



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće

Na osnovu člana 363 stav 1. Zakona o stvarnim pravima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 66/13 i 100/13), člana 13. stav 2. tačka 5. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 3. i 5. Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije BiH, kantona, općina i gradova („Službene novine Federacije BiH, broj: 17/14), člana 8. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Općine Breza“, broj: 6/17 i 1/19) i člana 19. tačka 7. i člana 101. stav 3. Statuta Općine Breza – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Općine Breza", broj: 8/09), Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.05.2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o uvjetima, načinu i postupku prodaje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Breza, putem javnog nadmetanja – licitacije

Član 1.

Odobrava se prodaja neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta (u daljem tekstu nekretnina) u vlasništvu Općine Breza, radi izgradnje tri (3) stambeno-poslovna objekta, a koje je označeno kao:

NEKRETNINA br. 1.

- k.č. broj: 744/49, zv. Bosanska; Dvorište, u površini od 529 m², upisana u Posjedovni list broj: 137 k.o. Breza, posjednik Općina Breza sa dijelom 1/1, upisana i u Zemljišnoknjižni uložak broj: 437 k.o. Breza, kao vlasništvo Općine Breza sa dijelom 1/1,

NEKRETNINA br. 2.

- k.č. broj: 744/50, zv. Bosanska; Dvorište. u površini od 456 m², upisana u Posjedovni list broj: 137 k.o. Breza, posjednik Općina Breza sa dijelom 1/1, upisana i u Zemljišnoknjižni uložak broj: 437 k.o. Breza, kao vlasništvo Općine Breza sa dijelom 1/1,

NEKRETNINA br. 3.

- k.č. broj: 744/51, zv. Bosanska; Dvorište, u površini od 542 m², upisana u Posjedovni list broj: 137 k.o. Breza, posjednik Općina Breza sa dijelom 1/1, upisana i u Zemljišnoknjižni uložak broj: 437 k.o. Breza, kao vlasništvo Općine Breza sa dijelom 1/1.

Član 2.

Nekretnine iz člana 1. ove Odluke, prodaju se u svrhu izgradnje tri stambeno – poslovna objekta, a koji će se graditi prema urbanističko – tehničkim uslovima, koji su utvrđeni rješenjima Službe za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Breza, o

načelnjoj urbanističkoj saglasnosti, broj: 04/1-4-23-1251/18 od 06.11.2018. godine, 04/1-4-23-1252/18 od 06.11.2018. godine i 04/1-4-23-1253/18 od 05.11.2018. godine i to:

- horizontalni gabarit objekta: 12,00 m x 20,00 m
- spratnost: podrum + prizemlje + 3 sprata
- sadržaj: prizemlje – poslovni prostori (isključivo za djelatnosti koje nemaju negativan uticaj na stanovanje i ne ugrožavaju životnu sredinu), etaže: stanovanje; podrum: ostave, dvonamjensko sklonište.

Član 3.

Prodaja nekretnina iz člana 1. ove Odluke, vršit će se na osnovu javnog nadmetanja – licitacije.

Daje se ovlaštenje Općinskom načelniku da objavi Javni oglas o prodaji nekretnina putem javnog nadmetanja - licitacije, u svrhu izgradnje stambeno-poslovnih objekata.

Javni oglas o prodaji nekretnina putem javnog nadmetanja – licitacije, objavit će se u jednim dnevnim novinama, koje se distribuiraju na području Federacije BiH, na web stranici Općine Breza i na Oglasnoj ploči Općine Breza.

Javni oglas mora biti objavljen najmanje 15 (petnaest) dana prije dana određenog za dan licitacije.

Član 4.

Početna prodajna cijena po kojoj će se vršiti javno nadmetanje–licitacija za prodaju nekretnina iz člana 1. ove Odluke, utvrđena je na osnovu Nalaza i mišljenja, stalnog sudskog vještaka za oblast građevine Krešimira Filipovića dipl. ing. građ., iz Sarajeva, od 20.05.2019. godine, a kako slijedi:

- za nekretninu pod rednim brojem 1., označena kao k.č. br. 744/49 k.o. Breza, za 1 m² iznosi 135,00 KM, odnosno za površinu od 529 m² iznosi 71.415,00 KM
- za nekretninu pod rednim brojem 2., označena kao k.č. br. 744/50 k.o. Breza, za 1 m² iznosi 135,00 KM, odnosno za površinu od 456 m² iznosi 61.560,00 KM
- za nekretninu pod rednim brojem 3., označena kao k.č. br. 744/51 k.o. Breza, za 1 m² iznosi 135,00 KM, odnosno za površinu od 542 m² iznosi 73.170,00 KM.

Član 5.

Javno nadmetanje – licitaciju provest će Komisija za sprovođenje javnog nadmetanja – licitacije, koju će imenovati rješenjem Općinski načelnik.

Komisiju će sačinjavati predsjednik i dva člana, koji imaju zamjenike.

Član 6.

Za učestvovanje u postupku javnog nadmetanja – licitacije, zainteresovana lica dužna su na račun Općine Breza, položiti kaparu u iznosu od 10% od početne prodajne cijene nekretnina i to:

- za nekretninu pod rednim brojem 1., 7.141,50 KM
- za nekretninu pod rednim brojem 2., 6.156,00 KM
- za nekretninu pod rednim brojem 3., 7.317,00 KM

Član 7.

Mjesto i vrijeme održavanja javnog nadmetanja – licitacije, način prijave, dokumentacija koja je potrebna za sudjelovanje u postupku licitacije, razgledanje nekretnina, dokumentacija i drugi podaci za provođenje javnog nadmetanja – licitacije, odredit će se Javnim oglasom.

Član 8.

Daje se ovlaštenje Općinskom načelniku da po okončanju postupka licitacije sa najpovoljnijim ponuđačima zaključi kupoprodajni ugovor koji će biti u formi notarski obrađene isprave i kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze ugovornih strana.

Kupoprodajni ugovor Općinski načelnik će zaključiti sa najpovoljnijim ponuđačima nakon pribavljenog mišljenja Općinskog pravobranilaštva Breza.

Najpovoljniji ponuđači dužni su kupoprodajnu cijenu, umanjenu za iznos kapare, uplatiti na račun Općine Breza, prije zaključenja kupoprodajnog ugovora u roku od 15 dana od dana okončanog postupka javnog nadmetanja - licitacije.

Ugovor o kupoprodaji ima se potpisati u roku od 30 dana od okončanja postupka licitacije.

Ukoliko najpovoljniji ponuđač ne izvrši plaćanje u roku iz stava 3. ovog člana smatrat će se da je odustao od kupovine nekretnine, te gubi pravo na povrat kapare.

Član 9.

Nakon kompletno okončanog postupka prodaje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta iz člana 1. ove Odluke, Općinski načelnik obavezan je pisanom informacijom, upoznati Općinsko vijeće o rezultatu Javnog oglasa o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta.

Član 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Breza".

Broj: 01/1-02-1256/19
Breza, 29.05.2019. godine

ZAMJENIK PREDSDJEDAVAJUĆEG:
Općinskog vijeća
Memsud Kadrić, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće

Na osnovu člana 35. stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06 i 51/09) i člana 101. stav 3. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik općine Breza“ broj: 8/09 – Prečišćeni tekst) Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.05.2019. godine, d o n o s i

ODLUKU

o učestvovanju Općine Breza u svojstvu ponuđača u izvršnom postupku u kojem se radi naplate potraživanja Općine Breza i drugih vrši prodaja nekretnina u suvlasništvu izvršenika Imamović Mevludina sa dijelom od 1/4 i pribavljanju nekretnina u suvlasništvo Općine Breza sa dijelom od 1/4

Član 1.

Općina Breza će radi naplate svojih potraživanja u izvršnom postupku koji se vodi pred Općinskim sudom u Visokom broj: 41 0 Ip 004524 13 Ip2 u svojstvu tražitelja izvršenika protiv izvršenika Imamović Mevludina iz Breze, na ročištu za prodaju suvlasničkog dijela nepokretnosti izvršenika na parcelama označenim kao:

- k.č. br. 2168 zv. Kamenjača njiva 3. klase površine 1000 m²,
- k.č. br. 2169 zv. Kamenjača, njiva 3. klase površine 1390 m²
- k.č. br. 2170 zv. Kamenjača njiva 3. klase površine 1665 m²,

sve upisane u zk. ul. broj 1829 k.o. Župča ukupne površine 4055 m², suvlasništvo izvršenika Imamović Mevludina sa dijelom od 1/4, učestvovati kao ponuđač, dati ponudu za kupovinu navedenog suvlasničkog dijela izvršenika za dio svog potraživanja na ime glavnice u iznosu od 11.809,52 KM i iste pribaviti u suvlasništvo Općine Breza od 1/4.

Vrijednost suvlasničkog dijela koji je predmet prodaje u sudskom izvršnom postupku iznosi 15.206,25 KM i ista je utvrđena od strane Komisije za procjenu prometne vrijednosti nepokretnosti Općine Breza.

O naplati zakonskih zatezних kamata u navedenom postupku i troškova postupka Općinsko vijeće Breza će donijeti posebnu Odluku.

Član 2.

Nakon donošenja rješenja o dosudi nekretnina, iz člana 1. ove Odluke, Općini Breza i uknjižbe istih u zemljišnim knjigama i katastarskom operatu kao suvlasništvo i suposjed Općine Breza izvršit će se razvrgnuće suvlasništva (faktička dioba nekretnina) sa drugim suvlasnicima i suposjednicima nekretnina koje su predmet ove Odluke.

Služba za finansije, inspekcijске poslove i opću upravu će izvršiti knjiženje navedne imovine u svojim poslovnim knjigama.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik i Općinski pravobranilac.

Član 3.

Danom stupanja na snagu ove odluke stavlja se van snage Odluka Općinskog vijeća Breza broj: 01/1-02-117/17 od 25.01.2017. godine.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Broj:01/1-02-1243/19
Breza, 29.05.2019.

ZAMJENIK PREDSEDAVAJUĆEG
Općinskog vijeća
Kadrić Memsud, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće
Broj: 01/1-02-1266/19
Breza, 29.05.2019.

Na osnovu člana 115. Statuta Općine Breza (“Službeni glasnik Općine Breza”, broj: 8/09 – Prečišćeni tekst) prilikom razmatranja Izveštaja o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave Općine Breza za 2018.godinu, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.05.2019. godine, d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

USVAJA SE Izveštaj o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave Općine Breza za 2018.godinu

II

Zaključak objaviti u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Dostavljeno:
1x Općinski načelnik,
4x Pomoćnici općinskog načelnika
1x Evidencija
1x a/a

ZAMJENIK PREDSEDAVAJUĆEG
Općinskog vijeća
Kadrić Memsud, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinsko vijeće
Broj: 01/1-02-1232/19
Breza, 29.05.2019.

Na osnovu člana 115. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza", broj: 8/09 – Prečišćeni tekst) prilikom razmatranja Izvještaja o radu mjesnih zajednica za 2018. godinu, Općinsko vijeće Breza na sjednici održanoj dana 29.05.2019. godine, d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

USVAJA SE Izvještaj o radu mjesnih zajednica za 2018.godinu

II

Zaključak objaviti u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Dostavljeno:
1x Služba za privredu
1x Evidencija
1x a/a

ZAMJENIK PREDSDJEDAVAJUĆEG
Općinskog vijeća
Kadrić Memsud, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 86. stav 2. Zakona o budžetu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 102/13., 9/14. i 13/14.) i člana 116. Statuta Općine Breza ("Službeni glasnik Općine Breza" broj 8/09) a u vezi sa članom 12. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 26/16.) i tačke II Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine FBiH" broj 19/05.), Općinski načelnik, d o n o s i

PRAVILNIK

o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima

I. OPŠTE ODREDBE**Član 1.****(Predmet interne kontrole)**

Ovim pravilnikom uređuje se način i postupak organizovanja sistema interne kontrole i internih kontrolnih postupaka (u daljem tekstu: Interne kontrole) u Općini Breza (u daljem tekstu: Općina), definišu upravljački, administrativno-interni i računovodstveno-interni kontrolni postupci, te postupci procjene rizika, informisanja, komunikacije i nadgledanja.

Član 2.**(Svrha interne kontrole)**

Internom kontrolom osigurava se efektivnost i efikasnost rada i poslovanja, pouzdanost finansijskog izvještavanja, transparentnost izvještavanja o radu i poslovanju, usklađenost s relevantnim zakonima i propisima o izvršenju budžeta, u radu i poslovnim zadacima Općine.

Internu kontrolu primjenjuju Općinski načelnik i svi zaposlenici Općine.

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

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

- a) da se radni potencijal svakog zaposlenog koristi efektivno i efikasno, u cilju ispunjavanja strateških ciljeva, planova rada i poslovanja Općine;
- b) zaštitu resursa od gubitaka izazvanih rasipanjem, zloupotrebom, pogrešnim upravljanjem, greškama, prevarama i drugim nepravilnostima;
- c) prikupljanje, razvijanje i održavanje pouzdanih i tačnih finansijskih i upravljačkih

podataka i informacija, kao i objavljivanje istih u redovnim izvještajima;

- d) uspješno uspostavljanje i provođenje odgovarajućih postupaka za smanjenje rizika i nepravilnosti u radu i poslovanju Općine.

Član 4.**(Zadatak interne kontrole)**

Osnovni zadatak interne kontrole je preventivno djelovanje za spriječavanje nastajanja i/ili utvrđivanja nepravilnosti i pogrešaka u radu i poslovanju, te davanje prijedloga za njihovo otklanjanje. Interne kontrole su sastavni dio procesa rada i ugrađene su u taj proces.

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

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

Organizaciona struktura Općine treba jasno da definiše ovlasti i odgovornosti unutar Općine, i treba da uspostavi odgovarajuće linije izvještavanja. Također, treba osigurati da svaki zaposlenik u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

Kontrolno okruženje obuhvata sveukupne stavove, savjesnost i aktivnosti rukovodstva i uposlenika Općine u vezi sa sistemom interne kontrole i njegovom značaju unutar Općine.

Član 6.**(Efekat interne kontrole)**

Pod internim kontrolama podrazumijevaju se organizacija, politike i procedure koje se koriste da bi se osiguralo izvršavanje poslova koji su zakonom i drugim propisima dati u nadležnost Općine, i to:

- a) poštivanje propisa, internih akata, uputstava i pravila;
- b) promovisanje urednog, efektivnog i efikasnog poslovanja radi postizanja strateških i planiranih ciljeva, kao i kvaliteta rada i poslovanja;
- c) korištenje resursa pri izvršenju poslova iz nadležnosti Općine u skladu sa postavljenim ciljevima;
- d) da su programi i planovi za izvršavanje poslova iz nadležnosti Općine zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja;
- e) da su na raspolaganju pouzdane i pravovremene informacije koje se koriste pri izvještavanju i donošenju odluka;

Također, putem interne kontrole, omogućava se i otkrivanje greške ili prevare;

Pod sistemom interne kontrole Općine pored organizacije, politike i procedura iz stava 1. ovoga člana, podrazumijevaju se i procedure kontrole u računovodstvu, procesima donošenja akata, nabavkama i slično, a koje čine sastavni dio tekućeg procesa rada.

Član 7.**(Funkcije interne kontrole)**

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

- a) kontrole u računovodstvu,
- b) odvajanje nadležnosti u finansijskom izvještavanju;
- c) nabavke roba, usluga i radova;
- d) poslovanje, izvršavanje poslova i zadataka u Općini;
- e) signiranje, odlaganje radne dokumentacije, distribucija ulazne i izlazne dokumentacije;
- f) evidentiranje u Glavnu knjigu i zaštita IT sistema;
- g) zaštita IT sistema Općine Breza;
- h) rukovanje gotovim novcem;
- i) korištenje službenih vozila, reprezentacije, mobilnih i fiksnih telefona i dr.

III. VRSTE INTERNE KONTROLE**Član 8.****(Vrste internih kontrola)**

Vrste interne kontrole su:

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

A) Upravljačka interna kontrola**Član 9.****(Rukovođenje)**

Općinski načelnik rukovodi radom Općine Breza i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i drugim propisima. Općinskom načelniku u rukovođenju pomažu rukovodioci službi -

pomoćnici Načelnika u skladu sa prenesenim ovlaštenjima.

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

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

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

Član 10.

(Procedure upravljačke interne kontrole)

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne postupke su:

- *Statut Općine Breza,*
- *Odluka o unutrašnjoj organizaciji Općinskih službi za upravu i posebnih službi u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Breza,*
- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.*

B) Administrativna interna kontrola

Član 11.

(Administrativne interne kontrole)

Administrativna interna kontrola u Općini obuhvata pisane procedure vezane za administraciju, odnosno administrativne kontrolne postupke, kojima se propisuje:

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

Član 12.

(Procedure administrativne interne kontrole)

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke su:

- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza,*
- *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,*
- *Pravilnik o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika Općine Breza*

- *Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja,*
- *Pravilnik o pečatima,*
- *Pravilnik o korištenju službenih vozila u vlasništvu Općine Breza,*
- *Procedura o zaštiti podataka.*

Član 13.

(Kontrola pošte)

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

Procedure koje regulišu kontrolu pošte su:

- *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.*

Član 14.

(Kontrola pečata)

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

Procedure koje regulišu kontrolu pečata su:

- *Pravilnik o pečatima.*

Član 15.

(Kontrola arhiviranja)

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

Procedure koje regulišu kontrolu arhiviranja su:

- *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju*
- *Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.*

C) Računovodstvena interna kontrola

Član 16.

(Kontrola računovodstvenih transakcija)

Računovodstveni sistem predstavlja niz zadataka i evidencija pravnog lica kojima se poslovni događaji obrađuju, a koji čine osnovu za vođenje računovodstvene evidencije. Ovaj sistem identifikuje, prikuplja, analizira, obračunava, klasifikuje, evidentira, sumira i izvještava o poslovnim promjenama i drugim finansijskim događajima.

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

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

Pisanim procedurama za računovodstvenu internu kontrolu propisuje se:

- sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija, njihovo knjiženje na osnovu vjerodostojne dokumentacije;
 - da izvještaji o izvršenju budžeta sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji;
 - obračun plaća i ostalih ličnih primanja;
 - evidencije o prisutnosti na radu;
 - obračun o privremenim i povremenim poslovima, kao i ugovorima o djelu;
 - blagajničko poslovanje;
 - nabavke;
 - kretanje knjigovodstvene dokumentacije;
 - pristup sredstvima isključivo licima koja imaju odobrenje i koja su odgovorna za njihovo čuvanje ili korištenje, te
 - blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.
- Svi budžetski korisnici su dužni koristiti sredstva samo za namjene predviđene Budžetom Općine Breza, i to do iznosa koji je planiran, a u skladu sa raspoloživim sredstvima i rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Član 17.

(Procedure računovodstvene interne kontrole)

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrole u Općini su:

- *Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Općine Breza,*
- *Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika Općine Breza,*
- *Pravilnik o procedurama korištenja namjenskih prihoda, donacija i grantova,*
- *Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura,*
- *Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu i budžetskih korisnika Općine Breza,*
- *Pravilnik o načinu stvaranja obaveza,*
- *Pravilnik o provođenju popisa u Općini Breza,*
- *Uputstvo o blagajničkom poslovanju,*
- *Pravilnik o reprezentaciji i poklonima Općine Breza,*
- *Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,*
- *Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova,*
- *Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja,*
- *Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona u Općini Breza,*
- *Odluka o plaćama i naknadama u Jedinostvenom općinskom organu Općine Breza.*

IV. POSTUPCI PROCJENE RIZIKA, INFORMISANJA, KOMUNICIRANJA I NADGLEĐANJA

Član 18.

(Procjena rizika)

Efikan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i kontinuiranu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Općine Breza.

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

- a) preventivna kontrola koja preventivno umanjuje nivo rizika za pojavu nezakonitosti, prevare, otuđenja i lošeg upravljanja resursima;
- b) razotkrivajuća kontrola kojom se otkrivaju već nastale nezakonitosti, prevare, otuđenja i slučajevi lošeg upravljanja resursima;
- c) korektivna kontrola kojom se utvrđuje potpunost, tačnost, autentičnost i pravilnost realizacije plana korektivnih mjera za otklanjanje nepravilnosti konstatovanih u toku pregleda i interne kontrole.

Član 19.

(Interna preventivna kontrola)

Interna preventivna kontrola se sprovodi na jedan od sljedećih načina:

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

20. (Rizici)

Rukovodioci službi razmatraju događaje koji mogu ugroziti ostvarenje utvrđenih strateških ciljeva svake godine. Strateški ciljevi odnose se na period od tri godine u skladu sa strategijom integriranog lokalnog razvoja Općine Breza.

Primjenom postupaka procjene rizika nastoji se utvrditi podložnost određene funkcije ili aktivnosti na vanjske uticaje, greške, nepravilnosti i neovlaštenu upotrebu. Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

Rizici u poslovanju Općine Breza svrstavaju se u tri osnovna nivoa, i to:

1. visoki,
2. srednji i
3. niski.

Član 21.

(Informisanje)

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

Postupci informisanja su:

- a) Interni postupci informisanja su svi postupci informisanja koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih procedura u Općini Breza, u okviru kojih zaposleni, preko svojih neposrednih rukovodilaca, obavještavaju Općinskog načelnika o svom radu ili mu, na njegov zahtjev, daju druga obavještenja od značaja za rad Općine Breza u skladu sa zakonima.
- b) Eksterni postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz administrativnih i računovodstvenih internih procedura, trećih strana objavljuje se preko:
 - web stranice Općine Breza,
 - službenih glasila,

- dnevnih novina, sedmičnih i/ili mjesečnih časopisa;
- štampanih letaka, plakata, afiša i slično.

Član 22.

(Komunikacija)

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

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

Procedura za postupke komunikacije su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave Općine Breza,

Član 23.

(Nadgledanje)

Nadgledanje zaposlenih je dio svakodnevnih aktivnosti rukovodstva koje obuhvata redovno izvještavanje pretpostavljenih, periodična ocjenjivanja zaposlenih odgovornih za određene aktivnosti.

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

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

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Rok za donošenje procedura)

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

Član 25.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Breza”.

Broj:01/2-05-913-2/19 /19
Datum: 27.05.2019. godine

Općinski načelnik
mr.sci. Munib A. Zaimović, s.r

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06) i člana 116. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09 – Prečišćeni stekst), a u vezi Poglavlja III smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/05), Općinski načelnik, dana 27.05.2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
o korištenju službenih vozila u vlasništvu
Općine Breza

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o korištenju službenih vozila u vlasništvu Općine Breza (U daljem tekstu : Pravilnik) utvrđuju se uslovi i način korištenja službenih vozila u Općini Breza.
- (2) Službeno vozilo u smislu odredbi Pravilnika smatra se svako motorno vozilo čiji vlasnik je Općina Breza.

Član 2.
(Značenje pojedinih izraza)

Definicije koje se koriste u ovom aktu imaju sljedeće značenje:

- (a) **Vozač** je uposlenik u Službi za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu, koji obavlja poslove višeg referenta-vozač putničkog automobila, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.
- (b) **Korisnik vozila** : Pravo upravljanja i korištenja službenog vozila pored vozača, mogu imati i drugi uposlenici Općine, koji posjeduju važeću vozačku dozvolu, kojima je zbog potrebe i prirode posla službeno vozilo dato na upotrebu.
- (c) **Vozni park** čine službena vozila u vlasništvu Općine.
- (d) **Parking prostor/službeni parking** za službena vozila Općine je parking prostor koji se nalazi ispred zgrade Općine, te garaže i parking prostordo zgrade Općine.
- (e) **Ovlaštena osoba za održavanje voznog parka** je viši referent-vozač putničkog automobila, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.
- (f) **Ovlaštena osoba za poslove planiranja korištenja službenih vozila** je Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurseu skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.

II – SVRHA, USLOVI, NAČIN KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA
SLUŽBENIM VOZILOM

Član 3.
(Svrha korištenja službenih motornih vozila)

- (1) Službena vozila koriste se za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Općine Breza.
- (2) Pravo na korištenje službenog vozila, po potrebi, imaju i vijećnici Općinskog vijeća Breza, a izuzetno i treća lica po odobrenju Općinskog načelnika.
- (3) Službena vozila mogu se koristiti i za prevoz sa ciljem pružanja zdravstvenih usluga u slučaju nesreće ili smrti zaposlenih i članova njihove uže porodice.

Član 4.
(Obaveze korisnika vozila)

Korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu, te se moraju pridržavati propisa iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti saobraćaja kao i odredbi ovog Pravilnika.

Član 5.
(Uslovi i način korištenja i upravljanja službenim vozilom)

- (1) Službena vozila po pravilu se koriste u toku radnog vremena, a izuzetno poslije radnog vremena i u neradne dane sa ciljem okončanja započetih poslova i radnih zadataka, uz odobrenje i predhodnu najavu rukovodioca općinske službe.
- (2) Općinski načelnik zbog prirode posla koji obavlja, nema ograničenja u korištenju službenog vozila.
- (3) Za vrijeme upotrebe službenog vozila korisnik mora imati propisani obrazac putnog naloga, potpisan od strane ovlaštene osobe.
- (4) Službena vozila moraju biti ispravna za vožnju za šta je odgovoran vozač putničkog motornog vozila, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Breza.
- (5) Korisnici su dužni prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti uobičajenu vizuelnu provjeru službenog vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i dr.), provjeru saobraćajne dozvole kao i posjedovanja obavezne opreme.
- (6) O eventualno uočenim nedostacima i manjkavostima nakon izvršene provjere navedene u prethodnom stavu korisnici vozila dužni su odmah obavjestiti ovlaštenu osobu za održavanje voznog parka iz stava 4. ovog člana.
- (7) Po završetku korištenja službenog vozila, osoba kojoj je izdat putni nalog dužna je parkirati vozilo na službeni parking, a uredno popunjeni putni nalog sa ostalom dokumentacijom i ključevima predati ovlaštenoj osobi za održavanje voznog parka, te izvršiti primopredaju ispravnosti vozila i vizuelni pregled vraćenog službenog vozila (fizička oštećenja, čistoća i dr).
- (8) U slučaju uočenih nepravilnosti pri korištenju službenog vozila ovlaštena osoba za održavanje voznog parka iste će zapisnički konstatovati, u prisustvu korisnika vozila.
- (9) Korisnik službenog vozila dužan je u pismenoj formi ukazati na sva zapažanja o tehničkim problemima uočenim prilikom vožnje, radi njihovog otklanjanja.
- (10) Korisnik je dužan da sa službenim vozilom postupa savjesno i odgovorno, odnosno sa pažnjom dobrog domaćina.

Član 6.
(Zahtjevi za korištenje službenih vozila)

- (1) Službena vozila se koriste isključivo za službene potrebe, na način da se Službi za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu uredno i blagovremeno dostavi zahtjev za korištenje službenog vozila, potpisan od strane pomoćnika Općinskog načelnika.
- (2) Obrazac zahtjeva utvrđuje Služba za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu i isti dostavlja općinskim službama na korištenje i postupanje.
- (3) Zahtjev za korištenje službenog vozila dostavlja se najmanje 1 (jedan) dan prije traženog termina, uz obavezno popunjavanje svih podataka.
- (4) U slučaju nepostupanja u skladu sa stavom (2) i (3) ovog člana, zahtjev će se smatrati neblagovremenim i nepotpunim i isti neće imati prioritet, izuzev hitnog slučaja.
- (4) Uz saglasnost Općinskog načelnika, službeno vozilo može se dati na korištenje općinskoj službi na period od 7 do 30 dana, uz predaju putnog naloga i zapisnika o predaji službenog vozila.

(5) Rukovodilac općinske službe kojoj je dato službeno vozilo odgovoran je za korištenje službenog vozila u skladu sa ovim Pravilnikom, za period iz stava (5) ovog Pravilnika.

Član 7.

(Postupanje prema zahtjevima za vožnju i/ili korištenje službenih vozila)

(1) U slučaju da u istom vremenskom periodu, pristignu zahtjevi od strane više općinskih službi za upotrebu vozila i/ili vozača za službene vožnje, ovlaštena osoba za poslove planiranja korištenja službenih vozila vrši usaglašavanje sa podnosiocima zahtjeva.

(2) Ovlaštena osoba za korištenje službenih vozila može odobriti vožnju po zahtjevu koji je podnesen suprotno članu 6. stav (3), neblagovremeno podnošenje zahtjeva, ukoliko raspolaže sa slobodnim službenim vozilom i vozačem.

(3) Ukoliko ovlaštena osoba nije u mogućnosti ispuniti zahtjev koji je blagovremeno i uredno podnesen u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika, dužna je obavjestiti podnosioca zahtjeva o nemogućnosti ispunjenja zahtjeva (pismenim putem, usmeno ili putem telefona), 8 sati prije planiranog termina vožnje.

Član 8.

(Putni nalog za upotrebu službenog vozila)

(1) Za upotrebu službenog vozila koristi se standardizovani obrazac "Putni nalog za putničko motorno vozilo-PN4". Sadržaj obrasca propisan je članom 6. Pravilnika o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga ("Službene novine FBiH", broj: 7/07).

(2) Ovlaštena osoba, za poslove planiranja korištenja službenih vozila otvara/izdaje putni nalog (upisuje ime i prezime vozača, relaciju, marku tip vozila, registarski broj, potpisana izjava da je vozilo primljeno bez vidljivih nedostataka te potpis ovlaštene osobe za izdavanje putnog naloga) mjesečno ili dnevno za svako vozilo pojedinačno, te vodi evidenciju o izdatim putnim nalozima. Za službeno vozilo koje koristi Općinski načelnik putni nalog izdaje Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika u Stručnoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

(3) Vozač odnosno korisnik službenog vozila popunjava podatke iz putnog naloga-evidencija korištenja vozila (datum, stanje brojila-km, relacija kretanja, vrijeme korištenja vozila, prijeđeni put u kilometrima, broj lica u vozilu i potpis vozača) i odgovara za istinitost i tačnost tih podataka u skladu sa propisima.

(4) Korisnik službenog vozila razdužuje popunjeni putni nalog i prateću dokumentaciju ovlaštenoj osobi za održavanje voznog parka, koji vrši uvid i kontrolu popunjenog naloga i vizuelnu kontrolu ispravnosti vraćenog službenog vozila.

(5) Za popunjavanje podataka iz putnog naloga, u dijelu o evidenciji utroška goriva i maziva (datum i mjesto sipanja goriva, stanje brojila u kilometrima prilikom sipanja goriva, vrsta i količina goriva te potpis i pečat benzinske stanice) zadužena je ovlaštena osoba za održavanje voznog parka.

III - ODRŽAVANJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 9.

(Registracija službenih vozila)

(1) Službena vozila moraju biti registrovana, osigurana i tehnički ispravna.

(2) Tehnički pregled ispravnosti vozila vrši se jednom godišnje prilikom registracije vozila, a po potrebi i češće, u ovlaštenom servisu.

(3) Registracija službenih vozila vrši se prema propisima o registraciji vozila, te evidenciji registracije službenih vozila koju vodi nadležna Služba.

(4) O tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila brine se ovlaštena osoba za održavanje voznog parka, o čemu vodi evidenciju.

Član 10.
(Osiguranje službenih vozila)

- (1) Osiguranje službenih vozila u vlasništvu Općine, vrši se u skladu sa propisima o obaveznom osiguranju motornih vozila.
- (2) Osiguranje službenih vozila vrši se kod osiguravajućeg društva sa kojim je, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključen ugovor.

Član 11.
(Održavanje i servisiranje službenih vozila)

- (1) Ovlaštena osoba za održavanje voznog parka, dužna je voditi brigu o ispravnosti službenog vozila, o njegovom redovnom održavanju (punjenje gorivom, nivou ulja i rashladne tečnosti, ispravnosti svjetlosne i zvučne signalizacije, guma i dr.) i parkiranju vozila na službeni parking. Takođe vrši koordinaciju i obavlja poslova kontinuiranog održavanja unutrašnje i spoljašnje čistoće službenih vozila.
- (2) Servisiranje/popravke službenih vozila vrši se putem servisa sa kojim je, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključen ugovor.
- (3) U slučaju da se uoče eventualni nedostaci u tehničkoj ispravnosti vozila, korisnik koji upravlja službenim vozilom dužan je isto pismeno bez odlaganja prijaviti ovlaštenoj osobi za održavanje voznog parka.
- (4) Vozač putničkog motornog vozila dužan je preduzeti potrebne aktivnosti na otklanjanju uočenih nedostataka, te po potrebi vozilo uputiti na pregled i popravku serviseru, uz usmenu saglasnost Pomoćnika načelnika Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

Član 12.
(Komisija za evidentiranje i popis zamjenjene opreme)

- (1) Pomoćnik načelnika za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu po potrebi formira komisiju koja vrši kontrolu, evidentiranje i popis zamjenjene obavezne opreme i guma na vozilima u vlasništvu Općine.
- (2) Komisija je dužna sačiniti zapisnik u kojem će konstatovati nabavku i zamjenu obavezne opreme i guma .

IV - NABAVKA I PRAĆENJE NORMATIVA UTROŠKA GORIVA

Član 13.
(Nabavka i praćenje normativa utroška goriva)

- (1) Utvrđivanje i praćenje normativa utroška goriva za službena vozila u vlasništvu Općine vrši ovlaštena osoba za poslove planiranja korištenja službenih vozila u skladu sa utvrđenom Normom potrošnje jednom mjesečno i dostavlja Općinskom načelniku.
- (2) Vozač putničkog motornog vozila prati stanje goriva u službenim vozilima, u skladu sa potrebama vrši nabavku goriva. U odsustvu iste nabavku goriva vrše korisnici službenih vozila.
- (3) Nabavka goriva se vrši kod distributera sa kojim je Općina zaključila ugovor, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

V -EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE**Član 14.****(Evidencije o servisiranju i popravkama službenih vozila, te potrošnji goriva)**

- (1) Vozači putničkih motornih vozila dužni su voditi evidenciju (karticu) o servisiranju i popravkama svakog službenog vozila pojedinačno.
- (2) Ovlaštena osoba za poslove planiranja korištenja službenih vozila dužna je voditi mjesečni Izvještaj stanja voznog parka, kojeg redovno dostavlja Pomoćniku načelnika Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.
- (3) Obrazac Izvještaja stanja voznog parka utvrđuje Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu, i sadrži sljedeće podatke:
 - izvještajni mjesec,
 - marka službenog vozila,
 - registarska oznaka službenog vozila,
 - pređeni kilometri službenog vozila u toku izvještajnog mjeseca,
 - količina nabavljenog goriva,
 - podatke o prosječnoj potrošnji(1/100 km),
 - troškove popravke i održavanja službenog vozila,
 - naziv opreme ili dijela koji je zamjenjen na službenom vozilu,
 - datum ugradnje zamjenjenog dijela ili opreme,
 - obrazloženje za eventualna odstupanja od utvrđenog normativa potrošnje goriva, za službena vozila u vlasništvu Općine.

**VI -ODGOVORNOST ZA KORIŠTENJE I UPRAVLJANJE
SLUŽBENIM VOZILOM****Član 15.****(Odgovornost za korištenje i upravljanje službenim vozilom)**

- (1) Za pričinjenu materijalnu štetu na službenom vozilu odgovoran je korisnik koji je upravljao službenim vozilom, ako se u postupku ispitivanja materijalne odgovornosti utvrdi da je istu prouzrokovao svojom krivicom. Ukoliko se krivica dokaže, korisnik je dužan nadoknaditi štetu Općini.
- (2) U slučaju nezgode, počinjenog prekršaja ili krivičnog djela za čije je izvršenje odgovoran korisnik vozila, korištenjem službenog vozila, isti lično odgovara u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja.
- (3) Za osiguranje/deponovanje ključeva službenih vozila u vrijeme kada se njima ne upravlja, niti se ista koriste u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, nadležna je Služba za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu, odnosno ovlaštena osoba za poslove planiranja korištenja službenih vozila.

Član 16.**(Nepridržavanje odredaba Pravilnika)**

Za postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se pravila o naknadi štete i pravila o disciplinskoj odgovornosti.

**VII - PRIJAVA,UTVRĐIVANJE I EVIDENTIRANJE ŠTETE NA
SLUŽBENIM VOZILIMA****Član 17.****(Prijava, utvrđivanje i evidentiranje štete na službenim vozilima)**

- (1) Korisnik vozila dužan je sačiniti pismenu izjavu o nastanku saobraćajne nezgode/nastale štete i istu predati Pomoćniku načelnika Službe za finansije, inspekcijske poslove i opću upravu.

(2) U procesu obrade nastale štete na službenom vozilu sudjeluju ovlaštena osoba i ovlašteni servis. Izvršena procjena nastale štete na službenom vozilu sa pismenom izjavom korisnika dostavlja se Općinskom načelniku.

(3) Ovlaštena osoba obavezna je da vodi evidenciju svih nastalih šteta na službenim vozilima u vlasništvu Općine, u kojoj upisuje osnovne podatke o nastaloj šteti, vozilu i vozaču odnosno korisniku službenog vozila.

VIII -PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

- obrazac, zahtjev za korištenje službenog vozila
- obrazac, zapisnik o primopredaji službenog vozila
- obrazac, evidencija putnih naloga
- obrazac, karton servisiranja i popravki službenih vozila
- norme potrošnje goriva

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a naknadano će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Breza.

Broj: 01/2-05-913-2/19

Datum: 27.05.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

mr.sci. Munib A. Zaimović, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 66. stav 2. i člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine» broj 35/05), Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja («Službene novine federacije Bosne i Hercegovine», broj:44/16 i 50/16), a vezano za Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 19/05), Općinski načelnik, dana 27.05.2019. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o naknadama troškova za službena putovanja

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada u Općini Breza.

Član 2.

Državni službenici i namještenici imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine, koji se ostvaruju prema odredbama ovog pravilnika.

II – VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Pojam službenog putovanja

Član 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog pravilnika, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se državni službenik, odnosno namještenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje kada je državni službenik upućen u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada državnog službenika, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto izvan Bosne i Hercegovine.

2. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prijevozne i druge troškove predviđene ovim pravilnikom.

Naknade za službeni put u inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju kada državni službenik priloži priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno (račun za hotel, račun ili kartu za prevoz, ovjerenu potvrdu o prisustvovanju ili neki drugi dokument s kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

3. Naknada za za obavljeni službeni put (dnevnic)

Član 5.

Pod dnevnicom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se naknada za obavljeno službeno putovanje državnog službenika.

Dnevnic za službeno putovanje u na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25,00 KM.

Član 6.

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđena je Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja, Prilog broj 1. Popis država s utvrđenim iznosom dnevnice.

Član 7.

Jedna dnevnic obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnic, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnic se umanjuje za 30%.

Dnevnice i naknada za topli obrok se međusobno isključuju.

Državni službenik je dužan u izvještaju o obavljenom službenom putovanju navesti je li i u kojoj mjeri je istom bila osigurana ishrana u slučaju da se sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

Član 8.

Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice za službena putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je državni službenik upućen na službeni put.

U slučaju da je državni službenik istodobno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu određuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

Za službena putovanja iz prethodnog stava državni službenik je dužan u izvještaju sa obavljenog službenog puta evidentirati trajanje putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje u drugu i svaku narednu

državu uzima vrijeme kada je započeo putovabnje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 9.

Naknada za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70% i to samo u slučaju da državni službenik nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put.

Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 3. ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz člana 5., odnosno člana 6. ovog pravilnika.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 10.

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

Državnom službeniku koji za potrebe službenog putovanja koristi putnički automobil u vlastitom (ličnom) vlasništvu pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 ne teritoriju Bosne i Hercegovine, po prijeđenom kilometru na odobrenoj relaciji.

Isplata naknade iz stava 1. ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizacije vozila i ista ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i dr. troškova nastalih u vezi sa prevozom na službenom putovanju.

Kod obračuna naknada za korištene vlastitog vozila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju državni službenik mora prijeći prijevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

6. Ostale vrste naknada

Član 11.

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.

Izdaci iz stava 1. ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 12.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inostranstvo u vezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, kao i drugi prijeko potrebni izdaci (takse i dr.) obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se odnosi na te troškove.

7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 13.

Svako službeno putovanje u inostranstvo i u Bosni i Hercegovini vrši se na osnovu putnog naloga za službeno putovanje.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje Općinski načelnik.

Putni nalog za službeno putovanje državnih službenika izdaje se u formi propisanoj Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja - Prilog broj 2.

Član 14.

Putni nalog za službeno putovanje ne može se izdati državnom službeniku, odnosno namješteniku koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 16. stav 1. ovog pravilnika.

Državni službenik, odnosno namještenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

U slučaju da državni službenik, odnosno namještenik nije u roku iz stava 1. člana 16. ovog pravilnika opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 2. ovog člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 15.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Član 16.

Državni službenik dužan je u roku od pet radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj s obavljenog službenog puta, zajedno s putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

Izvještaj s obavljenog službenog puta obvezno sadrži: ime i prezime državnog službenika, poziciju državnog službenika, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putu, izjavu je li bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

Izvještaj s obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava 2. ovoga člana odobrava Općinski načelnik, odnosno državni službenik kojeg rukovoditelj organa državne službe ovlasti posebnim pismenim rješenjem.

Obračun troškova službenog putovanja obavlja se na temelju odobrenog Izvještaja s obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja i u skladu sa izdatim putnim nalogom, na obrascu propisanom Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja - Prilog broj 3.

Ako se pismeni dokaz o izvršenoj konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna troškova primjenjuje se važeći srednji tečaj Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

Član 17.

Odredbe ovog pravilnika se odnose na državne službenike i namještenike Općine Breza i Općinskog pravobranilaštva Breza.

Član 18.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na državne službenike i namještenike shodno se primjenjuju se i na naknade troškova za službeno putovanje Općinskog načelnika Breza i savjetnike Općinskog načelnika ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Član 19.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja a naknadno će se objaviti i u „Službenom glasniku općine Breza“

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 31. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18), člana 50. Zakona o državnoj službi („Službene novine Federacije BiH“, broj 29/03, 23/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), člana 33. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/03) i člana 37. Statuta Općine Breza („Službeni glasnik Općine Breza“, broj 8/09 - Prečišćeni tekst), Općinski načelnik, d o n o s i

P r a v i l n i k
**o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih
službenika i namještenika Općine Breza**

I. Opće odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se oblici i način stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja državnih službenika i namještenika u Jedinственном organu uprave Općine Breza (u daljem tekstu: Općina Breza).

Član 2.

Stručnim obrazovanjem i profesionalnim usavršavanjem smatra se organizovano i stalno sticanje i usavršavanje stručnih znanja zaposlenih.

Član 3.

U Općini Breza svi zaposleni imaju pravo i obavezu stručno se obrazovati i profesionalno usavršavati u skladu sa potrebama Općine, a u cilju stručnog i efikasnog izvršavanja poslova koji su im povjereni.

Član 4.

Ukoliko se izvrši promjena unutarnje organizacije, bitnija promjena propisa, uvede se novi način rada, ili korištenje novih sredstava rada, Općina Breza je obavezna omogućiti zaposlenim odgovarajuće stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Član 5.

Sredstva za stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje zaposlenih osiguravaju se u budžetu Općine Breza.

U skladu sa Odlukom o osiguranju financijske održivosti obuke za zaposlenike i izabrane zvaničnike u jedinicama lokalne samouprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 50/14), Općina Breza kao jedinica lokalne samouprave sudjeluje u sufinansiranju troškova prioritetnih programa obuke za državne službenika i namještenika koje bude realizovala Agencija za državnu službu Federacije BiH.

II. Plan stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih

Član 6.

Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse, priprema plan stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Općini Breza, na osnovu prijedloga Pomoćnika Općinskog načelnika - rukovodećih državnih službenika, a u skladu sa potrebama za obukom Službi za upravu.

Gore navedeni državni službenik će po potrebi provoditi anketu među uposlenima u Općini radi pribavljanja njihovog mišljenja o potrebama i interesima za pojedine teme i oblike stručnog usavršavanja.

Plan iz stava 1. ovog člana donosi Općinski načelnik najkasnije do kraja januara za tekuću godinu.

Za organizaciju i izvođenje obuke iz stava 1. ovog člana, zadužen je Pomoćnik načelnika za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu.

Član 7.

Stručni saradnik za građanska prava priprema godišnji plan i program stručne obuke i osposobljavanja matičara iz Službe za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu, kojeg donosi Općinski načelnik najkasnije do kraja januara za tekuću godinu.

Za organizaciju i izvođenje obuke iz stava 1. ovog člana, zadužen je Pomoćnik načelnika za finansije, inspeksijske poslove i opću upravu.

Član 8.

Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse prati realizaciju stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih, te je dužan sačiniti izvještaj o realizovanim obukama, a prema utvrđenim planovima, najkasnije do 31.03. tekuće za proteklu godinu.

Član 9.

Plan stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih iz člana 6. i 7. ovog Pravilnika sadrži:

- Oblik, način i vrijeme stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja;
- Sadržaj obuke;
- Podatak o organizatoru obuke;
- Naziva radnog mjesta službenika/namještenika koji će sudjelovati u obuci;
- Financijska sredstva potrebna za obuku.

III. Oblici i način stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja uposlenih

Član 10.

Oblici i načini stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Općini Breza, utvrđuju se ovisno od vrste i sadržaja stečenih znanja u okviru stepena školske sprema koju zaposleni posjeduje, poslova i zadataka koje obavlja, kao i od posebnih potreba i interesa Službi za upravu Općine Breza.

Stručna obuka se vrši ili organizira u vidu teoretske i/ili praktične obuke.

Član 11.

Oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Općini Breza su:

- a) Individualno praćenje i proučavanje propisa, stručnih publikacija i drugih materijala iz djelokruga rada i nadležnosti jedinica lokalne samouprave i državnih organa, kao i primjena novih metoda i savremenih sredstava rada;
- b) Kursevi, obuke i radionice;
- c) Seminari, stručna savjetovanja, studijska putovanja;
- d) Stručni sastanci, konsultacije i tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima;
- e) Drugi oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, u skladu sa potrebama Općine Breza.

Član 12.

Stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje za zaposlene može biti organizovano od strane Odsjeka za obuku i usavršavanje Agencije za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu Odsjek za obuku), te od strane ovlaštene organizacije u zemlji i inozemstvu.

Pojedine oblike stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, može neposredno organizovati Općina Breza osiguravanjem kvalifikovanih predavača i drugih potrebnih uvjeta za uspješno odvijanje obuke.

IV. Stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje putem Odsjeka za obuku i usavršavanje Agencije za državnu službu Federacije BiH

Član 13.

Odsjek za obuku i usavršavanje Agencije za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu Odsjek za obuku) upućuje elektronski poziv za obuku stručnom saradniku za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse, koji vrši dužnost Kontakt osobe za obuku u Općini Breza za potrebe Odsjeka za obuku.

Kontakt osoba za obuku je dužna na pozivu za obuku staviti prijedlog najmanje dva državna službenika ili namještenika koji rade na poslovima vezanim uz predloženu temu obuke, odnosno zainteresirani su za obuku i dostaviti prijedlog Općinskom načelniku na saglasnost.

Pravo učešća imaju državni službenici, odnosno namještenici Općine za koje je Općinski načelnik dao svoju saglasnost na dostavljeni prijedlog.

Prijedlog na koji je stavljena saglasnost, Kontakt osoba dostavlja državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je predložen za obuku, a isti je o datumu i mjestu održavanja obuke dužan obavijestiti Pomoćnika načelnika službe u kojoj je raspoređen.

Predloženi državni službenici, odnosno namještenici dužni su blagovremeno izvršiti on-line prijavu isključivo putem web stranice Agencije www.obuke.adsfbih.gov.ba.

Ispunjavanjem on-line prijave polaznici izjavljuju da su dobili saglasnost Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika za učešće na konkretnoj edukaciji.

Član 14.

U slučaju da je državni službenik, koji je dobio saglasnost za odlazak na edukaciju, spriječen prisustvovati edukaciji, isti je dužan odmah po dobivanju saglasnosti, o spriječenosti obavijestiti neposredno nadređenog, Pomoćnika općinskog načelnika, te kontakt osobu za obuku.

Kontakt osoba za obuku će predložiti rukovodiocu organa nove kandidate koji su u mogućnosti prisustvovati obuci, a u skladu sa procedurom iz člana 13. ovog Pravilnika.

Neblagovremeno prijavljivanje spriječenosti odlaska na edukaciju, podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Disciplinskoj odgovornosti podliježe i postupanje državnog službenika, odnosno namještenika koji je u zakazanom terminu otišao na mjesto održavanja obuke, a bez opravdanog razloga nije prisustvovao obuci.

Član 15.

O upućivanju zaposlenika na jedan od oblika stručnog obrazovanja ili profesionalnog usavršavanja koje organizuje ovlaštena organizacija u zemlji ili inozemstvu, nezavisno od Odsjeka za obuku, odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Pomoćnika načelnika nadležne Službe za tu oblast.

Prilikom donošenja odluke iz prethodnog stava ovog člana vodiće se računa o Planu stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, te o potrebama Službe.

V. Procedure i evidencije**Član 16.**

Zaposlenik koji je u skladu sa procedurama iz ovog Pravilnika upućen na stručno obrazovanje ili profesionalno usavršavanje, ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu i pravo na dnevnice, putne i druge troškove, u skladu sa posebnim propisima.

Član 17.

Zaposlenici koji su se stručno obrazovali ili profesionalno usavršavali dužni su Općinskom načelniku, odnosno rukovodećem državnom službeniku podnijeti usmeni ili pismeni izvještaj o obavljenom stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju, kao i upoznati druge zaposlene koji obavljaju iste ili slične poslove sa novim saznanjima stečenim za vrijeme usavršavanja.

Zaposleni iz prethodnog stava ovog člana dužni su stručnom saradniku z funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse dostaviti ovjerenu kopiju diplome, certifikata ili drugog dokumenta koji im je uručen nakon uspješno završenog stručnog obrazovanja, a koji se ulaže u personalni dosje uposlenika.

Stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse je dužan voditi i elektronsku evidenciju za svakog državnog službenika i namještenika o svim održanim obukama na kojima je prisustvovao.

Član 18.

Evidencija o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju zaposlenih iz stava 3.

prethodnog člana sadrži:

- Ime i prezime zaposlenika
- Naziv radnog mjesta
- Sadržaj/tema obuke
- Vrijeme i mjesto održavanja
- Naziv organizatora obuke
- Naziv i broj certifikata/diplome, ili drugog dokumenta koji zaposlenik prilaže

Član 19.

Evidencija iz prethodnog člana sačinjava se na osnovu izvještaja o prisustvu nekom od oblika stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji je zaposlenik dužan dostaviti stručnom saradniku za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse najkasnije 3 dana po završetku obuke.

Na osnovu dostavljenih izvještaja, stručni saradnik za funkcionisanje pisarnice i ljudske resurse je dužan sačiniti godišnji izvještaj o realizovanim obukama.

Izvještaj se podnosi na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 20.

Općina Breza prema iskazanim potrebama vrši nabavku stručne literature, periodičnih stručnih publikacija, vrši pretplatu na službena glasila, stručne časopise i sl.

Nabavku stručne literature, stručnih časopisa i drugih publikacija odobrava Općinski načelnik, na prijedlog rukovodećih državnih službenika.

Stručni saradnik za organizaciju i funkcionisanje poslova Općinskog načelnika uspostavlja evidenciju stručne literature, časopisa i publikacija koja sadržava osnovne podatke o izdanju i o zaposlenom kod koga se nalazi na upotrebi.

Rukovodeći državni službenici vrše pregled službenih glasila, i obavještavaju službenike i namještenike o izmjenama i dopunama zakonskih i podzakonskih akata koje su dužni primjenjivati na svome radnom mjestu.

VI. Stručno osposobljavanje pripravnika i lica bez zasnivanja radnog odnosa**Član 21.**

Stručno osposobljavanje pripravnika vrši se na osnovu Programa stručnog osposobljavanja pripravnika u Općini Breza.

Stručno osposobljavanje lica bez zasnivanja radnog odnosa provodi se u skladu sa Programom stručnog osposobljavanja osoba bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Breza.

VII. Završne odredbe**Član 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Breza“.

Broj: 01/2-05-913-2/19
Breza, 27.05.2019. godine

Općinski načelnik
mr.sci. Munib A. Zaimović, s.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-Dobojski Kanton
OPĆINA BREZA
Općinski načelnik
Broj: 01/2-05-1213-4/19
Breza, 31.05.2019. godine

Na osnovu članova 10. stav 1. tačka 5., Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (Službene novine FBiH” broj: 29/05), Naredbe Ministarstva zdravstva ZDK o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije, dezinfekcije i dezinskcije na području ZDK – proljetna faza 2019. godine, broj: 11-37-3732-3/19 od 15.04.2019. godine i člana 116. Statuta Općine Breza (“Službeni glasnik Općine Breza” – prečišćeni tekst, broj: 8/09) Općinski načelnik d o n o s i

N A R E D B U**o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Općine Breza - proljetna faza za 2019. godinu****I**

Naređuje se provođenje obavezne preventivne sistematske deratizacije na području općine Breza – proljetna faza u periodu **od 10.06. do 14.06.2019.godine.**

II

Sistematska deratizacija iz tačke jedan ove naredbe obuhvata:

1. Javne i zelene površine u pojasu naselja sa koncentrisanim stanovništvom (gradska naselja),
2. Nezvanična (neorganizirana) odlagališta otpada-smetljišta,
3. Objekti javnih zdravstvenih ustanova 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),
4. Općinske institucije i njihove ispostave sa pripadajućim vanjskim površinama,
5. Individualne stambene zgrade u privatnom vlasništvu u užim zonama gradskih naselja (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).

III

Troškove za površine i objekte iz tačke II Naredbe snosi Općina Breza.

IV

Obaveznu preventivnu sistematsku deratizaciju– proljetna faza za objekte i površine iz svoje nadležnosti u skladu sa Programom provođenja obavezne sistematske deratizacije na području ZDK u 2019. godini će provesti "Sanacija 3D" d.o.o. Sarajevo.

Ostali subjekti koji podliježu provođenju preventivne sistematske deratizacije – proljetna faza, ukoliko ne prihvate usluge gore navedene firme, dužni su istu provesti pod nadzorom ovlaštenog pravnog lica i to u vrijeme izvođenja preventivne sistematske deratizacije na području općine Breza u periodu od **10.06. do 14.06.2019.godine**, te nadležnom inspektor predložiti dokaz o istom.

V

Subjekti koji podliježu provođenju preventivne sistematske deratizacije – proljetna faza, su dužni obezbijediti nesmetan rad ekipama Dobavljača "Sanacija 3D" d.o.o. Sarajevo.

VI

Nadzor i kontrolu izvođenja akcije preventivne sistematske deratizacije – proljetna faza za područje općine Breza provodit će općinski sanitarni inspektor.

VII

Ova naredba stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Breza" i putem sredstava informisanja.

Dostavljeno:

1. Dom zdravlja Breza
2. Ministarstvo zdravstva ZDK, ul Abdulaziza Aska Borića 2B, Zenica
3. „Sanacija 3D“ d.o.o. Sarajevo, ul. Nedžede Petrović 18 DO, 71000 Sarajevo
4. Općinski sanitarni inspektor
5. Radio Breza
6. Oglasna ploča
7. web stranica Općine Breza
8. "Službeni glasnik Općine Breza"
9. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sci. Munib A. Zaimović

S A D R Ž A J

- 153. Odluke o uvjetima, načinu i postupku prodaje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Breza, putem javnog nadmetanja – licitacije (lokacija pijace)
- 155. Odluke o učestvovanju Općine Breza u svojstvu ponuđača u izvršnom postupku u kojem se radi naplate potraživanja Općine Breza i drugih vrši prodaja nekretnina u suvlasništvu izvršenika Imamović Mevludina sa dijelom 1/1 i pribavljanju nekretnine u suvlasništvo Općine Breza sa dijelom od 1/4.
- 156. Izvještaja o ostvarenju politike jedinice lokalne samouprave Općine Breza za 2018. godinu
- 157. Izvještaj o radu mjesnih zajednica za 2018. godinu

Akti Općinskog načelnika

- 157. Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima
- 165. Pravilnik o korištenju službenih vozila u vlasništvu Općine Breza
- 170. Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja
- 174. Pravilnik o stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju državnih službenika i namještenika Općine Breza
- 178. N A R E D B U o provođenju obavezne preventivne sistematske deratizacije na području Općine Breza - proljetna faza za 2019. godinu



Izdavač: Općina Breza, Stručna Služba Općinskog vijeća, Ulica Bogumilska br.1. telefon: 786-029, fax: 786-031.