i higijensko-epidemiološke djelatnosti“, konto 6141757, umanjuju se za iznos od 50.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni transfer za zdravstvo - finansiranje hitne medicinske pomoći i higijensko-epidemiološke djelatnosti“ konto 6151211, uvećavaju se za iznos od 50.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11- 3073 /20

Dana: 05.11.2020. godine

Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacija Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-7-182/20 od 04.11.2020.godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za razvoj turizma“, konto 613, umanjuju se za iznos od 1.612,85 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za održavanje urbane infrastrukture“, konto 61372721, umanjuju se za iznos od 5.000,00 KM.
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za troškove izvršenja - Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo“, konto 6139914, umanjuju se za iznos od 1.874,50 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za nabavku objekata za izletničke namjene“, konto 821213, umanjuju se za iznos od 4.525,14 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za poticaj zapošljavanja i razvoj privrede“, konto 614511, umanjuju se za iznos od 6.687,51 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci za podršku projektima iniciranim od strane mjesnih zajednica uz finansijsko učešće stanovništva“, konto 82122512, uvećavaju se za iznos od 19.700,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-3121/20
Dana: 13.11.2020. godine



Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj:46/16), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-7-193/20 od 12.11.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci za izgradnju, rekonstrukciju i investiciono održavanje gradskih i prigradskih ulica“, konto 8212253, uvećavaju se za iznos od 1.954,44 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za poticaj zapošljavanja i razvoj privrede“, konto 614511, umanjuju se za iznos od 1.954,44 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-3122/20
Dana: 13.11.2020. godine



Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-7-192/20 od 12.11.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Kapitalni izdaci za zaštitu i unapredjenje životne sredine“, konto 821618, uvećavaju se za iznos od 4.500,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za zaštitu i unapredjenje životne sredine“, konto 6143114, umanjuju se za iznos od 4.500,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-05-2811/19

Datum: 04.11.2020. godine

Na osnovu člana 25. stav 3. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) koja se primjenjuje kao Federalni zakon temeljem člana IX 5. Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), a u skladu sa članom 3. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 6/2014, 1/2015 i 3/2017), Općinski načelnik Zavidovići, donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju člana iz reda osnivača -1 pozicija
u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići

I

Za člana iz reda osnivača -1 pozicija u Upravnom odboru Javne ustanove “Javna biblioteka” Zavidovići, imenuju se :

1. SUAD ISIĆ, dipl. ekonomista - član, 1 pozicija iz reda osnivača.

II

Član Upravnog odbora iz reda osnivača Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići imenuje se na period od dana imenovanja do 26.11.2023. godine.

III

Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići pripada pravo na naknadu u skladu sa članom 7. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 6/14, 1/15 i 3/17).

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

O b r a z l o Ź e n j e

U skladu sa članom 4. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 6/14, 1/15 i 3/17) dana 22.05.2017. godine Općinski načelnik Zavidovići donio je Odluku o oglašavanju upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići i upražnjenu poziciju člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići, broj: 02-05-2079/17.

U članu 2. navedene Odluke utvrđena je potreba raspisivanja oglasa za popunu upražnjenih pozicija predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna

biblioteka” Zavidovići i upražnjenu poziciju člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići iz reda zaposlenih, a za provođenje iste, u skladu sa članom 4. zadužena je Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu i Komisija, koju će na prijedlog Općinskog načelnika imenovati Općinsko vijeće Zavidovići.

Dana 27.02.2019. godine Općinsko vijeće Zavidovići donijelo je Riješenje o imenovanju Komisije za izbor na upražnjene pozicije predsjednika i članova u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići i člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići, broj: 01-05-356/19-AP-5.

Javni oglas za izbor i imenovanje člana u Upravnom odboru Javne ustanove “Javna biblioteka” Zavidovići iz reda osnivača u Upravnom odboru Javne ustanove “Javna biblioteka” Zavidovići objavljen je dana 20.02.2020. godine u dnevnom listu „Oslobođenje” i dana 22.02.2020. godine u „Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 16/20, a rok za dostavljanje prijava bio je 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Komisija je u skladu sa tačkom III Rješenja izvršila pregled prijava kandidata, sastavila listu sa užim izborom najboljih kandidata, provela intervju sa kandidatima koji su ušli u užu izbor, dostavila kandidatima potrebne obrasce i izjave, sastavila preporuku rang-liste najboljih kandidata za Općinsko vijeće, vršila sve ostale poslove u skladu sa Zakonom, te izvještaj o svome radu dostavila Kabinetu općinskog načelnika radi prosljeđivanja dokumentacije Općinskom vijeću.

Na osnovu dostavljenog Izvještaja o radu Komisije sa popratnom dokumentacijom, u ime Općinskog načelnika, nadležna općinska Služba pripremila je Prijedlog Zaključka o davanju saglasnosti na rang-listu najboljih kandidata za poziciju člana u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići -1 pozicija iz reda osnivača, koji je Općinsko vijeće Zavidovići usvojilo na svojoj 50. sjednici održanoj 30.09.2020. godine.

Uvidom u kompletan spis, pribavljenu dokumentaciju, provedenu proceduru i dokumentovan rad Komisije, na osnovu člana 25. stav 3. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) koja se primjenjuje kao Federalni zakon temeljem člana IX 5. Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, člana 3. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 6/2014, 1/2015 i 3/2017), a u skladu sa tačkom II Zaključka Općinskog vijeća Zavidovići o davanju saglasnosti na rang-listu najboljih kandidata za pozicije predsjednika u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići iz reda osnivača i člana iz red zaposlenih u Upravnom odboru Javne ustanove „Javna biblioteka” Zavidovići, doneseno je Rješenje kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

- Imenovanom,
- JU „Javna biblioteka”, Zavidovići, (M.P.)
- „Službeni glasnik Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-04-3161/20-AP-2
Datum: 26.11.2020. godine



Na osnovu člana 250. stav (1) i člana 335. Zakona o privrednim društvima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 81/15), člana 2. stav (2) Odluke o izmjeni Odluke o usklađivanju statusa Javnog komunalnog preduzeća „Radnik“ d.o.o. Zavidovići sa Zakonom o privrednim društvima i Zakonom o javnim preduzećima („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/2019) i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019), Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

o ukidanju Rješenja o davanju ovlaštenja punomoćnika Skupštine
Javnog komunalnog preduzeća „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, broj: 02-05-2986/19-AP-8
od 10.01.2020. godine

1. Rješenja o davanju ovlaštenja punomoćnika Skupštine Javnog komunalnog preduzeća „Radnik“ d.o.o. Zavidovići broj: 02-05-2986/19-AP-8 od 10.01.2020. godine, kojim je državni službenik Izet Bašić, raspoređen na radno mjesto pomoćnika načelnika u Službi za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova Općine Zavidovići, ovlašten da u svojstvu punomoćnika zastupa Općinsko vijeće Zavidovići u Skupštini Javnog komunalnog preduzeća „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, ukida se.
2. Rješenje iz tačke 1. dispozitiva ovog Rješenja ukida se sa danom 09.10.2020. godine.
3. Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK



Broj: 02-30-3105/20

Datum: 16.11.2020. godine

Na osnovu člana 72. i 73. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 5/2008 i 5a/2008), Općinski načelnik Zavidovići, donosi

UPUTSTVO

o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveza i potraživanja za redovan i vanredan popis

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim uputstvom određuje se način rada i poslovi, koje su dužne da obave komisije za popis i odgovorni zaposlenici, prilikom vršenja popisa stanja imovine, obaveza i potraživanja na dan redovnog godišnjeg popisa, kao i na dan određen za vanredan popis, kod svih potrošačkih jedinica u okviru jedinstvenog općinskog organa uprave, Općine Zavidovići (u tekstu dalje: potrošačke jedinice).

DIO DRUGI - PROVOĐENJE POPISA

Član 2.

(Nadležnosti komisija)

- (1) Popisna komisija u skladu sa rokovima utvrđenim rješenjem Općinskog načelnika, pristupa popisu stanja:
 - a) stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja,
 - b) novčanih sredstava (žiro-računa, blagajne, plemenitih metala),
 - c) zaliha materijala i robe,
 - d) potraživanja i plasmana, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, razgraničenja i kapitala,
 - e) sredstava koja se nalaze kod drugih po bilo kom osnovu (izdvojena sredstava, depoziti, sredstava data na posudbu, na čuvanje, na popravak i sl.).
- (2) U popisne liste treba unijeti odgovarajuće podatke stvarnog stanja utvrđenog popisom za svaku pojedinu vrstu sredstava.
- (3) Popisne komisije su dužne sačiniti slijedeće zapisnike:
 - a) zapisnik o eventualnim neslaganjima između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja,
 - b) zapisnik o rashodovanju uz obavezno obrazloženje razloga rashodovanja, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,

- c) zapisnik o viškovima i manjkovima uz obavezno obrazloženje uzroka nastanaka, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,
 - d) zapisnik o tuđim sredstvima u naturi, pojedinačno uz popisnu listu,
 - e) zapisnik o prijedlogu za eventualni otpis potraživanja, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (4) Nakon sačinjenih navedenih zapisnika komisija je dužna sačiniti Izvještaj o izvršenom popisu i datim prijedlozima. Izvještaj je potrebno potpisati i ovjeriti od strane komisije, te zajedno sa popisnim listama dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji.
- (5) Izvještaj o izvršenom popisu se sastoji od:
- a) Izvještaja o redovnom popisu stalnih sredstava i zaliha materijala,
 - b) Izvještaja o redovnom popisu obaveza i potraživanja.
- (6) Komisija treba obaviti popis vodeći računa da popis bude objektivan i sveobuhvatan.

Član 3.

(Popis stalnih sredstava i zaliha materijala)

- (1) Popisna komisija ima zadatak da u skladu sa ovim uputstvom i Pravilnikom o popisu sredstava i izvora sredstava („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 10/2018) izvrši popis vlastitih i tuđih sredstava i o tome sačini Izvještaj o popisu.
- (2) Popis vlastitih stalnih sredstava obuhvata popis:
- a) Zemljišta, šume i višegodišnjih zasada - grupa konta 0111,
 - b) Građevina (zgrade i stanovi) - grupa konta 0112,
 - c) Opreme - grupa konta 0113,
 - d) Ostalih stalnih sredstava - grupa konta 0114,
 - e) Stalnih sredstava u obliku prava – grupa konta 0115,
 - f) Stalnih sredstava u pripremi – grupa konta 0116,
 - g) Sredstava van upotrebe – grupa konta 0117.
- (3) Tuđa stalna sredstva su sredstva primljena na posudbu, čuvanje i sva druga stalna sredstva zatečena na dan popisa i popisuju se na posebne liste, a jedan primjerak listi dostavlja se drugom pravnom licu – vlasniku stalnih sredstava.
- (4) Donirana stalna sredstva u naturalnom obliku se moraju na osnovu ugovora o donaciji i / ili fakture materijalno i finansijski evidentirati. Ukoliko za donirana stalna sredstva nije određena vrijednost, potrebno je procijeniti vrijednost doniranih stalnih sredstava od strane popisne komisije ili stručnog lica, te iste materijalno i finansijski evidentirati.
- (5) Popisna komisija vrši stvarni popis stalnih sredstava i sačinjava popisne liste po poslovnim prostorijama, obavezno po inventarnim brojevima, uz potpis uposlenika zaduženog za stalna sredstva iz svake pojedinačne prostorije.
- (6) Kod popisa stalnih sredstava, komisije su dužne da na vidnom mjestu stave naljepnicu sa pripadajućim inventurnim brojem, ako utvrde da stalno sredstvo nema inventurni broj, u tom slučaju su dužni izuzeti, iz Odsjeka za budžet i trezor, novu naljepnicu sa inventurnim brojem, i istu zalijepiti na stalno sredstvo. U zapisniku navesti koje stalno sredstvo nije imalo inventurni broj, koji inventurni broj je dodjeljen tom stalnom sredstvu u glavnoj knjizi budžeta (isti treba promijeniti u glavnoj knjizi) i koji novi inventurni broj je zalijepljen na to stalno sredstvo.
- (7) Konačne popisne liste sačinjavaju se po analitičkim kontima po kojima su iste evidentirane u Glavnoj knjizi.
- (8) Upoređivanjem stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak stalnih sredstava.

- (9) Ukoliko se nađu stalna sredstva koja nisu knjižena u glavnu knjigu (višak) komisija treba da postupi u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (10) Za nastale razlike (manjak) stalnih sredstava, utvrđuje se uzrok, za koju svrhu treba uzeti pismene izjave (objašnjenje) od odgovornih zaposlenika u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (11) Za rashodovanje rashodovanje stalnog sredstva zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisna komisija, uz potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti ili da bi nabavka novog stalnog sredstva bila ekonomičnija od popravke istog.
- (12) Za popis zaliha roba i materijala, popisna komisija postupa kao i kod stalnih sredstava.
- (13) Po izvršenom popisu Popisna komisija dostavlja Izvještaj o redovnom godišnjem ili vanrednom popisu nadležnoj Centralnoj popisnoj komisiji imovine, obaveza i potraživanja u predviđenom roku.

Član 4.

(Izvještaj o popisu stalnih sredstava i zaliha materijala)

- (1) Popisna komisija nakon provedenog popisa sačinjava Izvještaj o redovnom godišnjem ili vanrednom popisu stalnih sredstava i zaliha materijala, prema redosljedju konta u Analitičkom kontnom planu, uz obrazloženje evidentiranih salda na dan popisa.
- (2) Izvještaj o popisu stalnih sredstava treba da sadrži pregled salda konta na dan popisa, kao usaglašenost sljedećih povezanih konta:
 - a) 0111- Zemljište, šume i višegodišnji zasadi,
 - b) 0112 – Građevine,
 - c) 0113 – Oprema,
 - d) 0114 – Ostala stalna sredstva,
 - e) 0115 – Stalna sredstva u obliku prava,
 - f) 0116 – Sredstva u pripremi,
 - g) 0119 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava,
 - h) 511111- Izvori stalnih sredstava.
- (3) Izvještaj o popisu, takođe, treba da sadrži i druge značajne elemente za popis, npr. donacija u naturalnom obliku, eventualnim stalnim sredstvima datim na korištenje drugima, eventualnim stalnim sredstvima primljenim na korištenje.
- (4) Izvještaj o popisu treba da sadrži zapisnik o eventualnim neslaganjima između stanja prema popisu i knjigovodstvenog stanja, za utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara potrebno je navesti uzroke nastanka tih razlika, te predložiti način njihovog knjiženja (manjak na teret pravnog ili na teret odgovornog lica).
- (5) U Izvještaju o popisu, treba navesti razloge za rashodovanje predloženih stalnih sredstava.
- (6) Izvještaj o popisu treba biti potpisan i ovjeren od strane članova komisije.
- (7) Uz Izvještaj o popisu obavezno treba priložiti:
 - a) Popisne liste na kojima je vršen popis za sve potrošačke jedinice,
 - b) Naturalni popis stalnih sredstava i zaliha materijala,
 - c) Odluke i zapisnike o eventualnom rashodu, višku ili manjku,
 - d) Rješenje (Odluku) o imenovanju popisne komisije.

Član 5.**(Popis obaveza i potraživanja potrošačkih jedinica)**

- (1) Popisna komisija ima zadatak da izvrši popis obaveza i potraživanja u skladu sa ovim uputstvom, u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“.
- (2) Popis obaveza i potraživanja vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava, a zadatak komisije za popis je da uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.
- (3) Popis potraživanja i obaveza podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki.
- (4) Dužnost popisne komisije je da utvrdi realnost iskazanih knjigovodstvenih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno isplate.
- (5) Popisna komisija je dužna da provjeri da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok dospijeća istekao, takođe da provjeri evidentirana sumnjiva i sporna potraživanja.
- (6) Popisna komisija je dužna da provjeri bilansne pozicije ragraničenja (razgraničeni prihodi i rashodi) i dati obrazloženje.
- (7) Izvještaj popisne komisije se sastoji od:
 - a) evidentiranih salda na dan na koji se vrši popis, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu za budžetske korisnike, uz obavezno obrazloženje,
 - b) salda potraživanja i obaveza prema spisku dužnika (kupaca), odnosno povjerilaca (dobavljača), uz prilog svih ovjerenih i potpisanih Izvoda otvorenih stavki dužnika (pravnih lica),
 - c) prijedlog popisne komisije o prijenosu iznosa potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja,
 - d) Zapisnika o prijedlogu otpisa potraživanja i obaveza u skladu s „Pravilnikom o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja“,
 - e) Po izvršenom popisu Popisna komisija dostavlja Izvještaj o redovnom godišnjem popisu nadležnoj Centralnoj popisnoj komisiji imovine, obaveza i potraživanja u predviđenom roku.

Član 6.**(Izvještaj o popisu obaveza i potraživanja potrošačkih jedinica)**

- (1) Popisna komisija budžetskog korisnika nakon provedenog popisa sačinjava Izvještaj o redovnom godišnjem popisu obaveza i potraživanja, prema redoslijedu konta u Analitičkom kontnom planu, uz obrazloženje evidentiranih salda na dan popisa.
- (2) Dio Izvještaja o popisu obaveza i potraživanja, koji se **odnosi na popis potraživanja**, obavezno je po svakom analitičkom kontu grupe konta 13 (sintetičko konto 131), priložiti spisak pojedinačnih potraživanja:
 - a) potraživanja od kupaca – spisak po iskazanom saldu pojedinačno po kupcima,
 - b) potraživanja za date avanse – spisak iskazan po saldu svakog dobavljača,
 - c) akontacije za službena putovanja – spisak prema saldu po svakom pojedincu,
 - d) potraživanja za bolovanja preko 42 dana,
 - e) sumnjiva i sporna potraživanja – spisak po iskazanom saldu pojedinačno po kupcima uz obrazloženje, kao i prijedlogom o eventualnom otpisu potraživanja ukoliko su poduzete sve zakonom predviđene radnje za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke budžetskog korisnika o otpisu potraživanja,
 - f) ostala potraživanja – spisak ili obrazloženje iskazanog salda.
- (3) Za eventualna iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta 14 – Kratkoročni plasmani, 16 – Finansijski obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, 19- kratkoročna razgraničenja, obavezno sačiniti obrazloženje navedenih.

- (4) U Izvještaju o popisu treba navesti prijedlog popisne komisije za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja (potraživanje starije od 6 mjeseci od roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja).
- (5) Dio Izvještaja popisa obaveza i potraživanja, koji se **odnosi na popis obaveza**, obavezno je po svakom analitičkom kontu grupe konta: 31 (sintetičko konto 311), 3111 - Kratkoročne obaveze prema pravnim licima, 3112 - Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima, 3114 – Obaveze za tekuće transfere drugim nivoima vlasti, 3115 – Obaveze za tekuće transfere pojedincima, 3116 - Obaveze za tekuće transfere neprofitnim organizacijama, 3117 - Obaveze za subvencije, 3118 - Obaveze za kapitalne transfere, priložiti spisak pojedinačnih obaveza po svakom dobavljaču sa iskazanim saldom na dan popisa.
- (6) Za iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta: 32 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, 33 - Kratkoročni krediti i zajmovi, 34 – Obaveze prema radnicima i 36 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim pravnim licima, obavezno sačiniti obrazloženje.
- (7) Za iskazana salda sa stanjem na dan popisa, na grupi konta 39 (sintetičko konto 391) – Razgraničeni prihodi, obavezno iskazati pojedinačna salda po analitički kontima.
- (8) Izvještaj o popisu obaveza i potraživanja treba biti potpisan i ovjeren od strane članova komisije.
- (9) Uz Izvještaj o popisu obavezno treba priložiti:
 - a) Zapisnik i tabelarni prikaz popisa obaveza i potraživanja,
 - b) Analitičke kartice stanja kupaca na dan popisa,
 - c) Stanje obaveza prema dobavljačima na dan popisa, po svakoj grupi konta 31 do 39,
 - d) Potpisani i ovjereni Izvodi otvoreni stavki kupaca i dobavljača,
 - e) Prijedlog komisije za prenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja,
 - f) Zapisnike o eventualnom otpisu potraživanja ili obaveza,
 - g) Rješenje o imenovanju popisne komisije.

Član 7.

(Obaveze Centralne komisije)

Centralna popisna komisija, obavlja slijedeće poslove:

- a) koordinira rad svih pojedinačnih komisija za popis imovine, obaveza i potraživanja (i daje instrukcije),
- b) provjerava da li su izvršene neophodne radnje za vršenje popisa i u vezi sa tom aktivnošću preuzima neophodne mjere,
- c) provjerava da li su pojedinačne komisije za popis na vrijeme započele popis, prati tok popisa, pravilnost vršenja i vodi računa da se popis završi u predviđenom roku i kvalitetno,
- d) provjerava da li je popis potraživanja i obaveza izvršen prema stanju u knjigovodstvu,
- e) provjerava i utvrđuje realnost iskazanih iznosa i razloge nepravovremene naplate potraživanja, odnosno plaćanja obaveza na osnovu vjerodostojne dokumentacije,
- f) provjerava bilansne stavke, kao što su plaćeni troškovi budućeg perioda, dugoročna rezervisanja i odgođeno plaćane troškova (razgraničena potraživanja i razgraničene obaveze), u smislu provjere šta je stvarno na tim pozicijama i treba li ih eventualno otpisati (djelimično ili u cjelosti), oprihodovati i drugo,
- g) obuhvata popis sredstva, potraživanja i obaveza po otvorenim transakcijskim računima i o tome sačinjava posebnu rekapitulaciju,
- h) nakon završenog popisa, Centralna popisna komisija preuzima od pojedinačnih komisija za popis izvještaje o popisu, popisne liste, zapisnike i druge priloge, sačinjava na osnovu njih rekapitulaciju i zbirni izvještaj i kompletan materijal o popisu dostavljaju Općinskom načelniku i Službi za upravu ekonomskih poslova i podizetništvo,
- i) Nakon donošenja odluke o usvajanju Izvještaja o popisu imovine, obaveza i potraživanja na dan popisa (Elaborat o popisu) od strane Općinskog načelnika, sa odlukama o knjiženju

utvrđenih razlika, iste se dostavljaju u Službu za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, Odsjek za budžet i finansije.

Član 8.**(Dužnosti računovodstvenih poslova)**

- (1) Odsjek za budžet i trezor je dužan izvršiti sve neophodne predbilansne radnje.
- (2) Poslije provođenja predbilansnih radnji za pojedine vrste sredstava pripremiti popisne liste sa upisanim slijedećim podacima:
 - a) inventarni broj,
 - b) naziv i vrsta,
 - c) jedinica mjere.
- (3) Knjigovodstvene podatke o količinama i vrijednostima pojedinih sredstava, pojedinačne popisne komisije unose u popisne liste tek nakon završenog popisa.
- (4) Odgovorni zaposleni zaduženi za rukovanje novčanim sredstvima i vrijednosnim papirima obavezni su da budu prisutni prilikom vršenja popisa. U slučaju njihove spriječenosti, popisu prisustvuje Šef Odsjeka za budžet i trezor.

Član 9.**(Rokovi za popis)**

Za obavljanje poslova popisa određuju se slijedeći rokovi:

- a) Pojedinačne popisne komisije dužne su popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, zaliha materijala i robe i sitnog inventra dostaviti Centralnoj popisnoj komisiji 10.01. svake godine.
- b) Centralna popisna komisija dužna je, dostaviti Elaborat o izvršenom popisu i kompletan materijal o popisu, Općinskom načelniku i Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo, najkasnije do 31.01. svake godine.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE**Član 10.****(Stupanje na snagu)**

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se kod provođenja redovnog godišnjeg popisa i vanrednog popisa, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Dr. sci. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 02-11-3079/20

Datum: 11.11.2020. godine

Na osnovu člana 13. stav 1. alineja 10. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“, broj: 46/10 i 75/13) člana 10. stav 1. tačka 5. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine FBiH“, broj: 29/2005), Naredbe Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona broj: 11-33-8954-2/20 od 26.10.2020. godine i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08), Općinski načelnik Zavidovići, donosi

N A R E D B U

o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije
na području općine Zavidovići - jesenja faza 2020. godine

I

Naređuje se sprovođenje obavezne preventivne sistematske deratizacije na području općine Zavidovići - jesenja faza u periodu od 27.10. do 30.11.2020. godine.

II

Obaveznu preventivnu sistematsku deratizaciju organizovati i provesti Općina Zavidovići putem ovlaštenog pravnog lica, nakon dodjele ugovora u proceduri javne nabavke.

III

Općina Zavidovići će finansirati deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Javne i zelene površine u pojasu naselja sa koncentrisanim stanovništvom (gradska naselja),
2. Nezvanična (neorganizovana) smetlišta, tzv. "divlje deponije" ,
3. Objekti općinskih javnih zdravstvenih ustanova sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prozor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, tepripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi),
4. Općinske institucije i njihove ispostave sa pripadajućim vanjskim površinama,
5. Individualni stambeni objekti u privatnom vlasništvu u užim zonama gradskih naselja, obuhvatajući podrume, tavane, magacinski prozor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).

Zeničko-dobojski kanton će finansirati deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Obale površinskih vodotoka u gradskim i prigradskim zonama,
2. Vaspitno-obrazovni objekti (škole i dječiji vrtići) i kulturni objekti sa pripadajućim vanjskim površinama,
3. Kolektivni centri za smještaj i boravak izbjeglih i prognanih lica,
4. Objekti kantonalnih javnih zdravstvenih ustanova sa pripadajućim vanjskim površinama obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prozor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
5. Kantonalne institucije i njihove ispostave sa pripadajućim vanjskim površinama obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prozor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).

6. Vjerski objekti i groblja u gradskim naseljima kojima upravljaju vjerske zajednice.

Pravna i fizička lica, vlasnici ili korisnici prostora i površina koje podliježu obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji obavezni su, isključivo u utvrđenom periodu, o svom trošku, organizovati i provesti sistematsku deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Gradska deponija,
2. Objekti za javno vodosnabdijevanje i kanalizaciona mreža sa šahtama i izlivnim kolektorima,
3. Objekti i površine svih fizičkih i pravnih lica koji obavljaju poslovnu djelatnost, (obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prosor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
4. Objekti i sredstva javnog saobraćaja,
5. Objekti za proizvodnju i promet živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrume, tavane, magacinski prosor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine kao što su dvorišta i parkovi).
6. Objekti za pružanje usluga javne higijene,
7. Zajednički prostori stambenih zgrada (podrumi i tavani),
8. Šahtovi i energetske kanali toplovodnih, plinskih, električnih, telefonskih i drugih instalacija).

IV

Preventivna sistematska deratizacija će se provesti u periodu od 27.10. do 30.11.2020. godine, u skladu sa Programom provođenja obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Zeničko-dobojskog kantona u 2020. godini, Pravilnikom o načinu obavljanja obavezne deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije i Operativnim planom izvođenja sistematske deratizacije i to isključivo antikoagulantnim rodenticidima druge i treće grupe otrova visokog učinka u skladu sa Programom.

V

Subjekti koji podliježu provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije su dužni obezbijediti nesmetan rad izvođačima.

Obavezi provođenja preventivne sistematske deratizacije podliježu subjekti naznačeni u ovoj Naredbi u protivnom će biti sankcionisani prema važećim propisima.

VI

Stručni nadzor nad provođenjem akcije obavezne preventivne sistematske deratizacije na površinama i objektima u javnom sektoru obaviti će higijensko-epidemiološka služba JU Dom zdravlja Zavidovići.

Kontrolu izvođenja akcije obavezne preventivne sistematske deratizacije vršiti će općinski sanitarni inspektor, Omeragić Alma.

VII

Ova Naredba stupa na snagu sa danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

DOSTAVLJENO:

1. Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica, (M.P.)
2. Ministarstvo zdravstva ZDK,
3. JU Dom zdravlja Zavidovići,
4. Općinski sanitarni inspektor,
5. Kantonalni sanitarni inspektor,
6. Oglasna ploča,
7. Sl. glasnik općine Zavidovići,
8. A r h i v a.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Hašim Mujanović

**III – AKTI SLUŽBE ZA UPRAVU EKONOMSKIH
POSLOVA I PODUZETNIŠTVO**

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 03-11-2767/20

Dana: 01.10.2020. godine

Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE**o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu****Član 1.**

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 03-45-7-154/20 od 28.09.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za poticaj zapošljavanja i razvoj privrede“, konto 614511, umanjuju se za iznos od 20.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10203, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usluge stručnog nadzora i vještačenja“ konto 61399132, uvećavaju se za iznos od 20.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Broj: 03-11-2817/20
Dana: 06.10.2020. godine



Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 04-45-11/20-AP-283 od 05.10.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za jednokratne novčane pomoći nezaposlenim porodicama“, konto 6142211, uvećavaju se za iznos od 5.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Transfer za pomoć u liječenju djece“ konto 61432952, umanjuju se za iznos od 5.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za Centar za socijalni rad“ konto 614181, uvećavaju se za iznos od 1.500,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, bratimljenja i ostale manifestacije“ konto 6141212, umanjuju se za iznos od 1.500,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

-968-

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 03-11-3009/20

Dana: 02.11.2020. godine

Na osnovu člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15) i člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići, broj: 12/19), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 02-45-4/20-AP-25 od 28.10.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020.godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Transfer za troškove projektovanja, nabavke i instaliranja video-nadzora gradskog područja“, konto 6154111, umanjuje se za iznos od 4.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za certificiranje i održavanje certifikata“, konto 6139919, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za fizičku zaštitu za obezbjeđenje zgrade organa uprave Općine Zavidovići“, konto 613995, umanjuju se za iznos od 1.279,72 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za pirotehnička sredstva Ramazanski top“, konto 6134882, umanjuju se za iznos od 34,40 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za rad ostalih stručnih komisija, za naknade po ugovorima i za rad Savjeta Općinskog načelnika“, konto 6139745, umanjuju se za iznos od 3.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za volonterski rad, po osnovu ugovora o volonterskom radu“, konto 613973, uvećavaju se za iznos od 34,40 KM,
- na razdjelu 102, glava 10201, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za ugovorene usluge“, konto 613910, uvećavaju se za iznos od 9.279,72 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA
(M.P.) mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 03-11-3011/20

Datum: 02.11.2020. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08 i 5a/08) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), Pomoćnik načelnika Zavidovići donosi

RJEŠENJE

o ukidanju rješenja o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Ukida se Rješenje o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-2622/20 od 11.09.2020. godine na osnovu Zahtjeva broj: 02-45-4/20-AP-25 objavljena u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

Član 2.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

-970-

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 03-11-3076 /20

Dana: 06.11.2020. godine

Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 04-45-11/20-AP-304 od 04.11.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za UG Slatki dani za djecu i mlade oboljele od dijabetesa za nabavku Free Style senzora“, konto 61432951, umanjuju se za iznos od 2.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10202, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer Centru za kulturu - za redovnu djelatnost i vanredne troškove“, konto 6141211, uvećavaju se za iznos od 2.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



**Služba za upravu ekonomskih
poslova i poduzetništvo**

Broj: 03-11-3042 /20

Dana: 13.11.2020. godine

Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj: 46/16), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 02-11-2746/20 od 30.10.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10206, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za opremanje struktura civilne zaštite“, konto 61399181, umanjuju se za iznos od 1.771,41 KM,
- na razdjelu 102, glava 10206, sredstva planirana na poziciji „Nabavka opreme - za opremanje i nabavku mobitela za Operativni centar civilne zaštite“, konto 8213191-2, uvećavaju se za iznos od 1.771,41 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



**Služba za upravu ekonomskih
poslova i poduzetništvo**

Broj: 03-11-3197/20

Dana: 13.11.2020. godine

Na osnovu člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 12/19), člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18) i člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o izvršnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/16), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 02-11-2746/20 od 30.10.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10206, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za opremanje struktura civilne zaštite“, konto 61399181, umanjuju se za iznos od 4.882,58 KM,
- na razdjelu 102, glava 10206, sredstva planirana na poziciji „Nabavka opreme - za potrebe Operativnog centra civilne zaštite“, konto 8213191-2, uvećavaju se za iznos od 4.882,58 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI



Broj: 03-11-3195 /20
Dana: 16.11.2020. godine

Na osnovu člana 59., stav 1. i stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16 i 5/18), člana 16. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2020. godinu („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj:12/19), Pomoćnik načelnika donosi

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu na osnovu Zahtjeva broj: 05-45-39/20-AP-1499 od 13.11.2020. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu vršit će se na slijedeći način:

- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za podršku integraciji povratnika po ugovoru o readmisiji i ostali troškovi povratnika i raseljenih lica“, konto 614233, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM,
- na razdjelu 102, glava 10204, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za branilačke populacije, tekovine OOR i antifašizam“, konto 614232, uvećavaju se za iznos od 1.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
Služba za upravu ekonomskih
poslova i poduzetništva



Broj: 03-23-3153/20

Datum: 02.12.2020. godine

Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva, na osnovu člana 10. Stav 2. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksiprijevoza putnika na području Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 10/19) i člana 12. Stav 4. Pravilnika o načinu korištenja, redu i radu na taksistajalištima, rasporedu taksivozila na taksistajalištima i kriterijima za raspored taksivozila na taksistajalištima na području općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 10/19)

**JAVNO POZIVA PRAVNA I FIZIČKA LICA
REGISTROVANA ZA OBAVLJANJE TAKSIPRIJEVOZA
općine Zavidovići**

Pozivaju se pravna i fizička lica registrovana za obavljanje taksiprijevoza sa područja općine Zavidovići da podnesu zahtjev za raspored taksivozila na slobodnim taksistajalištima.

1. Zahtjev za raspored taksivozila se podnosi za sljedeća taksistajališta:

- taksistajalište u ulici „Hasana Kjačije Pruščaka“ – II kategorija na 2 stajališna mjesta,
- taksistajalište u ulici „Stjepana Radića“ – III kategorija na 1 stajališno mjesto

2. Taksiprijevoznici su uz zahtjev za raspored taksivozila na taksistajalištima dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

a) pravna lica:

- aktuelni izvod iz sudskog registra i obavještenje Federalnog zavoda za statistiku o razvrstavanju djelatnosti,
- prijava penzijsko-invalidskog osiguranja i uvjerenje o položenom posebnom ispitu za taksivozača za uposlene vozače,
- uvjerenje nadležnog poreznog organa da uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda ili zaključen sporazum o plaćanju duga u ratama,
- uvjerenje nadležnog suda da u posljednjoj godini dana od dana podnošenja zahtjeva za raspored nije više od jednom kažnjen za prekršaj iz Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/06 i broj: 2/10) na osnovu kojeg je sud pravosnažnim rješenjem izrekao zaštitnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza.

b) fizička lica:

- važeće rješenje / odobrenje za obavljanje taksiprijevoza,
- potvrdu o prebivalištu na području općine Zavidovići,
- uvjerenje nadležnog poreznog organa da uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda ili zaključen sporazum o plaćanju duga u ratama,
- uvjerenje nadležnog suda da u posljednjoj godini dana od dana podnošenja zahtjeva za raspored nije više od jednom kažnjen za prekršaj iz Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i

Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/06 i broj: 2/10) na osnovu kojeg je sud pravosnažnim rješenjem izrekao zaštitnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza i

- dokaz o uplati općinske administrativne takse u iznosu od 2.00 KM - taksene markice.

Izuzetno, pored navedene dokumentacije, fizičko lice koje podnosi zahtjev za dva taksivozila na taksistajalištima dužno je za uposlenog vozača dostaviti prijavu penzijsko-invalidskog osiguranja i uvjerenje o položenom posebnom ispitu za taksivozača.

3. Raspored taksivozača na taksistajalištima se dodjeljuje za period od 1.1. do 31.12.2021. godine.

4. Godišnja naknada za upotrebu i korištenje taksistajališta je:

- 100,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta I kategorije,
- 75,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta II kategorije,
- 50,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta III kategorije i
- 10,00 KM za upotrebu i korištenje taksistajališta IV kategorije.

Uplata se vrši na račun općine Zavidovići, broj: 1020320000027070 vrsta prihoda: 722461.

5. Taksiprijevoznici sa područja općine Zavidovići se pozivaju da podnesu zahtjev za raspored taksivozila na slobodnim taksistajalištima u roku od 15 dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“.

6. Zahtjev za raspored taksivozila na taksistajalištima se preuzima na Info pultu Općine Zavidovići, dostavlja lično na Protokol Općine Zavidovići ili putem pošte na adresu: Općina Zavidovići Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva Komisija za provođenje javnog poziva Safvet-bega Bašagića b.b. u zatvorenoj koverti sa naznakom „OTVARA KOMISIJA“.

7. Ovaj Javni poziv biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Zavidovići“, na službenoj web stranici općine www.zavidovici.ba i dnevnom listu „Oslobođenje“.

Taksiprijevoznici takođe mogu dobiti sve potrebne informacije u Službi za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva ili na telefon broj 032/206-758.

POMOĆNIK NAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

S A D R Ź A J

Strana

I – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. RAČUNOVODSTVENE politike za jedinstveni organ uprave Općine Zavidovići.....	884
2. PRAVILNIK o kriterijima razvrstavanja sredstava u stalna sredstva, o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i otpis potraživanja.....	919
3. PRAVILNIK o blagajničkom poslovanju.....	922
4. PRAVILNIK o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima.....	925
5. ODLUKA o visini blagajničkog maksimuma.....	939
6. ODLUKA o odobravanju sredstava u operativnom planu Budžeta općine Zavidovići za period 01.10. - 31.12.2020. godine.....	940
7. PLAN novčanih tokova Budžeta općine Zavidovići za IV kvartal 2020. godine.....	941
8. ODLUKA o davanju u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Zavidovići.....	943
9. ODLUKA o davanju u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Zavidovići.....	944
10. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-2744/20 od 25.09.2020. godine.....	945
11. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-2848/20 od 07.10.2020. godine.....	946
12. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-3084/20 od 04.11.2020. godine.....	947
13. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-3211/20 od 17.11.2020. godine.....	948
14. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-3212/20 od 18.11.2020. godine.....	949
15. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-2919/20 od 20.10.2020. godine.....	950
16. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-2973/20 od 29.10.2020. godine.....	951
17. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-3073/20 od 05.11.2020. godine.....	952
18. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-3121/20 od 13.11.2020. godine.....	953
19. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 02-11-3122/20 od 13.11.2020. godine.....	954
20. RJEŠENJE o imenovanju člana iz reda osnivača -1 član u Upravni odbor Javne ustanove „Javna biblioteka“ Zavidovići.....	955
21. RJEŠENJE o ukidanju Rješenja o davanju ovlaštenja punomoćnika Skupštine JKP „Radnik“ d.o.o. Zavidovići, broj: 02-05-2986/19-AP-8 od 10.01.2020. godine.....	957
22. UPUTSTVO o radu popisnih komisija i obavljanju popisa imovine, obaveze i potraživanja za redovan i vanredan popis.....	958
23. NAREDBA o provođenju obavezne preventivne systemske deratizacije na području općine Zavidovići – jesenja faza 2020. godine.....	964

**II – AKTI SLUŽBE ZA UPRAVU EKONOMSKIH
POSLOVA I PODUZETNIŠTVO**

1. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-2767/20 od 01.10.2020. godine.....	966
2. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-2817/20 od 06.10.2020. godine.....	967
3. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-3009/20 od 02.11.2020. godine.....	968
4. RJEŠENJE o ukidanju Rješenja o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-3011/20 od 02.11.2020. godine.....	969
5. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-3076/20 od 06.11.2020. godine.....	970
6. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-3042/20 od 13.11.2020. godine.....	971
7. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-3197/20 od 13.11.2020. godine.....	972
8. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu općine Zavidovići za 2020. godinu broj: 03-11-3195/20 od 16.11.2020. godine.....	973
9. JAVNI POZIV pravnim i fizičkim licima registrovanim za obavljanje taksiprijevoza općine Zavidovići.....	974