



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA ZAVIDOVIĆI

Broj: **9/24** • Datum: 19.11.2024. godine

IZDAVAČ: Stručna služba Gradskog vijeća
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: Samira Pinjić – odgovorni urednik
Fatima Merdanović – član
Ajla Balić – član

I – AKTI GRADONAČELNIKA

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

Broj: 02-11-2151/24

Datum: 12.11.2024. 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, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), a u vezi sa članovima 4., 5. i 6. Zakona o trezoru („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16 i 3/20), Gradonačelnik Grada Zavidovići donosi:

**ODLUKU O ODOBRAVANJU SREDSTAVA U OPERATIVNOM
PLANU BUDŽETA GRADA ZAVIDOVIĆI
za period 01.01. – 31.12.2024. godine – IV kvartal**

I

Odobravaju se rashodi i izdaci općeg fonda u Operativnom planu Budžeta Grada Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2024. godine u iznosu 9.569.945,40 KM, u skladu sa Budžetom Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23) i Odlukom o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se za izvršenje rashoda i izdataka iz budžetskih sredstava općeg fonda za period 01.01. – 31.12.2024. godine, u visini, dinamici i po stavkama datim u Operativnom planu Budžeta Grada Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2024. godine.

III

Daje se saglasnost na Plan novčanih tokova za IV kvartal 2024. godine, razmatran i utvrđen od strane Odbora za likvidnost Budžeta Grada Zavidovići, koji čini sastavni dio ove Odluke.

IV

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

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se za period 01.01. – 31.12.2024. godine.

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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



Odbor za likvidnost Budžeta Grada Zavidovići

Broj: 05-45-9/24-AP-223

Datum: 18.10.2024. godine

**Plan novčanih tokova općeg fonda, Budžeta Grada Zavidovići za period
01.01.2024. - 31.12.2024. g.**

R.b.	Opis	Iznos u KM
1.	Stanje novčanih sredstava na Glavnom transakcijskom računu na dan 31.12.2023. godine	1.929.429,69
2.	Planirani prihodi i primici općeg fonda za period 01.01.-31.12.2024. g.	9.569.945,40
3.	Ukupno planirana novčana sredstva općeg fonda (1.+2.)	11.499.375,09
4.1.	Operativni plan rashoda i izdataka općeg fonda za period 01.01.-31.12.2024. g.	9.569.945,40
4.2.	Prenos obaveza nakon 31.12.2024. godine	-390.000,00
4.	Razlika Operativnog plana i obaveza prenesenih u narednu godinu	9.179.945,40
5.	Kratkoročne obaveze na dan 31.12.2023. godine	1.060.471,67
6.	Stanje novčanih sredstava na Glavnom transakcijskom računu na dan 31.12.2024. godine (3-4-5)	1.258.958,02
7.	Razlika novčanih sredstava općeg fonda (6-1)	-670.471,67

Ukupno planirano ostvarenje novčanih sredstava na Glavnom transakcijskom računu, u periodu 01.01.-31.12.2024. godine iznosi 11.499.375,09 KM.

Ukupno planirani odliv novčanih sredstava sa Glavnog transakcijskog računu u periodu 01.01.-31.12.2024. godine, u iznosu od 10.240.417,07 KM, odnosi se na slijedeće:

- izmirenje kratkoročnih obaveza općeg fonda, evidentiranih na dan 31.12.2023. godine, u iznosu od 1.060.471,67 KM,
- izmirenje obaveza nastalih po osnovu rashoda i izdataka općeg fonda, u iznosu od 9.179.945,40 KM (9.569.945,40 - 390.000,00).

Ukupno planirano stanje novčanih sredstava na Glavnom transakcijskom računu na dan 31.12.2024. godine iznosi 1.258.958,02 KM.

Na dan 31.12.2024. godine, planira se smanjenje stanja novčanih sredstava na Glavnom transakcijskom računu u odnosu na stanje novčanih sredstava na dan 31.12.2023. godine u iznosu od 670.471,67 KM.

ODBOR ZA LIKVIDNOST BUDŽETA GRADA ZAVIDOVIĆI

1. Midhat Bajramović, predsjedavaj., s.r. _____ 2. Nermin Čehtarević, zamj. Predsj., s.r. _____

3. Izet Bašić, član, s.r. _____ 4. Idriz Alihodžić, član, s.r. _____

5. Remzo Sinanović, član, s.r. _____ 6. Džeraldina Miličević član, s.r. _____

7. Remzo Šogolj, član, s.r. _____ 8. Samira Pinjić, član, _____

9. Nijaz Karahasanović, član, s.r. _____ 10. Amira Tadić, član, s.r. _____

Obradila: Amira Tadić, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 05-45-9/24-AP-223
Datum: 18.10.2024. godine
Odbor za likvidnost Budžeta Grada Zavidovići



**OPERATIVNI PLAN PRIHODA, PRIMITAKA, RASHODA I IZDATAKA OPĆEG FONDA ZA PERIOD
01.01.2024.-30.09.2024. GODINE**

Prihodi i primici

Konto	Prihodi i primici	Fond	Budžet za 2024. godinu	Budžet sa odlukama	Izvršenje 30.09.2024. g.	Procjena 01.01.-31.12.24. g.
591111	Neraspoređeni višak prihoda iz prethodnog perioda	01	399.319,80	399.319,80	170.467,14	170.467,14
711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti	01	100,00	100,00	257,50	300,00
711113	Porez na osnovu autorskih prava, paten.i tehn.unapred.	01			75,00	100,00
711114	Porez na ukupan prihod fizičkih lica	01				
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	01	200,00	200,00		
713110	Porez na plaću i druga lična primanja	01	350,00	350,00	145,53	200,00
714110	Stalni porezi na imovinu	01	220.000,00	220.000,00	166.717,66	222.000,00
714121	Porez na naslijeđe i darove	01	55.000,00	55.000,00	21.472,90	40.000,00
714130	Porez na promet nepokretnosti	01	720.000,00	720.000,00	406.418,98	586.747,26
714191	Ostali porezi na imovinu	01				
715132	PPP čl. 12 osim prozv.iz člana 12. st.1.2.4.12.13.16	01				
715141	Porez na promet usluga, osim usluga u građevinarstvu	01				
715914	PPP poljp.rib.prozv.za ljudsku ishranu čl. 12	01			40,00	40,00
716111	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti	01	1.555.345,50	1.555.345,50	1.196.027,75	1.600.000,00
716112	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti	01	120.000,00	120.000,00	83.943,53	120.000,00
716113	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine	01	75.000,00	75.000,00	26.531,87	75.000,00
716114	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od ulaganja	01			344,60	500,00
716115	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nagradnih igara na sreću	01	120.000,00	120.000,00	122.088,41	140.000,00
716116	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od drugih samost. djelatnosti iz čl. 12. stav 4.	01	110.000,00	110.000,00	81.647,66	110.000,00
716117	Prihod od poreza na dohodak po konačnom obračunu	01	190.000,00	190.000,00	169.960,67	210.000,00
717141	Prihodi od indir.poreza koji pripadaju jedinicama lok.samoup	01	5.211.954,00	5.211.954,00	4.200.871,08	5.686.888,00
721210	Ostali prihodi od finan.i nemat.imovine (kamate za depoz. u banci)	01	12.000,00	12.000,00	18.464,55	21.000,00
721229	Ostali prihodi od zakupa	01	9.700,00	9.700,00	14.603,93	18.000,00
722131	Općinske administrativne takse	01	165.000,00	165.000,00	130.726,85	175.000,00
722320	Općinske komunalne naknade i takse	01	140.000,00	140.000,00	136.916,51	140.000,00
722329	Ostale općinske komunalne naknade i takse	01	100,00	100,00	3,00	3,00
722515	Naknade za korišt.podataka premjera i katastra	01	15.000,00	15.000,00	11.644,65	15.000,00
722516	Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	01	187.731,50	187.731,50	108.280,00	187.000,00
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	01	100,00	100,00		
722719	Ostali povrati	01	20.000,00	20.000,00	10.769,81	14.000,00
722730	Prihodi na ime troš.pokret.postupka prisil.naplate	01	5.000,00	5.000,00	1.511,26	5.000,00
722732	Prih.na ime troš.pokretanja post.pris.naplate	01				
722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	01	1.200,00	1.200,00	4.077,43	5.000,00
722792	Prihodi od prekršajnog otpusta (prihodi od garancija)	01	5.000,00	5.000,00		5.000,00
7227921	Prihodi od prekršajnog otpusta (prihodi od garancija)	01				
723117	Novčane kazne za prekrš. koje su registrov. u registru novč. kazni	01	100,00	100,00		
723131	Novčane kazne po općinskim propisima	01	1.000,00	1.000,00	1.578,00	1.700,00
723133	Novčane kazne za prekršaje koje su registrovane u registru	01	1.000,00	1.000,00		1.000,00
723139	Ostali prihodi	01	20.000,00	20.000,00	9.317,93	20.000,00
8111101	Primici od prodaje zemljišta, objekata, poslovnih prostora,	01	500.000,00	500.000,00		
			9.860.200,80	9.860.200,80	7.094.904,20	9.569.945,40

Rashodi i izdaci

Konto	Rashodi i izdaci	Fond	Budžet za 2024. godinu	Budžet sa odlukama	Izvršenje 30.09.2024. g	Procjena 01.01.-31.12.24. g.
611100	Bruto plaće i naknade plaća	01	3.521.088,34	3.521.088,34	2.517.494,77	3.476.588,34
611200	Naknade troškova zaposlenih	01	512.509,62	607.875,88	443.635,85	607.875,88
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	01	371.437,53	371.437,53	277.515,73	371.437,53
613100	Putni troškovi	01	15.000,00	15.000,00	12.968,69	15.000,00
613200	Izdaci za energiju	01	92.500,00	86.000,00	36.700,00	86.000,00
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	01	92.000,00	85.500,00	59.015,31	85.500,00
61332910	Izdaci za održavanje javnih površina - Opći fond	01	150.000,00	147.500,00	122.186,92	142.500,00
61332913	Izdaci za javnu rasvjetu - potrošnja električne energije - Opći fond	01	190.000,00	166.133,74	92.144,09	156.133,74
613400	Nabavka materijala	01	40.000,00	39.000,00	28.900,56	39.000,00
6134881	Izdaci za stručnu literaturu	01	1.000,00	1.000,00		500,00
6134882	Izdaci za pirotehnička sredstva za "Ramazanski top"	01	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	01	35.000,00	28.500,00	19.592,09	28.500,00
61371-723	Izdaci za tekuće održavanje	01	40.000,00	41.900,00	33.674,05	41.900,00
613724111	Izdaci za usl. pop. i održ. cesta, željez. i mostova -tekuće održ. gradskih i prigradskih ulica	01	50.000,00			
6137274	Izdaci za usluge popravki i održavanja - razvoj turizma	01	10.000,00	0,00		
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	01				
61381	Izdaci osiguranja	01	13.000,00	7.000,00	4.174,52	7.000,00
613821	Izdaci bankarskih usluga	01	12.000,00	12.000,00	6.872,45	11.000,00
61391-5	Ugovorene usluge	01	43.000,00	49.652,00	33.457,61	45.000,00
613916	Usluge objavljivanja tendera i oglasa	01	27.000,00	27.000,00	17.927,49	27.000,00
613918	Izdaci za hardverske i softverske usluge	01	25.000,00	25.000,00	17.040,97	25.000,00
613919	Ostali izdaci za informisanje	01	3.804,00	10.304,00	7.180,00	10.304,00
6139199	Ostale stručne usluge-vještačenje, analize, revizije, uzorkovanje i sl.	01	2.000,00	2.000,00		
6139222	Usl. str.obr. troškovi za obuku državnih služb. i namješt.	01	3.500,00	3.500,00	1.130,00	3.500,00
613931	Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga	01	7.000,00	0,00		
613941	Primarna opća zdravstvena zaštita uposlenih - sistematski pregledi i dr.	01	3.500,00	3.500,00		0,00
613962	Izdaci za izvršenje po sudskim presudama i vansudske nagodbe	01	5.000,00	12.600,00	12.294,39	12.600,00
613963	Izdaci za zatezne kamate, trošk. spora i ostali troškovi zastupanja	01	6.000,00	5.400,00	1.580,10	3.500,00
613973	Izdaci po osnovu ugov. o stručnom osposob. bez zasnivanja radnog odnosa - volonteri	01	70.000,00	80.000,00	52.247,72	71.000,00
613974	Izdaci za rad komisija - Nakn. član. kom. koje imenuje GV	01	50.000,00	44.500,00	39.991,91	44.500,00
6139745	Izdaci za rad ostal. stručnih komis., za nakn. po ugovor. i za rad savjeta Gradonačelnika	01	6.000,00	5.000,00	2.488,38	4.000,00
613975	Izdaci za naknade vijećnicima	01	242.000,00	217.572,43	160.405,23	217.572,43
6139911	Izdaci za troškove pribav. građevinskih i upotrebnih dozvola	01	5.000,00	5.000,00	4.050,42	5.000,00
6139914	Izdaci za troškove izvršenja - Služba za up. privrede	01	1.500,00	5.300,00		7.214,56
6139915	Izdaci za troškove izvršenja - Služba za upr.poljop.vodop.i kom. dj.	01	1.500,00	1.500,00	1.254,01	1.500,00

6139916	Izdaci za Kantonalni arhiv Travnik	01	3.600,00	3.600,00	2.700,00	3.600,00
61399163	Izdaci za prevoz građana u Potočare	01	2.000,00	2.000,00	1.990,00	1.990,00

956

61399164	Izdaci za obilježavanje državnih praznika i Dana Grada	01	10.000,00	10.000,00	5.597,64	10.000,00
613991641	Izdaci za obilježavanje značajnih datima	01	30.000,00	30.000,00	27.725,00	30.000,00
613991861	Izdaci za izradu projekata i sanaciju klizišta	01	5.000,00	2.000,00		0,00
61399187	Izdaci za deminiranje	01	3.000,00	1.000,00	313,50	1.000,00
6139919	Izdaci za certificiranje i održavanje certifikata	01	12.000,00			0,00
61399191	Izdaci za procjenu fer vrijednosti stalnih sredstava	01	5.000,00	5.000,00	2.125,70	2.125,70
613992	Izdaci za troškove provizije za prodaju administrativnih taksi	01	8.200,00	8.200,00	3.919,46	7.000,00
6139921	Izdaci za troškove štampanja administrativnih taksi	01	6.000,00	6.000,00	5.920,20	5.920,20
6139961	Izdaci za troškove edukacije i druge troškove vijećnika	01	1.000,00	1.000,00		0,00
6139962	Tekući transfer za troškove izbora	01	110.000,00	134.427,57	118.698,11	134.427,57
614116	Tekući transferi mjesnim zajednica	01	150.000,00	150.000,00	76.625,34	130.000,00
61411681	Tekući transfer za troškove izbora u mjesnim zajednicama	01	8.500,00	14.000,00	13.999,09	13.999,09
6141169	Tekući transfer za sufinan. izrade projekata i realizacije projekata sanacije ili izgradnje društvene infrastrukture u (MZ) (domovi, uredi) i za nabavku opreme	01	53.000,00	0,00		0,00
6141211	Tekući transfer JU Kulturno-sportski centar, za redovnu djelatnost i vanredne troškove	01	205.000,00	207.500,00	153.749,97	207.500,00
61412111	Tekući transfer za sufinansiranje rada Gradskog hora	01	5.000,00	5.000,00		0,00
6141212	Tekući transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, bratimljenja i ostale manifestacije	01	15.000,00	17.000,00	14.696,70	17.000,00
61412121	Tek.tr. JU Kulturno-sportski centar za "Ljeto u gradu" i "Raspjevana jesen"	01	30.000,00	42.200,00	42.200,00	42.200,00
6141213	Tek.tr.Javnoj biblioteci za kupovinu knjiga, razvoj zavič.zbirke i drugi troškovi	01	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
614122	Tekući transfer za fizičku kulturu i sport	01	42.000,00	39.000,00	33.104,66	39.000,00
61412215	Tekući transfer za Nogometni klub	01	95.000,00	108.000,00	84.250,00	108.000,00
61412216	Tekući transfer za Muški rukometni klub	01	155.000,00	185.000,00	185.000,00	185.000,00
61412217	Tekući transfer za Ženski rukometni klub	01	95.000,00	105.000,00	57.500,00	105.000,00
61412218	Tekući transfer za Odbojkaški klub "Krivaja" Zavidovići	01	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
61412219	Tekići transfer za Ženski nogometni klub	01	13.000,00	13.000,00	3.250,00	10.000,00
61412221	Tek tr. za troš. rada, koišt. i održav. Gradske sportske dvorane i drugih sportskih terena i objekata	01	50.000,00	130.000,00	47.877,31	130.000,00
61412223	Tekući transfer za sportske manif. (street basket, Vivicitta, malonogom. turniri u MZ i drugo)	01	5.000,00	5.000,00	4.943,06	5.000,00
6141251	Tekući transfer za učenike generacije osnovnih. i srednjih škola	01	8.600,00	6.600,00	6.157,95	6.600,00
6141252	Tekući transfer za posebno nadarene studente - nagrada Alen Mehmedović	01	20.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00
6141253	Tekući transfer za opć. takmičenja u znanju osnovnih i srednjih škola	01	6.000,00	6.000,00	4.219,11	4.219,11
6141254	Tekući transfer za podršku inkluzivne nastave	01	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
6141255	Tekući transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje	01	300.000,00	300.000,00	235.000,00	300.000,00
6141751	Tekući transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu, radioterapiju i kemoterapiju	01	6.000,00	6.000,00	3.000,00	6.000,00
61417511	Tekući transfer JU Domu zdravlja Zavidovići - sufinansiranje palijativne njege oboljelih lica	01	100.000,00	17.000,00		7.000,00
6141757	Tekući transfer za finans. hitne medicinske pomoći i higijensko-epidem. djelatnosti	01	80.800,00	80.800,00	80.800,00	80.800,00
6141758	Tekući transfer za "Zdravstveni savjet"	01	9.600,00	8.600,00	3.387,51	8.600,00
6141759	Tekući transfer JU Domu zdravlja za liječenje i pružanje zdrav. usluga penzionerima	01	90.000,00	80.000,00	22.500,00	70.000,00
614181	Tekući transfer za Centar za socijalni rad	01	355.000,00	365.000,00	286.249,97	365.000,00
614231	Tekući transfer za socijalnu zaštitu	01	140.000,00	140.000,00	100.499,94	140.000,00

6142312	Tekući transfer za hitne i vanredne pomoći socijalno ugroženim licima	01	8.000,00	11.000,00	8.300,00	11.000,00
---------	-----------------------------------------------------------------------	----	----------	-----------	----------	-----------

957

6142313	Tekući transfer za sufin.projekta "Podrška ranjivoj populaciji kroz unapređenje socijalnih usluga u lokalnim zajednicama u BiH u 2023. godini	01				
6142314	Tekući transfer za pomoć u stambenom zbrinjavanju socijalno ugroženih kategorija	01	5.000,00	7.000,00	3.000,00	7.000,00
614232	Tekući transfer za branilačke populacije, tekovine OOR i antifašizam	01	8.000,00	10.000,00	8.000,00	10.000,00
61423202	Tek.tr.za subv. naknada demob. braniocima za dodjelj.građ.zemljiše pogodnost i uređ.gr.zemlj.	01	11.000,00	6.000,00		3.000,00
61423203	Tek.tr.za jednokratne novčane pomoći za liječenje demobilisanih boraca	01	30.000,00	30.000,00	18.450,00	30.000,00
614233	Tekući transfer za podrš. integr. povrat. po ugov. o readm. i ostali troš. povrat. i ras. lica	01	4.000,00	17.000,00	16.300,00	17.000,00
6142341	Tekući transfer za stipendiranje studenata	01	14.000,00	14.000,00		14.000,00
6142431	Tekući transfer za subv. troš. prevoza učen. srednjih škola koji koriste javni prevoz	01	125.000,00	81.000,00	60.240,35	125.000,00
614253	Tekući transfer za pogrebne troškove	01	3.000,00	3.000,00	589,98	1.200,00
6143113	Tekući transfer za podršku projektima koji se finansiraju iz drugih izvora	01	40.000,00	109.221,63	109.221,63	109.221,63
61431171	Tekući transfer za mlade	01	11.500,00	12.800,00	11.756,61	12.800,00
614311801	Tekući transfer za trošk. djelatn. i finan. projek. za Organizaciju porod. šehida i pogin. boraca	01	19.000,00	19.000,00	14.247,00	19.000,00
614311802	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za Udruženje RVI Zavidovići '92.	01	28.000,00	28.000,00	20.997,00	28.000,00
614311803	Tek. tr. za trošk. djelat. i finan. projek. za Udruž. dobitn. ratnih prizn. i odlik. Zavidovići	01	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
614311807	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za Ortopedsku radionicu	01	17.000,00	17.000,00	12.750,00	17.000,00
614311810	Tekući transfer za troškove djelatnosti i finansiranje projekata za SJOB 92-95	01	31.500,00	31.500,00	23.625,00	31.500,00
614311811	Tekući transfer za Memorijalni centar Potočari	01	10.000,00	0,00		
6143119	Tekući transfer za JU Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama ZDK	01	37.000,00	15.448,00	10.000,00	15.448,00
614323	Tekući transfer parlamentarnim grupama	01	33.404,00	33.404,00		15.404,00
6143241	Tekući transfer za sufinansiranje troškova redovnog rada i projekata Udruženja "Mala sirena"	01	41.500,00	41.500,00	31.125,00	41.500,00
61432411	Tekući transfer za podršku projektima udruženjima - nevladinom sektoru	01	3.500,00	3.500,00	1.718,84	3.500,00
61432412	Tekući transfer za sufinansiranje sigurne kuće „Medica“ Zenica	01	5.500,00	0,00		
61432413	Tekući transfer za sufinansiranje projekata Fodacije "Mozaik" (Fond omladinska banka)	01	12.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
61432414	Tekući transfer za troškove rada Radio amaterskog kluba Zavidovići	01	4.000,00	4.000,00	2.000,00	4.000,00
61432415	Tekući transfer za troškove rada Udruženja "Herc" Park prijateljstva Bajvati Zavidovići	01				
614324161	Tekući transfer za podršku humanitarnih aktivnosti HO DHD Zavidovići	01	5.000,00	5.000,00		0,00
61432417	Tekući transfer za troškove rada Udruženja PD "Tajan 1929" Zavidovići	01				
6143291	Tekući transfer za OO Crveni križ	01	17.000,00	17.000,00	11.333,28	17.000,00
61432911	Tek.tr. za OO Crveni križ - projekat "Starenje i zdravlje-faza 2"	01	7.000,00	7.000,00		7.000,00
61432913	Tekući transfer za Savez općina i gradova	01	4.800,00	4.800,00	3.600,00	4.800,00

6143292	Tekući transfer Crvenom križu za organizovanje akcija dobrovoljnog darivanja krvi	01	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
6143293	Tekući transfer za MDD Merhamet	01	17.000,00	17.000,00	8.500,00	17.000,00
6143294	Tekući transfer MDD Merhamet za sufinansiranje javne kuhinje	01	24.000,00	14.000,00	7.000,00	14.000,00

958

6143295	Tekući transfer za UG PTSP za redovan rad i nabavku lijekova	01	0,00	0,00		
6143295	Tek.trans.za UB ARBIH oboljelih od PTSP-redovan rad i nab.lijek.	01	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
61432951	Tekući transfer za UG "Slatki dani" za djecu i mlade oboljele od dijabet. za nabavku Free Style senzora	01	20.000,00	5.000,00		3.300,00
61432952	Transfer za pomoć u liječenju djece	01	35.000,00	25.000,00	7.500,00	17.000,00
61432981	Tekući transfer za pomoć porodicama romske populacije u školovanju djece	01	6.000,00	8.000,00		8.000,00
6143299	Tekući transfer za sufinansiranje troškova rada - Agencije lokalne demokratije Zavidovići	01	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
614411	Tek. tr. - subvenc. javnim pred. - za učeš. u finan. Agencije za lok. razvoj - RAZ d.o.o.	01	60.000,00	75.000,00	69.000,00	75.000,00
6144112	Tek. trans.- subvenc. javnim pred. - za učešće u finans. Regionalne ekonomske zajednice	01	2.000,00	2.000,00		0,00
6144231	Subvencije JKP "Radnika" Zavidovići	01	300.000,00	589.000,00	533.007,22	589.000,00
6145111	Tekući transfer za subvencije privredi i za zapošljavanje	01	150.000,00	68.000,00	67.750,00	67.750,00
614515	Tekući transfer za razvoj poljoprivrede	01	96.196,00	96.196,00	8.030,00	96.196,00
614811	Tekući transfer za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	01	17.000,00	17.000,00	10.725,64	17.000,00
615114	Kap. tran. kantonima - izgradnja rek. i investiciono održavanje školskih objekata	01	3.000,00	3.000,00	2.716,05	3.000,00
61511714	Kapit.tran.- učešće Općine sa UNDP - "Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH" - i PDV - (MZ projekat)	01	3.004,56	8.554,56	4.355,06	8.554,56
615211101	Kapitalni transfer - troškovi eksproprijacije	01	40.000,00	12.000,00	142,86	142,86
6152112	Kap. trans. za san. fasada zgrada kolekt. stanovanja u sarad. sa kućnim savjetima stanara	01	80.000,00	39.000,00		39.000,00
61541111	Tran. za trošk. projektov., nabavke i instalir. video nadzora grads. podr.-opći fond	01	20.000,00			0,00
614899	Tekuća budžetska rezerva	01	65.000,00	35.000,00	25.098,00	25.098,00
8211111	Nabav.zemljišta za proširenje mezarja i za deponiju građevinskog i krutog otpada	01	25.000,00			0,00
8211112	Nabavka zemljišta za spomen obilježje kota 715	01	25.000,00	25.000,00	24.331,90	24.331,90
8212111	Izdaci za nabavku zgrada - "Vila" - IP "Krivaja" d.o.o. Zavidovići - u stečaju	01	10.000,00	0,00		0,00
821213	Izdaci za nabavku objekata za izletničke namjene	01	10.000,00	0,00		0,00
8212131	Izdaci za izgradnju spomen obilježja kota 715	01	50.000,00	50.000,00		0,00
821213110	Izdaci za izgradnju spomen obilježja za djecu poginulih u OOR 92-95 i drugih spomenika, te sanaciju i rekonstrukciju postojećih spomen obilježja	01	20.000,00	10.450,00		1.450,00
8212211	Izdaci za vanjsku rasvjetu, pločnici i ograde	01	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
8212241	Nabavka objekata vodovoda i kanalizacije - opći fond	01	52.000,00	23.200,00	21.940,30	21.940,30
8213191	Nabavka opreme	01	40.000,00	52.000,00	26.915,79	52.000,00
8213193	Nabavka sistema zaštite Matičnih ureda	01	6.500,00	6.500,00		0,00
8216122	Kapitalni izdaci - rekonstrukcija cesta i mostova - podrška kapitalnim projektima koji se finansiraju iz drugih izvora	01	65.000,00	65.000,00	60.000,00	65.000,00
82162991	Kap. izdaci za rekonstrukciju i investicijsko održavanje - iz općeg fonda	01	30.000,00	72.000,00	30.000,00	62.000,00
823000	Izdaci za otplatu dugova	01	74.456,75	33.235,12	0,00	0,00
			9.860.200,80	9.860.200,80	7.023.390,99	9.569.945,40

0,00

0,00

Obradila: Amira Tadić

(M.P.)

ODBOR ZA LIKVIDNOST
Midhat Bajramović dipl.ecc., s.r.

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



Broj: 02-11-1929/24

Datum: 27.09.2024. godine

Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/18) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovića za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovića“, broj: 13/23 i 1/24), Gradonačelnik Zavidovića, donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23). Uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 7224351 - sredstva na transferu: Naknada po osnovu prirodnih pogodnosti - renta, razgraničeni prihodi 2023. godine, uvećavaju se za razgraničeni iznos od 25.644,45 KM,
- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, ekonomski kod 82122411 - sredstva na transferu: Nabavka objekata vodovoda i kanalizacije - Zakon o građevinskom zemljištu, uvećavaju se za razgraničeni iznos od 25.644,45 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Grad Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za upravu finansija, budžet i trezor, i Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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

Broj: 02-11-1930 /24

Datum: 24.09.2024. godine



Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/18) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovića za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovića“, broj: 13/23 i 1/24), Gradonačelnik Zavidovića, donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23). Uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu, vrši se na sljedeći način:

u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 742112425 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi od FBiH - Vodosnabdjevanje prostorne cjeline Pašin Konak - izgradnja potisnog cjevovoda, uvećavaju se za iznos od 200.000,00 KM,

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju ekonomski kod 821225221 - sredstva na transferu: Kapitalni izdaci iz namjenskih sredstava FBiH - Vodosnabdjevanje prostorne cjeline Pašin Konak - Izgradnja potisnog cjevovoda, uvećavaju se za iznos od 200.000,00 KM,

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 742112426 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi od FBiH - Rekonstrukcija mosta preko rijeke Krivaje u naselju Maoča, uvećavaju se za iznos od 200.000,00 KM,

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju ekonomski kod 821225222 - sredstva na transferu: Kapitalni izdaci iz namjenskih sredstava FBiH - Rekonstrukcija mosta preko rijeke Krivaje u naselju Maoča, uvećavaju se za iznos od 200.000,00 KM,

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 742112427 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi od FBiH - Izgradnja II faze videonadzora Grada, uvećavaju se za iznos od 153.000,00 KM,

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju ekonomski kod 821225223 - sredstva na transferu: Kapitalni izdaci iz namjenskih sredstava FBiH - Izgradnja II faze videonadzora Grada, uvećavaju se za iznos od 153.000,00 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Grad Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za upravu finansija, budžet i trezor i Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11-1946/24
Datum: 30.09.2024. godine



Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/18) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovića za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovića“, broj: 13/23 i 1/24), Gradonačelnik Zavidovića, donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23) na osnovu saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko - Dobojskog kantona, broj: 10-11-55-17/24 od 16.09.2024. godine. Uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu, vrši se na sljedeći način:

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 742114218 - sredstva na transferu: Primljeni kapitalni transferi ZDK - Sanacija fasade i vanjske stolarije na zgradi JU KSC, umanjuju se za iznos od 1.937,12 KM,
- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju ekonomski kod 821225818 - sredstva na transferu: Kapitalni izdaci iz namjenskih sredstava ZDK - Sanacija fasade i vanjske stolarije na zgradi JU KSC, umanjuju se za iznos od 1.937,12 KM,
- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 732114223 - sredstva na transferu: Primljeni namjenski transferi ZDK - Izgradnja pomoćnog terena na gradskom stadionu u Zavidovićima, razgraničeni prihodi 2023. godine, uvećavaju se za iznos od 1.937,12 KM,
- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, ekonomski kod 61511414 - sredstva na transferu: Kapitalni transfer ZDK - Izgradnja pomoćnog terena na gradskom stadionu u Zavidovićima, uvećavaju se za iznos od 1.937,12 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Grad Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za upravu finansija, budžet i trezor i Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11- 2027/24
Datum: 15.10.2024. godine



Na osnovu člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/18) i člana 5., 6. i 7. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovića za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovića“, broj: 13/23 i 1/24), Gradonačelnik Zavidovića, donosi

ODLUKU

o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23). Uvećanje sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu, vrši se na sljedeći način:

u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 732128 - sredstva na transferu: Primljeni namjenski transferi iz sredstava za zaštitu okoline, uvećavaju se za iznos od 37.331,70 KM,

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13204, Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, ekonomski kod 821229 - sredstva na transferu: Kapitalni izdaci za nabavku građevina iz sredstava za zaštitu i unapređenje životne okoline, uvećavaju se za iznos od 37.331,70 KM,

- u dijelu A - PRIHODI u koloni Plan 2024. godine na poziciji 73111116 - sredstva na transferu: Primljeni tekući transfer od inostranih vlada - Donacija građana grada Wiltz - Luksemburg, uvećavaju se za iznos od 2.434,56 KM,

- u dijelu B - IZDACI i II POSEBNI DIO u koloni Plan 2024. godine na razdjelu 13, glava 13203, Stručna služba gradonačelnika, ekonomski kod 6141111 - sredstva na transferu: Primljeni tekući transferi iz inostranstva (Luksemburg) - Donacija građana grada Wiltz - Luksemburg, uvećavaju se za iznos od 2.434,56 KM.

Član 2.

Odobrena sredstva Grad Zavidovići namjenski će utrošiti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za upravu finansija, budžet i trezor i Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11-2142/24-AP-2

Datum: 11.11.2024. godine

Na osnovu člana 60. i 61. 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), člana 12. i 15. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/2022), člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići”, broj: 5/2008, 5/a/2008 i 11/2019) Odluke o izvršenju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/2023 i 1/2024), razmatrajući Zahtjev Gorske službe spašavanja - Stanica Zavidovići na osnovnu Izjave o sufinansiranju, broj: 02-45-3/24-AP-80 od 17.07.2024. godine, Gradonačelnik Zavidovići, donosi

ODLUKU

o korištenju sredstava tekuće rezerve iz Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu

I

Odobrava se korištenje sredstava sa transfera „Tekuća rezerva“ iz Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/2023) u iznosu od 2.193,53 KM.

Sredstva iz prethodnog stava koristit će se za sufinansiranje Projekta „Povećanje turističkih kapaciteta izletišta Maoča“, kojeg finansira Ministarstvo privrede Zeničko-dobojskog kantona i Gorska služba spašavanja - Stanica Zavidovići.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke isplatiti na račun Gorskoj službi spasavanja - Stanica Zavidovići na broj: 1020320000033278.

III

O realizaciji ove Odluke starat će se Služba za upravu finansija, budžet i trezor i Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju Grada Zavidovići.

IV

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

OBRAZLOŽENJE

Sredstva planirana Budžetom Grada Zavidovići za 2024. godinu nisu obuhvatila sufinansiranje.

Obzirom da je zahtjev Gorske službe spašavanja - Stanica Zavidovići opravdan, odlučeno je da se isti finansira iz sredstava tekuće rezerve Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Dostavljeno:

1. Služba za upravu finansija, budžet i trezor,
2. Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju grada Zavidovići,
3. „Službeni glasnik Grada Zavidovići“,
4. GSS-Stanica Zavidovići,
5. U spis.

GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

(M.P.)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11- 1895 /24
Dana: 24.09.2024.godine



Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24) i zahtjeva Službe za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju i zahtjeva Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova Gradonačelnik, donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu zahtjeva Službe za upravu privrede, lokalni razvoj i infrastrukturu i međunarodnu saradnju, broj: 03-45-6-329/24 od 24.09.2024. godine i Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, broj: 08-45-19/24-AP-115 od 24.09.2024. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 13, glava 205, sredstva planirana na poziciji „Garancija / mjenica za kredit JKP Radnik d.o.o. Zavidovići“, konto 823511, umanjuju se za iznos od 3.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za sufinansiranje, izradu projekata i realizacije projekata sanacije ili izgradnje društvene infrastrukture u MZ (domovi uredi) i za nabavku opreme“, konto 6141169, umanjuju se za iznos od 30.000,00 KM;
- na razdjelu 15, glava 211, sredstva planirana na poziciji „Tekuća budžetska rezerva“, konto 614899, umanjuju se za iznos od 30.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 204, sredstva planirana na poziciji „Nabavka objekata vodovoda i kanalizacije - opći fond“, konto 8212241, umanjuju se za iznos od 25.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 206, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za poljoprivredu“, konto 614515, uvećavaju se za iznos od 88.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 205, sredstva planirana na poziciji „Garancija / mjenica za kredit JKP Radnik d.o.o. Zavidovići“, konto 823511, umanjuju se za iznos od 4.221,63 KM;
- na razdjelu 13, glava 204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za usluge popravki i održavanja cesta željeznica i mostova - tekuće održavanje gradskih i prigradskih ulica“, konto 613724111, umanjuju se za iznos od 10.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 204, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za podršku projektima koji se finansiraju iz drugih izvora“, konto 6143113, uvećava se za iznos od 14.221,63 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

Dostavljeno:

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

1. Naslovu,
2. U spis.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11- 1978 /24
Dana: 11.10.2024. godine



Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24) i zahtjeva gradskog pravobranilaštva, Gradonačelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se izmjena preraspodjele sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu zahtjeva Gradskog pravobranilaštva, broj: 58/24 od 11.10.2024. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na način:

- na razdjelu 14, glava 210, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izvršenje po sudskim presudama i vansudske nagodbe“, konto 613962, uvećavaju se za iznos od 41.860,82 KM;
- na razdjelu 13, glava 203, sredstva planirana na poziciji „Naknade troškova zaposlenih“, konto 611200, uvećavaju se za iznos od 30.907,25 KM;
- na razdjelu 13, glava 203, sredstva planirana na poziciji „Bruto plaće i naknade plaća“, konto 611100, umanjuju se za iznos od 44.931,41 KM;
- na razdjelu 11, glava 201, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer parlamentarnim grupama“, konto 614323, umanjuju se za iznos od 27.836,66 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

Dostavljeno:

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

1. Naslovu,
2. U spis.

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



Broj: 02-11- 2037 /24

Dana: 23.10.2024. godine

Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24) i zahtjeva Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu, Gradonačelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu zahtjeva Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu, broj: 04-45-15/24-AP-266 od 22.10.2024. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za subvencioniranje troškova prevoza učenika srednjih škola koji koriste javni prevoz“, konto 6142431, uvećavaju se za iznos od 44.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Transfer za obrazovanje - transfer za posebno nadarene studente – nagrada Alen Mehmedović“, konto 6141252, umanjuju se za iznos od 2.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za općinska takmičenja u znanju osnovnih i srednjih škola“, konto 6141253, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer JU „Dom zdravlja“ Zavidovići – sufinansiranje palijativne njege“, konto 61417511, umanjuje se za iznos od 10.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za JU „Dom zdravlja“ za liječenje i pružanje zdravstvenih usluga penzionerima“, konto 6141759, umanjuje se za iznos od 10.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za subvencioniranje naknada demobilisanim braniocima za dodjelu građevinskog zemljišta pogodnosti i uređivanja građevinskog zemljišta“, konto 61423202, umanjuje se za iznos od 3.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za podršku humanitarnih aktivnosti HO DHD Zavidovići“, konto 614324161, umanjuje se za iznos od 5.000,00 KM;

- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za UG „Slatki dani“ za djecu i mlade oboljele od dijabetesa za nabavku free style senzora“, konto 61432951, umanjuje se za iznos od 5.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Transfer za pomoć u liječenju djece“, konto 61432952, umanjuje se za iznos od 8.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

GRADONAČELNIK

Dostavljeno:

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

1. Naslovu,
2. U spis.

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

Broj: 02-11- 2071 /24

Dana: 29.10.2024.godine



Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24) i zahtjeva Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova, Gradonačelnik donosi:

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o preraspodjeli sredstava
u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se izmjena preraspodjele sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu zahtjeva Službe za poljoprivredu, vodoprivredu i komunalnih poslova, broj: 08-45-19/24-AP-120 od 08.10.2024. godine.

Član 2.

Izmjena Preraspodjele sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na način, što se član 2. Rješenja o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1602/24 od 02.08.2024. godine mjenja i glasi:

- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za subvenciju troškova prevoza učenika srednjih škola koji koriste javni prevoz“, konto 6142431, umanjuju se za iznos od 21.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 206, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za održavanje javnih površina - opći fond“, konto 61332910, uvećavaju se za iznos od 21.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 206, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za održavanje javnih površina - komunalna naknada“, konto 6133291, umanjuju se za iznos od 21.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 206, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za zbrinjavanje pasa lotalica po Zakonu o zaštiti i dobrobiti životinja“, konto 61332912, uvećavaju se za iznos od 21.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. U spis.

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-11- 1931 /24

Dana: 01.10.2024. godine

Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24) i zahtjeva Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu, Gradonačelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu zahtjeva Službe za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu broj: 04-45-15/24-AP-245 od 30.09.2024. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za hitne i vanredne pomoći socijalnougroženim licima“, konto 6142312, uvećavaju se za iznos od 3.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za pomoć u stambenom zbrinjavanju socijalnougroženih kategorija“, konto 6142314, uvećavaju se za iznos od 2.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Transfer za pomoć u liječenju djece“, konto 61432952, umanjuju se za iznos od 5.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za pomoć porodicama romske populacije u školovanju djece“, konto 61432981, uvećavaju se za iznos od 2.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za sufinansiranje Sigurne kuće „Medica“ Zenica“, konto 61432412, umanjuju se za iznos od 500,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za sufinansiranje projekata Fondacije „Mozaik“ (Fond omladinska banka)“, konto 61432413, umanjuju se za iznos od 500,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, bratimljenja i ostale manifestacije“, konto 6141212, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za branilačke populacije, tekovine OOR i antifašizam“, konto 614232, uvećavaju se za iznos od 2.000,00 KM;

- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za podršku integriranog povratka po ugovorima o readmisiji i ostali troškovi povratnika i raseljenih lica“, konto 614233, umanjuju se za iznos od 2.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer JU Kulturno-sportski centar, za redovnu djelatnost i vanredne troškove“, konto 6141211, uvećavaju se za iznos od 2.500,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, bratimljenja i ostale manifestacije“, konto 6141212, umanjuju se za iznos od 2.500,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za fizičku kulturu i sport“, konto 614122, uvećavaju se za iznos od 2.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije, bratimljenja i ostale manifestacije“, konto 6141212, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za zdravstveni savjet“, konto 6141758, umanjuju se za iznos od 1.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer za troškove rada, korištenje i održavanje Gradske sportske dvorane i drugih sportskih terena i objekata“, konto 61412221, uvećavaju se za iznos od 20.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za izgradnju spomen-obilježja za djecu poginulih u OOR '92.-'95. i drugih spomenika, te sanaciju i rekonstrukciju postojećih spomen-obilježja“, konto 82121311, umanjuju se za iznos od 4.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Tekući transfer JU „Dom zdravlja“ Zavidovići - sufinansiranje palijativne njege oboljelih lica“, konto 61417511, umanjuju se za iznos od 16.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. U spis.

(M.P.)

GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
GRAD ZAVIDOVIĆI
Broj: 02-11- 2075/24
Dana: 25.10.2024. godine



Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24), Gradonačelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu naloga za postupanje Stručne službe gradonačelnika, broj: 02-04-144/24-AP-14 od 28.10.2024. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 13, glava 203, sredstva planirana na poziciji „Bruto plaće i naknade plaća“, konto 611100, umanjuju se za iznos od 27.000,00 KM;
- na razdjelu 13, glava 203, sredstva planirana na poziciji „Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi“, konto 612000, uvećavaju se za iznos od 27.000,00 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. U spis.

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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

Broj: 02-11- 2076 /24

Dana: 28.10.2024. godine



Na osnovu člana 59., stav (1) i stav (2) Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22), člana 17. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Zavidovići za 2024. godinu („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 13/23 i 1/24) i zahtjeva Službe za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, Gradonačelnik donosi:

RJEŠENJE

o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se preraspodjela sredstava planiranih u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu na osnovu zahtjeva Službe za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju, broj: 03-45-6-362/24 od 21.10.2024. godine i 03-45-6-368/24 od 21.10.2024. godine.

Član 2.

Preraspodjela sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu vršit će se na sljedeći način:

- na razdjelu 13, glava 204, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za vanjsku rasvjetu, pločnici i ograde“, konto 82122110, umanjuje se za iznos od 1.914,56 KM;
- na razdjelu 13, glava 208, sredstva planirana na poziciji „Izdaci za troškove izvršenja– Služba za uprave privrede“, konto 6139914, uvećavaju se za iznos od 1.914,56 KM.

Član 3.

Za realizaciju ovog Rješenja zadužuje se Služba za upravu finansija, budžet i trezor.

Član 4.

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

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. U spis.

(M.P.)

GRADONAČELNIK

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 08-11-842/24-AP-4

Datum: 8.10.2024. 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: 11-33-8962-2/24 od 25.09.2024. godine, Programa provođenja obavezne preventivne sistematske deratizacije na području ZDK 2024. godine, broj: 11-33-8962-1-1/24 od 09.05.2024. godine i člana 39. Statuta Općine Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 5/08, 5a/08 i 11/19), Gradonačelnik Zavidovića, donosi

N A R E D B U

o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije
na području Grada Zavidovići - jesenja faza 2024. godine

I

Naređuje se sprovođenje obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Grada Zavidovići - jesenja faza u periodu od 15.10.2024. godine do 28.11.2024. godine.

II

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

III

Grad Zavidovići će finansirati deratizaciju sljedećih objekata i površina:

1. Javne i zelene površine u pojasu naselja sa koncentrisanim stanovništvom (gradska i uskopojasna prigradska naselja),
2. Nezvanična (neorganizovana) odlagališta otpada - smetlišta,
3. Objekti gradskih javnih zdravstvenih ustanova sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrumne, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine).
4. Gradske institucije i njihove ispostave sa pripadajućim vanjskim površinama (obuhvatajući: podrumne, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine),
5. Individualni stambeni objekti u privatnom vlasništvu u užim zonama gradskih naselja, obuhvatajući podrumne, tavane, magacinski prostor, dvorišta, smetljarnike, garaže, otvorena i zatvorena odlagališta otpada, prostori za skladištenje i pripremu hrane, te pripadajuće površine).

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: podrumne, tavane, magacinski prostor, 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 prostor, 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 prostor, 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 prostor, 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 energetski kanali toplovodnih, plinskih, električnih, telefonskih i drugih instalacija.

IV

Preventivna sistematska deratizacija će se provesti u periodu od 15.10.2024. godine do 28.11.2024. godine, u skladu sa Programom provođenja obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Zeničko-dobojskog kantona u 2024. godini, Pravilnikom o načinu obavljanja obavezne deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije i Operativnim planom izvođenja sistematske deratizacije i to isključivo antikoagulantnim rodenticidima druge i treće grupe otrova visokog učinka u skladu sa Programom.

Deratizaciju u ovoj jesenjoj fazi prema važećem Ugovoru na prostoru Grada Zavidovići provodit će firma „Sanacija 3D“ d.o.o. Sarajevo, kojeg zastupa Sanin Siručić, direktor društva.

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

Kontrolu izvođenja akcije obavezne preventivne sistematske deratizacije vršit će nadležni gradski sanitarni inspektor, Omeragić Alma.

VII

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

DOSTAVLJENO:

1. Ministarstvo zdravstva ZDK,
2. JU „Dom zdravlja“ Zavidovići,
3. Gradski sanitarni inspektor,
4. Kantonalni sanitarni inspektor,
5. Oglasna ploča,
6. „Službeni glasnik Grada Zavidovići“,
7. Arhiva.

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-45-2041/24

Datum: 24.10.2024. godine

Na osnovu člana 12. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/22) i člana 24. stav (2) Odluke o osnivanju Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 01-04-2758/22-AP-17 od 27.06.2024. godine („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 6/2024), Gradonačelnik Grada Zavidovići, donosi:

R J E Š E N J E

o davanju saglasnosti na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići o usvajanju Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 136-A-6/2024 od 28.08.2024. godine.

I

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići o usvajanju Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 136-A-6/2024 od 28.08.2024. godine

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a za njegovo izvršenje starat će se Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu Grada Zavidovići i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići na svojoj 5. (petoj) sjednici, održanoj dana 28.08.2024. godine, je u skladu sa Odlukom Gradskog vijeća Zavidovići o osnivanju Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići donio Odluku o usvajanju Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 136-A-6/2024 od 28.08.2024. godine.

Dana 08.10.2024. godine Javna ustanova „Dječiji vrtić“ Zavidovići, aktom broj: 153/2024 dostavila je Gradonačelniku Grada Zavidovići predmetnu Odluku radi davanja saglasnosti Gradonačelnika Grada Zavidovići o usvajanju Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 136-A-6/2024 od 28.08.2024. godine.

Nakon razmatranja ponuđenog teksta Pravila, Gradonačelnik Grada Zavidovići je u skladu sa članom 24. stav (2) Odluke o osnivanju Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 01-04-2758/22-AP-17 od 27.06.2024. („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 6/2024) dao saglasnost na Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 136-A-5/2024 od 28.08.2024. godine.

U skladu sa navedenim, doneseno je Rješenje kao u dispozitivu.

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.

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



Broj: 02-45-2035/24

Datum: 24.10.2024. godine

Na osnovu člana 12. Privremene Statutarne Odluke Grada Zavidovići („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 4/22) i člana 25. stav (2) Odluke o osnivanju Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 01-04-2758/22-AP-17 od 27.06.2024. godine („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 6/2024), Gradonačelnik Grada Zavidovići, donosi:

R J E Š E N J E

o davanju saglasnosti na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 137-UO-2/2024 od 28.08.2024. godine

I

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 137-UO-2/2024 od 28.08.2024. godine.

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a za njegovo izvršenje starat će se Služba za upravu društvenih djelatnosti, pitanja boraca i opću upravu Grada Zavidovići i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići na svojoj 5. (petoj) sjednici, održanoj dana 28.08.2024. godine, je u skladu sa Odlukom Gradskog vijeća Zavidovići o osnivanju Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići donio Odluku o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 137-UO-2/2024 od 28.08.2024. godine.

Dana 08.10.2024. godine Javna ustanova „Dječiji vrtić“ Zavidovići, aktom broj: 153/2024 dostavila je Gradonačelniku Grada Zavidovići predmetnu Odluku radi davanja saglasnosti Gradonačelnika Grada Zavidovići o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 137-UO-2/2024 od 28.08.2024. godine.

Nakon razmatranja ponuđenog teksta Pravilnika, Gradonačelnik Grada Zavidovići je u skladu sa članom 25. stav (2) Odluke o osnivanju Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 01-04-2758/22-AP-17 od 27.06.2024. godine („Službeni glasnik Grada Zavidovići“, broj: 6/2024) dao saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 137-UO-1/2024 od 28.08.2024. godine.

U skladu sa navedenim, doneseno je Rješenje kao u dispozitivu.

GRADONAČELNIK

(M.P.)

doc. dr. Hašim Mujanović, s.r.



**II – AKTI SLUŽBE ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ
INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU**

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



Služba za upravljanje privredom, lokalni razvoj,
infrastrukturu i međunarodnu saradnju

Broj: 03-11-2143/24-1

Datum: 30.09.2024. godine

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), Služba za upravljanje privredom, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju raspisuje:

JAVNI POZIV**za prikupljanje zahtjeva za raspored taksivozila na slobodna taksistajališta
na području Grada Zavidovići za 2025. godinu****I**

Objavljuje se Javni poziv za raspoređivanje taksivozila na slobodna taksistajališta na području Grada Zavidovići za 2025. godinu.

II

Shodno Pravilniku o broju i razmještanju taksistajališta, broju stajališnih mjesta za taksivozila, kategoriji taksistajališta i ukupnom broju taksivozila („Službeni glasnik Općine Zavidovići“, broj: 1/22), utvrđeno je 12 (dvanaest) slobodnih mjesta na taksistajalištima na području Grada Zavidovići.

III

Slobodna taksistajališta su:

R.b.	Adresa i naziv taksistajališta	Broj slobodnih mjesta na stajalištu	Redni broj i kategorija stajališta
1.	Ul. „Alije Izetbegovića“	2	1 - I
2.	Ul. „Safvet bega Bašagića“	1	2 - I
3.	Ul. „Hasana Kjačije Pruščaka“	3	3 - II
4.	Ul. „35. Divizije“	2	7 - IV
5.	Ul. „Radnička“	2	8 - IV
6.	Ul. „Stjepana Radića“	2	9 - III

IV

Podnosilac zahtjeva za raspored taksivozila na taksistajalištima mora ispunjavati sljedeće uslove:

1. Da posjeduje profesionalnu osposobljenost koja podrazumijeva:
 - da je registrovan za obavljanje djelatnosti taksiprijevoza i da mu je to osnovna djelatnost,
 - da podnosilac zahtjeva - pravno lice zapošljava vozače koji imaju položen poseban ispit za taksivozača na području Zeničko-dobojskog kantona (broj vozača mora biti veći ili jednak broju vozila za koja se, u zahtjevu, traži raspored na taksistajališta),
 - da podnosilac zahtjeva - fizičko lice koje je nosilac odobrenja za obavljanje djelatnosti taksiprijevoza, a koje u zahtjevu traži raspored za dva vozila, zapošljava još minimalno jednog vozača koji ima položen poseban ispit za taksivozača na području Zeničko-dobojskog kantona.
2. Da ima sjedište / prebivalište na području Grada Zavidovići najmanje 1 mjesec do dana podnošenja zahtjeva.
3. Da uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda.
4. Da nema izrečenu pravomoćnu odluku kojom je određena zaštitna mjera zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza dok ta mjera traje.

V

Dokumentacija kojom podnosilac zahtjeva za raspored taksivozila na taksistajalištima dokazuje da ispunjava uslove iz tačke IV je:

1. 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 posljednoj 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 FBiH“, broj: 28/06 i 2/10) na osnovu kojeg je sud pravosnažnim rješenjem izrekao zaštitnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza.

2. Fizička lica

- Važeće rješenje / odobrenje za obavljanje taksiprijevoza,
- Potvrda nadležnog organa o prebivalištu na području Grada 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 FBiH“, broj: 28/06 i 2/10) na osnovu kojeg je sud pravosnažnim rješenjem izrekao zaštitnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti javnog prijevoza.

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

VI

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.

VII

Rješenjem Gradonačelnika bit će imenovana komisija koja će provesti postupak rasporeda taksivozila na taksistajališta.

VIII

Raspored taksivozača na taksistajalištima se dodjeljuje za period od 1.1. do 31.12.2025. godine. Taksiprijevoznici sa područja Grada Zavidovići se pozivaju da podnesu zahtjev za raspored taksivozila na slobodnim taksistajalištima u roku od 15 dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Zavidovići“.

Obrazac zahtjeva za raspored taksivozila na taksistajališta na području Grada Zavidovići se nalazi u prilogu ovog Javnog poziva, a isti se zajedno sa uputama za popunjavanje može preuzeti i na info pultu Grada Zavidovići.

Zahtjev za raspored taksivozila na taksistajalištima se dostavlja lično na Protokol Grada Zavidovići ili putem pošte na adresu: Grad Zavidovići Služba za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju Komisija za provođenje javnog poziva Mehmed-paše Sokolovića u zatvorenoj koverti sa naznakom „OTVARA KOMISIJA“.

IX

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

Taksiprijevoznici takođe mogu dobiti sve potrebne informacije u Službi za upravu privrede, lokalni razvoj, infrastrukturu i međunarodnu saradnju ili na telefon broj 032/206-758.

X

Neblagovremene, kao i nepotpune zahtjeve Komisija neće razmatrati i iste će sa dostavljenom dokumentacijom vratiti podnosiocu.

Nakon provedenog postupka Komisija utvrđuje Preliminarnu rang-listu rasporeda taksivozila za

svako taksistajalište iz Javnog poziva i istu objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Grada Zavidovići.

Na objavljenu Preliminarnu rang-listu podnosioci zahtjeva mogu podnijeti žalbu Gradonačelniku Grada Zavidovići u roku od 8 dana od dana objavljivanja iste.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

Upute za popunjavanje zahtjeva:

Vozila za koja se traži raspored na slobodna taksistajališta se u gornjoj tabeli unose po prioritetima koje odredi podnosilac zahtjeva na način:

- 1) KOLONA “Naziv taksistajališta”: U ovu kolonu upisuju se tačni nazivi slobodnih taksistajališta na koja se traži raspored vozila kako su navedena u Javnom pozivu.
- 2) KOLONA “Redni broj vozila za koje se traži raspored na taksistajalište”: U ovu kolonu upisuje se oznaka rednog broja vozila za koje se traži raspored na određeno slobodno taksistajalište.
 - Oznake za redni broj vozila za koje se traži raspored: 1. (Prvo vozilo), 2. (Drugo vozilo), 3. (Treće vozilo), itd.
 - Ukoliko podnosilac zahtjeva traži raspored samo za jedno vozilo na jedno, dva, više ili na sva taksistajališta iz Javnog poziva u redove kolone “Redni broj vozila za koje se traži raspored na taksistajalište” uvijek upisuje oznaku 1. (Prvo vozilo).
 - Ukoliko podnosilac zahtjeva traži raspored za dva vozila, u redove kolone “Redni broj vozila za koje se traži raspored na taksistajalište” upisuju se oznake: 1. (Prvo vozilo) ili 2. (Drugo vozilo).
 - Ukoliko podnosilac zahtjeva traži raspored za tri ili više vozila, u redove kolone “Redni broj vozila za koje se traži raspored na taksistajalište” upisuju se oznake: 1. (Prvo vozilo) ili 2. (Drugo vozilo) ili 3. (Treće vozilo), itd.
- 3) KOLONA “Oznaka prioriteta za raspored vozila na taksistajališta”: U ovu kolonu podnosilac zahtjeva upisuje oznaku za prioritet, odnosno pravo prvenstva za raspored određenog vozila na određeno slobodno taksistajalište.
 - Oznaka prioriteta taksistajališta: 1. (Prvi prioritet), 2. (Drugi prioritet), 3. (Treći prioritet), itd.
 - U zahtjevu se može tražiti raspored za jedno vozilo u jednom prioritetu samo na jednom taksistajalištu.

NAPOMENA:

- Podatke u zahtjev je potrebno unijeti čitko, štampanim slovima, bez ispravljanja.
- Nečitko i nepravilno popunjen zahtjev ili njegovi dijelovi neće se uzeti u razmatranje.
- Unošenjem netačnih podataka podnosilac zahtjeva gubi pravo na raspored.

Ovaj obrazac zahtjeva je sastavni dio Pravilnika o načinu korištenja, redu i radu na taksistajalištima, rasporedu taksivozila na taksistajalištima i kriterijima za raspored taksivozila na taksistajalištima na području općine Zavidovići, broj: 03-49-11/19-AP-169 od 06.09.2019. godine.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA

(M.P.)

mr. sci. Džeraldina Miličević, s.r.

III – AKTI JAVNE USTANOVE „DJEČIJI VRTIĆ“ ZAVIDOVIĆI

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Grad Zavidovići
JU „Dječiji vrtić“ Zavidovići**

**P R A V I L A
JAVNE USTANOVE „DJEČIJI VRTIĆ“ ZAVIDOVIĆI**

Zavidovići, august 2024. godine

Na osnovu člana 40. tačka d) i člana 61. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Ze-do kantona“, broj: 7/10 i 8/12), Upravni odbor na svojoj 5. sjednici, održanoj dana 28.08.2024. godine, donosi

P R A V I L A JAVNE USTANOVE „DJEČIJI VRTIĆ“ ZAVIDOVIĆI

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, sadrže odredbe o:

- Nazivu i sjedištu javne ustanove,
- Osnivaču i obavezama ustanove prema osnivaču,
- Djelatnosti, načinu i uslovima obavljanja te djelatnosti,
- Društvena i kulturna djelatnost,
- Vijeću roditelja,
- Unutrašnjoj organizaciji i načinu rada,
- Programima odgojno-obrazovnog rada,
- Organima upravljanja i rukovođenja,
- Stručnim i drugim radnicima ustanove,
- Stručnim organima javne ustanove i Stručnom nadzoru,
- Planiranju rada predškolske ustanove,
- Sredstvima ustanove,
- Međusobnim odnosima osnivača i javne ustanove,
- Civilnoj zaštiti i poslovnoj tajni,
- Organizovanju zaposlenika,
- Druge odredbe od značaja za rad javne ustanove.

NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE

Član 2.

Naziv Ustanove je: Javna Ustanova „Dječiji vrtić“ Zavidovići (u daljem tekstu: „Ustanova“).

Član 3.

Sjedište Ustanove je u Zavidovićima, Prvomajska 9.

Član 4.

Naziv je istaknut na ulazu u poslovne prostorije Ustanove. Ustanova može promijeniti naziv samo uz saglasnost Osnivača, a koju u ime Osnivača daje gradonačelnik. Odluku o promjeni naziva Ustanove donosi Upravni odbor.

OSNIVAČ I UZAJAMNA PRAVA I OBAVEZE OSNIVAČA I USTANOVE**Član 5.**

Grad Zavidovići je zadržao prava osnivača u Javnoj ustanovi donošenjem Odluke Skupštine opštine Zavidovići o zadržavanju prava osnivača Odluke Općinskog vijeća Zavidovići o zadržavanju prava osnivača prema Javnoj ustanovi „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 01-023-35 od 11.07.1998. godine.

Gradsko vijeće svoja prava kao Osnivač vrši preko Upravnog odbora Ustanove, u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Javna ustanova je nakon osnivanja upisana u sudski registar kod Višeg suda u Zenici dana 20.09.1996. godine pod brojem U/I-1156/96 i vodi se kod Općinskog suda u Zenici.

Upisom Javne ustanove u sudski registar iz stava (1) ovog člana, Javna ustanova je stekla svojstvo pravnog lica.

Član 7.

Ustanova je u državnoj svojini sa svojstvom pravnog lica i potpunom odgovornošću.

U svom sastavu ustanova ima organizacione jedinice - vrtića i Upravu ustanove.

Ustanova posluje u svoje ime i za svoj račun preko svog transakcijskog računa. Za svoje obaveze prema trećim licima Ustanova odgovara sredstvima kojima raspolaže.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE USTANOVE, PEČAT, ŠTAMBILJ I SREDSTVA ZA REDOVAN RAD**Član 8.**

Javnu ustanovu zastupa i predstavlja direktor bez ograničenja. U slučaju odsutnosti direktor određuje lice koje će zastupati i predstavljati Javnu ustanovu i izdaje pismeno ovlaštenje za zastupanje i predstavljanje.

Član 9.

Ustanova ima dva pečata i štambilj. Pečati Ustanove su okruglog oblika, veličine 50 i 25 mm. Na pečatu je upisan tekst: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojski kanton, Javna ustanova “Dječiji vrtić” Zavidovići. Tekst na pečatu je ispisan latinicom i ćirilicom i ijekavskog izgovora.

Štambilj Ustanove je četvrtastog oblika. Tekst na štambilju je sljedeći: Javna ustanova “Dječiji vrtić” Zavidovići, broj, datum. Tekst je ispisan latinicom, bosanskim književnim jezikom, ijekavskog izgovora.

Član 10.

Pečatima i štambiljima rukuje i upotrebljavaju ih samo sekretar ustanove ili drugo ovlašteno službeno lice koje ovlasti direktor.

Svi pečati i štambilji zavode se u knjigu pečata i štambilja koja se vodi u Ustanovi.

Pečati i štambilji moraju se čuvati i upotrebljavati tako da se onemogući svaka njihova zloupotreba.

O načinu čuvanja pečata i štambilja odlučuje direktor Ustanove.

Procedura izrade novih pečata i štambilja propisana je Zakonom o pečatima.

Član 11.

Sredstva za rad Ustanove obezbjeđuju se u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju ZDK (u daljem tekstu: Zakon).

Visina potrebnih sredstava za rad i obavljanje djelatnosti Ustanove utvrđuje se na osnovu plana i programa rada Ustanove a u skladu sa Zakonom i Kriterijima finansiranja djelatnosti.

Član 12.

Godišnji program rada utvrđuje se na osnovu jedinstvene metodologije koju donosi Pedagoški zavod.

Godišnji program rada, na prijedlog stručnog vijeća, donosi upravni odbor predškolske ustanove do kraja septembra tekuće godine, uz prethodnu saglasnost Pedagoškog zavoda.

Godišnji plan i program rada, predškolska ustanova dostavlja Osnivaču, Ministarstvu i Pedagoškom zavodu.

Član 13.

Na kraju svake školske godine, a po potrebi i češće direktor Ustanove je dužan da Upravnom odboru Ustanove podnese pismeni Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Ustanove.

Član 14.

Direktor Ustanove može povjeriti obavljanje određenih poslova servisu ili specijalizovanoj organizaciji, drugim pravnim i fizičkim licima, ako se ocjeni da će se ti poslovi obavljati ekonomičnije, stručnije i efikasnije. To su poslovi vođenja knjigovodstva, poslovi pravne prirode, poslovi realizacije kraćih i specijaliziranih programa rada, kao i drugi poslovi za koje Javna ustanova nema stručnih izvršilaca iz reda radnika.

DJELATNOST USTANOVE I NAČIN OBAVLJANJA DJELATNOSTI

Član 15.

Ustanova obavlja djelatnosti od posebnog društvenog značaja.

Predškolsko obrazovanje je obrazovanje koje prethodi prvom stepenu obrazovanja.

Osnovna djelatnost Ustanove je odgoj, obrazovanje, njega, zaštita i smještaj djece od šest mjeseci starosti do 3 godine (jaslice) i od 3 godine pa do polaska u osnovnu školu (Vrtić).

Šifre djelatnosti su: 85.10 - Predškolsko obrazovanja i 88.91 - Djelatnost dnevne brige

Zadaci predškolske ustanove u obavljanju predškolskog odgoja i obrazovanja prema klasifikaciji 85.10 - Predškolsko obrazovanje (obrazovanje koje prethodi prvom stepenu obrazovanja) su:

- da doprinosi čuvanju zdravlja i omogućiti jačanje organizma i skladan fizički razvitak djeteta,
- da razvija higijenske i kulturne navike,

- da razvija spretnost, tačnost i efikasnost pokreta u igri i radu,
- da razvija ljubav prema roditeljima, ostalim članovima porodice, ljudima iz neposredne okoline i ljudima šire društvene zajednice,
- da razvija intelektualne sposobnosti djeteta, pamćenje, misaone sposobnosti i volju djeteta,
- da razvija osjećanje drugarstva, prijateljstva, uzajamne suradnje i pomoći,
- da privikava djecu da osobne interese usklađuju sa interesima svoga kolektiva,
- da razvija elementarne radne navike,
- da sistematski razvija govorne sposobnosti i obogaćuje rječnik i kulturu izražavanja,
- da podstiče i razvija interes za estetskim doživljajem prirode i ljudskog stvaralaštva,
- da pruža elementarno znanja o prirodi, životu i radu ljudi, razvija interesovanja i bogati dječije iskustvo,
- da priprema djecu za osnovnu školu.

Radnici predškolske ustanove vrše djelatnost iz prethodnog stava ovog člana kao djelatnost od posebnog društvenog interesa u skladu sa zakonom.

Djelatnost 88.91 dnevne brige za predškolsku djecu (vrtići i sl.) i dnevne brige za učenike, uključuju dnevnu brigu za djecu s posebnim potrebama.

Djelatnost Predškolske ustanove utvrđene ovim članom Pravila ustanove upisuje se u sudski registar kod nadležnog suda kao djelatnost Predškolske ustanove, odnosno predmet njenog poslovanja.

Član 16.

Djeca s posebnim potrebama uključuju se u Javnu ustanovu prema programima koji su prilagođeni njihovim individualnim potrebama tako da će se za svako dijete izraditi individualni program prilagođen njegovim mogućnostima i sposobnostima.

Član 17.

Osiguranjem funkcije predškolskog odgoja i obrazovanja Javna ustanova osigurava uvjete za optimalan razvoj svakog djeteta, kroz pomoć roditeljima u brizi za njegu, zaštitu, razvoj, odgoj i opće blagostanje djeteta, dopunjavanjem porodičnog odgoja u skladu sa zakonom i uz ulaganje društva u blagostanje i napredak.

Član 18.

U okviru rada Ustanove uspostavlja se i primjenjuje zajednička jezgra cjelovitih razvojnih programa za rad u predškolskim ustanovama na osnovu Pedagoških standarda i normativa, shodno odredbama člana 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Ze-do kantona.

Član 19.

Odgojno-obrazovni rad obavlja se po posebnim programima, zavisno od uzrasta djece, a realizuje u odgojno-obrazovnim grupama sa djecom od 6 mjeseci do 3 godine starosti (jaslice) i od 3 godine do polaska u osnovnu školu (vrtić).

Grupe se formiraju na početku svake školske godine, broj djece u odgojnim grupama Predškolska ustanova određuje u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 20.

Radna godina / školska godina traje od 1. septembra tekuće godine do 31. augusta naredne godine. Predškolska ustanova radi u petodnevnoj radnoj sedmici, s tim da se subote i praznici mogu organizovati kao radne / dežurne ovisno o potrebama roditelja / staratelja.

Član 21.

Djeca se tokom cijele godine primaju u Ustanovu.

Prijem djece u vrtić vrši direktor Ustanove.

Prijem djece u vrtić vrši se na osnovu pismenog zahtjeva roditelja ili staratelja. Uz zahtjev se prilaže izvod iz Matične knjige rođenih za dijete i ljekarsko uvjerenja zdravstvene Ustanove, po potrebi mogu se priložiti i druga dokumenta.

Član 22.

Prednost pri prijemu imaju:

- djeca ratnih vojnih invalida,
- djeca iz nepotpunih porodica (bez jednog ili oba roditelja),
- djeca koja ostvaruju prava po osnovu socijalne zaštite.

Prijem djece u vrtić reguliše se posebnim pravilnikom kojeg na prijedlog direktora donosi Upravni odbor Ustanove.

Član 23.

Međusobna prava i obaveze korisnika i Ustanove, kao i sadržaj ugovora koji se zaključuje između korisnika usluge i Predškolske ustanove utvrđuje se Pravilnikom o prijemu djece za smještaj u Predškolsku ustanovu.

Član 24.

Odluku o visini troškova boravka djece u Javnoj ustanovi donosi Upravni odbor uz saglasnost Osnivača, a koju u ime Osnivača daje gradonačelnik. Uplata troškova boravka djeteta u Javnoj ustanovi vrši se najkasnije do 5. u mjesecu za tekući mjesec.

Član 25.

Dijete smješteno u Javnu ustanovu može biti ispisano iz Ustanove:

- na zahtjev roditelja,
 - kada ljekar nadležne zdravstvene ustanove utvrdi da je dalji boravak djeteta štetan za njegovo zdravlje ili da postoji opasnost za život i zdravlje druge djece u Javnoj ustanovi,
 - kada se roditelji ne pridržavaju odredaba ugovora koji je zaključen sa Javnom ustanovom.
- Odluku o ispisu djeteta donosi direktor Ustanove.

Član 26.

Javna ustanova (zaposlenik zadužen od strane direktora) je dužan voditi evidenciju o djeci iz koje se mogu vidjeti podaci o djeci, roditeljima i vremenu boravka djece u Javnoj ustanovi.

DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST**Član 27.**

Godišnjim planom i programom Predškolska ustanova utvrđuje oblik i obim kulturne i javne djelatnosti u toku radne godine.

Predškolska ustanova se u svom radu povezuje sa društvenom zajednicom radi upoznavanja djece sa užom i širom zajednicom.

Član 28.

Opšta kulturna i javna djelatnost Predškolske ustanove obuhvata organizaciju priredbi / svečanosti povodom praznika i značajnih datuma, posjete radnim organizacijama i realizacija programa sa ustanovama i radnim organizacijama.

Član 29.

Jednom godišnje tokom posljednje sedmice u mjesecu maju Ustanova organizuje javnu manifestaciju kojom predstavlja cjelokupan rad djece vrtića u toku protekle godine.

VIJEĆE RODITELJA**Član 30.**

Javna ustanova u cilju uspješnijeg ostvarivanja zadataka u odgojno-obrazovnom radu, saraduje sa roditeljima djece koja su smještena u Javnu ustanovu.

Saradnja Ustanove sa roditeljima ostvaruje se prvenstveno preko Vijeća roditelja koje osnivaju roditelji. Članove ovog Vijeća biraju roditelji.

Način i procedura osnivanja i rada Vijeća roditelja utvrđuje se općim aktom Ustanove koji utvrđuje i donosi Upravni odbor.

Član 31.

Vijeće roditelja se po pravilu bira na roditeljskom sastanku koji se održava početkom školske godine u vrtiću. Iz svake odgojene grupe biraju se po dva člana, predstavnika roditelja.

Prilikom konstituisanja Vijeća roditelja bira se predsjednik vijeća i njegov zamjenik.

Mandat predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja traje jednu godinu.

Prilikom konstituisanja Vijeća roditelja, vodi se računa o zastupljenosti roditelja iz svih uzrasnih grupa.

Bliže odredbe o radu vijeća roditelja utvrđuju se Poslovníkom kojeg donosi Vijeće roditelja.

Član 32.

Funkcija Vijeća roditelja:

- promovira interese Ustanove u lokalnoj zajednici,
- prezentira stavove roditelja Upravnom odboru Ustanove,
- podstiče angažman roditelja u radu Ustanove,
- informira Upravni odbor o svojim stavovima kad ocijeni da je to potrebno ili na zahtjev upravnog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad predškolske ustanove i
- kandidira predstavnika roditelja u Upravni odbor Ustanove.

Član 33.

Javna ustanova saraduje sa roditeljima djece:

- svakodnevnim kontaktima roditelja sa odgajateljima,
- grupnim roditeljskim sastancima,
- saradnjom pedagoga, direktora i stručnih organa sa roditeljima djece,
- učešćem predstavnika roditelja u Upravnom odboru i drugim organima Ustanove,
- učešćem roditelja u odgojno-obrazovnom radu.

Dužnosti roditelja su da:

- vode računa o redovnom dolasku djece u Javnu ustanovu,
- se pridržavaju dnevnog rasporeda Ustanove, a koji se odnosi na prijem i boravak djece u Javnoj ustanovi,
- prisustvuju roditeljskim sastancima,
- redovno uplaćuju sredstva za boravak djece u Javnoj ustanovi,
- izvršavaju i druge obaveze utvrđene ovim Pravilima i drugim aktima Ustanove.

Član 34.

Na sastancima roditelji razmatraju pitanja koja su zajednička za Javnu ustanovu. Roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor.

Roditeljski sastanak odgojne grupe saziva i njime rukovodi odgajatelj.

Na roditeljskim sastancima odgojne grupe razmatraju se pitanja koja se odnose na rad djece u odgojnoj grupi.

Član 35.

Roditeljski sastanci se održavaju po potrebi a najmanje dva puta godišnje.

Sadržaj saradnje sa roditeljima, broj roditeljskih sastanaka i druga pitanja saradnje Ustanove sa roditeljima detaljnije se utvrđuje godišnjim programom rada Ustanove.

KUĆNI RED**Član 36.**

- Radnici Predškolske ustanove, roditelji / staratelji, djeca i sva lica koja borave u predškolskoj ustanovi dužni su da se pridržavaju pravila kućnog reda:
- radnog vremena u ustanovi,
- radnog vremena uprave Predškolske ustanove, odgajatelja, njegovateljica i ostalih radnika,
- vremena otvaranja i zatvaranja Predškolske ustanove,
- dolaska, boravka i odlaska djece iz Predškolske ustanove,
- korištenje radnih soba, opreme i učila,
- održavanje reda i dežurstva,
- odmora radnika.

U slučaju ne pridržavanja navedenih obaveza ugovor o korištenju usluga se može jednostrano raskinuti. Ugovor se može raskinuti pod sljedećim uslovima:

- Ako roditelj korisnik usluga duže od 30 dana nije platio usluge vrtića,
- Ako je dijete hronično oboljelo od zarazne bolesti,
- Ako je dijete izrazito agresivno i tu agresivnost ispoljava prema drugoj djeci,
- U drugim posebno opravdanim slučajevima.

PROGRAMI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Član 37.

U okviru rada Ustanove uspostavlja se i primjenjuje zajednička jezgra cjelovitih razvojnih programa za rad u predškolskim ustanovama na osnovu Pedagoških standarda i normativa, shodno odredbama člana 21. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Ze-do kantona.

Član 38.

Programi koje realizuje Javna ustanova su:

- Cjeloviti razvojni program,
- Specijalizirani razvojni program,
- Interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski program,
- Program jačanja roditeljskih kompetencija,
- Program za djecu pred polazak u školu – obaveznih 180 sati odgojno-obrazovnog rada.

Član 39.

Cjelovitim razvojnim programom utvrđuje se obim, oblici i metodologija odgojno-obrazovnog rada sa djecom od šest mjeseci do polaska u školu.

Član 40.

Specijalizirani program predškolskog odgoja i obrazovanja sadrži odgojno-obrazovni rad iz stranih jezika, muzičke, likovne i tjelesne kulture, lutkarstva, rekreacije i drugih interesnih područja djece. Uslovi prijema djece, trajanje i mjesto realizacije, kadrovi koji će ih realizovati, kao i potrebna materijalno-tehnička i didaktička sredstva bit će navedena u samom programu.

Član 41.

Ustanova može organizovati za djecu koja nemaju uslove za normalan razvoj, koja su iz porodica ugroženog socijalnog i društvenog stanja, nepotpunih porodica, izbjeglih i raseljenih osoba, djecu sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju organizovati u odgojno-obrazovni rad po interventnim, rehabilitacijskim ili kompenzacijskim programima.

Prijem djece za koju se organizuje rad po naprijed pomenutim programima vrši se na osnovu kriterija koje utvrđuje Upravni odbor.

Član 42.

Program jačanja roditeljskih kompetencija realizovat će se kroz rad Vijeća roditelja.

Član 43.

Program za djecu pred polazak u osnovnu školu obavezuje svu djecu predškolske dobi na pohađanje obaveznih 150 sati predškolskog odgoja i obrazovanja. Program obaveznog predškolskog odgoja i obrazovanja i način njegovog realiziranja donosi Ministarstvo.

Član 44.

Navedenim programima odgojno-obrazovnog rada utvrđuju se ciljevi i zadaci, sadržaj i vrsta, te profil i školska sprema uposlenika koji realizuju svaki od ovih programa, uz saglasnost Ministarstva.

Član 45.

U cilju promoviranja predškolstva Ustanova će u saradnji sa Osnivačem i uz saglasnost Ministarstva obezbijediti dostupnost predškolskog odgoja i obrazovanja za svu djecu, kako u urbanim tako i u ruralnim područjima. Kraći programi koji će se realizovati stalno ili povremeno, kroz vid igraonice, zabavišta, pokretnog vrtića okupljat će gradsku, prigradsku i seosku djecu.

Član 46.

Odgojno-obrazovni rad po programima u Javnoj ustanovi realizira se tokom školske godine koja traje od 1. septembra tekuće godine do 31. augusta naredne godine i dijeli se na dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 1. septembra do 31. decembra, a drugo od 1. februara do 31. maja.

Slobodne aktivnosti koje se okvirno određuju u svakom programu realiziraju se u zimskom (januar) i ljetnom periodu (juni, juli, august).

ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA**UPRAVNI ODBOR****Član 47.**

Organ upravljanja u predškolskoj ustanovi je Upravni odbor.

Član 48.

Upravni odbor predškolske ustanove ima tri člana (predstavnik osnivača, vijeća roditelja i stručni kadar predškolske ustanove).

Članovi Upravnog odbora biraju se na temelju javnog konkursa.

Konkurs raspisuje i provodi komisija koju čini po jedan predstavnik Osnivača, vijeća roditelja i predškolske ustanove, a koju imenuje Osnivač.

Članove komisije iz stava (3) ovog člana predlažu organi subjekata koji čine komisiju.

Konačno imenovanje i razrješenje članova Upravnog odbora vrši Osnivač.

Članovi Upravnog odbora biraju se na period od četiri godine, sa mogućnošću još jednog reizbora.

Član 49.

Upravni odbor javne predškolske ustanove, pored poslova utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- razmatra plan upisa djece,
- razmatra rezultate predškolskog odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o prigovoru roditelja na rad i odnos zaposlenih radnika prema djeci,
- donosi pravila predškolske ustanove, na koja izvršni organ Osnivača (gradonačelnik) daje saglasnost,
- imenuje i razriješava direktora predškolske ustanove, vrši kompletnu konkursnu proceduru za imenovanje direktora predškolske ustanove, te vrši izbor pomoćnika direktora predškolske ustanove,
- objavljuje konkurs za izbor odgajatelja i stručnih saradnika,
- odlučuje o žalbama po konkursu,
- odlučuje o prestanku prava odgajatelja i stručnih saradnika na daljnji odgojno-obrazovni rad,
- usvaja godišnji program rada predškolske ustanove,
- razmatra i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada predškolske ustanove,
- podnosi izvještaj o radu predškolske ustanove Osnivaču,
- prati uspjeh djece i poduzima mjere za unapređivanje uvjeta rada u preškolskoj ustanovi i poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opća akta u skladu sa zakonom i pravilima predškolske ustanove,
- odlučuje o prigovoru roditelja djece na rad odgajatelja i stručnih saradnika,
- odlučuje o prigovoru odgajatelja i stručnih saradnika na ocjenu o radu,
- razmatra prijedloge odluka i preporuke upućene upravnom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,
- usmjerava i kontrolira rad direktora,
- rješava određena pitanja odnosa sa Osnivačem,
- donosi svoj program rada, a izvještaj o svom radu podnosi Osnivaču,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa do kojeg odlučuje direktor,
- odlučuje o žalbama i prigovorima zaposlenih i njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima predškolske ustanove.

Član 50.

Pripremu sjednica Upravnog odbora, sazivanje, tok rada, prisustvo članova sjednicama, vođenje zapisnika, odlučivanje na sjednici, razrješavanje članova i ostala pitanja bitna za rad Upravnog odbora detaljnije se propisuju Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Zapisnik sa sjednica Upravnog odbora vodi posebno ovlašteno lice.

Član 51.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova Upravnog odbora.

Član 52.

Osnivač, odnosno nadležni organ osnivača može razriješiti Upravni odbor ili bilo kojeg člana Upravnog odbora i prije isteka mandatnog perioda na kojeg su imenovani u slučaju neuspješnog i nezakonitog rada Upravnog odbora ili Ustanove, ne izvršavanju obaveza u interesu Ustanove, na lični zahtjev i u drugim slučajevima predviđenim zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Ustanove.

DIREKTOR**Član 53.**

Predškolskom ustanovom rukovodi direktor.

Direktora predškolske ustanove imenuje Upravni odbor predškolske ustanove, uz prethodnu saglasnost koju u ime osnivača daje gradonačelnik, a po postupku koji se određuje Zakonom i općim aktima predškolske ustanove.

Član 54.

Kandidati za imenovanje na upražnjenu poziciju direktora JU za predškolski odgoj i obrazovanje treba da ispunjavaju opće i posebne uslove za imenovanja koji su utvrđeni zakonom, aktima Osnivača i ovim Pravilima.

Opći uslovi za imenovanje na poziciju direktora JU za predškolski odgoj i obrazovanje su kako slijedi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere (bilo na nivou države ili entiteta), u periodu od 3 godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije na funkciji u političkoj stranci u smislu člana 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH,
- da nije član organa zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti ili savjetnik u smislu Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/08),
- da nema privatni finansijski interes u instituciji u koju se kandiduje,
- da nije osuđen za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv s dužnošću direktora, pet godina od dana pravosnažnosti presude,
- da nije stariji od 70 godina na dan imenovanja.

Posebni uslovi za imenovanje na poziciju direktora JU za predškolski odgoj i obrazovanje su kako slijedi:

- VSS odnosno završen najmanje prvi studijski ciklus, u području predškolskog odgoja, pedagogije, specijalne pedagogije ili psihologije. Izuzetno, za direktora predškolske ustanove može biti imenovan i nastavnik predškolskog odgoja i obrazovanja.

- 5 (pet) godina rada u odgojno-obrazovnoj ustanovi na poslovima odgoja i obrazovanja a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi, što dokazuje rješenjem o ocjeni rada,
- da nije član Upravnog odbora JU za predškolski odgoj i obrazovanje u kojoj se kandiduje za poziciju direktora u periodu raspisivanja konkursa pa sve do okončanja konkursne procedure,
- sposobnost za savjesno, odgovorno i odlučno obavljanje upražnjene pozicije,
- sposobnost nepristrasnog donošenja odluka,
- komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- rezultati rada ostvareni tokom poslovne karijere.

Pored općih i posebnih uvjeta kandidat za poziciju direktora JU za predškolski odgoj i obrazovanje je dužan u konkursnoj proceduri priložiti i kraću verziju vizije razvoja Ustanove za naredne 4 godine.

Član 55.

Direktor predškolske ustanove se imenuje na period od 4 (četiri) godine. Po isteku mandata isto lice može ponovo biti imenovano na radno mjesto direktora predškolske ustanove. Isto lice ne može biti uzastopno imenovano na više od dva mandata u istoj ustanovi, računajući i tekući mandat.

Član 56.

Direktora predškolske ustanove imenuje Upravni odbor, uz prethodnu saglasnost Osnivača predškolske ustanove a koju u ime Osnivača daje gradonačelnik. Upravni odbor Predškolske ustanove raspisuje konkurs za imenovanje direktora, te vrši kompletnu konkursnu proceduru, konkurs se objavljuje u javnim glasilima. Konkurs se raspisuje najmanje 3 (tri) mjeseca prije isteka mandata direktora. Konkurs za direktora sadrži uvjete iz člana 54. ovih Pravila.

Upravni odbor ima sljedeća prava i obaveze:

- vrši pregled pristigle dokumentacije po raspisanom konkursu
- utvrđuje potpunost i blagovremenost prijava
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa
- dostavlja obavjesti kandidatima koji nisu dostavili potpunu dokumentaciju ili koji ne ispunjavaju uslove konkursa
- obavlja intervju sa kandidatima koji ispunjavaju uslove konkursa.

Član 57.

Po izvršenom izboru, Upravni odbor je obavezan od Osnivača dobiti saglasnost za imenovanje direktora, a koju u ime Osnivača daje gradonačelnik. Ukoliko se za imenovanje ne dobije saglasnost Osnivača odnosno gradonačelnika, Upravni odbor iz reda kandidata koji su konkurisali predlaže sljedećeg po redu kandidata sa liste uspješnih kandidata.

Ako po konkursu ne bude prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove ili u slučaju nedobijanja saglasnosti za imenovanja za bilo koga kandidata sa liste uspješnih kandidata, konkurs za poziciju direktora Ustanove ponovo se raspisuje.

Član 58.

O odluci o imenovanju direktora Ustanove, u roku od osam dana od donošenja odluke, obavještavaju se ostali učesnici konkursa.

Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Vlade RBiH, izvršnog organa opštine ili izvršnog organa gradske zajednice, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora odnosno vršioca dužnosti direktora.

Protiv donesene odluke svaki učesnik konkursa može u roku od osam dana od prijema obavijesti pokrenuti postupak kod nadležnog suda.

Član 59.

Ako se na konkursu ne izabere direktor, Upravni odbor uz saglasnost Osnivača, a koju u ime Osnivača daje gradonačelnik, imenuje vršioca dužnosti direktora, bez konkursa iz reda zaposlenika koji ispunjavaju uvjete konkursa. Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora. Vršilac dužnosti direktora se imenuje na period od najduže šest mjeseci.

Član 60.

Direktor predškolske ustanove, pored poslova i zadataka predviđenih Zakonom obavlja i slijedeće poslove:

- poslove rukovođenja vrtića obavljaju direktor i pomoćnik direktora,
- organizuje i rukovodi odgojno-obrazovnim radom,
- vodi poslovanje predškolske ustanove,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu Ustanove,
- zastupa predškolsku ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost predškolske ustanove.

U ostvarivanju prava i obaveza u rukovođenju iz prethodnog stava direktor predškolske ustanove:

- predlaže Upravnom odboru program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u okviru godišnjeg programa rada i poduzima odgovarajuće mjere za njihovo provođenje,
- vrši izbor i postavljanje svih ostalih zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi odluku o prestanku ugovora o radu,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika predškolske ustanove na određene poslove i zadatke,
- prati i usmjerava rad odgajatelja i drugih zaposlenika predškolske ustanove,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada,

Upravnom odboru osnivaču i Pedagoškom zavodu koji vrši stručni nadzor:

- izvršava odluke Upravnog odbora,
- rukovodi radom Stručnog vijeća,
- vrši ocjenjivanje odgajatelja, njegovatelja i saradnika, kao i drugih zaposlenika Ustanove,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Ustanove,
- vrši i druge poslove predviđene u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim propisima predškolske ustanove.

Član 61.

Upravni odbor predškolske ustanove može uz saglasnost Osnivača, razriješiti dužnosti direktora predškolske ustanove prije isteka mandata na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- na lični zahtjev direktora predškolske ustanove,
- ako svojim radom teže povrijedi propise koji se odnose na rad predškolske ustanove, njenu djelatnost, pravila ili neki drugi opći akt,
- ako odbija da izvršava odluke Upravnog odbora ili postupa protivno tim odlukama,
- kada nastupe uvjeti pod kojima mu po sili zakona prestaje rad u predškolskoj ustanovi.
- U slučaju iz alineje 3), 4), 5) i drugog opravdanog razloga, razrješenje direktora može od Upravnog odbora zahtijevati Osnivač.

ODGAJATELJI, NJGOVATELJICE I SARADNICI**Član 62.**

Profil za obavljanje dužnosti odgajatelja definiran zajedničkim jezgrama programa za predškolski odgoj i obrazovanje, stepen stručne spreme i ostali uvjeti za obavljanje odgajateljske dužnosti bliže se definiraju standardima i normativima predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odgajno-obrazovni rad u Javnoj ustanovi realiziraju odgajatelji, specijalizirani stručnjaci različitih profila (pedagozi, specijalizirani pedagozi, logopedi, psiholozi, ljekari, socijalni radnici) s visokom stručnom spremom.

Njegu i brigu o zaštiti i unapređenju zdravlja djece u dobi od šest mjeseci do tri godine realiziraju medicinski radnici sa završenim fakultetom, visokom ili srednjom školom.

U realizaciji programa odgojno-obrazovnog rada u Javnoj ustanovi mogu učestvovati i lica s visokom, višom i srednjom stručnom spremom vaspitno-obrazovnog i medicinskog smjera u svojstvu asistenta i volontera.

Član 63.

Specijalni program kojim su obuhvaćena djeca ometena u psihofizičkom razvoju realizira odgajatelj defektolog.

Za obavljanje pedagoških, pedagoško-psiholoških poslova vezanih za realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada, Javna ustanova ima pedagoga koji ima status stručnog saradnika.

Član 64.

Odgajatelji, njegovatelji i stručni saradnici su obavezni da učestvuju u svim oblicima stručnog usavršavanja koje organizira Pedagoški zavod.

U cilju praćenja naučnih i dostignuća pedagoške prakse odgajatelji, stručni radnici i saradnici su dužni da se stalno usavršavaju.

Stručno usavršavanje podrazumijeva:

- stalno praćenje odgovarajućih stručnih listova i časopisa i druge stručne literature,
- konsultacije i međusobnu razmjenu mišljenja i iskustava putem stručnih aktiva,
- izvođenje oglednih zanimanja sa inovacijama u radu,
- konsultacije sa direktorom Ustanove, pedagogom i pedagoškim nadzornikom,

- naučno-istraživački rad i objavljivanje publikacija,
- prisustvovanje oglednim zanimanjima istaknutih odgajatelja,
- učešće u radu stručnih organa,
- učešće na savjetovanjima, seminarima, kursevima, naučnim ekskurzijama i slično.

Član 65.

Odgajatelji i stručni saradnici neposredno organiziraju i rukovode odgojno-obrazovnim radom i drugim oblicima rada u Javnoj ustanovi na osnovu uspostavljanja i primjene zajedničke jezgre cjelovitih razvojnih programa za rad u predškolskim ustanovama i Godišnjeg programa rada Ustanove. Oni su odgovorni za kvalitetnu realizaciju programa rada.

Član 66.

Dužnosti odgajatelja su da:

- izvode odgojno-obrazovni rad utvrđen uspostavljenom zajedničkom jezgrom razvojnih programa rada i Godišnjim programom rada Ustanove,
- na početku školske godine planira nastavno gradivo i slobodne aktivnosti tako da do kraja školske godine realizira sve planirane sadržaje,
- vrši savjesno i redovno pripremanje za izvođenje odgojno-obrazovnog rada,
- odgojno-obrazovni rad i slobodne aktivnosti izvodi u skladu sa naučnim i dostignućima savremene pedagoške prakse,
- učestvuje u inovacijama i unapređivanju metoda rada,
- učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se organiziraju u skladu sa propisima o stručnom usavršavanju,
- saraduje sa roditeljima djece,
- učestvuje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, programom rada Ustanove, Pedagoškim standardima i ovim Pravilima i Pravilnikom o radu.

Član 67.

Struktura i obim rada u okviru četrdeset satne radne sedmice zaposlenih u Javnoj ustanovi utvrđuje se Pedagoškim standardima za predškolski odgoj i obrazovanje.

Član 68.

Na početku školske godine direktor, saglasno zakonskim propisima i Pedagoškim standardima, utvrđuje za svakog odgajatelja poslove koje će obavljati tokom sedmice i tokom godine.

Član 69.

Odgajatelj je samostalan u izboru metoda i oblika rada u okviru metoda priznatih u savremenoj pedagoškoj praksi.

Odgajatelj je dužan da upotrebom savremenih metoda u radu doprinosi osavremenjivanju odgojno-obrazovnog procesa.

Član 70.

Izuzetno od odredbi člana 65. Pravila, radnici mogu u toku sedmice imati više sati rada od broja sati propisanih Pedagoškim standardima za predškolski odgoj i obrazovanje u slučajevima predviđenim propisima kojima se regulišu radni odnosi.

Član 71.

Raspored rada zaposlenika u Javnoj ustanovi utvrđuje direktor Ustanove.

Član 72.

Prijem u radni odnos radnika u Javnu ustanovu vrši se na osnovu Zakona o radu, ovih Pravila i Pravilnika o radu Ustanove, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine ZDK“, broj: 1/24) i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine ZDK“, broj: 7/10 i 8/12).

Član 73.

Detaljnije odredbe o raspisivanju konkursa i izboru odgajatelja i stručnih saradnika regulišu se Pravilnikom o radu Ustanove.

Odgajatelji, stručni saradnici i saradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos u predškolskoj ustanovi, obavezni su nakon jedne godine, a prije isteka druge godine neposrednog odgojno-obrazovnog rada, položiti stručni ispit.

Zaposlenicima koji u predviđenom roku ne polože stručni ispit prestaje radni odnos u Javnoj ustanovi. Način polaganja stručnog ispita, sastav komisije, sadržaji i predmeti koji se polažu utvrđuje Ministarstvo.

Izbor asistenata i volontera vrši direktor Ustanove.

Član 74.

Odgajatelj pripravnik - volonter izvršava poslove odgajatelja u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita i stručnom usavršavanju odgajatelja i stručnih saradnika u ustanovama predškolskog odgoja i obrazovanja ZDK.

Član 75.

Svi zaposlenici Ustanove moraju biti ljekarski pregledani do kraja septembra svake godine za tekuću školsku godinu. Stručni radnici i kuhari ustanove moraju posjedovati sanitarnu knjižicu.

Direktor Ustanove je dužan da zabrani rad odgajateljima i drugim radnicima koji u predviđenom roku ne budu pregledani.

Član 76.

Lice koje se alkoholizira ili drogira, boluje od zarazne ili duševne bolesti ili ima ozbiljne psihičke poremećaje ne može obavljati neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom.

Član 77.

Odgajatelj i stručni saradnik može izgubiti pravo na rad u odgojno-obrazovnom procesu u slučaju kada Stručno vijeće, Pedagoški zavod ili obrazovna inspekcija ustanovi da ne izvršava svoje dužnosti i obaveze utvrđene Zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Ustanove.

Član 78.

O prestanku prava rada u odgojno-obrazovnom procesu odluku donosi direktor. Na osnovu odluke o prestanku prava rada u odgojno-obrazovnom procesu donosi se rješenje koje mora obrazložiti razloge donošenja. Protiv rješenja o prestanku prava na rad u odgojno-obrazovnom procesu odgajatelj - stručni saradnik i saradnik ima pravo prigovora Upravnom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

STRUČNI ORGANI PREDŠKOLSKE USTANOVE**Član 79.**

Stručni organi predškolske ustanove su:

- stručno vijeće i
- stručni aktiv.

Član 80.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici i stručni saradnici u Predškolskoj ustanovi.

Direktor rukovodi i upravlja Stručnim vijećem, utvrđuje dnevni red i saziva ga po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Na inicijativu stručnih radnika, stručnih saradnika i Upravnog odbora može se sazvati Stručno vijeće i raspravljati o temama koje inicijatori predlože.

Član 81.

Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira organizovanje i realizovanje odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđuje program stručnog usavršavanja odgajatelja i prati njego realizovanje,
- razmatra i uvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada,
- razmatra i daje primjedbe na izvješataje o radu stručnih ograna / komisija / odbora / aktiva,
- osniva, prati i analizira rad stručnih ograna / komisija / odbora / aktiva,
- kandiduje predstavnika upravnog odbora,
- predlaže i prati realizovanje saradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.

Član 82.

Stručni aktiv formira se od stručnih radnika po uzrasnim grupama u kojima se realizuje odgojno-obrazovni rad.

Stručni aktivni obavljaju sljedeće:

- brine o usklađivanju rada istih uzrasnih grupa,
- preduzima mjere za uspješnu realizaciju programa u svom aktivu,
- prati cjelokupan razvoj i aktivnost djece te predlaže mjere za njihovu uspješnost.

Član 83.

Stručni aktivni formiraju se od stručnih radnika po uzrasnim grupama u kojima se realizira odgojno-obrazovni rad.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik aktiva kojeg biraju članovi aktiva iz reda stručnih radnika. Predsjednik najmanje jednom mjesečno saziva sjednice aktiva i određuje njihov dnevni red ili direktor po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev Upravnog odbora predškolske ustanove. Na sjednici se vodi zapisnik.

O radu stručnog aktiva vodi se posebna dokumentacija.

Član 84.

U predškolskoj ustanovi mogu se obrazovati i drugi stručni organi, kao što su: stručni aktivni uzrasnih grupa, grupnih odgajatelja i drugi u cilju unapređivanja oblika i metoda odgojno-obrazovnog rada, te higijensko-zdravstvenog rada.

Član 85.

Zadaci stručnog aktiva su:

- da razmatra stručna pitanja s ciljem da se poboljša odgojno-obrazovni rad,
- utvrđuje godišnji program rada aktiva,
- predlaže stručnom aktivu program stručnog usavršavanja,
- saraduje sa pedagoškim i predškolskim ustanovama u cilju unapređenja rada i oblika odgoja i obrazovanja djece predškolskog uzrasta,
- utvrđuje oblike saradnje sa roditeljima, zainteresovanim ustanovama i udruženjima,
- odlučuje o podjeli djece po uzrasnim grupama i rasporedu odgajatelja unutar odjeljenja,
- stara se o razrađivanju odgojno-obrazovnog programa i daje prijedloge za poboljšanje istog,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje odgajatelja i njegovateljica,
- organizuje stručna predavanja za odgajatelje i njegovateljice,
- saraduje sa zdravstvenim ustanovama u cilju unapređivanja rada i adekvatnog podizanja djece,
- pruža pomoć pripravnicima,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim aktima ustanove predškolskog odgoja.

Ukoliko se u ustanovi ne formira Stručni aktiv, Stručno vijeće preuzima obaveze iz člana 84. ovih Pravila.

STRUČNI NADZOR**Član 86.**

Stručni nadzor kao i zakonski nadzor nad organizovanjem i izvođenjem odgojno-obrazovnog rada, radom odgajatelja, njegovateljica, saradnika i direktora vrši Pedagoški zavod Zenica i Prosvjetna inspekcija nadležnog kantonalnog ministarstva.

Član 87.

U obavljanju stručnog, odnosno pedagoškog nadzora pruža se i stručna pomoć.

Član 88.

Predškolska ustanova je dužna da omogući nesmetano vršenje stručnog nadzora (pedagoškog), kao i zdravstvenog nadzora u skladu sa bližim propisima koje donosi ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta FBiH i ministar nauke, kulture i sporta Zeničko-dobojskog kantona.

Član 89.

Izvještaj o nalazima Pedagoškog zavoda Zenica i Prosvjetne inspekcije nadležnog kantonalnog ministarstva dostavljaju se u predškolsku ustanovu, a na zahtjev osnivača i drugim organizacijama i ustanovama. Na izvještaj iz prethodnog stava, predškolska ustanova, može podnijeti prigovor Pedagoškom zavodu Zenice ili Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta Zeničko-dobojskog kantona.

PLANIRANJE RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE**Član 90.**

Planiranje rada predškolske ustanove se zasniva na:

- Nastavnom planu i programu,
- godišnjem programu rada predškolske ustanove,
- finansijskom planu predškolske ustanove,
- dugoročnom programu razvoja odgojno-obrazovne djelatnosti u Zavidovićima, Zeničko-dobojskom kantonu i Federaciji Bosni i Hercegovini.

Član 91.

Za uspješnu realizaciju plana i programa dobne grupe, odgajatelji su dužni praviti godišnje (globalne), mjesečne (operativne) i sedmične / tjedne planove rada. Odgajatelji su obavezni pisati pripreme za usmjerene i slobodne aktivnosti.

Član 92.

Predškolska ustanova svoj godišnji program rada donosi na način i u roku utvrđenim Zakonom, na osnovu metodologije koju utvrđuje odgovarajuća pedagoška služba.

SREDSTVA JAVNE USTANOVE**Član 93.**

Sredstva potrebna za osnivanje, rad i provođenje programa predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje osigurava osnivač Ustanove u skladu sa Okvirnim zakonom, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju (član 45. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ZDK), Kriterijima za finansiranje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja ZDK, Zakonom o finansiranju kantona i Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Osnivač osigurava:

- plaće zaposlenika (bruto), topli obrok, regres,
- materijalne troškove,
- nabavku osnovne opreme i učila,
- potrošni materijal za odgojno-obrazovni rad,
- amortizaciju i tekuće investiciono održavanje objekata i
- dio radno-igrovnog materijala (igračke i drugi osnovni didaktički materijal).

Član 94.

Obavezni predškolski odgoj i obrazovanje djece pred polazak u osnovnu školu finansira se iz proračuna Ze-do kantona za svaku školsku godinu.

Član 95.

Programe predškolskog odgoja i obrazovanja finansijski, a u skladu sa zakonom obavezni su podržati:

1. Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta kroz dio didaktičkog materijala, profesionalno usavršavanje kadrova u odgoju i obrazovanju, razvoj i evoluciju predškolskog programa rada.

2. Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljene osobe i izbjeglice Ze-do kantona kroz sufinansiranje dijela troškova smještaja djece u predškolske ustanove za određene socijalne kategorije. Pravo na subvenciju ostvaruje se u skladu sa odlukom grada o kriterijima subvencioniranja troškova smještaja djece u predškolskim ustanovama.
3. Ministarstvo zdravstva sufinansira preventivne programe unapređenja zdravlja i zaštite djece, sufinansira dio plaća ljekara, specijalnih pedagoga, stomatologa i med. sestara za vrijeme angažovanja u provođenju obaveznog predškolskog odgoja i obrazovanja, osigurava uslove za profesionalno usavršavanje, osigurava uslove za provođenje sanitarnih pregleda svih uposlenika i zdravstvene preglede djece pred upis u javne predškolske ustanove za program obaveznog predškolskog odgoja i obrazovanja.

Član 96.

Programi predškolskog odgoja i obrazovanja, izuzev obaveznog predškolskog odgoja, finansijski se mogu podržavati i na sljedeće načine:

- od roditelja djece predškolske dobi zavisno od socijalnog statusa i participacijom korisnika usluga za realizaciju kraćih i specijaliziranih programa rada i troškova ishrane djece,
- donacijama, zavještenjima, legatima, poklonima i sl.,
- prodajom samostalno proizvedenog didaktičkog materijala, pribora i sl.,
- iznajmljivanjem prostora, opreme i vozila,
- pružanjem intelektualnih i kulturnih usluga.

Član 97.

Sredstva za ishranu djece, plate i ostala primanja zaposlenika koji rade na pripremi hrane, amortizaciju opreme za pripremu, serviranje i održavanje snose korisnici usluga.

Član 98.

Visina participacije za ishranu djece, koju snose roditelji / staratelji, utvrđuje Upravni odbor uz saglasnost Osnivača a koju u ime Osnivača daje gradonačelnik, a na bazi trenutnih cijena namirnica na tržištu.

Član 99.

Ukupan prihod Ustanove čine sredstva koja Javna ustanova ostvari tokom kalendarske godine po svim osnovama.

MEĐUSOBNI ODNOSI OSNIVAČA I USTANOVE

Član 100.

Prava i obaveze Osnivača prema Javnoj ustanovi su propisani zakonom i ogledaju se u sljedećem:

- stvaranje uslova za normalan rad Ustanove,
- isplata sredstava za redovan rad Ustanove u skladu sa zakonom,
- razmatranje godišnjeg izvještaja o radu Ustanove,
- davanje saglasnosti na izbor i imenovanje, kao i na prijedlog za razrješenje direktora i predsjednika i članova Upravnog odbora Ustanove.

Član 101.

Prava i obaveze Ustanove su propisana zakonom i ogledaju se u obavljanju funkcije predškolskog odgoja i obrazovanja zasnovanom na principima, ciljevima i standardima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima i predstavljaju sastavni dio odgojno-obrazovnog sistema u Bosni i Hercegovini.

Predškolski odgoj i obrazovanje treba shvatiti kao širi pojam koji određuju pojmovi: odgoj, obrazovanje, njega i zaštita.

CIVILNA ZAŠTITA**Član 102.**

Radnici predškolske ustanove imaju pravo i obavezu da se u skladu sa zakonskim propisima osposobe za samozaštitu u slučaju elementarnih nepogoda i neposredne ratne opasnosti. Bliže propise i programe civilne zaštite i samozaštite radnika donosi Upravni odbor u skladu sa odgovarajućim zakonskim propisima.

POSLOVNA TAJNA**Član 103.**

Zaposlenici Ustanove su dužni da čuvaju poslovnu, profesionalnu i drugu tajnu, čije odavanje bi nanijelo štetu Javnoj ustanovi ili osnivaču.

Poslovnom tajnom u smislu ovih Pravila smatraju se:

- podaci o poslovima i drugim zadacima Ustanove prije nego što ih razmatraju i usvoje organi Ustanove,
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i drugim podnescima građana i pravnih lica upućenih Javnoj ustanovi,
- podaci o djeci i zaposlenicima u Javnoj ustanovi socijalno-materijalne prirode,
- podaci o ponudama u postupku javne nabavke ili konkursa, odnosno oglasa, do objavljivanja rezultata od strane nadležnog organa,
- podaci koji su zakonima i drugim propisima utvrđeni kao tajna,
- podaci koje upravni odbor Ustanove proglasi poslovnom tajnom.

SINDIKAT I VIJEĆE ZAPOSLENIKA**Član 104.**

Svi organi Ustanove su dužni da u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove sarađuju sa sindikatom zaposlenika ili vijećem zaposlenika u ostvarivanju njihove funkcije.

Saradnja sindikata, Vjeća zaposlenika i organa Ustanove sastoji se u:

- pokretanju inicijativa i prijedloga za reguliranje međusobnih odnosa između poslodavca i zaposlenika,
- međusobnoj saradnji pri utvrđivanju tehnološkog viška zaposlenika i iznalaženju mogućnosti za njihovo zapošljavanje,
- traženju i davanju mišljenja u postupcima utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika za teže povrede radne dužnosti za koje se može izreći disciplinska kazna otkaza ugovora o radu, kao i u drugim slučajevima propisanim zakonom i općim aktima Ustanove,
- obezbjeđivanjem uslova za rad i djelovanje sindikalne organizacije zaposlenika Ustanove.

ZAPISNICI**Član 105.**

Na sastancima organa upravljanja, stručnih organa, aktiva, komisija i drugim sastancima u Javnoj ustanovi obavezno se vodi zapisnik.

Zapisnik mora biti čitak i da u potpunosti i tačno odražava tok rada na sastanku, utvrđene zaključke i donesene odluke.

Član 106.

Zapisnik obavezno sadrži:

- naziv organa,
- vrijeme održavanja sjednice (početak i završetak),
- broj prisutnih i odsutnih članova organa (upisati imena odsutnih),
- utvrđivanje kvoruma za rad,
- usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice,
- utvrđeni dnevni red,
- sažetu diskusiju po svakoj tački dnevnog reda (uvodničara, diskutante i predlagače),
- formulisane odluke i zaključke,
- način glasanja i rezultat glasanja,
- potpise predsjedavajućeg i zapisničara.

OPĆA AKTA USTANOVE**Član 107.**

Opća akta u Javnoj ustanovi donose Upravni odbor i direktor.

Član 108.

Upravni odbor donosi opće akte kojima se regulišu:

- Pravila Ustanove,
- unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih zadataka,
- radni odnosi,
- finansijsko poslovanje,
- javne nabavke,
- plaće radnika,
- stručno usavršavanje odgajatelja i njegovatelja,
- druge opće akte propisane zakonom i podzakonskim aktima.

Član 109.

Direktor Ustanove donosi:

- dnevni raspored rada u Ustanovi,
- ostala opća akta iz nadležnosti direktora,
- pojedinačne upravne i druge akte na osnovu zakona i općih akata Ustanove.

Član 110.

Pravila i ostala opća akta koja usvaja Upravni odbor utvrđuju se i donose većinom svih glasova članova Upravnog odbora.

Izmjene i dopune Pravila i ostalih općih akata utvrđuju se i donose u postupku na isti način kao što se utvrđuju i donose Pravila i opći akti.

Pravila i ostala opća akta dostupna su svim zaposlenicima.

Član 111.

Autentično tumačenje Pravila i drugih općih akata daje Upravni odbor na prijedlog direktora.

Autentično tumačenje ostalih akata daje organ koji ih je donio.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 112.**

Do donošenja akata predviđenih Pravilima primjenjivat će se odgovarajući zakonski propisi i dosadašnji opći akti ako nisu u suprotnosti sa ovim Pravilima i zakonom.

Član 113.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Ustanove broj: 79/2022 od 18.05. 2022. godine.

Ova Pravila stupaju na snagu po dobijanju saglasnosti od Osnivača, a koja u ime Osnivača daje gradonačelnik.

Predsjednik Upravnog odbora

(M.P.)

Midhat Sinanović, s.r.

Zavidovići, 28.08.2024. godine

Broj: 136-A-5/2024

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Grad Zavidovići
JU „Dječiji vrtić“ Zavidovići

Broj: 137-UO-1/2024

Datum: 28.08.2024. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 07/10 i 8/12), Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 41/2011), Upravni odbor na svojoj 5. sjednici održanoj dana 28.08.2024. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta

OPĆE ODREDBE

ČLAN 1.

Ovim Pravilnikom određuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, broj izvršilaca, uslovi u pogledu stručne spreme i radnog iskustva i drugi uslovi koje radnik treba da ispunjava za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, kao i druga pitanja u vezi organizacije radnih mjesta u JU „Dječiji vrtić“ Zavidovići, u daljem tekstu „Vrtić“.

ČLAN 2.

Pri regulisanju općih prava i obaveza iz oblasti organizacije i sistematizacije primjenjivat će se i odredbe Pravila, Pravilnika o radnim odnosima i drugih propisa Vrtića koji regulišu oblast organizacije rada u Vrtiću.

ČLAN 3.

Odredbe ovog Pravilnika podjednako se odnose na radnike koji su zasnovali radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme.

Specifična prava i obaveze koje se odnose na rad na određeno vrijeme, posebno se regulišu Pravilnikom o radnim odnosima vrtića.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**ČLAN 4.**

Vrtić je ustrojen kao jedinstvena organizaciona cjelina u kojoj se realizuju različiti oblici odgojno-obrazovnog rada i njege sa djecom predškolskog uzrasta i drugi poslovi koji su u funkciji ovog rada.

U predškolskoj ustanovi primjenjuju se zajednička jezgra cjelovitih razvojnih programa za rad predškolske ustanove.

ČLAN 5.

Zajednička jezgra programa i planova garantuju kvalitet odgoja i obrazovanja djece od 6 mjeseci do polaska u školu uz primjenu programa koji odgovaraju razvojnim potrebama predškolske dobi.

ČLAN 6.

1. U predškolskoj ustanovi realizuju se sljedeći programi:

a) Cjeloviti razvojni programi, specijalizirani razvojni programi, interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski program jačanja roditeljskih kompetencija

b) Program za djecu pred polazak u školu koja nisu obuhvaćena nekim oblikom predškolskog odgoja i obrazovanja

2. Program iz stava (1) tačke a) donosi Ministarstvo, a ostale programe iz stava (1) ovog člana, donosi predškolska ustanova uz saglasnost Ministarstva.

ČLAN 7.

U sklopu Vrtića kao njeni sastavni dijelovi postoje tri objekta (stari, novi i objekat u Vozućoj), koji nemaju svojstva pravnog lica.

Objekti su organizovani kao vrtići, zabavišta i uprava.

U Vrtiću se realizuje odgojno-obrazovni rad sa djecom od 6 mjeseci do 3 godine (jaslice) i od 3 godine do polaska u školu (vrtić), odvojeno (jaslice i vrtić) ili kombinovano (jaslice i vrtić), vrši pripreme hrane za djecu i obavljaju poslovi čišćenja objekata.

Program u godini pred polazak u osnovnu školu, predškolskog odgoja i obrazovanja, obavezan je za svu djecu predškolskog uzrasta od 4 godine i 9 mjeseci do polaska u školu.

U zabavištu se realizuju kraći programi odgojno-obrazovnog rada sa djecom predškolske dobi od 6 mjeseci do polaska u školu.

U upravi Vrtića obavljaju se poslovi pedagoško-psihološkog i socijalnog rada, administrativni, knjigovodstveni, pravni poslovi, održavanje objekata i opreme, poslovi vešeraja, transporta i drugi poslovi koji su u funkciji rada vrtića.

ČLAN 8.

Oblici odgojno-obrazovnog rada sa djecom predškolskog uzrasta utvrđuju se kao institucionalni oblik rada u sklopu predškolske ustanove i kraći programi koji se mogu organizovati kao vaninstitucionalni oblik rada pri predškolskoj ustanovi ili drugim institucijama društvene brige o djeci i drugi oblici organizacije društvenog rada sa djecom (zabavišta, putujući vrtići i dr.).

ČLAN 9.

Starim, novim i objektom u Vozućoj rukovode direktor i pomoćnik direktora.

ČLAN 10.

Radno vrijeme Vrtića određuje se odlukom o radnom vremenu koju donosi Upravni odbor.

ČLAN 11.

Rad vrtića se odvija kontinuirano tokom cijele godine.

Odluku o prekidu rada na kraći ili na duži rok može donijeti Osnivač, koja se putem sredstava informisanja ili na drugi prigodan način mora pravovremeno saopćiti korisnicima usluga.

Odlukom o prekidu rada Vrtića ili neke njene radne jedinice može donijeti i Upravni odbor uz prethodnu saglasnost Osnivača.

U slučaju kada postoji opasnost po život i zdravlje djece i zaposlenih radnika, odluku o prekidu rada Vrtića ili neke njene radne jedinice može donijeti direktor Vrtića, o čemu je dužan u što kraćem roku obavijestiti Osnivača i Upravni odbor.

ČLAN 12.

U Vrtiću postoji Stručni kolegij.

Zadatak Stručnog kolegija je da razmatra načela i druga pitanja iz djelokruga rada Vrtića i o njima daje mišljenje i prijedloge direktoru.

Stručni kolegij sačinjavaju:

1. direktor,
2. pomoćnik direktora,
3. administrativni radnik,
4. pedagog,
5. socijalni radnik,
6. zdravstveni radnici i
7. jedan odgajatelj.

Prema potrebi direktor može pozvati i druge radnike Vrtića da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

ČLAN 13.

Raspoređivanje zaposlenika unutar Vrtića vrši direktor na poslove i radne zadatke na koje je konkursom ili oglasom primljen.

Ovlaštenje za donošenje odluke o rasporedu radnika na radno mjesto unutar objekta, direktor može prenijeti i na pomoćnika direktora.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U VRTIĆU**1. Poslovi koji se obavljaju u Vrtiću i njihov opis****ČLAN 14.**

U vrtiću se obavljaju sljedeći poslovi i radni zadaci:

- Poslovi rukovođenjem vrtića,
- Poslovi rukovođenja objekta,
- Pedagoško-psihološki poslovi,
- Poslovi socijalnog rada i prijema djece,
- Poslovi njege, odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- Poslovi defektologa,
- Administrativni poslovi,
- Poslovi odbrane, protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- Poslovi održavanja objekta i opreme,
- Poslovi ekonomata, skladištara i vozača,
- Poslovi pranja, peglanja i šivanja,
- Poslovi pripreme, kuhanja i serviranja hrane,
- Poslovi čišćenja prostorija i opreme i
- Poslovi loženja i održavanja centralnog grijanja.

RUKOVODNO OSOBLJE**ČLAN 15.****Direktor**

Poslovi rukovođenja Vrtićem obavljaju direktor i pomoćnik direktora.

Direktor obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Predlaže Upravnom odboru izbor stručnih radnika i saradnika po raspisanom konkursu,
- Odlučuje o prijemu ostalih zaposlenika u radni odnos u Vrtiću i raspoređivanju svih radnika unutar Vrtića,
- Vršiti izbor glavnih odgajatelja objekata,
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti radnika iz svoje nadležnosti iz oblasti radnihodnosa,
- Donosi rješenja iz oblasti prava, obaveza i odgovornosti radnika po odlukama koje donosi Upravni odbor iz svoje nadležnosti,
- Rukovodi radom Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- Stara se o organizaciji rada Vrtića i njenom efikasnom i zakonitom radu,
- Izvršava odluke Upravnog odbora,
- Predlaže Upravnom odboru finansijski plan i podnosi mu izvještaj o poslovanju Vrtića,
- Zastupa i predstavlja Vrtić prema trećim licima,
- Obavlja savjetodavni i nadzorni rad nad radnicima Vrtića,
- Stara se o uslovima rada zaposlenika, njihovom materijalnom statusu i preuzima mjere za njihovo poboljšanje,
- Izrađuje izvještaje, informacije i analize o radu Vrtića,
- Obavlja, koordinira i naređuje izvršavanje, u skladu sa zakonskim i drugim propisima, poslova i zadataka iz oblasti odbrane i zaštite,
- Donosi odluke o utrošku sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže Upravnom odboru nabavku osnovnih sredstava i opreme preko iznosa za koje je nadležan,
- Vršiti prijem djece u Vrtić,
- Vršiti nabavku namirnica, materijala i opreme za Vrtić,

- Prati i primjenjuje propise iz oblasti odbrane i zaštite, civilne zaštite, protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
 - Redovno ažurira programe iz oblasti odbrane i zaštite,
 - Priprema, evidentira, ažurira i čuva na odgovarajućim mjestima poštu i dokumente iz oblasti odbrane i zaštite,
 - Saraduje sa nadležnim organima i organizacijama po pitanjima iz svog domena rada,
 - Postupa po naređenjima inspektora iz oblasti odbrane i zaštite, zaštite na radu i protivpožarne zaštite,
 - Obavlja i druge poslove iz domena rukovođenja Vrtićem, a koji proizilaze iz zakonskih i drugih propisa, uputstava i sugestija Osnivača i Upravnog odbora.
- Za svoj rad odgovoran je Osnivaču i Upravnom odboru.

ČLAN 16.

Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- Pomaže pri organizaciji i rukovođenju odgojno-obrazovnim radom,
- Učestvuje u koncipiranju, izradi i praćenju programa odgojno-obrazovnog rada,
- Učestvuje u planiranju, pripremi i vođenju sjednica stručnih organa (aktiva),
- Sačinjava projekte inoviranja rada,
- Utvrđuje i organizira nabavku sredstava za neometano obavljanje odgojno-obrazovnog procesa,
- Pedagoško-instruktivni rad vrtića, uvođenje inovacije, stručni rad sa pripravnicima, pripreme za rad,
- Vršiti nadzor mentorskog rada,
- Permanentna stručna saradnja unutar kolektiva,
- Saradnja sa roditeljima i planiranje roditeljskih sastanaka,
- Rad na stalnom stručnom usavršavanju,
- Nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije,
- Učestvuje u radu stručnih tijela sa direktorom ustanove,
- Priprema izvještaje o radu u odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- Briga o materijalno-finansijskim poslovima vrtića,
- Učestvuje u organizovanju rada i zaštite o radu stručne i tehničke službe Vrtića,
- Saradnja u transparentnom radu sa društvenom sredinom, lokalnom zajednicom, kao i drugim stručnim institucijama,
- Prati i usmjerava odgajatelje i druge zaposlenike predškolske ustanove,
- Prisustvuje oglednim aktivnostima stručnih radnika,
- Organizuje kulturne, javne i druge djelatnosti,
- Planiranje izleta i posjeta kulturno-umjetničkim institucijama,
- Vršiti druge poslove predviđene u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim propisima predškolske ustanove.

Administrativno-tehničko osoblje

ČLAN 17.

Administrativni radnik obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Vodi evidenciju o prisustvu radnika Vrtića i ažurnosti administrativnih poslova,
- Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora,
- Vodi zapisnik Upravnog odbora i izrađuje odluke koje donose Upravni odbor,
- Prikuplja, evidentira i sortira zahtjeve za prijem djece u Vrtić,

- Po izvršenom prijemu djece od strane direktora obavještava roditelje primljene djece u Vrtić, kompletira potrebnu dokumentaciju i sačinjava ugovor o prijemu djece,
 - Vodi matičnu knjigu primljene djece,
 - Odgovoran je za pravilno ustrojavanje i čuvanje dokumentacije primljene djece, te vrši ispis djece iz vrtića, isti evidentira u matičnu knjigu i obavještava pomoćnika direktora Vrtića o ispisu djece,
 - Vodi stalnu evidenciju o broju djece u Vrtiću i grupama i o tome izvještava direktora,
 - Vršiti obračun ličnih primanja radnika,
 - Vršiti bilježenje uplata na kartone uplata i izvještaje o tome dostavlja direktoru,
 - Vodi propisanu blagajničku evidenciju i dokumentaciju,
 - Odgovoran je za ažurnost uplata, a u slučaju neredovnog plaćanja usluga preduzima potrebne mjere,
 - Prikuplja mjesečne evidencije o boravku djece u vrtiću i na osnovu njih ažurira kartice korisnika usluga,
 - Dostavlja tražene podatke o boravku djece i ažurnosti plaćanja za boravak u Vrtiću,
 - Podiže gotovinu sa transakcijskog računa,
 - Isplaćuje plaće i druga slična primanja radnika,
 - Za svaku izvršenu naplatu od korisnika usluga dužan je izdati odgovarajuću priznanicu sa iznosom, datumom, svrhom uplate, pečatom i potpisom, a duplikate čuvati 5 godina.
 - Odgovorno rukuje sa novčanim sredstvima i čuva finansijsku dokumentaciju na prikladnom i sigurnom mjestu,
 - Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi s prijemom radnika,
 - Vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
 - Kompletira i čuva dosije radnika i vodi svu potrebnu evidenciju i dokumentaciju radnika,
 - Vršiti prijavu i odjavu radnika po osnovu penzionog i zdravstvenog osiguranja i prikuplja potrebnu dokumentaciju za penzionisanje zaposlenika,
 - Izdaje i evidentira putne naloge za zaposlenike vrtića,
 - Obavezan je da se profesionalno odnosi prema strankama i da ih kvalitetno i brzo usluži,
 - Obavlja i druge poslove iz domena svog rada po sugestijama direktora Vrtića.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 18.

Odgojno-obrazovni rad obavljaju odgajatelji.

Odgajatelj obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- U skladu sa programima odgojno-obrazovnog rada planira i programira svoj rad,
- Odgovoran je za realizaciju programa rada, programa odgojno-obrazovnog rada i ispravno vođenje dokumentacije,
- Vodi svakodnevnu evidenciju djece u grupi,
- Vršiti svakodnevne stručne pripreme za rad i piše pismene pripreme,
- Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju na način dat u pisanim uputama i po uputama rukovodioca odjeljenja i direktora,
- Učestvuje na seminarima i stručnim predavanjima i usavršava se,
- Uvodi inovacije u svom radu,
- Lično preuzima i predaje djecu roditeljima i odgovoran je za njihov život i zdravlje,
- Vodi računa o zapažanjima roditelja i saopštava roditeljima svoje zapažanje o djeci,
- Svojim radom i ponašanjem nastoji da djeca za vrijeme boravka u Vrtiću ostvare programske ciljeve i zadatke odgojno-obrazovnog rada,
- Pri svom radu sa djecom služi se savremenim pedagoškim metodama koristi sva didaktička sredstva koja ima na raspolaganju,

- Vodi, organizuje i planira sekcije,
 - Izrađuje didaktička sredstva i igračke za rad,
 - Brine se o estetskom i higijenskom izgledu prostorija u kojim borave djeca, te zajedničkim prostorijama Vrtića,
 - Radi na svom stručnom usavršavanju i realizuje program individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja,
 - Učestvuje u radu Stručnog vijeća i Stručnih aktiva,
 - Organizuje, priprema i realizuje kulturne i javne programe i izložbe u Vrtiću i izvan njega,
 - Obavlja i druge poslove iz područja svog rada po sugestijama i uputstvima direktora.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 19.

Poslove njegovateljice jasličkog uzrasta obavlja njegovatelj - zdravstveni radnik.

Njegovatelj - zdravstveni radnik obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Lično preuzima i predaje djecu roditeljima i odgovorna je za njihov život i zdravlje,
 - Vodi računa o zapažanjima roditelja i saopštava roditeljima svoje zapažanje o djeci,
 - U radu sa djecom stručno i u cijelosti realizuje program njege,
 - Brine da djeca borave u zdravim i higijenskim uslovima,
 - Redovno presvlači i hrani djecu, vodi računa da borave u čistim i uslovnim prostorijama,
 - Održava higijenu igračaka i predmeta sa kojima djeca dolaze u dodir,
 - Ukazuje prvu pomoć djeci,
 - Vodi evidenciju prisustva djece i drugu propisanu dokumentaciju shodno propisanim uputama i uputama pomoćnika direktora,
 - Svojim radom i ponašanjem ostvaruje određene ciljeve boravka djece u jaslicama,
 - Sarađuje sa roditeljima u neposrednom kontaktu sa njima,
 - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po uputama i sugestijama pomoćnika direktora i navoda direktora,
 - Povezuje Vrtić sa odgovarajućim zdravstvenim ustanovama u lokalnoj zajednici.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

Stručni saradnici

ČLAN 20.

Poslovi defektologa:

Sa djecom ometenom u psiho-fizičkom razvoju radi defektolog.

Defektolog obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Planira, osmišljava, organizuje pojedinačan ili grupni rad sa djecom ometenom u psiho-fizičkom razvoju,
 - Lično preuzima i predaje djecu roditeljima i odgovoran je za svoj život i zdravlje,
 - Vodi računa da u cijelosti realizuje odgojno-obrazovne zadatke u radu sa djecom ometenom u psiho-fizičkom razvoju,
 - Vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju o boravku djece,
 - Sarađuje sa stručnim radnicima i službama izvan Vrtića i stručno se usavršava u svojoj oblasti rada,
 - Radi svakodnevne stručne i pismene pripreme za rad,
 - Brine se o estetskom i higijenskom izgledu prostorija i opreme,
 - Izrađuje jednostavnija didaktička sredstva, vodi računa o čuvanju istih i drugih didaktičkih sredstava,
 - Obavlja i druge poslove koje obavlja odgajatelj djece predškolskog uzrasta.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 21.

Poslovi psihologa:

- Analiza odgojno-obrazovnog rada, predlaganje mjera za poboljšanje uslova odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama,
- Praćenje psiho-fizičkog razvoja i napredovanja djece,
- Prepoznavanje i otkrivanje nadarene djece, osmišljavanje i realizacija razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima i interesima,
- Rad sa djecom s poteškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom jačanju porodice, s ciljem što kvalitetnije pomoći u odrastanju djeteta,
- Kontinuirano vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije za djecu s posebnim potrebama,
- Saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,
- Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije za odgajatelje i medicinske sestre,
- Rad na uvođenju savremenih oblika i metoda rada.

ČLAN 22.

Poslovi socijalnog pedagoga:

- Konceptijsko-programski zadaci (poslovi planiranja, praćenja i analiziranja odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama, učešće u programiranju rada predškolskih ustanova, učešće u izradi Godišnjeg plana i programa predškolske ustanove i izvještaja o realizaciji GPP-a, izrada godišnjeg programa rada i operativnih mjesečnih planova i programa),
- Rad na uvođenju savremenih oblika i metoda rada, izrada analiza i izvještaja, analitičko istraživački rad u oblasti predškolskog odgoja, prezentiranjem dobivenih rezultata na stručnim organima s ciljem unapređenja odgojno-obrazovne prakse,
- Saradnja i pedagoško-savjetodavni rad sa djecom s posebnim osvrtom na djecu iz nepotpunih porodica, djecu sa različitim oblicima neprihvatljivog ponašanja za njihove roditelje, rad na prilagođavanju vrtićke sredine uspješnijoj socijalnoj integraciji djece s neprihvatljivim oblicima ponašanja,
- Stručno usavršavanje (pripremanje za rad, individualno stručno usavršavanje, prisustvovanje seminarima, rad s pripravnicima, rad u stručnim organima, pripremanje i organizacija oglednih aktivnosti, ogledni rad u grupi, radionice i predavanja za roditelje),
- Vođenje pedagoške dokumentacije, vođenje evidencije o djeci koja imaju poteškoće u učenju i učešću, izrada edukativnih prilagođenih programa za djecu koja imaju poteškoće u učenju i učešću.

ČLAN 23.

Poslovi logopeda:

- Neposredni odgojno-obrazovni rad sa djecom s problemima u razvoju,
- Rad na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća u razvoju djece,
- Utvrđivanje najprimjerenije metode rada u saradnji sa odgajateljima,
- Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom s poteškoćama u razvoju,
- Saradnja sa roditeljima s ciljem pružanja pomoći i savjeta za stvaranje što kvalitetnijeg porodičnog okruženja kako bi se na najefikasniji način iskoristili svi preostali potencijali i sposobnosti djeteta,

- Pružanje stručne pomoći odgajateljima,
- Saradnja sa zdravstvenom i socijalnom službom s ciljem prevencije razvojnih poremećaja kod djece,
- Stručno usavršavanje,
- Vođenje dokumentacije za djecu.

Osim navedenih, stručni saradnici mogu biti: profesori stranih jezika, vjeroučitelji, socijalni radnici i stručnjaci iz drugih odgojnih i zdravstvenih područja, ovisno o programu odgojno-obrazovnog rada.

ČLAN 24.

Pedagoško-psihološke poslove obavlja pedagog.

Pedagog obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Stara se i odgovoran je za realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada i programa njege u vrtiću,
- Stara se o pravilnom i stručnom vođenju dokumentacije u vrtićima,
- Izrađuje prijedlog kraćih programa,
- Daje savjete i upute odgajateljima i njegovateljicama za njihov rad,
- Kontroliše rad odgajatelja, njegovateljica i drugog osoblja koje je u funkciji odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću,
- Organizuje i rukovodi radom Stručnog aktiva i aktivno učestvuje u radu Stručnog vijeća i Stručnog kolegija,
- Planira, priprema, vodi i stručno pomaže odgajateljima u procesu njihovog stalnog usavršavanja,
- Predlaže nabavku stručne literature, didaktičkog materijala i sredstava i vodi računa o njihovoj racionalnoj potrošnji,
- Vodi stručnu biblioteku, videoteku, diskoteku i fototeku Vrtića,
- Organizuje i stručno vodi predavanja i seminare za stručne radnike Vrtića i učestvuje u radu seminara i stručnih predavanja koje organizuju drugi subjekti,
- Učestvuje u izradi i radi izvještaje, informacije, analize i programe iz oblasti svog rada,
- Zajedno sa stručnim radnicima ili samostalno pruža savjetodavnu pomoć korisnicima usluga i učestvuje u rješavanju problema koji se pojavljuju u radu sa djecom i korisnicima usluga,
- Prati i stručnu literaturu i upućuje stručne saradnike na njeno korištenje,
- Uvodi inovacije u radu stručnih radnika,
- Obavlja instruktivno-pedagoški rad sa stručnim radnicima,
- Obavlja i druge poslove iz domena pedagoško-psihološkog rada po vlastitom nahođenju ili sugestiji ili naredbi direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru i Upravnom odboru Vrtića.

ČLAN 25.

Poslove socijalnog radnika i administrativnih radnji vezanih za istog vrši socijalni radnik.

Socijalni radnik izvršava i obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- U saradnji sa stručnim radnicima razrješava pojedine slučajeve asocijalnih ponašanja djece,
- Na osnovu raspoloživih podataka o roditeljima i djeci radi analizu socijalnog stanja djece i njihovih porodica,
- Sačinjava odgovarajuću statistiku o djeci, roditeljima i njihovom socijalnom statusu,
- Vodi evidenciju i analizira socijalni status zaposlenih radnika i njihovih porodica, te predlaže i preduzima mjere za rješavanje eventualnih socijalnih problema radnika i članova njihovih porodica,
- Vodi evidenciju i prati materijalno i zdravstveno stanje penzionisanih radnika i predlaže mjere za pružanje pomoći zdravstveno i materijalno-ugroženim penzionerima,

- Vršiti koordinaciju raznih komisija i raznih tijela,
- Prati propise i njihovu promjenu iz oblasti društvenih djelatnosti vezanih za rad predškolskih ustanova,
- Pruža pomoć defektologu i stručnim radnicima Vrtića,
- Radi na pedagoškoj i drugoj dokumentaciji Vrtića i odgovoran je za ažurno dostavljanje svih statističkih podataka i analiza,
- Prati i unapređuje odgojnu praksu u radu sa defektologom, djecom i roditeljima,
- Vršiti pripreme nacрта i prednacрта opštih akata u saradnji sa direktorom a priprema sve odluke u saradnji sa administrativnim radnikom,
- Odgovoran je za pravnu i normativnu djelatnost Vrtića,
- Radi i ostale poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

Pomoćno-tehničko osoblje

ČLAN 26.

Održavanje objekta, fizičko obezbjeđenje objekta i zagrijavanje objekta obavlja skladištar - ložać. Skladištar - ložać izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- održavanje objekta, opreme, instalacije, ograde i opreme u dvorištu i ispred zgrade,
- Preduzima potrebne preventivne mjere da ne dođe do kvarova u zgradama, na instalacijama, opremi i sl.,
- kada dođe do kvarova bez odlaganja pristupa njihovom otklanjanu i iste realizuje,
- Obavlja poslove krećenja i farbanja zidova, drvene i metalne stolarije i ostalih osnovnih sredstava sa domarom,
- Vršiti postavljanje i izmjenu itisona, parketa, pločica i drugih podnih i zidnih obloga,
- Održava vodovodne i kanalizacione instalacije u ispravnom stanju,
- Održava elektro-instalacije u ispravnom stanju, vršiti zamjenu rasvjetnih tijela, a u slučaju kvarova iste otklanja,
- Održava elektro - uređaje i otklanja kvarove na njima (mijenja osigurače, znači manje kvarove), a u slučaju velikog kvara, angažuje druga stručna lica,
- Vršiti manje bravarske, zidarske i keramičke radove,
- Odgovoran je za alat, opremu i materijal kojim radi,
- Po potrebi vršiti zamjenu ekonoma i izvršava radne zadatke i obaveze tog radnog mjesta,
- Čuva objekt i imovinu objekta tokom noći,
- Boravi u objektima i van objekta u cilju njihove zaštite i neželjene posljedice,
- Čuva igračke u dvorištu i održava čistoću dvorišta i obavlja ostale radnje koje su potrebne,
- U slučaju potrebe poziva policiju i obavještava direktora o namjeni izvršenja ili eventualno izvršenoj krađi,
- Dužan je štititi i zaštititi objekat, opremu, namirnice i drugi materijal u objektima Vrtića,
- Vršiti sve poslove i radne zadatke po nalogu direktora i po uputama administrativnog radnika i direktora,
- Loži vatru u kotlovnici i održava potrebnu temperaturu,
- Regulise nivo vode u kotlovima, pritiska i drugo što je potrebno za normalno funkcionisanje centralnog grijanja,
- Čisti ložišta, dimnjake i kotlovnici,
- Redovno izbacuje šljaku i odvozi u kontenjer,
- Deponuje i slaže ogrjev na određeno mjesto,
- Čisti i održava dvorišta u dijelu gdje zaprlja od ogrjeva, a po potrebi i čitavo dvorište,
- Odgovoran je za uredno održavanje temperature, funkcionisanje i ispravnost svih elemenata za zagrijavanje (centralno grijanje u objektima) i snosi odgovornost disciplinski i materijalno ukoliko

dođe do kvara na centralnom grijanju, njegovom nepažnjom i nemarom.
Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 27.

Poslove čišćenja prostorija, opreme i dvorišta, pranja, peglanja, šivanja i kurirske poslove obavlja spremačica.

Spremačica obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Svakodnevno, a svakog mjeseca i generalno, čisti prostorije Vrtića u kojima borave djeca, terase, hodnike i sl.,
- Povremeno i po potrebi čisti prostor oko Vrtića,
- Pere stakla, stolariju, namještaj i mokre čvorove,
- Čisti staze i tepihe svakih 15 dana sredstvima za čišćenje, a generalno pranje svih tepiha jedanput godišnje u ljetnom periodu,
- Čisti prozore i vrata sa unutrašnje i vanjske strane svakih 30 dana i zavjese svakih 30 dana,
- Preduzima sve potrebne mjere za fizičku bezbjednost objekata i opreme od krađe, požara, poplava i o svim promjenama blagovremeno obavještava direktora,
- Pomaže stručnim radnicima u održavanju higijene kod djece, njihovom oblačenju i presvlačenju,
- Priprema ležaljke, namješta i presvlači posteljinu,
- Vodi računa o pravilnom i racionalnom trošenju sredstava, pomagala i aparata za čišćenje,
- Povremeno i po potrebi dočekuje i raspreda djecu uz odgajatelja i njegovateljice, vrši kurirske poslove,
- Prima, uvodi u evidenciju i sortira primljenu posteljinu, zavjese i sl. iz objekata,
- Pere i pegla posteljinu i drugu opranu robu,
- Trebuje i izuzima sredstva za pranje i vodi evidenciju njihovog utroška i odgovoran je za istu,
- Rukuju sa mašinama za pranje, sušenje, peglanje i šivanje prema uputama proizvođača,
- Šije novu posteljinu, zavjese i sličnu robu i vrši popravke na njima koje uoči u toku pranja,
- Izvještava o eventualnim kvarovima na mašinama i preuzima mjere za njihovo otklanjanje,
- Obavlja i druge poslove u okviru svoje spreme po nalogu direktora i po uputama administrativnog radnika Vrtića,

Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 28.

Poslove kuhanja i pripremanja hrane obavlja kuhar.

Kuhar obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- Trebuje i izuzima potrebne namirnice za kuhinju,
- Vrši obradu namirnica i spremanje hrane prema jelovniku, standardima i normativima,
- Izdaje redovne obroke djeci,
- Prati utrošak materijala i njegovu upotrebu,
- Pravda svakodnevne primljene namirnice za izdate obroke,
- Vrši učešće u izradi jelovnika,
- Vrši narudžbu potrebnih artikala i inventara za potrebe kuhinje,
- Odgovoran je za higijenu i kvalitet spremljene hrane,
- Vodi računa o aparatima u kuhinji, pravilno ih upotrebljava, kvarove prijavljuje administrativnom radniku,
- Vodi računa o skladištenju izuzetih namirnica i rokovima njihovog trajanja,
- Povremeno po nalogu direktora sprema i prihvata ili oprema djecu iz vrtića,
- Odgovoran je za svoj rad posebno za higijenu hrane u prostorijama, kuhinji i trpezariji,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i po uputama i sugestijama administrativnog radnika,

Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 29.

Poslove serviranja hrane obavlja servirka.

Servirka obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Vršiti serviranje doručka, ručka, priprema i servira užinu,
 - Održava svakodnevnu, higijenu posuđa,
 - Generalno održava i čisti kuhinju.
 - Vršiti grubu pripremu hrane, vršiti čišćenje stolova prije i poslije obroka,
 - Po potrebi sprema i prihvata ili otprema djecu iz vrtića,
 - Po potrebi vršiti narudžbu potrebnih artikala i inventara za potrebu kuhinje,
 - Odgovoran je za svoj rad, posebno za higijenu hrane, posuđe opreme, vlastitu higijenu, namještaja i odjeće,
 - Vodi računa o aparatima u kuhinji i pravilno ih upotrebljava, vodi računa o skladištenju izuzetih namirnica i rokovima njihovog trajanja,
 - Vršiti ostale neplanirane poslove u okviru svoje spreme koje joj naloži direktor Vrtića.
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

ČLAN 30.

Poslove nabavke i skladištenje robe i poslove vešernice obavlja ekonom.

Ekonom obavlja i izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Trebuje, prima, zadužuje, istovara potrebnu robu za snabdjevanje Vrtića,
- Po izvršenoj nabavci robu skladišti i istu zadužuje u kuhinju i spremačicama,
- Vodi knjigu ulaza i izlaza robe i kartice robe,
- Izdaje robu na osnovu trebovanja spremačicama i kuharicama, stručnim radnicima i ostalim,
- Vršiti nadzor, kontrolu, ispravnost robe, njihovu potrošnju i rok trajanja,
- Zadužuje spremačice sa higijenskim sredstvima i ostalom robom na osnovu trebovanja, vršiti kontrolu, ispravnosti i potrošnje istih i uvodi na kartice robe,
- Zadužen je opremom u vešernici, vršiti kontrolu i ispravnost mašina u vešernici i druge opreme,
- Zadužuje spremačicu zavjesama, posteljinom i ostalim sredstvima i pomagalicama za rad,
- Dostavlja izvještaj o utrošku higijenskih sredstava i prehrambenih artikala u upravu,
- Vršiti nadzor i dezinfekciju dječijih tuta,
- Vršiti pranje i peglanje posteljine i ostalog u Vrtiću, vršiti pranje i zamjenu posteljina sa spremačicom jednom mjesečno, vršiti pranje tepiha sa spremačicom jednom godišnje,
- Vršiti dezinfekciju igraćaka, opreme, toaleta, jednom sedmično, sa spremačicom,
- Lično je odgovorna za ekonomisanje, domaćinsko poslovanje, pravovremeno kontrolisanje ispravnosti namirnica i potrošnju,
- Dostavlja izvještaje o utrošku u upravu, vodi računa o čistoći opreme u ekonomatu i vešernici,
- Sačinjava jelovnik sa kuharskim osobljem,
- U skladu sa normativom i jelovnikom zadužuje prehrambene artikle i ostalu robu kuharicama,
- Vršiti kontrolu izvještaja robe u kuhinji i kontroliše izvještaj kuharica i dostavlja u upravu, zadužena je sa posteljinom, zavjesama i ostalom robom u vešernici,
- Po potrebi sačinjava nabavku hrane, higijenskih sredstava, pedagoško-didaktičkog materijala i iste zadužuje po potrebi,
- Po potrebi vršiti zamjenu spremačice i izvršava radne zadatke i poslove tog radnog mjesta,
- Dostavlja poštu, donosi izvode iz banke i obavlja ostale kurirske poslove,
- Vršiti sve poslove i radne zadatke po nalogu direktora iz djelokruga ovog rada i po uputama administrativnog radnika i direktora.

Za svoj rad odgovoran je administrativnom radniku i direktoru.

ČLAN 31.

Poslove održavanja objekta i fizičko obezbjeđenje objekta obavlja domar.

Domar izvršava sljedeće poslove i radne zadatke:

- Održavanje objekta, opreme, instalacije, ograde, opreme u dvorištu i ispred zgrade,
- Preuzima potrebne preventivne mjere da ne dođe do kvarova u zgradama, na instalacijama, opreme i sl.,
- Kada dođe do kvarova, bez odlaganja pristupa njihovom otklanjanju i iste realizuje,
- Obavlja poslove krečenja i farbanja zidova, drvene i metalne stolarije i ostalih osnovnih sredstava,
- Vršiti postavljanje i izmjenu itisona, parketa, pločica i drugih podnih i zidnih obloga,
- Održava vodovodne i kanalizacione instalacije u ispravnom stanju,
- Održava elektro-instalacije u ispravnom stanju, vrši zamjenu rasvjetnih tijela, a u slučaju kvarova iste otklanja,
- Održava elektro-uređaje i otklanja kvarove na njima (mijenja osigurače, znači manje kvarove), a u slučaju velikog kvara, angažuje druga stručna lica,
- Vršiti manje bravarske, zidarske i keramičke radove,
- Odgovoran je za alat, opremu i materijal kojim radi,
- Po potrebi vrši zamjenu ekonoma i izvršava radne zadatke i obaveze tog radnog mjesta,
- Čuva objekt i imovinu objekta tokom noći,
- Boravi u objektima i van objekta u cilju njihove zaštite i neželjene posljedice,
- Čuva igračke u dvorištu i održava čistoću dvorišta i obavlja ostale radnje kojim su potrebne,
- U slučaju potrebe poziva policiju i obavještava direktora o namjeni izvršenja ili eventualno izvršenoj krađi,
- Dužan je štiti i zaštititi objekt, opremu, namirnice i drugi materijal u objektima Vrtića,
- Vršiti sve poslove i radne zadatke po nalogu direktora i po uputama administrativnog radnika i direktora,
- Loži vatru u kotlovnici i održava potrebnu temperaturu,
- Regulise nivo vode u kotlovima, pritisak i drugo što je potrebno za normalno funkcionisanje centralnog grijanja,
- Čisti ložišta, dimnjake i kotlovnici,
- Redovno izbacuje šljaku i odvozi u kontejner,
- Deponuje i slaže ogrjev na određeno mjesto,
- Čisti i održava dvorišta u dijelu gdje zaprlja od ogrjeva, a po potrebi i čitavo dvorište,
- Odgovoran je za uredno održavanje temperature, funkcionisanje i ispravnost svih elemenata za zagrijavanje (centralno grijanje u objektima) i snosi odgovornost disciplinski i materijalno ukoliko dođe do kvara na centralnom grijanju, njegovom nepažnjom i nemarom.

Za svoj rad odgovoran je direktoru Vrtića.

2. Opšti i posebni uslovi za zasnivanje radnog osoblja

- Obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka

ČLAN 32.

Pored ispunjavanja općih uslova za zasnivanje radnog odnosa (starosna dob, opća zdravstvena sposobnost) potrebno je da za obavljanje pojedinih poslova i zadataka radnik ispunjava i određene posebne uslove koji su utvrđeni Zakonom, Pravilima Vrtića te ovim Pravilnikom kao i Programom odgojno-obrazovnog rada.

Kao posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa za obavljanje pojedinih poslova i zadataka utvrđuje se: stručna sprema, radno iskustvo, određena znanja i stručni ispit, organizaciona i radna sposobnost, posebna zdravstvena sposobnost.

Postupak izbora kandidata za sva radna mjesta u Vrtiću vrši se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 01/24).

ČLAN 33.

Za direktora može biti imenovano lice koje ima visoku stručnu spremu predškolskog odgoja i obrazovanja, odnosno završen najmanje prvi stepen studijskog ciklusa u području predškolskog odgoja, pedagogije, specijalne pedagogije ili psihologije, a u izuzetnim okolnostima višu stručnu spremu predškolskog odgoja. Imenovano lice mora imati 5 godina radnog iskustva na poslovima predškolskog odgoja i obrazovanja a naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi, što dokazuje rješenjem o ocjeni rada.

Direktora imenuje Upravni odbor po postupku koji se utvrđuje zakonima FBiH, Kantona i općih akata predškolske ustanove uz prethodnu saglasnost Osnivača predškolske ustanove.

ČLAN 34.

Uz prijavu na konkurs kandidat podnosi kratku biografiju sa opisom poslova koje je do konkurisanja obavljao, kao i Programsku koncepciju rada predškolske ustanove.

ČLAN 35.

Za administrativnog radnika može biti izabrano lice koje ima IV stepen stručne spreme obrazovanja. Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku Ugovora o radu vrši direktor.

Direktor raspoređuje zaposlenika na radne zadatke i prati i usmjerava njegov rad.

ČLAN 36.

Za pedagoga Vrtića može biti izabrano lice koje ima završen Filozofski fakultet, odsjek opća pedagogija ili pedagogija - psihologija i položen stručni ispit, sa 6 mjeseci radnog iskustva.

Ako se na konkurs ne prijavi lice koje ima položen stručni ispit, može biti i izabrano lice bez položenog stručnog ispita, s tim što je isti dužan položiti nakon jedne a do kraja druge godine rada u Vrtiću.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku ugovora vrši direktor.

ČLAN 37.

Za socijalnog radnika može biti izabrano lice koje ima završen fakultet ili višu školu socijalnog smjera, sa 6 mjeseci radnog iskustva.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 38.

Funkcija odgajatelja definisana je zajedničkim jezgri programima za predškolski odgoj i obrazovanje, a ostali uslovi za obavljanje funkcije bliže se određuju Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

ČLAN 39.

Različite programe predškolskog odgoja i obrazovanja realizuje odgajatelj sa visokom ili višom stručnom spremom predškolskog odgoja i obrazovanja i položenim stručnim ispitom.

Ako se na konkurs ne prijavi lice koje ima položen stručni ispit može biti izabrano lice bez položenog stručnog ispita, s tim što je isti dužan položiti stručni ispit nakon jedne a prije isteka druge godine rada u predškolskoj ustanovi.

ČLAN 40.

Za odgajatelja može biti izabrano lice sa završenim prvim studijskim ciklusom kao i specijalizirani stručnjak različitog profila: pedagog, specijalni pedagog, logoped, psiholog, ljekar, socijalni radnik, u svojstvu stručnih saradnika.

Raspisivanje konkursa vrši Upravni odbor i izbor, na prijedlog direktora.

ČLAN 41.

Odgajatelji koji su stupanjem na snagu Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 07/10) zatečeni na poslovima odgajatelja sa srednjom stručnom spremom i imaju više od 20 godina radnog staža, mogu ostati u odgojno-obrazovnom procesu do odlaska u mirovinu. Odgajatelji sa srednjom stručnom spremom koji imaju manje od 20 godina radnog staža a koji su od dana stupanja na snagu ovog Zakona zatečeni na poslovima odgajatelja, obavezni su u roku od četiri godine završiti odgovarajuću stručnu spremu najmanje VI stepen složenosti, odnosno adekvatnog ekvivalenta stručne spreme prvog studijskog ciklusa.

ČLAN 42.

Nastavnici razredne nastave koji su od dana stupanja na snagu Zakona iz člana 43. ovog Pravilnika zatečeni na poslovima odgajatelja, mogu obavljati poslove odgajatelja u toj predškolskoj ustanovi.

ČLAN 43.

Njegu i brigu o zaštiti i unapređenju zdravlja djece uzrasta od 6 mjeseci do 3 godine realizuju njegovateljice - zdravstveni radnici.

Njegu i brigu o unapređenju zdravlja djece uzrasta od 6 mjeseci do polaska u školu realizuju njegovateljice - zdravstveni radnici, u svojstvu asistenta i volontera.

ČLAN 44.

Za njegovateljicu - zdravstvenog radnika može biti izabrano lice koje ima završen fakultet, višu ili srednju školu medicinskog usmjerenja.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 45.

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje ima visoku stručnu spremu, završen najmanje prvi studijski ciklus sa ostvarenih 240 ECTS u području predškolskog odgoja, 5 godina radnog staža u odgojno-obrazovnoj ustanovi na poslovima odgojno-obrazovnog rada i 5 godina radnog staža na rukovodećim pozicijama, da nije član Upravnog odbora Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanja u kojoj se kandiduje, rezultati rada ostvareni tokom poslovne karijere.

Opći uslovi su utvrđeni Zakonom o radu i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona.

Izbor i postavljanje pomoćnika direktora vrši Upravni odbor internim konkursom ili na osnovu molbe zaposlenika na upražnjeno radno mjesto, i to na neodređeno vrijeme.

ČLAN 46.

Za defektologa može biti izabrano lice koje ima visoku stručnu spremu, defektološkog smjera i položen stručni ispit.

Ako se na konkurs ne prijavi lice koje ima položen stručni ispit, može biti izabrano i lice bez položenog stručnog ispita, s tim što je dužan isti položiti nakon jedne a do kraja druge godine rada u Vrtiću.

Raspisivanje konkursa vrši Upravni odbor i izbor, na prijedlog direktora.

ČLAN 47.

Za psihologa može biti izabrano lice koje ima visoku školu, u području psihologije i položen stručni ispit.

Ako se na konkurs ne prijavi lice koje ima položen stručni ispit, može biti izabrano i lice bez položenog stručnog ispita, s tim što je dužan isti položiti nakon jedne a do kraja druge godine rada u Vrtiću.

Raspisivanje konkursa vrši Upravni odbor i izbor, na prijedlog direktora.

ČLAN 48.

Za socijalnog pedagoga može biti izabrano lice koje ima visoku školu, u području specijalne pedagogije i položen stručni ispit.

Ako se na konkurs ne prijavi lice koje ima položen stručni ispit, može biti izabrano i lice bez položenog stručnog ispita, s tim što je dužan isti položiti nakon jedne a do kraja druge godine rada u Vrtiću.

Raspisivanje konkursa vrši Upravni odbor i izbor, na prijedlog direktora.

ČLAN 49.

Za logopeda može biti izabrano lice koje ima visoku školu, u području logopedije i položen stručni ispit.

Ako se na konkurs ne prijavi lice koje ima položen stručni ispit, može biti izabrano i lice bez položenog stručnog ispita, s tim što je dužan isti položiti nakon jedne a do kraja druge godine rada u Vrtiću.

Raspisivanje konkursa vrši Upravni odbor i izbor, na prijedlog direktora.

ČLAN 50.

Za ekonomu može biti izabrano lice koje ima završenu srednju stručnu spremu, IV stepen - kuharski tehnolog.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 51.

Za kuhara i servirku može biti izabrano lice koje ima završenu školu III stepen ugostiteljske struke, kuharskog zvanja i najmanje 1 godinu radnog iskustva u struci.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 52.

Za spremačicu može biti izabrano lice koje ima završenu osnovnu školu.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 53.

Za skladištara - ložača može biti izabrano lice koje ima III stepen stručne spreme i položen vozački ispit najmanje „B“ kategorije.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 54.

Za domara može biti izabrano lice koje ima završenu osnovnu školu.

Raspisivanje konkursa, izbor i postavljanje, zaključivanje ugovora i donošenje odluke o prestanku rada vrši direktor.

ČLAN 55.

Broj radnih mjesta uslovljen je obimom djelatnosti Vrtića, Pedagoškim standardima, potrebama i zahtjevima Osnivača i materijalnim mogućnostima Vrtića.

Broj potrebnih zaposlenika u toku jedne školske godine iskazuje se putem Godišnjeg programa rada i izvještaja o njegovoj realizaciji, koji je osnova za finansiranje Vrtića.

OBLICI ORGANIZOVANJA**ČLAN 56.**

Odgojno-obrazovne aktivnosti u predškolskoj ustanovi ili drugi oblici organizovanog okupljanja djece predškolske dobi, izvode se u odgojnim grupama u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

Formiranje odgojnih grupa određuje broj djece, dob djece, vrstu i trajanje programa, uz poštivanje sposobnosti, potreba i interesa djece i roditelja.

ČLAN 57.*Oblik organizovanja**Broj djece u odgojnim grupama*

JASLICE	Optimalno	Minimalno	Maksimalno
Odgojna grupa dobi od 6 mjeseci do 1 godine	10	8	12
Odgojna grupa dobi od 1-2 godine	12	10	16
Odgojna grupa od 2-3 godine	16	13	21
Mješvita grupa	10	8	14

VRTIĆ

Odgojna grupa uzrasta u četvrtoj godini	18	16	24
Odgojna grupa uzrasta u petoj godini	23	18	26
Mješovita odgojna grupa uzrasta			
od 3 godine do polaska u školu	25	20	26
Odgojna grupa djece pred polazak u školu	25	20	26

SPECIJALIZIRANI RAZVOJNI PROGRAM

Odgojna grupa istog uzrasta	14	12	18
Odgojna grupa djece različitog uzrasta	12	10	16

ČLAN 58.

U vrtiću su ustanovljena sljedeća radna mjesta:

R/B	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Vrsta radnog mjesta	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Direktor	VI, VII	rukovodno	1	
2.	Pomoćnik direktora	VII	rukovodno	1	
3.	Administrativni radnik	IV	administrativno	1	
4.	Odgajatelj - Cjelodnevni boravak - Poludnevni, kraći i ostali programi	VI, VII		2 1	Po odgojnoj grupi Po odgojnoj grupi
5.	Njegovateljica	IV, VI, VII		2	Po odgojnoj grupi
6.	Ekonom	IV	pomoćno	1	Po objektu
7.	Skladištar - ložač	III	pomoćno	1	Po objektu
8.	Kuhar	III	pomoćno	1	Do 100 djece
9.	Servirka	III	pomoćno	1	Do 100 djece
10.	Spremačica	OŠ	pomoćno	1	Do 300 m ² površine
11.	Domar	OŠ	pomoćno	1	Po objektu
12.	Defektolog	VI, VII	Stručni saradnik		
13.	Psiholog	VI, VII	Stručni saradnik		
14.	Socijalni pedagog	VI, VII	Stručni saradnik		
15.	Logoped	VI, VII	Stručni saradnik		
16.	Socijalni radnik	VI, VII	Stručni saradnik		
17.	Pedagog	VI, VII	Stručni saradnik		

ČLAN 59.

Uključivanje djece s istom vrstom poteškoće u razvoju u istoj odgojnoj grupi:

Dob	najviše	broj djece
1 do 2 godine	--	3 djeteta
2 do 4 godine	--	5 djece
4 do 6 godina	--	6 djece

ČLAN 60.

Uključivanje djece s autizmom, djece različitog uzrasta i djece s različitim vrstom problema u razvoju:

Dob	najviše	broj djece
1 do 2 godine	--	2 djeteta
2 do 5 godine	--	3 djeteta

ČLAN 61.

U skladu sa prostornim uslovima rada, potrebama djece i roditelja, uvođenja novih programa, istraživačkih programa, u odgojnim grupama može biti i manji broj djece i odnosu na broj djece utvrđen Pedagoškim standardima uz prethodnu saglasnost Osnivača.

ČLAN 62.

U skladu sa prostornim uslovima rada, potrebama djece i roditelja, Ustanova može uz prethodnu saglasnost Osnivača u odgojnim grupama imati upisan i veći broj djece, od broja djece u odgojnim grupama utvrđenim Pedagoškim standardima i normativima za 10%.

ČLAN 63.

Broj izvršilaca u članu 61. može se mijenjati i zavisno od uslova navedenih u članu 59.

U slučaju smanjenja obima poslova, ograničenih materijalnih mogućnosti Vrtića ili drugih mogućnosti popunjenja nekih navedenih radnih mjesta iz člana 61., pojedini poslovi nepopunjenih radnih mjesta mogu se prenijeti drugom zaposleniku uz reduciranje njegovih poslova i zadataka ili materijalnom naknadom za povećan obim posla tom radniku.

Odluku o tome donosi direktor, koji radniku o tome izdaje odgovarajuće rješenje.

ČLAN 64.

Poslovi materijalnog knjiženja, vođenja finansijske i knjigovodstvene dokumentacije, izrade periodičnih i godišnjih obračuna, praćenje propisa iz oblasti finansija i knjigovodstva i drugi stručni poslovi iz ove oblasti, mogu se ustupiti i stručnom i za te poslove ovlaštenom preduzeću.

ZAVRŠNE ODREDBE**ČLAN 65.**

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika u nadležnosti je Upravnog odbora.

ČLAN 66.

Direktor Vrtića obavezan je svim zaposlenicima izdati nova rješenja sa nazivom radnog mjesta i opisom poslova koje obavlja.

ČLAN 67.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JU „Gradski dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 166/2011 od 21.07.2011. godine.

ČLAN 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljenoj saglasnosti Osnivača, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

Predsjednik Upravnog odbora

(M.P.) Sinanović Midhat, s.r.

S A D R Ź A J

Strana

I - AKTI GRADONAČELNIKA

1. ODLUKA o odobravanju sredstava u operativnom planu Budžeta Grada Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2024. godine – IV kvartal.....	952
2. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1929/24 od 27.09.2024. godine.....	960
3. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1930/24 od 24.09.2024. godine.....	961
4. ODLUKA o uvećanju sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1946/24 od 30.09.2024. godine.....	963
5. ODLUKA o korištenju sredstava tekuće rezerve iz Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-2027/24 od 15.10.2024. godine.....	964
6. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-2142/24 od 11.11.2024. godine.....	965
7. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1895/24 od 24.09.2024. godine.....	966
8. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1978/24 od 11.10.2024. godine.....	968
9. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-2037/24 od 23.10.2024. godine.....	969
10. RJEŠENJE o izmjeni Rješenja o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-2071/24 od 29.10.2024. godine.....	971
11. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-1931/24 od 01.10.2024. godine.....	972
12. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-2075/24 od 25.10.2024. godine.....	974
13. RJEŠENJE o preraspodjeli sredstava u Budžetu Grada Zavidovići za 2024. godinu broj: 02-11-2076/24 od 28.10.2024. godine.....	975
14. NAREDBA o provođenju obavezne preventivne systemske deratizacije na području Grada Zavidovići – jesenja faza 2024. godine.....	976
15. RJEŠENJE o davanju saglasnosti na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, o usvajanju Pravila Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 136-A-6/2024 od 28.08.2024. godine.....	979
16. RJEŠENJE o davanju saglasnosti na Odluku Upravnog odbora Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići, broj: 137-UO-2/2024-6/2024 od 28.08.2024. godine.....	980

**II – AKTI SLUŽBE ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ
INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU**

1. JAVNI POZIV za prikupljanje zahtjeva za raspored taksivozila na slobodna taksistajališta na području Grada Zavidovići za 2025. godinu.....	981
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

III – AKTI JAVNE USTANOVE „DJEČIJI VRTIĆ“ ZAVIDOVIĆI

1. PRAVILA Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići.....	987
3. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Javne ustanove „Dječiji vrtić“ Zavidovići.....	1011