



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KONJIC

Broj: 2	Konjic, 03.03.2022.
---------	---------------------



SADRŽAJ

I - AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka davanju na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Općine Konjic (KDT) "Neretva"; 1990
2. Odluka davanju na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Općine Konjic (KBS) "BALKAN"; 1991
3. Rješenje o imenovanju Komisije za dodjelu javnih priznanja 1992
4. Rješenje o imenovanju Komisije za nastavak izlaganja na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta za katastarsku općinu Bijela 1993
5. Rješenje Općinskog vijeća Konjic 1994
6. Rješenje o konačnom imenovanju članova Nadzornog odbora u RTV Konjic d.o.o. Konjic 1995
7. Rješenje o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora u Ustanovi "Narodni univerzitet" Konjic iz Konjica 1996
8. Rješenje o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora u Ustanovi "Sportska dvorana" Konjic iz Konjica 1997
9. Rješenje o konačnom imenovanju članova Školskog odbora JU "Osnovna škola Glavatičevo" 1998
10. Rješenje o konačnom imenovanju članova Školskog odbora JU "Osnovna škola Parsovići" 1999

II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o usvajanju Mape procesa u jedinstvenom organu uprave općine Konjic
2. Odluka o usvajanju Strategije upravljanja rizicima u jedinstvenom organu uprave općine Konjic
3. Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona
4. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobile u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Konjic
5. Pravilnik o uslovima i kriterijima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć
6. Pravilnik o dodjeli novčane pomoći za novorođeno dijete na području općine Konjic
7. Pravilnik o dodjeli novčanih sredstava za sufinansiranje troškova biomedicinski potpomognute oplodnje
8. Pravilnik o utvrđivanju novčane naknade za prevoz i pomoć porodicama djece sa poteškoćama u razvoju
9. Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza
10. Pravilnik o utrošku novčanih sredstava za novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji s kriterijima raspodjele sredstava "podsticaj za poljoprivrednu i otkup viška poljoprivrednih proizvoda" utvrđenih budžetom općine Konjic za 2022. Godinu
11. Zaključak o prihvatanju i rasporedu neplaniranih Prihoda
12. Zaključak o prihvatanju i rasporedu neplaniranih Prihoda
13. Računovodstvene politike za jedinstveni organ uprave općine Konjic

III - ETIČKA KOMISIJA ČASTI

1. Poslovnik o radu Etičke komisije časti

1990

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-19-6-159/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06, 51/09) i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine donijelo

ODLUKU
o davanju na korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Općine Konjic

Član 1.

Klubu dizača tegova (KDT) "Neretva", dodjeljuje se, bez naknade, na korištenje i upravljanje poslovni prostor izgrađen na građevinskom zemljištu označenom kao k.č. 1164/1 K.O. Konjic I. Poslovni prostor se nalazi u ulici Musala bb, površine poslovnog prostora 36,00 m².

Član 2.

Poslovni prostor iz člana 1. ove Odluke se daje se na korištenje na period od 5 /pet/ godina, od dana potpisivanja Ugovora o zakupu poslovnog prostora, u svrhu obavljanja djelatnosti Kluba.

Član 3.

Klub dizača tegova (KDT) "Neretva", za sve eventualne investicione radove i bilo kakvu rekonstrukciju i zahvate na navedenim prostorima dužno je da prethodno pribavi saglasnost Općine Konjic, te nema pravo tražiti bilo kakvu nadoknadu učinjenih izdataka u smislu osmišljavanja datog poslovnog prostora za obavljanje svoje djelatnosti.

Član 4.

Sve troškove koji nastanu po osnovu redovnog održavanja i korištenja prostora (voda, smeće, telefon, električna energija, grijanje i drugi) snosi korisnik poslovnog prostora.

Član 5.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Konjic da sa imenovanim iz člana 1. ove Odluke zaključi Ugovor o uslovima i načinu korištenju poslovnog prostora.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

1991

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-36-2-664/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06, 51/09), i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine donijelo

ODLUKU **o davanju na korištenje prostora u vlasništvu Općine Konjic**

Član 1.

Klubu borilačkih sportova "BALKAN" Konjic, dodjeljuju se, bez naknade, na korištenje i upravljanje prostorije Mjesne zajednice Stari grad u vlasništvu Općine Konjic izgrađen na građevinskom zemljištu označenom kao k.č. 1391 K.O. Konjic II. Prostor se nalazi u ulici Orašje I L13, površine 91,00 m².

Član 2.

Prostor iz člana 1. ove Odluke se daje se na korištenje na period od 5 /pet/ godina, od dana potpisivanja Ugovora o zakupu prostora, u svrhu obavljanja djelatnosti Kluba.

Ukoliko se u toku trajanja zakupnog odnosa iz stava 1. ovog člana ukaže potreba za korištenjem predmetnih prostorija od strane Mjesne zajednice Stari grad iste će se u roku od 7 dana ustupiti na korištenje mjesnoj zajednici.

Član 3.

Klub borilačkih sportova (KBS) "BALKAN", za sve eventualne investicione radove i bilo kakvu rekonstrukciju i zahvate na navedenim prostorima dužno je da prethodno pribavi saglasnost Općine Konjic, te nema pravo tražiti bilo kakvu nadoknadu učinjenih izdataka u smislu osmišljavanja datog prostora za obavljanje svoje djelatnosti.

Član 4.

Sve troškove koji nastanu po osnovu redovnog održavanja i korištenja prostora (voda, smeće, telefon, električna energija, grijanje i drugi) snosi korisnik prostora.

Član 5.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Konjic da sa imenovanim iz člana 1. ove Odluke zaključi Ugovor o uslovima i načinu korištenju predmetnog prostora.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-904/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 10. Odluke o općinskim javnim priznanjima (broj: 03-05-12-276/03) Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine, donijelo je

RJEŠENJE
o imenovanju Komisije za dodjelu javnih priznanja

Član 1.

Imenuje se Komisija za dodjelu općinskih javnih priznanja.

Član 2.

Komisiju iz člana 1. ove odluke čini Kolegi Općinskog vijeća.

Član 3.

Zadatak Komisije iz člana 1. ove Odluke je da na osnovu podnesenih inicijativa i prijedloga sačini prijedlog Odluke o dodjeli općinskih javnih priznanja povodom Dana Općine Konjic, 16. juni, te dostavi Općinskom vijeću na razmatranje i donošenje Odluke.

Član 4.

Mandat Komisije traje do isteka mandata aktuelnog saziva Općinskog vijeća Konjic.

Član 5.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Konjic“ i na oglasnoj tabli općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

VI

Komisija će u postupku izlaganja izvršiti saopćenje podataka te provjeravati i utvrđivati podatke o parcelama, uključujući i podatke o zgradama, posebnim dijelovima zgrada u etažnom vlasništvu te korisniku nekretnina.

Komisija će rješavati po prigovorima na podatke premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, izvršiti provođenje promjena u bazi podataka i katastarskog klasiranja zemljišta – BPIKK.

VII

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku izlaganja podataka, Komisija donosi rješenje.

VIII

Troškovi rada Komisije izdvajaju se iz sredstava za uspostavu katastra nekretnina za katastarsku općinu Bijela.

IX

U roku od 8 (osam) dana od dana završetka izlaganja podataka Komisija je dužna izraditi Zapisnik o završetku postupka izlaganja u 3 (tri) primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo, drugi općinskoj službi nadležnoj za poslove katastra, a treći arhivira zajedno sa ostalom dokumentacijom izlaganja.

U Zapisniku se navodi: vrijeme početka i završetka izlaganja podataka, broj potpisanih popisnih listova, broj poništenih i spojenih popisnih listova, broj podnesenih žalbi na rješenja o odbijanju prigovora na podatke premjera i katastarskog klasiranja, broj neriješenih žalbi u trenutku izrade Zapisnika, te popis popisnih listova na koje se te žalbe odnose.

Zapisnik potpisuju članovi Komisije, uz oznaku datuma i mjesta izrade Zapisnika. Uz Zapisnik se prilaže Rješenje o imenovanju Komisije.

X

Po prijemu Zapisnika i obavljenoj kontroli dokumentacije nastale u postupku izlaganja, Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove Sarajevo će izdati akt kojim se potvrđuje da je završeno izlaganje podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta na javni uvid za katastarsku općinu Bijela, da je izrađena BPIKK, čime su se stekli uslovi za početak njenog održavanja i korištenja u postupku uspostave zemljišne knjige, a sve u skladu sa odredbama članova 84. i 85. Uredbe.

XI

Članovima Komisije iz reda predstavnika mjesne zajednice i stručnim osobama koje pomažu u radu Komisije pripada pravo na naknadu na teret Općine Konjic, a o istima će se odlučivati posebnim rješenjem Načelnika općine, u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima.

XII

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

1994

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-911/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na temelju člana. 61.stav.1. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03) i člana 16. Statuta općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj: 04/11, 06/11 i 3/20) rješavajući po zahtjevu Habibija Almir i Jusufbegović Nedim, oba zastupana po Advokatsko društvo Greda D.O.O. iz Konjica, za utvrđivanje prava suvlasništva na građevinskom zemljištu na kojem je izgrađen stambeni objekat bez prava korištenja radi građenja, Općinsko vijeće, na sjednici održanoj dana 28.02.2022.godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

1. Na građevinskom zemljištu označenom kao k.č.291/6 zv. Varda, u naravi gradilište, u površini od 81m² upisana u zk.ul. 463 k.o. Konjic II i k.č. 2123/4 zv.Varda u naravi gradilište u površini od 63 m² upisana u zk.ul.1653 k.o. Konjic II UTVRĐUJE SE pravo suvlasništva sa po 1/2 u korist Habibija (Aziz) Almir i Jusufbegović (Ahmed) Nedim kao graditelja stambenog objekta izgrađenog na tom zemljištu.

2. Za dodjeljeno zemljište iz tačke 1. ovog rješenja Habibija Almir i Jusufbegović Nedim dužni su uplatiti iznos od 13.937,76 KM kao naknadu za dodjeljeno zemljište i naknadu iz osnovnih prirodnih pogodnosti građevinskog zemljišta - rentu u iznosu od 19.297,75 KM.

Naknade se imaju uplatiti u roku od 15 dana po prijemu ovog rješenja na žiro-račun Općine Konjic broj 134 672 100 704 4865 kod ASA Bank d.d. Sarajevo vrsta prihoda 722431 - za zemljište, a naknada iz osnovnih prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta-renta na isti broj računa vrsta prihoda 722435, općina 049.

3. Na zemljištu iz tačke 1. ovog rješenja, po pravosnažnosti, Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Konjicu izvršiće uknjižbu suvlasništva sa po 1/2 u korist Habibija Almir i Jusufbegović Nedim uz istovremeno brisanje ranije izvršenih upisa na tom zemljištu.

O b r a z l o ž e n j e

Almir (Aziz) Habibija i Jusufbegović (Ahmed) Nedim, oba zastupana po Advokatsko društvo Greda D.O.O. Konjic, podnijeli su 25.08.2021.god. zahtjev za utvrđivanje prava suvlasništva na parcelama označenim kao k.č. 291/6 i 2123/4 k.o. Konjic II na kojima su sagradili stambenu zgradu. Uz zahtjev je priloženo Uvjerenje broj:05-32-562/20 od 30.06.2020.god. općinske Službe za geodetske,imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina, Rješenje o urbanističkoj saglasnosti Službe za urbanizam,prostorno uređenje i građenje broj: 05-23-4-1526/2001 od 27.06.2001.god. Mišljenje Službe za prostorno uređenje,građenje i obnovu broj: 07-25-2367/07 od 25.09.2008.god.,kopiju katastarskog plana i zk.izvatke,te Punomoć za zastupanje.

Postupajući po podnesenom zahtjevu, općinska Služba za geodetske,imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina održala je 14.10.2021.god. usmenu raspravu uz prisustvo voditelja postupka,

podnositelja zahtjeva Habibija Almir, Jusufbegović Nedim, punomoćnika Vedran Greda advokat iz Advokatskog društva Greda D.O.O. Konjic , Ejub Miljević Općinski javni pravobranioc i geometra Huso Masleša.

Punomoćnik podnositelja zahtjeva izjavio je da ostaje kod zahtjeva podnesenog 25.08.2021.god. te svih predloženih dokaza a sve radi utvrđivanja prava suvlasništva sa dijelom $\frac{1}{2}$ na predmetnim parcelama u korist podnositelja zahtjeva kao graditelja stambenog objekta.

Geometar Huso Masleša ,nakon izvršene identifikacije,izjavio je da se radi o k.č. 291/6 zv.Varda u naravi gradilište u površini od 81m^2 i k.č. 2123/4 zv.Varda u naravi gradilište u površini od 63m^2 obe upisane u KKU 463 k.o. Konjic II sa pravom raspolaganja Općina Konjic 1/1. Na terenu je evidentno da se nalazi sagrađen stambeni objekat koji nije dovršen,a koji sa parcelama 2123/2,2123/4,291/5 i291/6 k.o. Konjic II čine jedinstvenu građevinsku cjelinu. Ova cjelina formirana je urbanističkim rješenjem broj: 07-25-2367/07 od 16.12.2007.god. u površini od 246m^2 . Parcele označene kao k.č. 291/6 i 2123/4 na licu mjesta su iskolčene i izvršeno cijepanje parcela prijavnim listom 2008.god. Nadalje je izjavio da je kao ovlašteni sudski vještak učestvovao u sudskom postupku u predmetu broj: 56 O P 067934 20 P u kojemu je također utvrdio isto činjenično stanje,pa svoj Nalaz ,kopiju situacije terena sa formiranim parcelama prema urbanističkom rješenju prilaže u spis predmeta.

Općinski javni pravobranioc izjavio je da se ne protivi provođenju postupka ,te da će svoje konačno mišljenje dati na rješenje kojim će se utvrditi pravo suvlasništva.

Voditelj postupka upoznala je učesnike u postupku da je potrebno procijeniti tržišnu vrijednost građevinskog zemljišta,te predlaže da se angažira stalni sudski vještak građevinske struke Irhad Borovina iz Sarajeva.Učesnici u postupku nisu prigovarali angažiranju vještaka,pa je Služba za geodetske,imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina svojim zaključkom broj: 05-27-4-2874/21 od 25.10.2021.god. odredila Irhada Borovina za vještaka.

Vještak građevinske struke sačinio je Nalaz i mišljenje, te procijenio tržišnu vrijednost predmetnih parcela u iznosu od 13.937,76KM. U svom nalazu vještak je naveo da se na predmetnim parcelama nalazi stambeni objekat koji nije do kraja izgrađen, te da su parcele 291/6 i 2123/4 u potpunosti pokrivene objektom.

Služba za geodetske,imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina zatražila je od općinske Službe za prostorno uređenje,građenje i obnovu obračun rente odnosno prirodne pogodnosti za parcele 291/6 i 2123/4. Aktom broj: 07-27-4-2874/21 od 01.12.2021. god. dostavljen je obračun rente u iznosu od 19.297,75KM.

Nalaz vještaka građevinske struke i obračun rente dostavljeni su na očitovanje Općinskom javnom pravobraniocu i punomoćniku podnositelja zahtjeva.

U ostavljenom roku nije bilo prigovora na Nalaz vještaka niti na obračun rente.

Kako je članom 61. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH propisano da će se na građevinskom zemljištu na kojem je izgrađena zgrada bez prava korištenja zemljišta radi građenja za koje se može naknadno izdati odobrenje za građenje po odredbama Zakona o prostornom uređenju , Općinsko vijeće utvrditi pravo vlasništva u korist graditelja, to je Služba za geodetske,imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina, uputila zahtjeve 25.10.2021. i 01.11.2021.god. prema nadležnoj općinskoj Službi za prostorno uređenje,građenje i obnovu za dostavljanje Mišljenja da li je prema projektnoj dokumentaciji na parcelama 291/6 i 2123/4 predviđena gradnja stambene zgrade te da li će podnositelji zahtjeva naknadno dobiti odobrenje za gradnju.

Služba za prostorno uređenje,građenje i obnovu u svom aktu broj: 07-27-4-2874/21 od 28.10.2021. navodi da je na zemljištu označenom kao k.č. 291/6 i 2123/4 k.o. Konjic II,a na osnovu Idejnog Regulacionog plana Lijeva obala –Konjic predviđena gradnja stambenog objekta spratnosti S+P+3 u naselju Varda,te da će se nakon rješениh imovinsko-pravnih odnosa moći izdati odobrenje za gradnju.

U aktu od 18.01.2022.god. ista Služba navodi da se Idejni RP "Lijeva obala" Konjic usvojen 2000.godine ne može koristiti kao detaljan prostorno planski akt jer ga zakon o prostornom uređenju HNK kao takvog ne poznaje, te dostavlja Stručnu ocjenu Komisije za davanje stručne ocjene za urbanističko-tehničke uvjete formirane od strane Općinskog vijeća za područja za koje nema Regulacionog plana. Komisija navodi da je uvidom u Prostorni plan općine Konjic, te na osnovu člana 10. i 11. stav 2. Odluke o provođenju prostornog plana općine Konjic za period 2013.do 2033.godine konstatuje se da je na predmetnom lokalitetu dozvoljena gradnja stambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih objekata. Nadalje se, navodi, da pošto je zahtjev stranaka usklađen sa Prostornim planom općine Konjic, Komisija daje pozitivno mišljenje u postupku legalizacije stambenog objekta u naselju Varda, na parcelama označenim kao k.č. 2123/2,2123/4,291/5 i 291/6 k.o. Konjic II.

U toku postupka utvrđeno je sljedeće:

- da će podnositelji zahtjeva za utvrđivanje prava suvlasništva na parcelama 291/6 i 2123/4 na kojima su sagradili stambeni objekat bez prava korištenja zemljišta radi građenja, moći nakon rješениh imovinsko-pravnih odnosa dobiti naknadno odobrenje za građenje
- da se na predmetnom zemljištu nalazi nedovršeni stambeni objekat
- da na predmetnom zemljištu pravo raspolaganja ima Općina Konjic.

Kako su u konkretnom slučaju ispunjeni uvjeti propisani članom 61. Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl. novine FBiH" br.25/03), to je valjalo ovim Rješenjem utvrditi pravo suvlasništva u korist podnositelja zahtjeva, na navedenom zemljištu na kome se nalazi nedovršeni stambeni objekat bez prava korištenja radi građenja.

Obaveza podnositelja zahtjeva da plati naknadu za građevinsko zemljište utvrđena je sukladno članu 64. Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine FBiH" br.25/03).

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Mostaru u roku od 30 dana nakon dostavljanja Rješenja. Tužba se podnosi neposredno Sudu u dva primjerka.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-905/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06, 51/09), člana 2. stav 2. tačka 3. Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 2/18) i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće Općine Konjic na sjednici održanoj dana 28.02. 2022. godine d o n o s i

R J E Š E N J E

o konačnom imenovanju članova Nadzornog odbora u RTV Konjic d.o.o. Konjic

Član 1.

Imenuje se Nadzorni odbor RTV Konjic d.o.o. Konjic u sastavu;

1. Enis Mustafić, predsjednik iz reda osnivača,
2. Sanjin Bjelevac, član iz reda osnivača,
3. Amra Mušinović-Husić, član iz reda zaposlenika.

Član 2.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora iz člana 1. ovog Rješenja imenuju se na mandatni period od 4 (četiri) godine.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

1996

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-906/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06, 51/09), člana 2. stav 2. tačka 3. Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijela Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 2/18) i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće Općine Konjic na sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine d o n o s i

RJEŠENJE

o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora u Ustanovi "Narodni univerzitet" Konjic iz Konjica

Član 1.

Imenuje se Upravni odbor Ustanove "Narodni univerzitet" Konjic iz Konjica u sastavu;

1. Harisa Ćukle, predsjednik iz reda osnivača,
2. Elzina Eminović, član iz reda osnivača,
3. Krnjić Muhamed, član iz reda zaposlenika.

Član 2.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora iz člana 1. ovog Rješenja imenuju se na mandatni period od 4 (četiri) godine.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

1997

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-907/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06, 51/09), člana 2. stav 2. tačka 3. Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijela Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 2/18) i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće Općine Konjic na sjednici održanoj dana 28.02. 2022. godine d o n o s i

RJEŠENJE

o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora u Ustanovi "Sportska dvorana" Konjic iz Konjica

Član 1.

Imenuje se Upravni odbor Ustanove "Sportska dvorana" Konjic iz Konjica u sastavu;

1. Adnan Džumhur, predsjednik iz reda osnivača,
2. Harun Kadić, član iz reda osnivača,
3. Jela Šimunović, član iz reda zaposlenika.

Član 2.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora iz člana 1. ovog Rješenja imenuju se na mandatni period od 4 (četiri) godine.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

1998

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-908/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06, 51/09), člana 104. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine HNK“, broj: 5/00, 4/04, 1/14 i 7/16), člana 10. Uputstva o izboru i imenovanju školskih odbora osnovnih i srednjih škola („Službene novine HNK“, broj: 2/05 i 7/07) člana 2. stav 2. tačka 3. Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj: 2/18) i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće Općine Konjic na sjednici održanoj dana 28.02. 2022. godine d o n o s i

R J E Š E N J E
o konačnom imenovanju članova Školskog odbora JU "Osnovna škola Glavatičevo"

Član 1.

Imenuje se Školski odbor Javne Ustanove "Osnovna škola Glavatičevo", na period od 4 /četiri/ godine, u sastavu:

1. Tucaković Agnesa, član iz reda osnivača
2. Jazvin Kenan, član, iz reda zaposlenika škole
3. Potur Ibro, član, iz reda zaposlenika škole
4. Razić Dženita, član, iz reda roditelja
5. Hebibović Anela, član, iz reda roditelja.

Član 2.

Prava, obaveze i odgovornosti članova Školskog odbora iz člana 1. ovog Rješenja regulisani su članom 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju HNK („Službene novine HNK“, broj: 5/00, 4/04, 1/14 i 7/16) i članom 3. Uputstva o izboru i imenovanju školskih odbora osnovnih i srednjih škola („Službene novine HNK“ broj: 2/05 i 7/07).

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj: 03-02-2-909/22
Konjic, 28.02.2022. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06, 51/09), člana 104. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine HNK“, broj: 5/00, 4/04, 1/14 i 7/16), člana 10. Uputstva o izboru i imenovanju školskih odbora osnovnih i srednjih škola („Službene novine HNK“, broj: 2/05 i 7/07) člana 2. stav 2, tačka 3. Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj: 2/18) i člana 16. Statuta Općine Konjic („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Općinsko vijeće Općine Konjic na sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine d o n o s i

R J E Š E N J E
o konačnom imenovanju članova Školskog odbora JU "Osnovna škola Parsovići"

Član 1.

Imenuje se Školski odbor Javne ustanove "Osnovna škola Parsovići", na period od 4 /četiri/ godine, u sastavu:

1. Mujala Selvedin, član iz reda osnivača
2. Šoto Dženan, član, iz reda osnivača
3. Pozder Sabina, član, iz reda zaposlenika škole
4. Đelmo Denis, član, iz reda zaposlenika škole
5. Mujak Larisa, član, iz reda roditelja
6. Sitar Zedina, član, iz reda roditelja.

Član 2.

Prava, obaveze i odgovornosti članova Školskog odbora iz člana 1. ovog Rješenja regulisani su članom 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju HNK („Službene novine HNK“, broj: 5/00, 4/04, 1/14 i 7/16) i članom 3. Uputstva o izboru i imenovanju školskih odbora osnovnih i srednjih škola („Službene novine HNK“, broj: 2/05 i 7/07).

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Konjic" i ima se objaviti na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

Predsjednik Općinskog Vijeća
Kenan Greda, s.r



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanski kanton
Općina Konjic
NAČELNIK



Broj:04-04-1-837/22
Konjic, 25.02.2022.god.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH(Sl.novine F BiH broj 49/06 I 51/09),člana 11.Zakona o finansijskom upravljanju I kontroli(Sl.novine F BiH broj 38/16)te člana 38.Statuta Općine Konjic(Sl.glasnik općine Konjic br.4/11 i 6/11)Načelnik Općine Konjic d o n o s i

ODLUKU
O o usvajanju Mape procesa
U jedinstvenom organu uprave općine Konjic

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Mapa procesa u Jedinstvenom organu uprave općine Konjic.

Član 2.

Ovom Odlukom se odobravaju za implementaciju I upotrebu u Jedinstvenom organu uprave općine Konjic svi procesi I postupci iz Mape procesa.
Procesi unutar Mape procesa ne moraju se posebno ovjeravati jer se usvajanjem ove Odluke svi procesi smatraju ovjerenim I odobrenim.

Član 3.

Sastavni dio ove Odluke je Mapa procesa u Jedinstvenom organu uprave općine Konjic

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja I ima se objaviti u Službenom glasniku općine Konjic

NAČELNIK OPĆINE
Osman Čatić,s.r



OPĆINA KONJIC

Adresa: Maršala Tita 62
88 400 Konjic
Bosna i Hercegovina

Telefon: +387 36 712 200
E-mail: opcina.konjic@konjic.ba
Web: www.konjic.ba

MAPA PROCESA

Revizija:

Redni broj primjerka:

Kontrolisana kopija:

DA

Sadržaj:

1. Uvodno	3
2. Organizacijska shema	4
3. Izjava o viziji, misiji i ciljevima	5
4. Popis procesa	6
5. Službeni popis procesa	8
6. PROCESI	13
7. Procesi finansijskog poslovanja	14
8. Procesi finansijskog upravljanja	115
9. Procesi knjigovodstva	16
10. Procesi nabavki	17
11. Procesi općih poslova	18
12. Procesi prihoda	19
13. Procesi rashoda	20
14. Zaključak	21

1. Uvodno

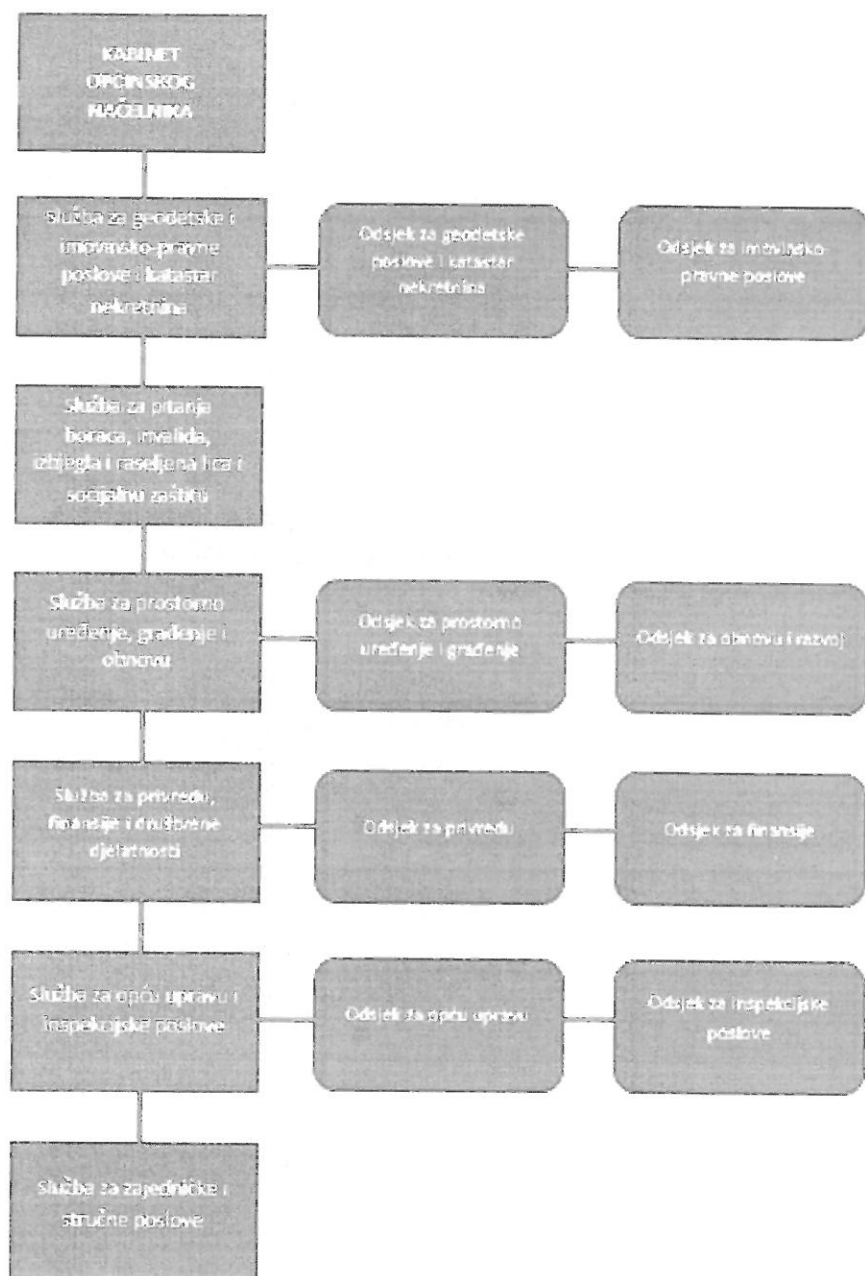
Područje općine Konjic nalazi se u jugozapadnom dijelu Bosne i Hercegovine i graniči sa općinama: Prozor-Rama, Gornji Vakuf, Fojnica, Kreševo, Hadžići, Kalinovik, Trnovo, Nevesinje, Jablanica i Mostar. Općina Konjic je teritorijalno najveća općina i zauzima 1.386,6 km² ili 2,60% od teritorije Bosne i Hercegovine, koju naseljava 34.500 stanovnika naseljenih u 175 sela i naselja, organizovanih u 18 mjesnih zajednica.

Područje općine se prostire na nadmorskoj visini od 270 metara (nivo Jablaničkog jezera) do 2.155 m (planina Prenj). Na samom „Konjičkom“ području nalaze se planinski masivi Prenja, Visočice, Bjelašnice, Treskavice i Vranice, a dobrim dijelom u ovo područje zadiru i obranci Crvnja, ukrašena mnoštvom rijeka i jezera sa bisernom ljepoticom rijekom Neretvom i čudesnim kanjonom Rakitnice, te Boračkim i Jablaničkim jezerom.

Prirodne ljepote te bogatstvo biljnog i životinjskog svijeta, te veliki šumski i vodeni potencijali predstavljaju osnovu za razvoj drvoprerađivačke djelatnosti, poljoprivrede, stočarstva, vočarstva, turizma i drugih grana. Značajna ulaganja u objekte putne, vodovodne, kanalizacione i komunikacione infrastrukture obilježili su prethodni period, a predstavljaju Općinu Konjic prepoznatljivom i ugodnom za življenje.

Realizacijom niza kapitalnih projekata otvaraju se horizonti Općine Konjic kao destinacije poželjne za život današnjih i budućih generacija.

2. Organizacijska shema



3. Izjava o viziji, misiji i ciljevima

I Vizija

Vizija Općine Konjic jeste postati institucija koja će građanima, poslovnim subjektima, nevladinim organizacijama, turistima i drugim zainteresiranim obezbijediti dostupnost i kvalitet svih usluga koje im pruža, te omogućiti obrazovanje, zapošljavanje, potrebnu infrastrukturu komunalnih usluga, bezbjednost i učiniti Konjic poželjnom destinacijom za boravak i življenje.

II Misija

Misija Općine Konjic jeste da postane moderan i transparentan servis građana i drugih korisnika usluga, odnosno da obezbijedi zadovoljstvo svih građana kvalitetom i brzinom pruženih usluga uz konstantan doprinos stvaranju povoljnijeg poslovnog okruženja.

III Ciljevi

1. Poboljšati uslove za rad općinske uprave, te obezbijediti efikasniju i transparentniju upravu.
2. Povećati brigu oko imovine Općine i zaštite okoliša, odnosno poboljšati energetske efikasnost i zaštititi kulturno historijsko naslijeđe.
3. Unaprijediti sport, kulturu i obrazovanje.
4. Zaštititi djecu, omladinu, žene, manjinske narode i povratnike konkretnom podrškom svih nadležnih.

4. Popis procesa

Naziv procesa	Šifra
Procesi finansijskog poslovanja	
Proces izrade budžeta	FP1
Procedura izrade budžeta	FP1.1
Procedura dodjele i kontrole sredstava	FP1.2
Proces stvaranja ugovornih obaveza	FP2
Procedura stvaranja ugovornih obaveza	FP2.1
Procedura praćenja izvršenja ugovornih obaveza	FP2.2
Procesi finansijskog upravljanja	
Proces izrade strateškog plana	FU1
Procedura izrade strateškog plana	FU1.1
Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU2
Procedura izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	FU2.1
Proces računovodstvene kontrole	FU3
Procedura računovodstvene kontrole	FU3.1
Proces odlučivanje - razina rukovodilac (redovno, vanredno)	FU4
Procedura odlučivanje - razina rukovodilac (redovno, vanredno)	FU4.1
Procesi knjigovodstva	
Proces knjigovodstva	K1
Procedura knjigovodstva	K1.1
Proces vođenja blagajne	K2
Procedura vođenja blagajne	K2.1
Proces izrade finansijskih izvještaja	K3
Procedura izrade finansijskih izvještaja	K3.1
Proces popisa imovine i obaveza	K4
Procedura popisa imovine i obaveza	K4.1
Proces obračuna bolovanja	K5
Procedura refundacije bolovanja	K5.1
Proces prijema, obrade i plaćanja računa	K6
Procedura prijema i kontrole računa	K6.1
Procedura plaćanja računa	K6.2
Proces realizacije putnih troškova	K7
Procedura realizacije putnih troškova	K7.1
Procesi nabavki	
Proces javne nabavke	N1
Procedura javne nabavke – otvoreni postupak	N1.1
Procedura javne nabavke – ograničeni postupak	N1.2
Procedura javne nabavke – pregovarački postupak s objavom obavještenja	N1.3
Procedura javne nabavke – pregovarački postupak bez objave obavještenja	N1.4
Proces nabavke direktnim sporazumom	N2
Procedura nabavke direktnim sporazumom	N2.1
Proces izrade i donošenja Plana nabavke	N3
Procedura izrade i donošenja Plana nabavke	N3.1

Procesi općih poslova	
Proces prijema robe, radova i usluga	O1
Procedura prijema roba, radova i usluga	O1.1
Proces čuvanja, upotrebe i vođenja evidencije pečata	O2
Procedura čuvanja, upotrebe i vođenja evidencije pečata	O2.1
Proces korištenja godišnjih odmora	O3
Procedura korištenja godišnjih odmora	O3.1
Proces rješavanje prigovora	O4
Procedura rješavanja prigovora	O4.1
Proces zapošljavanja	O5
Procedura zapošljavanja državnih službenika	O5.1
Procedura zapošljavanja namještenika	O5.2
Proces održavanja Web stranice	O6
Procedura održavanja Web stranice	O6.1
Proces prijema, otpreme i arhiviranja dokumenta	O7
Procedura prijema, otpreme i arhiviranja dokumenata	O7.1
Proces o pravu na pristup informacijama	O8
Procedura o pravu na pristup informacijama	O8.1
Procesi prihoda	
Proces naplate prihoda	P1
Procedura naplate prihoda	P1.1
Procesi rashoda	
Proces obračuna i isplata plaća	R1
Procedura obračuna i isplate plaća	R1.1
Proces reprezentacije i davanja poklona	R2
Procedura reprezentacije i davanja poklona	R2.1
Proces korištenja i održavanja službenih automobila	R3
Procedura korištenja službenih automobila	R3.1
Proces održavanja objekata	R4
Procedura održavanja objekata	R4.1

5. Službeni popis procesa

Organizacijska jedinica:	Općina Konjic
Rukovodilac:	Općinski načelnik

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESIMA
	Procesi finansijskog poslovanja
1. Proces izrade budžeta	Prijem budžetskih instrukcija broj 1 i 2 Izrada DOB-a Usvajanje Objava Izrada budžeta Usvajanje Objava izrada operativnih planova i plana novčanih tokova Dodjela sredstava Kontrola Izrada izvještaja o izvršenju budžeta
2. Proces stvaranja ugovornih obaveza	Odluke/zaključci Plan nabavke Finansijski plan Odobrenje plana nabavke Iniciranje nabavke Kontrola dokumentacije Sklapanje ugovora Praćenje izvršenja ugovora Sklopljeni ugovori Uredno ispunjenje ugovornih obaveza
	Procesi finansijskog upravljanja
3. Proces izrade strateškog plana	Imenovanje radne grupe za izradu strateškog plana Definisanje misije, vizije, ciljeva, prioriteta, mjera i aktivnosti Raspored radnih zadataka Rad na strateškom planu Pisanje SWOT analize Pisanje prijedloga i mjera Ispunjavanje radnih zadataka Prezentacija strateškog plana Objava strateškog plana Uspješno definisan strateški plan
4. Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Zakonska obaveza za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti Priprema Ispunjavanje obrazaca Izjava o fiskalnoj odgovornosti Plan otklanjanja nepravilnosti Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima utvrđenim u prethodnoj godini Dostava izjave Arhiviranje dokumenata Izjava o fiskalnoj odgovornosti (1a ili 1b) Plan otklanjanja nepravilnosti Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima iz prethodne godine

5. Proces računovodstvene kontrole	Uspostavljanje računovodstvene kontrole Organizovanje interne kontrole Interna kontrola plaća Interna kontrola nabavke roba, usluga, radova Interna kontrola putnih troškova i upotreba automobila Postupak popisa Kontrola Izvještavanje Provedba računovodstvene kontrole sukladno propisima
6. Proces odlučivanja - razina rukovodilac (redovno, vanredno)	Predstavljanje i zastupanje Davanje punomoći Obavljanje poslova Kontrola nadležnih organa Održavanje sjednica i kolegija Izvještavanje nadležnih organa
	Procesi knjigovodstva
7. Procesi knjigovodstva	Knjigovodstvene isprave Prijem dokumenata Kontrola Kontiranje Knjiženje Knjigovodstvene evidencije s finansijskim podacima o poslovanju
8. Proces vođenja blagajne	Otvaranje računa Odluka o blagajničkom maksimumu Vršenje transakcija Vođenje evidencije Kontrola Dopuna blagajne i pravdanje blagajničkog maksimuma Uspješna kontrola blagajničkih isplata
9. Proces izrade finansijskih izvještaja	Knjiženja tokom godine Preuzimanje obrazaca za kvartalne izvještaje Izrada i dostava kvartalnih izvještaja Preuzimanje obrazaca za godišnje izvještaje Izrada i dostava godišnjih izvještaja U roku dostavljeni izvještaji
10. Proces popisa imovine i obaveza	Odluka o popisu imovine i obaveza Imenovanje komisije Donošenje plana popisa Obavljanje popisa Sastavljanje izvještaja Predaja izvještaja Knjiženje Usklađeno stvarno stanje s knjigovodstvenim

11. Proces obračuna bolovanja	Prijem dokumentacije Ažurnost podataka Utvrđivanje podataka Utvrđivanje statusa bolovanja Obračun i isplata plaća Prikupljanje dokumentacije Slanje dokumentacije za refundaciju Ovjera dokumentacije Kontrola potpunosti dokumentacije Ispravke dokumentacije Knjiženje primitka Praćenje naplate Naplata refundacije
12. Proces prijema, obrade i plaćanja računa	Ulazni računi dobavljača Ostali zahtjevi za plaćanje Prijem dokumenata Upis u knjigu ulazne pošte Upis u knjigu ulaznih računa Kontrola računa Kompletiranje sa pratećom dokumentacijom Matematička provjera i kontrola priložene dokumentacije Likvidacija i slanje na potpis Knjiženje Plaćanje Provjereni i plaćeni računi
13. Proces realizacije putnih troškova	Zahtjev za službeni put Odobravanje službenog puta Izdavanje putnog naloga Isplata akontacije Realizacija puta Predaja izvještaja Obračun putnog naloga Isplata iz blagajne Knjiženje Realizacija putnih troškova
	Procesi nabavki
14. Proces javne nabavke	Planiranje nabavke Zahtjev za nabavku Imenovanje komisije Izrada tenderske dokumentacije Prikupljanje ponuda Otvaranje ponuda Ocjena ponuda/pregovori Sklapanje ugovora Arhiviranje Izvršavanje ugovora o javnoj nabavci
15. Proces nabavke direktnim sporazumom	Planiranje nabavke Zahtjev za nabavku Slanje poziva za dostavu ponuda Prijem ponuda Odabir ponuda Izrada ugovora/narudžbe Zaključivanje direktnog sporazuma Prijem predmeta nabave Arhiviranje Izvještavanje Prema zakonu proveden postupak nabavke

16. Proces izrade i donošenja Plana nabavke	Prikupljanje podataka o nabavci Prijem zahtjeva za nabavku Izrada prijedloga Plana nabavke Sastavljanje Plana nabavke Sastavljen Plan nabavke
	Procesi općih poslova
17. Proces prijema robe, radova i usluga	Pisanje narudžbenice Sklapanje ugovora Narudžbenice Prijem roba, radova i usluga Reklamacije Prijem dokumenata Evidentiranje dokumenata Evidentirani dokumenti
18. Proces čuvanja, upotrebe i vođenja evidencije pečata	Upotreba pečata Korištenje pečata Vođenje evidencije Uništavanje pečata Adekvatno korištenje i uništavanje pečata
19. Proces korištenja godišnjih odmora	Stjecanje prava na godišnji odmor Plan i raspored godišnjih odmora Korištenje godišnjih odmora Korištenje plaćenog i neplaćenog odsustva Iskorišten godišnji odmor
20. Proces rješavanja prigovora	Postupak zaprimanja prigovora Raspoređivanje na rješavanje Urudžbiranje i raspored putem pisarnice Dostava na rješavanje Kontrola Slanje prigovora nadležnim organima Obavijest o načinu rješavanja prigovora podnosioca
21. Proces zapošljavanja	Utvrđivanje potrebe za novim zaposlenima Objava oglasa (interni i javni) i konkursa (javni) Prijem prijave Testiranje kandidata Donošenje rješenja o postavljenju
22. Proces održavanja Web stranice	Praćenje sastanaka i protokola Izrada zapisnika Izrada izvještaja na temelju zapisnika Održavanje Web stranice
23. Proces prijema, otpreme i arhiviranja dokumenta	Prijem dokumenata Evidentiranje Dostava u rad Obrada dokumenata Otpremanje dokumenata Čuvanje predmeta Otprema dokumenata i čuvanje u skladu sa zakonskim rokovima
24. Proces o pravu na pristup informacijama	Prijem zahtjeva Pregled zahtjeva Slanje nadležnom službeniku za informisanje Pronalaženje informacija i dokumenata Izrada rješenja Dobivena tražena informacija

	Procesi prihoda
25. Proces naplate prihoda	Postupak knjigovodstva Praćenje naplate Slanje opomena Prinudna naplata Naplaćena potraživanja
	Procesi rashoda
26. Proces obračuna i isplata plata	Vođenje evidencije o radnom vremenu Unos podataka Obračun plaća Isplata plaća Slanje obrasca u PU Isplaćena plaća
27. Proces reprezentacije i davanja poklona	Određivanje visine reprezentacije Izrada budžeta Eksterna reprezentacija Interna reprezentacija Davanje poklona Primanje poklona Kontrole Vođenje evidencija Korištenje sredstava u skladu s pravilima
28. Proces korištenja i održavanja službenih automobila	Preuzimanje automobila Definiranje prava korištenja Raspodjela vozila Izdavanje naloga za korištenje vozila Obilježavanje vozila Upotreba vozila Kontrola ispravnosti Vođenje evidencije goriva Održavanje automobila Kontrola korištenja Izvještavanje Zakonito, ekonomično, dokumentirano i svrsishodno korištenje službenih putničkih vozila
29. Proces održavanja objekata	Donošenje programa održavanja Po donošenju programa održavanja, redovno održavanje objekata Održavanje kvalitete života prema zacrtanom nivou

6. PROCESI

7. Procesi finansijskog poslovanja

8. Procesi finansijskog upravljanja

9. Procesi knjigovodstva

10. Procesi nabavki

11. Procesi općih poslova

12. Procesi prihoda

13. Procesi rashoda

14. Zaključak

Finansijsko upravljanje i kontrola (eng. FMC — Financial Management and Control) je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavlja i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Interne finansijske kontrole u javnom sektoru (eng. PIFC — Public Internal Finance Control) predstavljaju cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koji uspostavlja rukovodilac korisnika javnih sredstava s ciljem da osigura zakonito, transparentno, ekonomično, efikasno i efektivno upravljanje javnim sredstvima kao i da se osigura njihova kontrola. Sistem internih finansijskih kontrola sastoji se od tri elementa: finansijsko upravljanje i kontrola, interna revizija i centralna harmonizacijska jedinica.

FUK se zasniva na upravljanju rizicima i uvodi se radi unapređenja finansijskog upravljanja odlučivanja u realizaciji ciljeva organizacije, a naročito općih ciljeva kao što su:

- a) usklađenost poslovanja sa propisima, planovima, ugovorima, politikama i procedurama,
- b) obavljanje aktivnosti na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- c) zaštita imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, to zaštita od nepravilnosti, zloupotrebe i prevara,
- d) pouzdano, potpuno i blagovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Finansijsko upravljanje i kontrola prožima cijelu organizacionu strukturu, obuhvata cjelokupno poslovanje i sve poslovne transakcije, a posebno one koje se odnose na:

- prihode i primitke,
- rashode i izdatke,
- procese javnih nabavki i ugovaranje,
- povrate neopravdano i nezakonito utrošenih budžetskih sredstava,
- imovinu i obaveze.

Upravo u ovim područjima (stanju prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, imovine, obaveza, ugovora, potpisanih i zatim stavljenih u realizaciju) su vidljive krajnje posljedice finansijskih učinaka poslovanja, odnosno preduzetih ili nepreduzetih aktivnosti, realizovanih odluka, provedenih investicionih projekata i slično. Iz tog razloga su za finansijsko upravljanje i kontrolu posebno važna područja koja su vezana za planiranje i izvršavanje budžeta, računovodstvo, izvještavanje i javne nabavke. Nabrojana područja su ujedno i ključna područja za fiskalnu odgovornost. Važno je istaći da za finansijsko upravljanje i kontrolu **nisu i ne mogu biti zadužene samo organizacione jedinice za finansije, već je to sastavni dio upravljačke odgovornosti na svim nivoima upravljanja i u svim organizacionim jedinicama.**

U Konjicu: 25.02.2022.godine
Broj:04-04-1-837/22

NAČELNIK OPĆINE
Osman Ćatić, s.r



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanski kanton
Općina Konjic
NAČELNIK



Broj:04-04-1-838/22
Konjic, 25.02..2022.god.

Na osnovu člana 15.Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH(Sl.novine F BiH broj 49/06 I 51/09),člana 11.Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli(Sl.novine F BiH broj 38/16)te člana 38.Statuta Općine Konjic(Sl.glasnik općine Konjic br.4/11 i 6/11)Načelnik Općine Konjic d o n o s i

ODLUKU
O o usvajanju Strategije upravljanja rizicima
U jedinstvenom organu uprave općine Konjic

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Strategija upravljanja rizicima u Jedinstvenom organu uprave općine Konjic.

Član 2.

Ovom Odlukom se utvrđuju svrha i ciljevi uvođenja Strategije upravljanja rizicima,proces upravljanja rizicima,uloga,ovlaštenja i odgovornosti u procesu upravljanja rizicima te praćenje i provjera procesa upravljanja rizicima.

Član 3.

Sastavni dio ove Odluke je Strategija upravljanja rizicima u Jedinstvenom organu uprave općine Konjic

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja I ima se objaviti u Službenom glasniku općine Konjic

NAČELNIK OPĆINE
Osman Čatić, s.r



STRATEGIJA UPRAVLJANJA RIZICIMA

Općina Konjic

Aktivne mjere kontrole i upravljanja rizicima

Revizija	1
Redni broj primjerka:	1
Kontrolirana kopija:	DA

Sadržaj:

1. Uvodno o rizicima.....	2
1.1. Svrha uvođenja strategije upravljanja rizicima u Općini Konjic	3
1.2. Ciljevi za proces upravljanja rizicima u Općini Konjic	3
1.3. Opis mišljenja i stavova Općine Konjic	4
2. Proces upravljanja rizicima.....	5
2.1. Utvrđivanje rizika	5
2.2. Procjena rizika	5
3. Uloge, ovlasti i odgovornosti u procesu upravljanja rizicima	9
4. Komunikacija i izobrazba.....	11
5. Ključni pokazatelji uspješnosti	11
6. Praćenje i provjera procesa upravljanja rizicima.....	11

1. Uvodno o rizicima

Nezaobilazan i neminovan detalj svakodnevnice jeste rizik, bilo u osobnoj ili poslovnoj sferi. Rizik ugrožava i dovodi u pitanje ciljeve i postignuća, stoga mu se mora pridodati veliki značaj.

Rizik je bilo koji događaj ili problem koji bi se mogao dogoditi i nepovoljno uticati na postizanje političkih, strateških i operativnih ciljeva korisnika budžeta. Propuštene prilike također se smatraju rizikom.

Rizici su svakodnevna problematika strateškog menadžmenta, razvoja, proučavanja i organizovanja. Proizlaze iz raznih razloga, najčešće iz navedenih razloga brzih i čestih promjena, zbog kojih opet dolazi do pojave nesigurnosti prilikom odlučivanja.

Pri čemu razlikujemo **inherentni rizik**, koji se definiše kao mogući rizik neostvarenja misije, općih i specifičnih ciljeva organizacije; rasipanje, nedjelotvornost; gubitak, neovlašteno korištenje ili neopravdana dodjela imovine; nepridržavanje zakona, propisa, politika, procedura i smjernica; ili netačno evidentiranje i čuvanje finansijskih i drugih ključnih podataka, odnosno netačno izvještavanje o njima.

Određena mjera rizika preostaje i nakon što se primjene mjere za smanjenje i obradu rizika. Odnosno, **rezidualni rizik** je rizik koji ostaje nakon implementacije novih ili poboljšanih kontrola, što znači da nijedan sistem nije slobodan od rizika i sve implementirane kontrole ga ne mogu u potpunosti ukloniti.

Odgovorna osoba koja je zadužena za uočavanje i identifikaciju rizika jeste **rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrole**. Rukovodilac utvrđuje potencijalni utjecaj rizika na poslovanje organizacije u budućnosti i za učinkovito upravljanje. Rizici i njegovi oblici s kojima se organizacija susreće u svom poslovanju mogu se umanjiti, izbjeći i prevladati, kako bi se povećala sigurnost poslovanja. Takođe, veći rizik se može svjesno i prihvatiti te na taj način ostvariti veću dobit.

Tipični rizici s kojima se suočava javni sektor ogledaju se kroz:

- Sve što predstavlja prijetnju postizanju ciljeva organizacije, programa ili pružanja usluga građanima
- Sve što može narušiti ugled institucije ili smanjiti povjerenje javnosti u instituciju
- Propust u smislu zaštite od neprikladnog ili nezakonitog poslovanja, rasipanja ili loše rentabilnosti
- Nepridržavanje propisa, kao što su propisi o zaštiti na radu, sigurnosti i zaštiti okoliša
- Nesposobnost reagovanja na promijenjene okolnosti ili nemogućnost njihovog upravljanja na način koji sprječava ili umanjuje nepovoljne učinke na pružanje javnih usluga.

Odgovor na problematiku rizika, u svrhu zaštite interesa, jeste upravljanje rizikom. Upravljanjem rizicima se upravlja nesigurnostima koje bi mogle ugroziti zacrtani cilj. Neupravljanje (nekontrola) istim bi dovela do neispunjenja zadanog cilja, kao npr. kašnjenje u naplati, dodatni troškovi, rebalansi budžeta te slični negativni rezultati.

1.1. Svrha uvođenja strategije upravljanja rizicima u Općini Konjic

Aktivnosti vezane uz razvoj upravljanja rizicima kao sastavnog dijela procesa upravljanja, osobito planiranja i donošenja odluka, podrazumijevaju:

- utvrđivanje rizika u odnosu na ciljeve iz strateških i operativnih planova, programa, projekata i aktivnosti te poslovnih procesa
- procjenjivanje vjerovatnoće nastanka rizika i njihovih učinaka / šteta
- utvrđivanje načina postupanja po rizicima koji su neprihvatljivi
- dokumentovanje podataka o rizicima u registre rizika
- izvještavanje o najznačajnijim rizicima i aktivnostima u upravljanju rizicima
- donošenje strategije upravljanja rizicima

Registar rizika je pregled utvrđenih rizika, procjene rizika na temelju učinka i vjerovatnoće, potrebnih aktivnosti, odnosno kontrola koje će smanjiti posljedice rizika, osoba zaduženih za provođenje određenih aktivnosti, kao i rokova za njihovo izvršenje. Registar rizika je interni dokument svakog korisnika budžeta.

Strategija predstavlja sistemski okvir i strukturirani pristup utvrđivanju i upravljanju rizicima na razini korisnika budžeta. Cilj uvođenja strategije upravljanja rizicima je opisati kako korisnik budžeta namjerava implementirati upravljanje rizicima na jedan sistematski način, definirajući uloge i odgovornosti, metodologiju procesa upravljanja rizicima, način upravljanja rizicima koji se odnose na povezane institucije, načine komunikacije o rizicima po različitim razinama unutar organizacijske strukture te izobrazbu.

Gledajući kroz zakonske okvire na temelju *Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru* sastavlja se strategija upravljanja rizicima.

1.2. Ciljevi za proces upravljanja rizicima u Općini Konjic

Svrha donošenja strategije upravljanja rizicima jest pomoć u ostvarivanju ciljeva Općine, vodeći se temeljnim načelima i ciljevima Općine. Time korisnici budžeta otklanjanju mogućnost neostvarenja zadanih ciljeva.

Aktivnosti Općine Konjic su upravljanje raspoloživim resursima radi obogaćenja i poboljšanja standarda života građana te tim istim aktivnostima doprinijeti razvoju regionalnog područja u kojem Općina djeluje. Kako bi se poduzetnički, privredni i društveni razvoj i u narednim godinama odvijao što racionalnije Općina mora približiti svoje poslovanje zainteresiranoj javnosti i ukupnoj javnosti, ostvarivati učinkovito, ekonomično i transparentno finansijsko poslovanje, poštivajući namjenu budžetskih sredstava i pravednu raspodjelu; učinkovitu provedbu unutarnjeg ustrojstva, upravljanje ljudskim potencijalima te stručno usavršavanje; kao i uvođenje savremenih informatičkih rješenja i unaprjeđenje poslovnih procesa.

Općina također djeluje radi okupljanja privatnog i javnog sektora na svom području djelovanja, kroz jačanje međusobne saradnje radi definisanja i oblikovanja razvojne vizije i strateških ciljeva.

Općina se može suočiti s brojnim rizicima koji se mogu odnositi na:

- sve ono što može naštetiti ugledu korisnika budžeta i smanjiti povjerenje javnosti
- nepravilno i nezakonito poslovanje
- neekonomično, neučinkovito ili nedjelotvorno upravljanje odobrenim budžetskim sredstvima
- nepouzdana izvještavanja
- nedovoljno educirane ili pak osposobljene zaposlenike
- nemogućnost pravovremenog usvajanja savremenih informatičkih rješenja
- nesposobnost reagiranja na promijenjene okolnosti ili nesposobnost upravljanja u promijenjenim okolnostima na način koji sprječava ili maksimalno smanjuje nepovoljne učinke na pružanje javnih usluga

Prednosti provedbe strategije upravljanja rizicima vide se kroz:

- jačanje povjerenja u sistem javne uprave
- bolje odlučivanje
- povećanje efikasnosti
- racionalnije upravljanje finansijskim sredstvima

1.3. Opis mišljenja i stavova Općine Konjic

Provođenje i ostvarivanje osnovne djelatnosti Općine utvrđeno je Strategijom razvoja, godišnjim i višegodišnjim planovima upravljanja Općinom, a sve u okvirima odobrenih finansijskih sredstava utvrđenih godišnjim i višegodišnjim finansijskim planovima.

Iz navedenog stavovi Općine prema rizicima su:

- sve aktivnosti koje Općina provodi usmjerene su na ostvarenju glavnih ciljeva utvrđenih misijom i vizijom i temeljnim načelima;
- sve aktivnosti provode se u okviru postojećih zakonodavnih okvira;
- neće se poduzimati aktivnosti koje bi mogle prouzročiti materijalni rizik i rizik od štetnog publiciteta za ugled;
- sve aktivnosti provodit će se u skladu sa donesenim i usvojenim planovima upravljanja;
- aktivnosti u ostvarivanju odobrenih projekata provodit će se u skladu s odobrenim sredstvima iz finansijskog plana i sukladno Zakonu o javnim nabavkama;
- svi zaposlenici koji donose odluke, ili učestvuju u njihovoj pripremi, moraju imati odgovornost i jasno saznanje da će aktivnosti koje poduzimaju rezultirati koristima za opće dobro;
- prilikom donošenja određenih odluka u procesu planiranja analiziraju se svi mogući rizici i način upravljanja istim;
- upravljanje rizicima omogućava predviđanje nepovoljnih okolnosti koje mogu nastati pri ostvarivanju osnovnog cilja;
- u otkrivanju, definiranju i prijedlogu načina za otklanjanje i ublažavanje rizika sudjeluju svi djelatnici te rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu.

2. Proces upravljanja rizicima

Kroz strategiju upravljanja rizicima utvrđena je metodologija koja podrazumijeva dokumentovanje, informacije o rizicima, njihovoj vrsti, vjerojatnosti nastanka i procjeni učinaka, ustrojavanju registara rizika, uvođenju sistema izvještavanja o rizicima, imenovanju odgovornih osoba za praćenje rizika.

Proces upravljanja rizicima obuhvaća sljedeće aktivnosti:

1. Utvrđivanje rizika
2. Procjene rizika (mjerjenje vjerojatnosti i učinka rizika, te njihovo rangiranje)
3. Određivanje aktivnosti za postupanje po rizicima
4. Uspostavljanje sistema za praćenje i izvještavanje o najznačajnijim rizicima

2.1. Utvrđivanje rizika

Rizici se utvrđuju u registru rizika. Rukovodilac finansijskog upravljanja i kontrola je zadužen za njihovu identifikaciju, upisivanje u registar i njihovo praćenje, odnosno ažuriranje registra rizika. Rukovodilac finansijskog upravljanja i kontrola zadužen je za cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, te za poduzimanje potrebnih radnji u svrhu smanjenja ili otklanjanje rizika kroz sistem finansijskog upravljanja i kontrola.

Utvrđivanje rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika i uzrok rizika, kao i potencijalne posljedice rizika.

2.2. Procjena rizika

Dakle, procjenom rizika obuhvatit će se određivanje ciljeva poslovanja, mogući rizici koji utiču na ostvarenje ciljeva, provest će se njihovo ocjenjivanje u odnosu na vjerovatnoću nastanka i značajnost posljedice, te uspostaviti prikladne mjere za upravljanje rizicima.

$$\underline{R = V * S}$$

V= Vjerovatnoća nastanka rizika

S = Ozbiljnost mogućih posljedica (severity)-učinak

Nakon što se utvrde, rizike je potrebno procijeniti kako bi se rangirali, utvrdili prioriteti i pružile informacije za donošenje odluka o onim rizicima na koje se treba usmjeriti. Rizici se procjenjuju na temelju učinka i vjerovatnoće.

2.2.1. Vjerovatnoća rizika

Identificirani rizici se procjenjuju na način da im se dodjeljuju ocjene od 1 do 5 za vjerovatnoću pojavljivanja.

U ovoj tabeli se definiše bodovni prag vrijednosti rizika, odnosno vjerovatnoća nastanka pojedinog događaja. Vjerovatnoća je potrebno odrediti kako bi se definisalo, predvidjelo u kojoj mjeri će se rizik pojavljivati.

Vjerovatnoća iskorištavanja ranjivosti od strane određenih prijetnji najbolje je izraziti skalom vrlo visoki stupanj, visoki stupanj, srednji, niže srednji i niski stupanj, pri čemu svaki od definisanih stupnjeva svoj značaj.

Tablica prikazuje primjer jedne takve podjele i opisno pojašnjenje za svaki stupanj.

Vjerojatnost	Bodovi	Opis
Neizbježno	5	Događalo se nekoliko puta godišnje u našoj organizaciji.
Vrlo vjerojatno	4	Dogodilo se više puta u posljednjih 10 godina u našoj organizaciji.
Vjerojatno	3	Dogodilo se bar jednom i u našoj organizaciji.
Moguće	2	Događalo se u posljednjih 10 godina u sličnim organizacijama.
Nije vjerojatno	1	Nije se događalo u posljednjih 10 godina u sličnim organizacijama

2.2.2. Mjerenje učinka/štete rizika

Kako bi se učinak mogao izmjeriti, potrebno je postaviti bodovni prag učinka. U tabeli je detaljno određen bodovni prag za pojedine učinke. Učinak nam pokazuje rezultat djelovanja rizika na pojedine segmente. Procjena učinka obuhvata procjenu značajnosti posljedice ako se rizik ostvari. Procjenjuje se kakve bi mogle biti posljedice ako se rizik, u pravilu štetni događaj, ostvari. Znači, procjena učinka ne uzima u obzir vjerovatnoću, nego samo odgovara na pitanje što će se dogoditi ako se određeni događaj ostvari. Učinak se može bodovati.

Ocjenama od jedan (1) do pet (5), gdje ocjena jedan (1) znači procjenu da će taj događaj imati malen učinak, dok najviša ocjena znači da će događaj imati velik učinak na ostvarivanje cilja i provođenje procesa. Osim bodovanja, daje se opisna procjena učinka, pa tako učinak može biti malen, niže umjeren, umjeren ili velik, vrlo velik.

Učinak	Bodovi	Opis
Katastrofalan	5	Stalno i trajno su prisutni problemi u poslovanju i likvidnosti.
Ozbiljan	4	Često su prisutni problemi u poslovanju i likvidnosti.
Znatn	3	Periodično se javljaju problemi u poslovanju, i nelikvidnosti.
Neznatan	2	Manji problemi u poslovanju, ima naznaka lošeg ishoda.
Nevažan	1	Javlja se privremeno mali poremećaj u poslovanju ali sa izvjesnim ishodom.

2.2.3. Vrednovanje rizika

Ukupna izloženost riziku može biti niska (ocjena 0-5), srednja (ocjena 6-16), i visoka (20-25).

Kod utvrđivanja granice prihvatljivosti rizika Općina polazi od pristupa identifikacije i rangiranja prema danoj matrici odnosno bojama, pri čemu zeleni rizici ne zahtijevaju dalje djelovanje, žute rizike treba nadzirati i upravljati njima sve do zelene ako je moguće, a crveni rizici zahtijevaju trenutnu akciju. Kritičnim se rizik smatra ako je ocijenjen najvišom ocjenom rizika (20 ili 25) u ovim situacijama:

- ako je posljedica rizika povreda zakona ili drugih propisa;
- ako predstavlja izravnu prijetnju uspješnom završetku projekta / aktivnosti;
- ako će doći do značajnih finansijskih gubitaka;
- ako će uzrokovati znatnu štetu Općini,
- zaposlenicima, građanima, nadležnom Ministarstvu
- ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenika

Matrica rizika

Učinak	Vrlo velik	5	10	15	20	25 neprihvatljivi rizici
	Velik	4	8	12	16	20
	Umjeren	3	6	9	12	15
	Niže umjeren	2	4	6	8	10
	Malen	1 prihvatljivi rizici	2	3	4	5
		Niska	Niže srednja	Srednja	Visoka	Vrlo visoka
		Vjerovatnoća				

Prilikom rangiranja rizika određeni su bodovni parametri, te je potrebno vršiti rangiranje rizika prema postavljenim parametrima, odnosno postaviti bodovni prag kojim će se odrediti na koje će rizike biti potrebno djelovati određenim mjerama. Rangiranje se vrši umnoškom navedenih parametara, odnosno učinka i vjerovatnoće.

Iz matrice rizika gdje su vrijednosti za vjerovatnoću i učinak bodovno rangirane od vrijednosti jedan (1) i pet (5) jasno se može vidjeti koji rezultati će se uzeti u obzir, odnosno na kojim je vrijednostima procjene rizika potrebno vršiti određene mjere. Ovakav raspon vrijednosti je uzet jer se detaljnije mogu procijeniti određene vrijednosti inherentnih rizika te mjere koje je potrebno poduzeti.

Bodovi (V*S)	Opis rizika	Mjere
1-5	<i>Gotovo zanemarivi</i>	<i>Ako je rizik procijenjen kao nizak, potrebno je utvrditi je li nužno provođenje sigurnosnih mjera ili se rizik može prihvatiti.</i>
6-16	<i>Potrebno praćenje</i>	<i>Ako je rizik procijenjen kao srednji, nužno je provođenje mjera za smanjenje rizika. Potrebno je sastaviti plan provođenja mjera kako bi se one provele u razumnom roku</i>
20-25	Poduzimanje mjera	<i>Ako je rizik procijenjen kao velik, nužno je hitno provođenje mjera za smanjenje rizika. Postojeći sistem može nastaviti raditi, ali potrebno je u što kraćem roku sastaviti plan provođenja mjera te odrediti prioritete i rokove</i>

Postupanje po rizicima

Vjerovatnoća i učinak rizika smanjuje se izborom prikladnog odgovora na rizik. Odluka ovisi o važnosti rizika te o toleranciji i stavu prema riziku.

Odgovori na rizik su:

- izbjegavanje rizika - na način da se određene aktivnosti izvode drugačije
- prenošenje rizika - putem konvencionalnog osiguranja ili prijenos na treću stranu
- prihvatanje rizika - kada su mogućnosti za poduzimanje određenih mjera ograničene ili su troškovi poduzimanja nerazmjerni u odnosu na moguće koristi, s tim da je rizik potrebno pratiti kako bi se osiguralo da ostane na prihvatljivoj razini
- smanjivanje/ublaživanje rizika - potrebno je poduzeti mjere da se smanji vjerovatnoća ili učinak rizika

Svaka radnja koja se planira poduzeti kao odgovor na rizik mora biti proporcionalna riziku. Za svaki rizik potrebno je utvrditi njegovog vlasnika koji može poduzimati potrebne radnje / mjere u unaprijed određenom vremenskom periodu. Vlasnik rizika utvrđuje se u registru rizika.

3. Uloge, ovlasti i odgovornosti u procesu upravljanja rizicima

Upravljanje rizicima predstavlja cjelokupan proces koji obuhvata utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika, uzimajući pri tome u obzir ciljeve te poduzimanje potrebnih radnji, a u svrhu smanjenja rizika u što većoj mjeri. Kako bi se osigurala uspješna provedba procesa upravljanja rizicima određene su ovlasti i odgovornosti kako slijedi:

• Načelnik

- Načelnik je odgovoran za određivanje i ostvarivanje ciljeva korisnika budžeta, kao i za uspostavu učinkovitog sistema upravljanja rizicima koji će smanjiti mogućnost da se postavljeni ciljevi ne ostvare, prema odredbama Zakona.
- Odgovoran je za određivanje strateškog smjera i stvaranja uvjeta za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezano uz upravljanje rizicima
- Donosi strategiju upravljanja rizicima i odgovarajuće smjernice
- Odgovoran je uspostaviti sistemski pristup upravljanju rizicima koji uključuje:
 - ✓ imenovanje osoba zaduženih za koordinaciju aktivnosti u uspostavi procesa upravljanja rizicima (odgovorna osoba za upravljanje rizicima)
 - ✓ imenovanje osoba zaduženih za prikupljanje informacija o rizicima po pojedinim ustrojstvenim jedinicama (rukovodilac pojedine ustrojstvene jedinice)
 - ✓ obvezu dokumentiranja podataka u vezi s utvrđenim rizicima, tj. ustroj Registra rizika
 - ✓ praćenje rizika, tj. uspostavu načina, odnosno modela izvještavanja o rizicima

- **Rukovodilac finansijskog upravljanja i kontrole**

- Koordinira implementacijom procesa upravljanja rizicima
- Odgovoran je upoznati rukovodioca službi o potrebi uvođenja upravljanja rizicima u svom Sektoru sa Smjernicama za provedbu procesa upravljanja rizicima
- Osigurava da se upravljanje rizicima u njihovom području odgovornosti provodi u skladu sa strategijom upravljanja rizicima
- Osigurava da svi zaposlenici Sektora budu upoznati s procesom upravljanja rizicima
- Promiče kulturu upravljanja rizicima na svim razinama
- Odgovoran je za stvaranje uvjeta za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezanih uz rizike koji su utvrđeni i navedeni u Registru rizika te određivanje rokova za provođenje pojedinih aktivnosti
- Osigurava izradu i ažuriranje strategije upravljanja rizicima u skladu sa stupnjem provedbe i razvoja procesa upravljanja rizicima
- Priprema načelniku i Općinskom vijeću godišnji izvještaj o pokazateljima uspješnosti provedbe strategije upravljanja rizicima

- **Rukovodioci službi**

- Koordiniraju implementacijom procesa upravljanja rizicima na području nadležne službe
- Osiguravaju da su svi zaposlenici službi upoznati s potrebom uvođenja upravljanja rizicima i sa smjernicama za upravljanje rizicima
- Potiču kulturu upravljanja rizicima i daje podršku rukovodstvu u djelotvornom upravljanju rizicima na području nadležne službe
- Izvještavaju rukovodioca finansijskog upravljanja i kontrole za upravljanje rizicima o svim kritičnim rizicima nastalim na području službe te daju prijedlog akcijskog plana rješavanja
- Sudjeluju u izradi i ažuriranju strategije upravljanja rizicima u skladu sa stupnjem provedbe i razvoja procesa upravljanja rizicima

- **Zaposlenici**

- Dužni su koristiti se smjernicama za upravljanje rizicima na što učinkovitiji način
- Neodgovarajuće postojeće mjere kontrole potrebno je prijaviti nadređenom rukovodiocu
- Ukoliko uoče određene nove rizike koji bi mogli rezultirati neispunjavanjem ključnih ciljeva i zadataka, obavezni su ukazati na njih i također prijaviti nadređenom rukovodiocu
- Odgovorni su za primjenu kontrolnih mehanizama kojima bi se mogla smanjiti vjerojatnost nastanka ili učinka rizika
- Utvrđuju i razvijaju nove kontrolne mehanizme i planove za daljnje poboljšanje kontrole
- Moraju biti svjesni politike koja se provodi u vezi upravljanja rizicima

4. Komunikacija i izobrazba

Komunikacija unutar Općine o pitanjima rizika važna je budući je:

- potrebno osigurati da svako razumije, na način koji odgovara njihovoj ulozi, što je strategija, što su prioritetni rizici, te kako se njihove odgovornosti uklapaju u okvire rada
- potrebno osigurati da se naučene lekcije i iskustvo mogu prenijeti i priopćiti zaposlenicima koji mogu imati koristi od njih
- potrebno osigurati da svaka razina upravljanja aktivno traži i prima odgovarajuće informacije o upravljanju rizicima u okviru svog raspona kontrole koje će im omogućiti da planiraju radnje u odnosu na rizike čija razina nije prihvatljiva, kao i uvjerenje da su rizici koji se smatraju prihvatljivim pod kontrolom.

Na području izobrazbe osigurati će se sljedeće:

- upoznavanje sa strategijom upravljanja rizicima svih zaposlenika u Općinskoj upravi te djelovanje u smjeru stalnog jačanja svijesti i izobrazbe zaposlenika o važnosti upravljanja i otklanjanja rizicima
- radionice u vezi utvrđivanja rizika prilikom izrade strateških dokumenata;

5. Ključni pokazatelji uspješnosti

Kako bi se proces upravljanja rizicima mogao djelotvorno pratiti, istaknut će se ključni pokazatelji uspješnosti:

- Na godišnjoj razini registar rizika je u potpunosti pregledan i dogovoreno je upravljanje rizicima
- Mjere otklanjanja provode se u okviru rokova utvrđenih za izvršenje i sve nove mjere ažurirane su u registru rizika
- Upravljanje rizicima redovita je točka na sastancima pojedinih sektora, ureda, službi kako bi se omogućilo razmatranje izloženosti riziku i ponovno postavljanje prioriteta.

6. Praćenje i provjera procesa upravljanja rizicima

Učinkovito upravljanje rizicima zahtjeva kontinuirano praćenje i provjere kako bi se osiguralo da su rizici učinkovito prepoznati i procijenjeni, te da se provode odgovarajuće kontrole i reakcije. Potrebno je provoditi redovite revizije strategije i usklađenosti sa standardima, a standarde povremeno pratiti i procijeniti kako bi se utvrdile mogućnosti za poboljšanje. Svaki postupak praćenja i provjere također treba utvrditi: da li su usvojene mjere rezultirale onime čime su trebale; da li su usvojeni postupci i prikupljeni podaci za provedbu procjene rizika bili prikladni; nedostatke u kontrolama i mogućnosti za kontinuirano poboljšanje; da li bi bolja razmjena informacija o rizicima pomogla u donošenju boljih odluka i polučila prilikom budućih procjena i upravljanja rizicima.

U Konjicu: 25.02.2022.godine
Broj: 04-04-1-838/22

NAČELNIK OPĆINE
Osman Čatić, s.r

Na osnovu člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta općine Konjic Službeni glasnik Općine Konjic broj 4/11, 6/11 i 3/20), a u vezi Poglavlja III Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacija BiH,” br. 19/05) Općinski načelnik, d o n o s i

P R A V I L N I K
o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja fiksnih i mobilnih telefona u organima uprave općine Konjic (u daljem tekstu općina).

Član 2.

Fiksni i mobilni telefoni u vlasništvu općine mogu se koristiti samo za obavljanje službenih poslova.

Član 3.

Pod službenim poslovima, u smislu ove odluke, smatra se obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada općine.

Član 4.

U općini se uspostavlja interni i eksterni telefonski saobraćaj.

Član 5.

Interni telefonski saobraćaj obavlja se unutar općine, između općinskih službenika, a telefonski uređaji instaliraju se u svim općinskim kancelarijama. Eksterni telefonski saobraćaj se obavlja između službenika i organa općine sa drugim organima i pojedincima izvan općinskih prostorija i objekata.

Član 6.

Interni i eksterni telefonski saobraćaj realizovat će se putem fiksne i mobilne telefonske mreže.

Član 7.

Svakom zaposlenom u Općini obezbjeđuje se pristup otvorenoj fiksnoj telefonskoj liniji u cilju ostvarivanja direktnih službenih kontakata u Bosni i Hercegovini i inostranstvu u zavisnosti od pozicije svakog zaposlenog koji koristi pojedinačni fiksni telefon.

Član 8.

Pravo na upotrebu službenog mobilnog broja je definisano Odlukom općinskog načelnika u kome je definisan krug korisnika mobilne usluge, dozvoljeni mjesečni utrošak i refundacija troškova prekoračenja.

Član 9.

Svaki uposlenik ima pravo na 20 KM (iznos sa PDV-om) potrešnje za fiksni telefon instaliran u kancelariji.

Iznos sredstava po osnovu povećane potrošnje za fiksne telefone dijeli se na broj osoba koje koriste linije instalirane u kancelarijama.

Član 10.

Korisniku fiksnog telefona ukoliko prekorači dozvoljenu potrošnju refundacija prekoračenih troškova će se izvršiti na plati.

U slučaju opravdanih troškova prekoračenja korisnik je dužan podnijet zahtjev rukovodiocu za odobrenje prekoračenja.

Član 11.

Poslove vezane za telefonske usluge vodit će Služba za finansije, privredu i društvene djelatnosti i Služba za zajedničke i stručne poslove i preduzimati neophodne mjere u cilju racionalnog i ekonomičnog korištenja telefona.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2022.godine i biti će objavljen na oglasnoj ploči Općine Konjic.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe raniji propisi kojima se regulisala konkretna materija.

Broj:10-04-1-3954 /21

dana,16.12.2021.godine

NAČELNIK OPĆINE

Osman Ćatić, s.r

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta općine Konjic Službeni glasnik Općine Konjic broj 4/11, 6/11 i 3/20), Općinski načelnik, d o n o s i

P R A V I L N I K

o uslovima i načinu korištenja službenih putničkih automobila u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Konjic

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se uslovi i način korištenja službenih putničkih automobila (u daljem tekstu: Pravilnik), kao i prava, obaveze i postupanje vozača i ostalih zaposlenih koji upravljaju službenim motornim vozilima u vlasništvu Općine Konjic.

Član 2.

Putničkim automobilom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se putnički automobili u vlasništvu općine Konjic (općinski putnički automobili), kao i putnički automobili u privatnom vlasništvu (vlastiti putnički automobili), kada se koriste za obavljanje službenih poslova.

Član 3.

Putnički automobili mogu se koristiti za vršenje službenih putovanja i zadataka pod uslovima da je takav prevoz ekonomičniji od prevoza sredstava javnog saobraćaja, kada to priroda i hitnost poslova zahtijeva, odnosno kada na određenoj relaciji nema drugog podobnog sredstava za vršenje prevoza.

Član 4.

Pod vršenjem službenih poslova i zadataka, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi i zadaci vezani za djelatnost Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu, i to:

- službeni prevoz do sjedišta drugih organa, preduzeća, organizacija i ustanova,
- prevoz do najbližeg mjesta polaska, odnosno odlaska drugog prevoznog sredstva (aerodrom, željeznička ili autobusna stanica i sl.),
- prisustva sjednicama, sastancima i drugim skupovima, - poslovi protokolarne prirode, - službeni odlazak u inozemstvo,
- prevoz delegacija prema potrebi, koje po službenom pozivu dolaze u općinu Konjic u skladu s programom boravka,
- prijevoz novca, hartija od vrijednosti i drugih novčanih i vrijednosnih dokumenata, - dostava poziva i dokumenata, ako je u pitanju hitnost i obezbjeđenje blagovremenosti dostave,
- dostava materijala vijećnicima i drugim licima koji prisustvuju sjednicama Općinskog vijeća Konjic,
- dostava i donošenje službene pošte,
- nabavka i prevoz potrebnog materijala za rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi općine Konjic,
- prevoz radi inspeksijskog nadzora,
- prevoz radi vršenja uviđaja, usmene rasprave na licu mjesta i izvođenja geodetskih mjerenja na terenu u oblasti premjera i katastra nekretnina, i
- prevoz u svim drugim slučajevima za koje se ocijeni da će upotrebom putničkog automobila poslovi i zadaci biti ekonomičniji i efikasnije obavljeni u sjedištu ili van sjedišta organa uprave.

II - KORIŠTENJE PUTNIČKIH AUTOMOBILA

1. Korištenje općinskih putničkih automobila
2. . Korištenje vlastitih putničkih automobila

Član 5.

Pravo na korištenje općinskih putničkih automobila imaju, Općinski načelnik, predsjedavajući Općinskog vijeća, savjetnici Općinskog načelnika, rukovodioci službi za upravu i ostali državni službenici, te namještenici za obavljanje isključivo službenih poslova.

Član 6.

Općinski načelnik odobrava upotrebu općinskog putničkog automobila Savjetnicima i Pomoćnicima općinskog načelnika - rukovodiocima službe, dok ostali državni službenici i namještenici mogu koristiti općinske putničke automobile za obavljanje službenih poslova i zadataka po ukazanoj potrebi i po nalogu rukovodioca službe.

Član 7.

Vijećnici Općinskog vijeća mogu koristiti općinske putničke automobile za službena putovanja kada obavljaju službene poslove i zadatke za potrebe Općine Konjic uz odobrenje predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Član 8.

Općinski putnički automobili se, po pravilu, koriste u toku radnog vremena, a izuzetno prije i poslije radnog vremena u cilju okončanja započetih poslova i radnih zadataka.

Član 9.

Općinski putnički automobili mogu se koristiti i u slučajevima povrede radnika na radu, prevoza oboljelog radnika, prirodnih i drugih nesreća, saobraćajnih nesreća, kao i u drugim sličnim hitnim slučajevima.

Član 10.

Pravo na korištenje općinskog putničkog automobila 24 sata dnevno ima Općinski načelnik. Korištenje automobila iz stava 1. ovoga člana, smatra se korištenjem u službene svrhe. Upotreba općinskih putničkih automobila van Općine odobrava rukovodilac službe uz prethodno pribavljen potpisan putni nalog za lice od strane Općinskog načelnika. Upotrebu općinskih putničkih automobila u inostranstvu isključivo odobrava Općinski načelnik.

Član 11.

Za svako korištenje općinskog putničkog automobila izdaje se putni nalog. Putni nalog se izdaje na propisanom obrazcu, jedinstven za sve slučajeve korištenja putničkih automobila.

Član 12.

Vozači automobila koji su upućeni na vožnju van područja Općine dužni su prije polaska na put, pored putnog naloga pribaviti i nalog za službeno putovanje. Izuzetno, u slučaju iz člana 9. ovog Pravilnika, korištenje putničkog automobila može se obaviti bez putnog naloga, s tim da se takva vožnja mora pravdati propisanim nalogom najkasnije u roku od tri radna dana od obavljene vožnje.

Član 13.

Za potrebe službenog putovanja korisnici putničkih automobila podnose zahtjev za korištenje automobila svakog radnog dana do 13,00 sati za naredni dan, ovlaštenom licu. Izuzetno, u hitnim slučajevima, zahtjev za korištenje automobila se može podnijeti i usmenim putem. U slučaju postojanja

više zahtjeva za korištenje automobila, upotreba automobila će se odobriti po redoslijedu važnosti poslova koje treba obaviti. Važnost poslova koje treba obaviti u konkretnom slučaju cijelit će općinski načelnik.

Član 14.

Primljene zahtjeve za korištenje putničkih automobila razvrstava i raspoređuje ovlašteno lice.

Član 15.

Svaki vozač ili drugo lice za upravljanje vozilom dužan je voditi evidenciju korištenja vozila na nalogu kako to sadrži obrazac naloga a naročito o pređenoj kilometraži, vremenu upotrebe putničkog vozila i lica koga koriste vozilo, relacije i broj pređenih kilometara, kao i utrošak goriva i maziva.

Član 16.

Evidenciju o potrošnji goriva i maziva, nabavci i izdavanju rezervnih dijelova, registraciji i servisiranju automobila, osiguranju i popravci automobila, kao i druge evidencije vodi ovlašteno lice.

Član 17.

U cilju racionalnog korištenja općinskih putničkih automobila rukovodilac službe, dužan je najmanje jedan put godišnje izvijestiti Općinskog načelnika o uslovima i načinu korištenja putničkih automobila, kao i opšteg stanja vozila.

Član 18.

Vozač i zaposleni koji upravlja službenim vozilom i pri tome učini prekršaj snosi zakonom propisane posljedice. Vozač i zaposleni koji upravlja službenim vozilom lično odgovara za zaduženo vozilo, njegovo pravilno i namjensko korištenje i održavanje te je dužan da:

- prije početka korištenja vozila vizuelnim pregledom utvrdi da je vozilo bez vidljivih nedostataka i da je snabdjeveno obaveznim priborom, alatom i opremom,
- utvrdi stanje goriva, motornog ulja i tečnosti u hladnjaku.

2. Korištenje vlastitih putničkih automobila

Član 19.

Za obavljanje službenih poslova za potrebe općinskih organa uprave općine Konjic, mogu se koristiti i putnički automobili u privatnom vlasništvu (vlastiti putnički automobili). Za službena putovanja se mogu koristiti vlastiti putnički automobili samo u slučaju da nije moguće općinskim putničkim automobilima obaviti službeni put. Odobrenje za korištenje vlastitog putničkog automobila, pod uslovima iz prethodnog stava, daje isključivo Općinski načelnik.

Član 20.

Po završetku službenog puta koji je obavljen vlastitim putničkim automobilom, lice koje je to obavilo je dužno da podnese obračun troškova na obrascu putnog naloga. Kao kilometraža za obavljeni službeni put, u smislu prethodnog stava, priznaje se broj pređenih kilometara od sjedišta organa do mjesta putovanja i nazad, koji ovjerava ovlašteno lice. Naknada za korištenje vlastitog putničkog automobila u službene svrhe se utvrđuje u skladu sa važećim propisima..

Obračun naknade za korištenje vlastitog putničkog automobila za službene poslove se vrši odmah po obavljenom službenom putu, a najkasnije u roku od 3 dana. Lice koje je koristilo vlastiti putnički automobil za službene poslove na osnovu odobrenja Općinskog načelnika, nema pravo na naknadu troškova kvara automobila, popravke nastale usljed saobraćajnog udesa i druge slične troškove.

3. Korištenje općinskih putničkih automobila bez vozača

Član 21.

Korištenje općinskih putničkih automobila bez vozača (samovožnja), vrši se izuzetno kada na radnom mjestu vozača nema angažiranog zaposlenika ili kada je takav način korištenja putničkog automobila ekonomičniji i racionalniji (obavljanje poslova inspekcijskog nadzora, uviđaja na licu mjesta i sl.). Odobrenje za korištenje putničkog automobila bez vozača daje Općinski načelnik odnosno rukovodilac službe.

Član 22.

Putničkim automobilom mogu upravljati zaposlenici koji posjeduju vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije s vozačkim iskustvom od najmanje tri godine, i pod uslovom da su pribavili putni nalog od ovlaštenog lica. Zaposlenik kojem je izdat putni nalog preuzima putnički automobil s pripadajućim inventarom, opremom i dokumentacijom, koju je dužan uredno voditi, a po obavljenom poslu isti je dužan vratiti ovlaštenom licu. Nastala oštećenja na putničkom automobilu tokom vožnje obavezno se evidentiraju u nalog za vožnju.

Član 23.

Zaposlenik koji koristi putnički automobil bez vozača, kao i zaposlenik - profesionalni vozač koji upravlja putničkim automobilom, odgovoran je za sve protivpravne radnje u vožnji koje učini svojom krivicom, kao i za nastalu štetu na automobilu i opremi, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III - ODRŽAVANJE PUTNIČKIH AUTOMOBILA

Član 24.

Općinska putnička vozila moraju uvijek biti registrovana, osigurana i u tehnički ispravnom stanju.

Član 25.

Osiguranje općinskih putničkih automobila, vrši se u skladu sa propisno obaveznom osiguranju motornih vozila, te kod osiguravajućeg društva sa kojim je u skladu sa procedurama Zakona o javnim nabavkama, zaključen okvirni sporazum, odnosno ugovor. Pored osnovnog osiguranja službeno vozilo Općinskog načelnika se "kasko" osigurava.

Član 26.

Vozač koji je zadužen za putnički automobil, dužan je da se brine o tehničkoj ispravnosti i urednom stanju automobila i da neposrednom rukovodiocu na vrijeme prijavi svaki nedostatak na automobilu. Vozač koji je zadužen za putnički automobil, kao i lice koje koristi putnički automobil u slučaju samovožnje, odgovoran je za svaku štetu koja nastupi zbog nepažljivog i nepravilnog korištenja automobila, kao i za svako korištenje automobila van relacije određene u putnom nalogu.

Član 27.

Tehničku ispravnost putničkih automobila prije korištenja potvrđuje ovlašteno lice, izdavanjem i potpisivanjem putnog naloga. Ovjeravanje putnog naloga vrši ovlašteno lice.

Član 28.

Evidenciju utroška goriva i maziva prilikom upotrebe općinskih putničkih automobila, vlastitih putničkih automobila kao i u slučaju samovožnje vodi ovlašteno lice. Za utrošak goriva i maziva odgovorno je lice koje upravlja automobilom (vozač).

Član 29.

Popravke i servisiranje putničkih automobila, snabdijevanje automobila rezervnim dijelovima, gorivom i mazivom, vrši se na način i postupku utvrđen propisima o javnim nabavkama roba, usluga i radova u Bosni i Hercegovini.

Član 30.

Općinski putnički automobili do pet godina starosti će se održavati (servisirati i popravljati) u ovlaštenim servisima, a automobili stariji od pet godina starosti mogu se održavati i u servisima koji ne moraju imati ovlaštenje proizvođača za servis.

Član 31.

Svi općinski putnički automobili se čuvaju na parkingu, "Partizanovo". Vozači općinskih putničkih automobila su dužni, po završetku radnog vremena, automobil parkirati u garažu. Odredbe pretodnog stava se ne odnose na automobil koji općinski načelnik ima na stalnom korištenju.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi ranije doneseni propisi koji reguliraju ovu oblast.

Broj:10-04-1-3955 /21

dana,16.12.2021. godine

NAČELNIK OPĆINE

Osman Ćatić, s.r



Broj: 06-31-6-888/22
Konjic, 02.03.2022.godine

Na osnovu člana 100. a u vezi sa članom 22. i 23. Zakona o socijalnoj zaštiti (Sl. novine HNK, br: 03/05, 1/16, 3/20, i 11/21), na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Općine Konjic ("Službeni glasnik Općine Konjic", broj: 4/11, 6/11 i 3/20) i Odluke o izvršenju Budžeta Općine Konjic za tekuću godinu, Načelnik Općine d o n o s i :

P R A V I L N I K
o uslovima i kriterijima za ostvarivanje prava
na jednokratnu novčanu pomoć

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo na novčanu pomoć, pojedincu ili porodici, koji zbog posebnih okolnosti nisu u mogućnosti djelimično ili u cijelosti podmiriti minimum životnih potreba, kao i kriteriji i način ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć.

Član 2.

Sredstva na ime isplate jednokratne novčane pomoći pojedincima putem J.U. Centar za socijalni rad (u daljnjem tekstu Centar), utvrđena su na ekonomskom kodu 614239 – ostali transferi pojedincima-namjenski za Centar.

Načelnik općine donosi Odluku na prijedlog Službe za pitanja boraca i invalida, izbjegla i raseljena lica i socijalnu zaštitu Općine Konjic, za prenos potrebnih sredstava Centru mjesečno, a na osnovu rješenja u postupku po zahtjevu stranke koje je donio Centar.

Član 3.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć mogu ostvariti lica koja imaju prebivalište na području općine Konjic.

Član 4.

Isplatu jednokratne novčane pomoći vrši Centar na tekuće račune korisnika.
Centar je dužan svaki šest mjeseci dostaviti izvještaj o utrošenim sredstvima Općini Konjic.

Član 5.

Jednokratna novčana pomoć može se odobriti pojedincu ili porodici koji zbog posebnih okolnosti nisu u mogućnosti djelimično ili u cijelosti podmiriti minimum životnih potreba i to zbog okolnosti izazvanih:

- težom bolešću (čime se smatra: slijepoća 100%, nepokretnost, psihoza, šizofrenija, neuroze, maligna oboljenja-tumori, teške kardiološke bolesti, dijabetes tip 1, TBC i sl.)
- smrću člana porodice,
- elementarnih nepogoda
- povratka sa liječenja
- povratka sa izdržavanja zatvorske kazne
- ukoliko pojedinac ili porodica nisu u mogućnosti izmiriti troškove sahrane/dženaze člana porodice

- i drugim situacijama kada je pojedinac, odnosno porodica materijalno ugrožena, a čiji prihodi po članu domaćinstva ne mogu podmiriti minimum životnih potreba.

Član 6.

Podnosioci zahtjeva koji ispunjavaju kriterije za ostvarivanje prava prilikom podnošenja zahtjeva na propisanom obrascu dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) medicinska dokumentacija
- b) dokaz o posjedovanju automobila ili nekretnina
- c) dokaz o primanjima
- d) uvjerenje o prebivalištu
- e) kućna lista
- f) tekući račun podnosioca zahtjeva
- g) ili druga relevantna dokumentacija, koju socijalni radnik koji je zadužio predmet nađe svrsishodnom.

Član 7.

Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć stranka podnosi u Centrar, koji nakon provedenog postupka donosi rješenje o odobrenju jednokratne novčane pomoći ili odbijanju, a na prijedlog Komisije za dodjelu jednokratne novčane pomoći .

Član 8.

Komisiju za dodjelu jednokratne novčane pomoći imenuje Načelnik na prijedlog Direktora Centra, a sastoji se od tri stručna radnika od kojih je jedan socijalni radnik zadužen za područje na kojem podnosilac zahtjeva ima prebivalište.

Član 9.

Iznos jednokratne novčane pomoći je 320,00 KM (slovima: tristotinedvadesetkonvertibilnih maraka), jednom godišnje ili 160,00 KM (slovima: stošezdesetkonvertibilnihmaraka dva puta godišnje. Jednokratna novčana pomoć se može odobriti i u naturi ako Centar utvrdi da se dodjeljena sredstva neće iskoristiti za podmirenje životnih potreba.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o uslovima i kriterijima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć broj: 01-37-2-1194/05 od 08.07.2005. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o uslovima i kriterijima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć broj:01-37-2-440/08 od 17.03.2008.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Konjic.

NEČELNIK OPĆINE
Osman Ćatić, s.r



Broj: 06-31-10-534/22
Konjic, 14.02.2022. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Općine Konjic ("Službeni glasnik Općine Konjic", broj: 4/11, 6/11 i 3/20) i Odluke o izvršenju budžeta za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Konjic", broj: 13/21), Načelnik Općine donosi

P R A V I L N I K
o dodjeli novčane pomoći za novorođeno dijete na području općine Konjic

(Predmet Pravilnika)

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo na novčanu pomoć za novorođeno dijete, njena visina, postupak i način ostvarivanja prava, način finansiranja i druga pitanja od značaja za priznavanje prava.

(Izvor sredstava)

Član 2.

Sredstva utvrđena na ekonomskom kodu 614239 – ostali transferi pojedincima-podrška natalitetu i sufinansiranju medicinski potpomognute oplodnje – raspoređuje Općinski načelnik odlukom na prijedlog Centra za socijalni rad u Konjic (u daljem tekstu: Centar), a u skladu sa ovim Pravilnikom, a na osnovu podnesenih zahtjeva putem protokola Centra.

(Ostvarivanje prava)

Član 3.

1. Pravo na novčanu pomoć za prvo i drugo novorođeno dijete u iznosu od 100,00 (stokontvertibilnihmaraka), priznaje se za period od (6) šest mjeseci, ukoliko oba roditelja djeteta imaju prijavljeno prebivalište na području općine Konjic.
2. Pravo na novčanu pomoć za treće i svako naredno novorođeno dijete u iznosu od 200,00 KM (dvijestotinekontvertibilnihmaraka), priznaje se za period od (24) dvadeset četiri mjeseca, ukoliko oba roditelja djeteta imaju prijavljeno prebivalište na području općine Konjic.
3. Pravo na novčanu pomoć za prvo novorođeno dijete u Novoj godini i za dijete rođeno za Dan općine Konjic (16.06.), priznaje se novčana naknada u iznosu od 1.000,00 KM (hiljadukontvertibilnihmaraka), ukoliko roditelji djeteta imaju prijavljeno prebivalište na području općine Konjic.

Član 4.

Pravo na novčanu pomoć iz člana 3. tačka 1. može ostvariti jedan od roditelja koji nije u radnom odnosu, i isti je prijavljen na evidenciji Službe za zapošljavanje – Biro rada Konjic.

Pravo na novčanu pomoć iz člana 3. tačka 2 i 3 može ostvariti majka bez obzira na radno – pravni status.

(Potrebna dokumentacija)

Član 5.

Podnosioci zahtjeva koji ispunjavaju kriterije za ostvarivanje prava prilikom podnošenja zahtjeva na propisanom obrascu dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Ovjerena kopiju lične karte za oba roditelja;
- b) Prijava prebivališta za oba roditelja i dijete;
- c) Kućna lista sa izvodima iz matične knjige rođenih za dijete/cu;
- d) Uvjerenje Službe za zapošljavanje Biro rada Konjic za jednog od roditelja koji se nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje - Biro rada Konjic (Odnosi se na Član 3.1.) ;
- e) Tekući račun podnosioca zahtjeva;

(Podnošenje zahtjeva i redoslijed rješavanja)

Član 6.

- 1) Pravo teče od prvog dana narednog mjeseca po podnošenju zahtjeva za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za novorođeno dijete.
- 2) Novčana pomoć će se dodjeljivati na osnovu podnešenog zahtjeva i po redoslijedu primljenih zahtjeva a do utroška obezbjeđenih sredstava u Budžetu za tekuću godinu.
- f) Ukoliko roditelj koji je ostvario pravo na novčanu pomoć zasnuje radni odnos u periodu korištenja prava dužan je prijaviti promjenu u roku od 15 dana u suprotnom isplaćena sredstva na koje nije imao pravo će biti dužna vratiti Centru (Odnosi se na Član 3.1.) ;

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodjeli novčane pomoći za novorođeno dijete na području općine Konjic, br: 06-31-10-2441/21 od 21.06.2021.godine.

(Stupanje na snagu)

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Konjic, a primjenjivat će se za ostvarivanje prava u budžetskoj 2022. godini.

NEČELNIK OPĆINE

Osman Ćatić, s.r



Broj:06-31-10-535/22
Konjic, 14.02.2022. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09) i člana 38. Statuta Općine Konjic ("Službeni glasnik Općine Konjic" broj: 4/11, 6/11 i 3/20) i Odluke o izvršenju budžeta Općine Konjic za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Konjic", broj: 13/21), Načelnik Općine donosi

P R A V I L N I K

o dodjeli novčanih sredstava za sufinansiranje troškova biomedicinski potpomognute oplodnje

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi, visina pomoći i način ostvarivanja prava na sufinansiranje troškova biomedicinski potpomognute oplodnje (u daljem tekstu; dodjela novčanih sredstava).

Član 2.

Sredstva predviđena na ekonomskom kodu 614239 – ostali transferi pojedincima-podrška natalitetu i sufinansiranju medicinski potpomognute oplodnje – raspoređuje općinski načelnik Odlukom na prijedlog Centra za socijalni rad Konjic (u daljem tekstu: Centar) u skladu sa ovim Pravilnikom, a na osnovu podnesenih zahtjeva putem protokola Centra za socijalni rad Konjic.

Član 3.

Uslovi za ostvarivanje prava na dodjelu novčanih sredstava iz člana 1. ovog Pravilnika su:

1. Da podnosioci zahtjeva imaju prebivalište na području općine Konjic najmanje 3 godine prije podnošenja zahtjeva, neprekidno.
2. Da se jedan ili oba partnera liječe i da su u procesu medicinski potpomognute oplodnje.

Član 4.

Pravo na dodjelu novčanih sredstava mogu ostvariti partneri koji ispunjavaju uslove iz člana 3. ovog Pravilnika za tri pokušaja i to.

- za prvi pokušaj novčani iznos od 3.000,00 KM
- za drugi i treći pokušaj novčani iznos od 2.000,00 KM

Član 5.

Partneri koji ispunjavaju uslove za ostvarivanje prava iz ovog Pravilnika prilikom podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Ovjerena kopiju lične karte za oba partnera
- Prijave prebivališta za oba partnera
- Uvjerjenje o kretanju za oba partnera

- Izvod iz matične knjige vjenčanih ili ovjerena izjava oba partnera data pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću o postojanju vanbračne zajednice u smislu odredbe člana 3. Porodičnog zakona FBiH;
- Nalaz i dokaz liječenje neplodnosti metodama medicinski potpomognute oplodnje izdat od nadležne ginekološko-akušerske klinike ili specijalista ginekologije ili urologije koji se bave humanom reprodukcijom u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj zaštiti za partnere iz člana 4. ovog Pravilnika.
- Predračun troškova postupka medicinski potpomognute oplodnje izdat od zdravstvene ustanove koja provodi tu metodu u Bosni i Hercegovini ili van Bosne i Hercegovine.
- Tekući račun podnosioca zahtjeva.

Član 6.

Dodijeljena novčana sredstva uplaćuju se na tekući račun korisnika.

Po završetku provedenog postupka medicinski potpomognute oplodnje, korisnik prava dužan je Centru a u roku od dva mjeseca dostaviti dokaz (račun i sl.) o namjenski utrošenim novčanim sredstvima dodijeljenim od strane Općine.

Ukoliko se u roku iz prethodnog stava ne dostavi dokaz o namjenski utrošenim sredstvima, korisnik je dužan ista vratiti na račun Centra.

Član 7.

U postupku realizacije ovog Pravilnika štitit će se privatnost i dostojanstvo osoba koje se od neplodnosti liječe vantjelesnom oplodnjom, te se neće javno iznositi imena i drugi lični podaci ovih osoba.

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodjeli novčanih sredstava za sufinansiranje troškova biomedicinski potpomognute oplodnje, br: 06-31-10-2442/21 od 21.06.2021.godine.

Član 9.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Konjic, a primjenjivat će se za ostvarivanje prava u budžetskoj 2022. godini.

OPĆINSKI NAČELNIK
Osman Čatić,s.r



Broj: 06-31-5-474/2022
Konjic, 10.02.2022. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 38. Statuta Općine Konjic ("Službeni glasnik Općine Konjic", broj: 4/11, 6/11 i 3/20) i Odluke o izvršenju budžeta Općine Konjic za 2022. godinu ("Službeni glasnik Općine Konjic", broj: 13/21), Načelnik Općine donosi

P R A V I L N I K
o utvrđivanju novčane naknade za prevoz i pomoć
porodicama djece sa poteškoćama u razvoju

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo na novčanu naknadu za prevoz i pomoć porodicama djece sa poteškoćama u razvoju (u daljnjem tekstu Pravilnik), kriteriji i način dodjele novčane pomoći i druga pitanja od značaja za priznavanje prava.

Član 2.

Novčana sredstva su planirana u budžetu Općine Konjic na ekonomskom kodu 614239 – Ostali transferi pojedincima-jednokratne pomoći.

U okviru ove stavke planirana su novčana sredstva za prevoz djece sa poteškoćama u rastu i razvoju.

Član 3.

Iznos novčane naknade za prevoz i pomoć porodicama djece sa poteškoćama u razvoju iznosi 200,00 KM (slovima: dvijestotine konvertibilnih maraka).

Novčane naknade će se isplaćivati mjesečno za sve korisnike u skladu sa kriterijima i raspoloživim budžetskim sredstvima određenim za ovu svrhu.

Isplata novčane naknade vršiti će se u jednakim iznosima za 10 mjeseci u toku jedne budžetske godine.

Član 4.

Odluku o dodjeli novčane naknade donosi Načelnik Općine nakon provedenog postupka Službe za pitanja boraca i invalida, izbjegla i raseljena lica i socijalnu zaštitu Općine Konjic, u skladu sa ovim Pravilnikom, a na osnovu podnesenih zahtjeva putem protokola Općine Konjic

Isplata novčane naknade za prijevoz i pomoć porodicama djece sa poteškoćama u razvoju vršit će Služba za privredu, finansije i društvene djelatnosti na tekuće račune korisnika.

Član 5.

Pravo na novčanu naknadu iz člana 3. stav 1. ovog Pravilnika imaju djeca dok su na školovanju i koja se školuju van mjesta prebivališta.

Djeca koja imaju organizovan prevoz do škole nemaju pravo na novčanu naknadu iz člana 3. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 6.

Podnosioci zahtjeva koji ispunjavaju kriterije za ostvarivanje prava prilikom podnošenja zahtjeva na propisanom obrascu dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Dokaz da se radi o djeci sa poteškoćama u razvoju (nalaz i mišljenje nadležne ljekarske komisije, medicinska dokumentacija, rješenje o utvrđenom statusu i sl.)
- b) Dokaz o školovanju (potvrda škole)
- c) Uvjerenje o prebivalištu za roditelje
- d) Izvod iz matične knjige rođenih za dijete
- e) Tekući račun podnosioca zahtjeva (staratelja)

Član 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Konjic, a primjenjivati će se za ostvarivanje prava u budžetskoj 2022.godini.

NEČELNIK OPĆINE
Osman Ćatić, s.r



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanski kanton
Općina Konjic
Načelnik Općine



Broj: 08-04-1-3792/2021
Konjic, 02.12.2021. godine

Na osnovi Zakona o bužetima u Federacije BiH (Službene novine Federacije BiH, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), člana 22. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj: 15/21), a u vezi sa članom 67. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH (Služben novine Federacije BiH, broj: 60/14), te na osnovu člana 38. Statuta Općine Konjic (Službeni glasnik Općine Konjic, broj: 4/11, 6/11 i 3/20) Načelnik Općine d o n o s i

PRAVILNIK

O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA I OBAVEZA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava u Jedinstvenom organu uprave Općine Konjic, i to:

- a) predmet popisa,
- b) vrste popisa i vrijeme provođenja popisa,
- c) odgovornosti
- d) formiranje popisnih komisija,
- e) donošenje odluka vezanih za popis.

Član 2.

Pod popisom se podrazumijeva aktivnost kojom se utvrđuje stanje predmeta popisa na dan popisa, bez obzira da li je predmet popisa u vlasništvu Općine ili se u Općini nalazi po nekom drugom osnovu (čuvanje, korištenje i sl., iusključivanje sa knjigovodstvenim stanjem).

Krajem svake poslovne godine, prije sačinjavanja finansijskih izvještaja i zaključivanja poslovnih knjiga vrši popis sredstava i izvora sredstava i izvora sredstava, odnosno imovine i obaveza sa ciljem da se njihova knjigovodstvena i bilanska stanja usaglase sa stvarnim stanjem i da finansijski izvještaji što realnije prikažu stanje sredstava i obaveza na datum bilansa.

Popis je obavezan predbilansni postupak, a njegovo neprovođenje je prekršaj koji se sankcioniše u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH.

II PREDMET POPISA

Član 3.

Predmet popisa su:

- dugotrajna materijalna imovina,
- dugotrajna nematerijalna imovina,
- dugoročna finansijska imovina,
- potraživanja i obaveze,
- zalihe,
- novčana sredstva i vrijednosni papiri (gotovina u blagajni, svi vrijednosni papiri, stanje sredstava na svim računima kod banaka)

Popisom utvrđuje se stanje svih stalnih sredstava zatečenih kod korisnika na dan popisa, bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju korisniku ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

Sredstva koja ne pripadaju korisniku popisuju se na posebnim listama, sa naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebitim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih lista dostavlja se drugom korisniku ili drugoj pravnoj osobi - vlasniku tih sredstava.

Za stalna sredstva koja se nalaze kod drugih lica, a koja su u vlasništvu budžetskog korisnika komisija za popis je dužna dostaviti pisanim putem da su ista dužna dostaviti primjerak popisne liste stalnih sredstava, koja će biti sastavni dio dokumentacije o popisu.

III VRSTA I VRIJEME PROVOĐENJA POPISA

Član 4.

U zavisnosti od vremena vršenja popis može biti redovan i vanredan.

Redovan popis vrši se na kraju svake budžetske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja sredstava i njihovih izvora na dan 31. decembar tekuće budžetske godine.

Redovni popis može se početi i prije isteka budžetske godine, ali se stanje utvrđuje na dan 31.12. tekuće godine, pa datum početka popisa po mogućnosti treba odrediti što bliže 31. decembru, vodeći računa da se popis obavi na vrijeme i kvalitetno.

Vanredan popis se može provesti prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena, po posebnom zahtjevu budžetskih korisnika i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Vanredni popis se provodi pod datumom nastanka određenih okolnosti navedenih u ovom članu Pravilnika.

Organizovanje vanrednog popisa usljed nastanka određenih okolnosti navedenih ovim članom Pravilnika ne oslobađa Općinu od obaveze redovnog godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Vanredan popis u zavisnosti od obima može biti potpun ili djelimičan.

Redovan i vanredan popis vrši popisna komisija.

IV ODGOVORNOSTI I NAČIN POPISA

Član 5.

Nakon izvršenog fizičkog popisa i svođenja stanja na dan 31.12. komisije su dužne podatke iz knjigovodstva unijeti u popisne liste. Na kraju popisa popisna komisija sastavlja izvještaj, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja Centralnoj popisnoj komisiji.

Sadržaj izvještaja iz prethodnog stava i rokovi njihovog donošenja definisani u posebnim internim aktom.

Pojedinačne komisije svoje izvještaje sa radnim materijalom i popisnim listama dostavljaju Centralnoj popisnoj komisiji, koja iste objedinjava u jedinstven izvještaj o izvršenom popisu i dostavlja Načelniku na usvajanje.

Komisija je odgovorna za podatke iskazane u izvještaju o popisu.

Član 6.

Odluka Načelnika zajedno sa izvještajem o izvršenom popisu dostavlja se računovodstvu radi evidentiranja u poslovnim knjigama, kao i ostalim službama odgovornim za realizaciju iste.

Član 7.

Uposlenici su obavezni aktivno učestvovati u pružanju podataka i identifikaciji sredstava za čije čuvanje i rukovanje su odgovori.

Član 8.

Svaki uposlenik je materijalno i finansijski odgovoran za imovinu kojom se koristi. Kao zaduženje za istu smatra se samo potpisivanje popisne liste ili reversa.

Ukoliko se utvrdi da su za nastale manjkove i oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, Načelnik će odlučiti o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

U slučaju konstatovanog manjka, loma ili kvara sredstva koje uposlenik direktno koristi, isti u cjelosti snosi naknadu neotpisane vrijednosti sredstva, a ukoliko se radi o imovini koju koristi zajedno sa drugim uposlenicima (npr. zajednička oprema u kancelariji) naknada neotpisane vrijednosti ili popravke sredstva se dijeli proporcionalno na broj uposlenika koji su koristili predmetno sredstvo.

V FORMIRANJE POPISNIH KOMISIJA

Član 9.

Za provođenje popisa imovine i obaveza, na prijedlog službi Načelnik donosi Odluku o vršenju popisa i formiranju komisija za popis.

Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis neophodno je voditi računa da lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihov neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

Komisije za popis iz ovog člana su:

- Centralna popisna komisija,
- Komisija za popis stalnih sredstava,

- Komisija za popis novčanih sredstava i drugih sredstava u blagajni,
- Komisija za popis potraživanja, obaveza i vanbilansne evidencije,
- Komisija za popis zaliha.

Odlukom iz stava 1. ovog člana Pravilnika se formira i komisija za rashodovanje, uništavanje ili prodaju dotrajale imovine i sredstava van upotrebe.

VI DONOŠENJE ODLUKA VEZANIH ZA POPIS

Član 10.

Na osnovu usvojenog izvještaja Centralne popisne komisije iz prethodnog člana, te u zavisnosti od predloženih i usvojenih mjera Načelnik donosi Odluku o usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenog popisom kojom se utvrđuje knjiženje viškova, rashodovanje sredstava, likvidacija utvrđenih manjkova, te visina i način otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, zatim Odluka o donacijama i druge Odluke u zavisnosti od predloženih i usvojenih prijedloga Centralne popisne komisije.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 01-16-3-1283/06 od 31.05.2006. godine.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novina Općine Konjic".

NAČELNIK OPĆINE

Osman Čatić, s.r.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanskikanton
Općina Konjic
Načelnik Općine



Broj: 08-11-6-113/22
Datum: 18.01.2022. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 49/06, 51/09), člana 38. Statuta Općine Konjic, („Službeni glasnik Općine Konjic“ broj 4/11 i 6/11, 3/20), i Programa utroška novčanih sredstava za novčane podrške u poljoprivrednoj proizvodnji za 2022. godinu, Općinski Načelnik donosi:

**PRAVILNIK O
UTROŠKU NOVČANIH SREDSTAVA ZA NOVČANE PODRŠKE U
POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI S KRITERIJIMA RASPODJELE
SREDSTAVA "PODSTICAJ ZA POLJOPRIVREDU I OTKUP VIŠKA
POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA", UTVRĐENIM BUDŽETOM OPĆINE
KONJIC ZA 2022. GODINU**

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

Ovim Pravilnikom propisuju se način i uslovi ostvarivanja novčane podrške po modelu podsticaja proizvodnji u skladu s Programom utroška novčanih sredstva utvrđenih Budžetom Općine Konjic koji se odnosi za tekuću godinu.

POGLAVLJE II – POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA NOVČANE PODSTICAJE

Član 2.

- Općinski Načelnik, na prijedlog nadležne službe za poslove poljoprivrede, objavljuje Javni poziv za podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava na novčane podsticaje.
- Klijent može ostvariti pravo na sufinansiranje do maksimalnog iznosa 3.000,00 KM, (osim klijenata koji apliciraju na stavku C) – Investiranje u poljoprivredna gazdinstva, Nabavka poljoprivredne mehanizacije i opreme, gdje će se iznos sredstava sukcesivno smanjivati ili povećavati, zavisno od broja aplikacija.
- Novčana sredstva će se dijeliti sukcesivno dio po dio, po tačkama i po prioritetima i kapacitetu,
- Grant sredstva se dodjeljuju jednokratno,

- Prijedlog prioriteta i raspodjele određuje komisija za dodjelu sredstava formirana od strane Načelnika. Komisija broji 3 (tri) člana.
- Zahtjevi za dodjelu sredstava, a po Javnom pozivu, podnose se Općinskoj Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti i biće dostupni na web – stranici Općine Konjic. Uz zahtjev se obavezno prilaže sva potrebna dokumentacija.
- Komisija je dužna na licu mjesta utvrditi činjenično stanje, te zapisnički konstatovati.
- Finansiranje mjera – aktivnosti će se vršiti putem nadležne općinske Službe, te Sporazumom o saradnji s Savezom poljoprivrednih Udruženja Konjic
- Utvrđena lista – prijedlog kandidata za dodjelu finansijskih sredstava se dostavlja Općinskom Načelniku.
- Konačna lista kandidata kojima su dodjeljena sredstva biće objavljena na web – stranici i oglasnoj ploči Općine Konjic.
- Kandidati koji su ostvarili pravo na direktni novčani podsticaj potpisuju Ugovor s Načelnikom Općine Konjic.
- Ukoliko sredstva ne budu namjenski iskorištena, korisnik je dužan izvršiti povrat uplaćenih, a neopravdanih sredstava.
- Sredstva će se dijeliti do iznosa predviđenog u budžetu za tekuću godinu.
- Ukoliko sredstva prelaze iznos predviđen Budžetom za podsticaj u poljoprivrednoj proizvodnji, vršit će se raspodjela sredstava i to umanjivanjem procentualno po aplikacijama, a na osnovu liste korištenja i liste stoke iz RPG i RK.

POGAVLJE III – MODEL PODSTICAJA PROIZVODNJI

Član 3. (Oblasti)

Model podsticaja proizvodnji obuhvata više oblasti poljoprivredne proizvodnje i drugih namjena i to:

- A) Animalna proizvodnja**
- B) Biljna proizvodnja**
- C) Investiranje u poljoprivredna gazdinstva**
- D) Ostale vrste novčanih podsticaja**
- E) Otkup viška poljoprivrednih proizvoda**
- F) Sufinansiranje projekata iz oblasti poljoprivrede**
- G) Interventna sredstva**

Član 4. (Opći kriterij)

Pravo na podršku ima pravno lice, obrtnik i fizičko lice (u daljnjem tekstu: klijent), koji mora ispuniti sljedeće opće uslove:

- Sva porodična poljoprivredna gazdinstva, fizička lica – obrtnici, pravna lica sa područja Općine Konjic, upisana u Registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK), i članovi jednog od Udruženja članica Saveza
- Koji blagovremeno podnesu zahtjev za podsticaj sa potrebnom dokumentacijom i ispune sve propisane uslove, odnosno da priloži dokaze o bavljenju jednom od dole navedenih proizvodnji:
- Da su na površini najmanje 0,2 ha zasijali povrće ili ljekobilje;
- Da su vlasnici ili članovi domaćinstva vlasnika voćnjaka s nasadom najmanje od 0,2 ha jagodičastog voća, te vlasnici voćnjaka s nasadom najmanje 0,5 ha ostalog voća (šljiva, jabuka, kruška), te da su provedene predviđene agrotehničke mjere (pravilna obrada zemljišta, obezbijedena voda – sistem “Kap po kap”, pravilna primjena organskih i mineralnih đubriva kao i ostale mjere koje doprinose boljoj plodnosti zemljišta - (utvrđuje komisija),
- Da u vlasništvu ima najmanje 50 ovaca ili 25 koza, odnosno 2 krave, 2 junice ili 2 junadi za tov,
- Da su vlasnici pčelinjaka sa najmanje 20 proizvodnih pčelinjih društava.
- Otvoren tekući račun

Član 5. (Posebni uslovi A –Animalna proizvodnja)

Pravo na novčani podsticaj iz oblasti animalne proizvodnje **imaju Udruženja** iz oblasti animalne proizvodnje koji apliciraju za svoje članove.

Posebni kriteriji koje svi članovi Udruženja moraju ispunjavati je da:

- Drži stoku na području Općine Konjic;
- Klijent koji želi ostvariti pravo na novčane podsticaje dužan je držati stoku (pčelinjak) pod stalnim veterinarskim nadzorom;
- Da posjeduje životinje obilježene propisanim ušnim markicama u skladu s propisima iz oblasti veterinarstva, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o obilježavanju i kontroli kretanja životinja u BiH („Službeni glasnik BiH”, broj 13/10, 79/10 i 25/11)
- Posjedi i stoka evidentirani u RPG i RK

Član 6. (Posebni uslovi B –Biljna proizvodnja)

- Pravo na novčani podsticaj iz oblasti biljne proizvodnje - **sufinansiranje nabavke prehrane i zaštite** može ostvariti klijent koji uz zahtjev priloži:
 - Dokaz (faktura i fiskalni račun) o kupljenom repromaterijalu (zaštitna sredstva, đubriva, preventivna sredstva) u minimalnom iznosu od 200 KM po dulumu, a maksimalnom iznosu od

500,00 KM po dulumu prijavljenom u RPG i RK u vremenskom periodu od 01.01.2022. godine do 22.02.2022. godine

- Potvrdu o članstvu nekog od Udruženja članica Saveza
- Listu korištenja iz RPG i RK

Član 7.

(Posebni uslovi C - Investiranje u poljoprivredna gazdinstva)

Pravo na novčani podsticaj iz oblasti investiranja u poljoprivredna gazdinstva može ostvariti klijent koji uz zahtjev priloži :

- Dokaz o kupljenoj novoj mehanizaciji, priključnim sredstvima i opremi u biljnoj i animalnoj proizvodnji (faktura i fiskalni račun) i to u periodu do 31.03.2022. godine.
- Dokaz o kupovini sistema za navodnjavanje (faktura i fiskalni račun) u vremenskom periodu od 01.01.2022. do 22.02.2022. godine
- Potvrdu o članstvu nekog od Udruženja
- Listu korištenja/stoke iz RPG i RK
- Ovjereni izjava da će klijent dobivenu mehanizaciju i opremu zadržati u svom vlasništvu 5 godina.

Član 8.

(Posebni uslovi D –Ostale vrste novčanih podsticaja)

- Pravo na novčani podsticaj iz oblasti ostale vrste novčanih podsticaja – **organska proizvodnja** može ostvariti klijent koji uz zahtjev priloži:
 - Dokaz o certifikaciji organske proizvodnje
 - Potvrdu o članstvu nekog od Udruženja članica Saveza
 - Listu korištenja/stoke iz RPG i RK
- Pravo na novčani podsticaj iz oblasti ostale vrste novčanih podsticaja – **Podrška registrovanim obrtima u svim poljoprivrednim proizvodnjama za sufinansiranje doprinosa**, može ostvariti klijent koji uz zahtjev priloži:
 - Dokaz o izmirenim uplaćenim doprinosima i porezima za predhodnu godinu
 - Kopiju rješenja o registraciji
 - Potvrdu o članstvu nekog od Udruženja članica Saveza

Član 9.
(Posebni uslovi E – Otkup viška poljoprivrednih proizvoda)

Pravo na novčani podsticaj iz oblasti otkupa viška poljoprivrednih proizvoda, potrebna dokumentacija i uslovi za ostvarivanje prava iz ove stavke, biti će navedeni u Javnom pozivu.

Član 10.
(Posebni uslovi F – Sufinansiranje projekata iz oblasti poljoprivrede)

Podsticaj za sufinansiranje projekata namjenjen je svim projektima iz oblasti poljoprivrede, a koja imaju za cilj razvoj i unapređenje poljoprivrede Općine Konjic.
Općinski načelnik na osnovu dospjelih zahtjeva donosi posebnu odluku o odobravanju isplate novčanih sredstava s ove stavke.

Član 11.
(Posebni uslovi G – Interventna sredstva)

Interventna sredstva koristit će se za nepredviđene troškove koji se pojave tokom Budžetske godine i koji nisu obuhvaćeni Programom i Pravilnikom. Načelnik Općine Konjic na osnovu pristiglih zahtjeva, raspoloživih sredstava donosi posebnu odluku o odobravanju isplate novčanih sredstava sa ove stavke.

Član 12.
(Posebne odredbe)

Potrebna dokumentacija za ostvarivanje podsticaja će biti navedena u Javnom pozivu.
Ukoliko se planirana sredstva po vrstama novčanih podsticaja iz objektivnih razloga u cijelosti ili djelimično ne iskoriste, ista se mogu preusmjeriti sa jedne pozicije na drugu, na prijedlog nadležne službe, uz saglasnost Općinskog načelnika.
Ukoliko se prekorače planirana sredstva iznosi se procentualno smanjuju.

POGLAVLJE IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.
(Prijelazne i završne odredbe)

Korisnik novčanih sredstava je dužan da dobivenu mehanizaciju i opremu zadrži u svom vlasništvu pet godina, kao i da namjenski utroši dobivena sredstva.
Ako se prilikom monitoringa uoči da korisnik sredstava nije utrošio sredstva namjenski, korisnik neće moći učestvovati na Javnom pozivu narednih pet godina.

Član 14.

Za realizaciju ovog Pravilnika zadužuje se Načelnik Općina Konjic i Služba za privredu, finansije i društvene djelatnosti.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Konjic“ i na Oglasnoj tabli Općine Konjic.

NAČELNIK OPĆINE

Osman Ćatić, s.r



Broj: 08-11-4-96/2022-1
Konjic, 18.01.2022 godine

Na osnovu člana 49. 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 i 99/19), člana 38. Statuta Općine Konjic (Službeni glasnik Općine Konjic broj: 4/11, 6/11 i 3/20), Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Konjic za 2022 godinu („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj 13/21), a na osnovu zahtjeva Službe za pitanja boraca, invalida, izbjegla i raseljena lica i socijalnu zaštitu, Načelnik Općine Konjic d o n o s i

ZAKLJUČAK O PRIHVATANJU I RASPOREDU NEPLANIRANIH PRIHODA

Član 1.

Prihvataju se novčana sredstva uplaćena na depozitni račun Općine Konjic u 2022. godini odobrena od strane Vlade HNK u iznosu od 132.000,00 KM (slovima: stotnutridesetdvijehiljade konvertibilnih maraka) u svrhu sufinansiranja obaveza iz potpisanih kolektivnih ugovora, a na osnovu Odluke broj: 01-1-02-3416/21 od 21.12.2021 godine.

Član 2.

Za iznos uplaćenih novčanih sredstava iz člana 1 ovog Zaključka izvršit će se povećanje na prihodovnoj strani budžeta za 2022. godinu, na ekonomskom kodu 732114 - Tekući transferi od kantona.

Za iznos uplaćenih novčanih sredstava iz člana 1. ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani budžeta za 2022. godinu, na ekonomskom kodu 614171 – Transferi institucijama – JU Dom zdravlja.

Član 3.

Izvršenje ovog Zaključka će realizovati Služba za privredu, finansije i društvene djelatnosti i Službe za pitanja boraca, invalida, izbjegla i raseljena lica i socijalnu zaštitu, svaka u okviru svoje nadležnosti.

Član 4.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK OPĆINE
Osman Čatić, s.r.



Broj: 08-11-4-296/2022-1
Konjic, 02.02.2022. godine

Na osnovu člana 49. 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 i 99/19), člana 38. Statuta Općine Konjic (Službeni glasnik Općine Konjic broj: 4/11, 6/11 i 3/20), Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Konjic za 2022 godinu („Službeni glasnik Općine Konjic“, broj 13/21), a na osnovu zahtjeva Službe za pitanja boraca, invalida, izbjegla i raseljena lica i socijalnu zaštitu, Načelnik Općine Konjic d o n o s i

ZAKLJUČAK O PRIHVATANJU I RASPOREDU NEPLANIRANIH PRIHODA

Član 1.

Prihvataju se novčana sredstva uplaćena na depozitni račun Općine Konjic u 2022. godini odobrena od strane Vlade HNK u iznosu od 300.000,00 KM (slovima: tristotinehiljada konvertibilnih maraka) u svrhu saniranja teškog materijalnog stanja odnosno pokriće dijela prispjelih obaveza, a na osnovu Odluke broj: 01-1-02-3472/21 od 30.12.2021 godine.

Član 2.

Za iznos uplaćenih novčanih sredstava iz člana 1 ovog Zaključka izvršit će se povećanje na prihodovnoj strani budžeta za 2022. godinu, na ekonomskom kodu 732114 - Tekući transferi od kantona.

Za iznos uplaćenih novčanih sredstava iz člana 1. ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani budžeta za 2022. godinu, na ekonomskom kodu 614171 – Transferi institucijama – JU Dom zdravlja.

Član 3.

Izvršenje ovog Zaključka će realizovati Služba za privredu, finansije i društvene djelatnosti i Službe za pitanja boraca, invalida, izbjegla i raseljena lica i socijalnu zaštitu, svaka u okviru svoje nadležnosti.

Član 4.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK OPĆINE
Osman Čatić, s.r.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanski kanton
Općina Konjic
Načelnik Općine



Broj: 08-04-1-3791/2021
Konjic, 02.12.2021. godine

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

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA JEDINSTVENI ORGAN UPRAVE OPĆINU KONJIC

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet i primjena Računovodstvenih politika)

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

Član 2.

(Zakonska regulativa)

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

- a) Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/2013, 9/2014 - ispr., 13/2014, 8/2015, 91/2015, 102/2015, 104/2016, 5/2018, 11/2019 i 99/2019),
- b) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/2021),
- c) Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/2016 i 3/2020),
- d) Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka US),
- e) Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/2005 i 45/2010 - dr. zakon),
- f) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/2014),
- g) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14),

- h) Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/2006, 43/2008, 74/2008 - odluka US, 22/2009, 35/2014 i 94/2015),
- i) Važeći Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH,
- j) Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinštenog računa Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16),
- k) Uputstvo o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/06, 78/2006, 2/2011 i 11/2012).

POGLAVLJE I. POSLOVNE KNJIGE

Član 3. (Poslovne knjige)

Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige:

- a) Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i
- b) pomoćne knjige.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu, koja se vodi isključivo u Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjeku za računovodstvo i trezor i postojanje i funkcionisanje Jedinštenog računa Trezora.

Član 4. (Glavna knjiga)

Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Glavna knjiga vodi se isključivo Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjeku za računovodstvo i trezor, za budžetskog korisnika jedinstveni organ uprave, po potrošačkim jedinicama.

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Član 5. **(Pomoćne knjige)**

Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora,
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem su:

- a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica,
- b) pomoćna knjiga za unos obaveza,
- c) pomoćna knjiga za unos potraživanja,
- d) pomoćna knjiga za unos uplata,
- e) pomoćna knjiga za plaćanja.

Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- a) knjiga ulaznih faktura (KUF),
- b) knjiga izlaznih faktura (KIF),
- c) knjiga (Popis) stalnih sredstava,
- d) knjiga blagajne,
- e) registar plaća.

Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, mogu se voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuje sam korisnik.

POGLAVLJE II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 6. **(Knjigovodstvene isprave)**

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06). Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

Član 7.
(Ispravke knjigovodstvenih isprava)

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Član 8.
(Kontrola i knjiženje knjigovodstvene isprave)

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana i kompletirana u potrošačkoj jedinici.

Ovlaštena lica u potrošačkoj jedinici, koja sastavljaju i vrše prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti knjigovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava, iz knjigovodstva prosljeđuje se na ovjeru Općinskom načelniku ili licu koje on pismeno ovlasti.

Knjigovodstvena isprava ovjerena od strane Općinskog načelnika ili lica koje on pismeno ovlasti dostavlja se u knjigovodstvo, gdje se elektronskim putem, sačinjava nalog za knjiženje, a zatim se proknjiži u glavnu knjigu trezora.

POGLAVLJE III. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 9.
(Čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Član 10.
(Rokovi za čuvanje)

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) konsolidovani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i

g) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

Jedanaest (11) godina se čuvaju:

- a) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu,
- b) godišnji izvještaji o poslovanju koji se čuvaju u originalnom obliku nakon isteka poslovne godine i
- c) glavna knjiga.

Sedam (7) godina se čuvaju:

- a) knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige i
- b) pomoćne knjige,

Pet (5) godina se čuvaju isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski, moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i da je istu moguće u svakom trenutku izlistati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora izlistati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

POGLAVLJE IV. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

Član 11.

(Usklađivanje poslovnih knjiga)

Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, potrebno je na kraju godine, u Odsjeku za računovodstvo i trezor, izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza na dan 31.12. svake godine.

Za potraživanja po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrda – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Član 12.

(Popis – inventura)

Općinski načelnik je dužan donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a može se propisati obaveza popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluka o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza i kapitala.

Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statutarnih promjena i u drugim slučajevima. Budžetski korisnik dužan je izvršiti popis tuđih sredstava i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje, najkasnije 45 dana od dana isteka poslovne - fiskalne godine.

Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu budžetski korisnik je obavezan izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava i opreme.

Općinski načelnik je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik, uz obrazloženi prijedlog potrošačke jedinice i popisne komisije, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

POGLAVLJE V. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 13.

(Procjenjivanje bilansnih pozicija)

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

Član 14.

(Bilansna pozicija - stalna sredstva)

Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturnu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

Pravilnikom o knjigovodstvu pod stalnim sredstvom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalna sredstva čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM, i čiji je vijek upotrebe kraći od godinu dana, otpisuju se jednokratno.

Član 15.

(Amortizacija stalnih sredstava)

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

Amortizaciji ne podliježu:

- a) zemljište i šume kao prirodna bogatstva,

- b) sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe,
- c) avansi za nabavku sredstava,
- d) sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i istorijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stiču prihodi),
- e) muzejske vrijednosti i umjetnička djela,
- f) javni putevi po osnovu kojih se stiču prihodi,
- g) donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i
- h) tuneli, mostovi.

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili niže cijene.

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava.

Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

Član 16.

(Bilansna pozicija - Novčana sredstava, potraživanja i obaveze)

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.

Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

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

Član 17.

(Obaveza unosa podataka za knjiženje)

Služba za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjek za računovodstvo i trezor je obavezan da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržava računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Unos podataka i knjiženje vrši se u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

U modul Glavne knjige unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim rashodima i izdacima kao i prihodima i primicima, podaci o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija i potraživanja za akontacije za službeni put.

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

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis). U skladu sa članom 58. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele obaveze do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na Jedinstveni račun Trezora pod tim datumom, smatraju se prihodima, te fiskalne godine u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Član 19.
(Sistem Glavne knjige)

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Trezoru) u Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjek za računovodstvo i trezor, vodi se sistem Glavne knjige Trezora.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska / izvori sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja. Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

DIO DRUGI - PRIMJENA KONTNOG PLANA

Član 20.
(Struktura Kontnog plana)

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha i obaveza, budžetski korisnik je dužan da primjenjuje Kontni plan.

Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

- Klasa 0: evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- U klasi 1: evidentiranje promjena u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.
- Klasa 2: evidentiranje zaliha materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.
- Klasa 3: evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- Klasa 4: evidentiranje dugoročnih obaveza.
- Klasa 5: evidentiranje izvora stalnih sredstava.
- Klasa 6: evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za budžetskog korisnika i za potrošačke jedinice u okviru budžetskog korisnika.
- Klasa 7: evidentiranje svih prihoda za budžetskog korisnika.
- Klasa 8: evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7.
- Klasa 9: evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

POGLAVLJE I. KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

Član 21. (Stalna sredstva)

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

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

011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi

Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.

011200 – Građevine

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

011300 – Oprema:

- a) Kancelarijska oprema,
- b) Prijevozna oprema,
- c) Oprema za obrazovanje i kulturu,
- d) Elektronska i fotografska oprema,
- e) Medicinska i laboratorijska oprema,
- f) Mašine, uređaji i alati,
- g) Fiksna oprema,
- h) Specijalna oprema i
- i) Ugostiteljska oprema.

011400 - Ostala stalna sredstva

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.

011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)

- a) Materijalna prava,
- b) Osnivačka ulaganja i
- c) Ostala stalna sredstva u obliku prava.

011600 – Sredstva u pripremi

- a) Građevine u izgradnji,
- b) Oprema u pripremi,

011700 – Sredstva van upotrebe

- a) Sredstva privremeno van upotrebe,
- b) Oprema van upotrebe i
- c) Sredstva trajno van upotrebe.

011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

- a) Ostali građevinski objekti i drugi objekti,
- b) Oprema i

- c) Stalna sredstva u obliku prava.

Član 23.

(Struktura glavne kategorije 02 - Dugoročni plasmani)

021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji

- a) Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti,
- b) Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama,
- c) Pozajmljivanje javnim preduzećima,
- d) Učešće u dionicama javnih preduzeća,
- e) Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja i
- f) Ostala domaća pozajmljivanja.

021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo,

022100 – Dugoročni depoziti,

023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,

024100 – Ostali dugoročni plasmani,

029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana,

- a) Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama,
- b) Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita i
- c) Ispravka vrijednosti uložених sredstava u banke i druge finansijske organizacije.

Član 24.

(Struktura glavne kategorije 03 - Vrijednosni papiri)

031100 – Dionice,

031200 – Obveznice,

031300 – Ostali vrijednosni papiri,

031900 – Ispravka vrijednosti.

Član 25.

(Struktura glavne kategorije 09 – Dugoročna razgraničenja)

091100 – Razgraničeni prihodi,

092100 – Razgraničeni rashodi,

093100 – Ostala dugoročna razgraničenja.

KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA

Član 26.

(Nabavka stalnih sredstava)

Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija.

Kada se planira nabavka stalnih sredstava, u budžetu mora biti planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku.

Odluku o nabavci ili ulaganju u stalna sredstva donosi, na prijedlog Rukovodioca potrošačke jedinice, Općinski načelnik.

Za rashodovanje stalnih sredstava na prijedlog popisne komisije odluku donosi Općinski načelnik. Odluku o prodaji, zamjeni, stalnih sredstava donosi, na prijedlog Općinskog načelnika, Općinsko vijeće Konjic.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru budžetom utvrđenog plana nabavke stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi.

Član 27.

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

Općinski načelnik, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, potpisuje dobavljaču narudžbenicu.

Nakon izvršene kontrole i ovjeravanja iste (kako je utvrđeno članom 8. ove Računovodstvene politike), knjiženje fakture vrši se, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, Služba za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjek za računovodstvo i trezor, dužna je odmah po prijemu fakture nakon izvršene kontrole, izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava.

Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u Modulu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0 – Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111- Izvori stalnih sredstava.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

Član 28.

(Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji)

U skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava.

Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje, ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova. Na konačnoj situaciji unosi se obračun za izvršene radove za koje su bile ispostavljene prethodne privremene situacije, i koliko radova ostaje za obračun po konačnoj situaciji.

Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje.

Izdatke nastale po ovom osnovu, budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avansi.

Po izvršenom plaćanju avansa zadužuje se konto 391293 – Obaveze za avans, a odobrava konto 111111 – Žiroračun.

Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci.

Sve privremene situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture.

Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, onda se softverski zatvara konto 131112 – Avansi i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa.

Za plaćene avanse, odnosno za koje budžetski korisnici nisu primili fakture - situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, dužni su u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima.

Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu.

Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

Član 29.

(Rekonstrukcija i adaptacija)

Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugo.

Sa stanovišta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja.

Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

Član 30.

(Stalna sredstva van upotrebe)

Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe.

Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

Član 31.

(Prodaja stalnih sredstava)

Stalna sredstva se mogu prodati samo na osnovu odluke koju donosi Općinsko vijeće Konjic a na prijedlog Općinskog načelnika.

U glavnoj knjizi Trezora, prodaja stalnog sredstva evidentira se, na osnovu fakture ispostavljene kupcu, kao potraživanja od kupca.

Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava.

Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane – sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na depozitni račun Općine Konjic, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 – Primici od prodaje stalnih sredstava, nakon čega se zatvara potraživanje, knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

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

Stalna sredstva se mogu rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Općinski načelnik, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva na odgovarajući konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.

Općinski načelnik, donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon), nakon čega na prijedlog Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu).

Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje), Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva.

Isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva vrši se zaduživanjem odgovarajućeg konta glavne grupe 0119 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za otpisanu vrijednost i odobravanjem konto glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane – sadašnje vrijednosti.

Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na depozitni račun Općine Konjic, sa oznakom vrste prihoda 722791 – Ostale neplanirane uplate, nakon čega se zatvara potraživanje i to knjiženjem na teret konta 391191 – razgraničeni ostali prihodi, u korist 131111 – Potraživanja od kupaca.

Član 33.
(Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste)

Budžetski korisnik može osigurati stalna sredstva koja imaju veliku vrijednost, kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene.

Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano.

Na osnovu utvrđene visine nastale štete, od strane osiguravajućeg društva, Općinski načelnik donosi Odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima.

Na osnovu odluke, vrši se knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci.

Može se dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši na način da:

- a) osiguravajuće društvo plati fakturu za saniranje nastale štete, ili
- b) osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na depozitni račun budžetskog korisnika, da budžetski korisnik sanira štetu.

U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu, dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 34.
(Osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete)

Nakon što se izvrši saniranje štete i pribavi dokaz o plaćanju potrebno je izvršiti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju štete.

Zapisnik je dokument za knjiženje sanirane štete, tako što će budžetski korisnik za procijenjeni iznos štete u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

Član 35.
(Budžetski korisnik organizira saniranje štete, a procijenjeni iznos štete odgovara visini fakture dobavljača koji vrši sanaciju)

Za izvršenu sanaciju dobavljač budžetskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se unosi u trezorski sistem, pri čemu se odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

Po izvršenoj uplati za nastalu štetu od strane osiguravajućeg društva, Trezor vrši knjiženje zaduženje konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenje konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava.

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

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

Budžetski korisnik po prijemu fakture za sanaciju od dobavljača vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture, a zadužuje konto 131331 - Potraživanja za štete od osiguravajućih društava, za procijenjeni iznos

štete po zapisniku, i za razliku zadužuje odgovarajući konto glavne grupe 613700 - Izdaci za tekuće održavanje.

Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Trezoru na način opisan u stavu 2. člana 35. ovih Računovodstvenih politika.

Budžetski korisnik Glavnoj knjizi unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

Član 37.

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

Budžetski korisnik po prijemu fakture za sanaciju od dobavljača vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete.

Budžetski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene štete po zapisniku.

Po prijemu novčanih sredstava, u Trezoru se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava. Istovremeno, za razliku između doznačenih sredstava i fakture dobavljača, zadužuje se konto 191111 – Nefakturisani ili nenaplaćeni prihodi, a odobrenjem konta 722791 – Ostale neplanirane uplate.

Član 38.

(Revalorizacija stalnih sredstva)

Revalorizacija se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10%.

Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potražnoj strani konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

Član 39.

(Amortizacija stalnih sredstva)

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

Član 40.

(Dugoročni plasmani)

Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica odnose se na posebne ugovore, u kojima se ugovara visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta.

Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:

- a. 021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama,
- b. 022000 – Dugoročni depoziti,
- c. 023000 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije,
- d. 024000 – Ostali dugoročni plasmani,
- e. 029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana.

Dugoročni plasmani se moraju planirati u budžetu na odgovarajućoj poziciji grupe konta 820000 - Kapitalni izdaci.

Član 41.

(Davanje dugoročne pozajmice i njeno vraćanje)

Na osnovu ugovora o davanju dugoročnih zajmova, u Glavnu knjigu trezora, vrši se unos knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za finansijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Po izvršenom plaćanju zatvara se obaveza knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, a u korist konta 111111 – Transakcijski račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi trezora se knjiži pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava.

Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po datim dugoročnim zajmovima, za iznos anuiteta, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 020000 – Dugoročni plasmani, za iznos rate i odobrenjem konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate.

Po izvršenoj uplati anuiteta na transakcijski račun u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Zatvaranje potraživanja za prispjeli anuitet, vrši se u Glavnoj knjizi odobrenjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete, za iznos anuiteta, a zaduženjem analitičkog konta 191114 – Razgraničene kamate, za iznos kamate i zaduženjem analitičkog konta 521111 – Ostali izvori sredstava, za iznos rate.

Član 42.

(Vrijednosni papiri)

U grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine.

Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, odnosno po trošku kupovine.

Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.

Prema kontnom planu za budžetske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 - Vrijednosni papiri evidentiraju se:

- a) 031111 – Dionice,
- b) 031211 – Obveznice,
- c) 031311 – Ostali vrijednosni papiri,
- d) 031911 – Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem.

Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti.

U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti, ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog pada vrijednosti.

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Općinskog načelnika.

Član 43.

(Kupovina dionica po nominalnoj vrijednosti)

Na osnovu odluke, Općinskog načelnika o ulaganju u kupovinu dionica po nominalnoj vrijednosti, u Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjek za računovodstvo i trezor, knjiži se zaduživanje odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira.

Nakon izvršenog plaćanja te obaveze, a na osnovu izvoda iz banke, obaveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi evidentira se ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava.

Član 44.

(Prodaja dionica po kupovnoj cijeni)

Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodatih dionica zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja, a odobri konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno se u Glavnoj knjizi vrši knjiženje, zaduženjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Kupac uplatu vrši na depozitni račun. Nakon izvršene uplate, zadužuje 111111 –Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 –Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

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

Član 45.

(Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne - diskont)

Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni nižoj od kupovne, osim u izuzetnim slučajevima, kao što je na primjer nedostatak gotovine za hitno izmirenje tekućih obaveza i sl.

Knjiženje prodatih dionica po cijeni manjoj od kupovne vrijednosti vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno, zadužuje se konto 521111 – Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos.

Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se u Trezoru, zaduženjem konta 111111-Transakcijski račun, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima.

Po izvršenoj uplati u Glavnoj knjizi zatvara se potraživanje zaduženjem konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391–Ostala potraživanja.

Član 46.

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

Evidentiranje potraživanja za dionice prodane po većoj cijeni, većoj od kupovne vrijednosti, vrši se tako što se u Glavnoj knjizi zadužuje konto 131391 – Ostala potraživanja, za iznos koji će biti naplaćen, a odobrava konto 391191 - Razgraničeni ostali prihodi.

Istovremeno se vrši knjiženje na teret 521111 – Ostali izvori sredstava, u korist 031111 – Dionice, za kupovnu vrijednost dionica.

Po izvršenoj uplati u Trezoru zadužuje se konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400-Povrat od učešća u dionicama javnih preduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade primljene iz učešća u kapitalu javnih preduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodatih dionica.

Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

Član 47.

(Nabavka i realizacija obveznica)

Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 – Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

Član 48.

(Dugoročna razgraničenja)

Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine.

Na grupi konta 0921- Razgraničeni rashodi i 0931 - Ostala dugoročna razgraničenja evidentiraju se kamate po dugoročnim kreditima.

Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

POGLAVLJE II. KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

Član 49.

(Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)

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

Član 50.

(Novčana sredstva)

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 – Depozitni, transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinog računa Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika istog nivoa vlasti.

Član 51.

(Blagajna)

U glavnoj grupi 111300 – Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe budžetskom korisniku za plaćanje u gotovini.

Za potrebe blagajne, vrši se podizanje gotovine čekom.

Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Odlukom o visini blagajničkog maksimuma. Budžetski korisnik, na kraju dana u svojoj blagajni može imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkim maksimuma.

Član 52.

(Ostala novčana i deponovana sredstva)

U glavnoj grupi 111800 – Knjiže se ostala novčana i deponovana sredstva.

Član 53.

(Vrijednosni papiri)

U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri, knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica i ček), kao i oni dugoročni papiri koje budžetski korisnik nema namjeru držati duže od godine dana.

Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

Član 54. (Kratkoročna potraživanja)

U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospjeća do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja.

Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja pri potrošačkoj jedinici u okviru budžetskog korisnika, u čijoj su nadležnosti izdavanje rješenja za naknade po osnovu općinskih propisa, ugovori o zakupu i drugo, ista je dužna redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja.

Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, nadležna potrošačka jedinica je dužna poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, a u Glavnoj knjizi Trezora potrebno je izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja.

Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Otpisivanje potraživanja se ne može izvršiti bez odobrenja Općinskog načelnika.

Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potraživanja potrebno je priložiti odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje da su poduzete sve zakonom predviđene mjere za naplatu potraživanja, kao i prijedlog odluke Komisije o otpisu potraživanja, uz obrazloženje. Ukoliko je dužnik brisan iz sudskog registra, treba priložiti sudske dokumente koji to potvrđuju.

Član 55. (Kratkoročni plasmani)

U glavnoj kategoriji 140000 – Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Obavezno je u budžetu planirati iznos sredstava koja će se plasirati na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

Član 56. (Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana)

Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000 – Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze.

Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 - Raspored viška prihoda, za isti iznos.

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

Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od finansijske imovine, za iznos rate i odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate.

Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 – Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za isti iznos.

Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vrše se preko transakcijskog računa Trezora.

Član 58.
(Finansijski i obračunski odnosi)

Na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim budžetskim jedinicama.

Na kontima ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi sa povezanim budžetskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa.

Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod budžetskog korisnika kao potraživanja, moraju da odgovaraju sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000 - Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod druge budžetske jedinice kao obaveza.

Član 59.
(Kratkoročna razgraničenja)

Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- a) unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi,
- b) unaprijed plaćeni rashodi.

Knjiženja na kratkoročnim razgraničenjima vrše se kad se obaveza stvori i plati u jednom obračunskom periodu, a troškovi će nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.

Primjer: ako je budžetski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obračunskog perioda knjiženje se vrši na slijedeći način:

- a) za iznos koji će evidentirati kao trošak do kraja obračunskog perioda tereti se konto 613611 – Unajmljivanja prostora ili zgrada, a za razliku između tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na troškove narednog perioda tereti konto 191219 – Ostali razgraničeni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.
- b) Plaćanje obaveza se vrši u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knjiženje vrši zatvaranjem obaveza, odnosno zaduživanjem konta iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze i odobrenjem konta 111111 - Transakcijski račun.

- c) U narednom obračunskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja troška, knjiženje se vrši u Glavnoj knjizi, zaduženjem konta 613611 – Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgraničeni rashodi.

POGLAVLJE III. KLASA 2 – ZALIHE

Član 60. (Zalihe)

U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi.

Materijal i sitan inventar evidentira se samo unutar klase 2, u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, obzirom da se kod nabavke troškovi evidentiraju neposredno na rashode.

Nabavka materijala i sitnog inventara, knjiži se tako što se po prijemu fakture od dobavljača, za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, takođe se evidentira u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 – Zalihe materijala, odnosno 221100 – Sitni inventar na zalihami, u korist konta 2119000 – Ispravka vrijednosti materijala i robe, odnosno 221900 – Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

POGLAVLJE IV. KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 61. (Kratkoročne obaveze)

Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospelja kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnik je samostalan u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

Kratkoročne obaveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:

- a) 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze,
- b) 320000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira,
- c) 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi,
- d) 340000 – Obaveze prema radnicima,
- e) 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i
- f) 390000 – Kratkoročna razgraničenja.

Član 62. (Kratkoročne tekuće obaveze)

Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana.

U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:

- a) 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
- b) 311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,
- c) 311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve i
- d) 311900 – Ostale kratkoročne obaveze.

Član 63. (Obaveze po osnovu vrijednosnih papira)

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

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

U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita.

Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

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

Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži depozitni račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici.

Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako što se za iznos tog kredita zaduži odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobri odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

Uplatiocu kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata.

Po dospelju obaveze za plaćanje (bilo da se radi o plaćanju anuiteta ili ukupnog duga) vrši se knjiženje anuiteta koji se knjiži tako što se za iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos kamate, zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 – Izdaci za kamate, a za ukupan iznos anuiteta odobri analitičko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Plaćanjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Za iznos otplate primljenog kredita, u budžetu Općine Konjic mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike.

U tom slučaju, obavezno je na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun kursnih razlika i za utvrđene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadužiti odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobriti odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije plaćanja.

Unos obaveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zaduženjem odgovarajućeg konta iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci za iznos glavnice, odgovarajućeg konta glavne potkategorije 616000 – Izdaci za kamate za iznos kamata i konto 613831 – Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

Po izvršenom plaćanju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vrši knjiženje smanjenja obaveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i kursne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene kursne razlike.

Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, ispostavlja se nalog za knjiženje kojim se vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene kursne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

Član 66. (Obaveze prema radnicima)

Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne.

Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

Član 67. (Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama)

Konta u ovoj kategoriji uvijek moraju odgovarati kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa.

Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

Član 68. (Kratkoročna razgraničenja)

Na kontima glavne kategorije 390000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

Kratkoročna razgraničenja se sastoje iz slijedećih glavnih grupa:

- a) 391100 – Razgraničeni prihodi i
- b) 391200 – Razgraničeni rashodi,
- c) 991300 – Ostala razgraničenja.

Neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade završnog obračuna, preknjižavaju se na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100 – Razgraničeni prihodi, uz obavezan unos fonda (izvora sredstava) i odobrenjem odgovarajućeg konta klase 7, sa predznakom (-). Razgraničeni prihodi se u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto klase 7.

POGLAVLJE V. KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 69. (Dugoročne obaveze)

Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

- a) 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi,
- b) 420000 – Ostale dugoročne obaveze i
- c) 490000 – Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova.

Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike.

Trezor sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznosu rate i kamata.

Član 70. (Knjiženje dugoročnih kredita)

Primljeni dugoročni kredit knjiži se, na osnovu izvoda banke, zaduženjem depozitnog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, za iznos glavnice kredita i analitički konto iz glavne grupe 0921 – Razgraničeni rashodi, za obračunate kamate, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita i obračunatih kamata po kreditu.

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

Član 71. (Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu)

Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, Trezor koji prati dugoročni kredit i o istom vodi pomoćnu knjigu, sastavlja nalog za plaćanje anuiteta, kojim se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, za iznos rate i zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate, za iznos kamate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi.

Plaćanje anuiteta se vrši u Trezoru i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun.

Nakon izvršenog plaćanja, u Glavnoj knjizi, Trezor evidentira otplatu glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni kredit i zajmovi, za iznos plaćene glavnice i kamate, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 - Izvori novčanih sredstava, za iznos plaćene glavnice i analitički konto glavne grupe 0921 - Razgraničeni rashodi, za iznos plaćene kamate.

Član 72. **(Dugoročna razgraničenja)**

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

POGLAVLJE VI. KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Član 73. **(Izvori stalnih sredstava)**

Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospelja.

Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

- a) 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Općine Konjic, stavljena na trajno raspolaganje i
- b) 520000 – Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

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

U okviru glavne kategorije 510000 – Izvori stalnih sredstava evidentiraju se:

- a) izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,
- b) izvori novčanih sredstava (konta 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i
- c) izvori ostalih sredstava (konto 511131).

Pravilnik predviđa da se u glavnoj grupi 510000 – Izvori stalnih sredstava vode i analitička konta novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Član 75. **(Ostali izvori sredstava)**

- (1) Na kontu 521111 – Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.
- (2) Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- a) izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima.
- b) neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).
- (3) Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih sredstava, donacije i zaduživanja za kapitalne izdatke, dugoročni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvrđivanja, evidentiranja i raspoređivanja razlike prihoda i rashoda.

POGLAVLJE VII. KLASA 6 – RASHODI

Član 76. (Rashodi)

Na osnovu Zakona o Trezoru i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.

Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Trezora izmiri te obaveze.

Sve prispjele fakture - računi do 31. januara tekuće godine koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine. Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u slijedeće dvije glavne kategorije:

- a) 610000 – Tekući rashodi,
- b) 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama i
- c) 690000- Raspored rashoda.

Član 77. (Tekući rashodi)

Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvataju:

- a) 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih,
- b) 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi,
- c) 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge,
- d) 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi,
- e) 615000 – Kapitalni transferi,
- f) 616000 – Izdaci za kamate,

Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 – Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika.

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

Na odgovarajućim analitičkim kontima glavne grupe 611100 - Bruto plaće i naknade, 611200 - Naknade troškova zaposlenih i 612100- Doprinosi poslodavca planiraju se sredstva za isplatu plaća i naknada plaća.

Na nivou Općine Konjic, obračun i isplata plaća je centralizovana.

Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema.

Ukoliko bi Općina Konjic imala budžetske korisnike, oni bi u pomoćnim operativnim centrima unosili podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sistem za obračun i obradu plaća.

U Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjek za računovodstvo i trezor, se vrši obračun i priprema za isplatu plaća i naknada, uplatu poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika potrošačkih jedinica i budućih budžetskih korisnika.

Za isplatu neto plaća i naknada plaća, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene tekuće račune.

Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i u elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima.

Član 79.

(Naknade za bolovanje preko 42 dana)

Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 - Bruto plaće i naknade plaća.

Imajući u vidu obavezu kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, isplaćene naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode budžetskog korisnika, zato što će se ti izdaci budžetskom korisniku refundirati.

Po izvršenoj isplati plaća, Odsjek za računovodstvo i trezor, je obavezan podnijeti pismeni zahtjev kantonalnom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada za bolovanje preko 42 dana.

U navedenom zahtjevu treba naznačiti napomenu:

- a) refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana iz prethodnih godina, uplata se vrši na depozitni račun, vrsta prihoda 722761 – Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, sa obaveznom naznakom perioda na koji se odnosi,
- b) refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana iz tekućeg perioda, uplata se vrši na depozitni račun.

Na osnovu odobrenog i ovjerenog zahtjeva od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje, koja pristignu u tekućoj godini i odnosi se na tekuću godinu, putem modula Glavne knjige, knjiži se potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži odgovarajući analitički konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje i zaduži konto 611113 - Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-).

Ako odobreni i ovjereni zahtjevi od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje pristignu u tekućoj godini, a odnose se na potraživanja iz prethodne godine, knjiže se tako što se zaduži odgovarajući konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, a odobri konto 391112 – Naplaćeni prihodi za potraživanja za preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje.

Uplata Zavoda zdravstvenog osiguranja u tekućoj godini za refundacije bolovanja preko 42 dana za tekući period, vrši se na depozitni račun, s tim da se po dobijanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru vrši zatvaranje potraživanja.

Uplata Zavoda zdravstvenog osiguranja u tekućoj godini za refundacije bolovanja preko 42 dana iz prethodnih godina, vrši se na depozitni račun, vrsta prihoda 722761 – Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina, sa obaveznom naznakom perioda na koji se odnosi, s tim da se po izvršenoj uplati vrši zatvaranje potraživanja tako što se zaduži konto 391112 – Naplaćeni prihodi za potraživanja za preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje, a odobri konto 131343 – Potraživanje za bolovanje preko 42 dana od Zavoda za zdravstveno osiguranje.

Član 80.

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

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

Član 81.

(Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge)

Na kontu potkategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge, knjiže se izdaci za materijal i usluge i to:

- a) 613100 - Putni troškovi,
- b) 613200 - Izdaci za energiju,
- c) 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
- d) 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,
- e) 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva
- f) 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
- g) 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
- h) 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
- i) 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge.

Kako je Analitički kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je budžetski korisnik obavezan pridržavati se odredaba koje nalažu posebno evidentiranje navedenih rashoda.

Član 82.

(Knjiženje troškova službenog puta)

Svi troškovi vezani za službena putovanja, kako u zemlji tako i u inostranstvu, evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – Putni troškovi.

Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

- a) troškove prijevoza na službenom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili ličnim automobilom),
- b) troškove smještaja na službenom putovanju i
- c) troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja.

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se važećom Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba budžetskog korisnika.

Za korištenje ličnog automobila u službene svrhe rukovodilac budžetskog korisnika mora dati odobrenje na osnovu kojeg, zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj pređenih kilometara. Ti troškovi knjiže se kao putni troškovi u okviru navedene grupe konta.

Troškovi goriva, bez obzira što se pravdaju računom, ne priznaju se kao troškovi službenog puta, pošto je u okviru propisanog procenta za naknadu uračunat i ovaj trošak.

Korištenje službenog vozila za vrijeme službenog puta ne proizvodi troškove službenog puta, a eventualni troškovi za gorivo u ovom slučaju nisu trošak službenog puta već se isti knjiže na odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 613500 – Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

Član 83.

(Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge)

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

Član 84.

(Tekući transferi i drugi tekući rashodi)

Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

- a) 614100 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti,
- b) 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- c) 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- d) 614400 - Subvencije javnim preduzećima,
- e) 614500 - Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- f) 614600 - Subvencije finansijskim institucijama,
- g) 614700 - Tekući transferi u inostranstvo,
- h) 614800 - Drugi tekući rashodi

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, odnosno ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe.

Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine).

To znači da se kod davaoca transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.

Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima (programom, odlukom, ...) nadležne potrošačke jedinice i odlukom rukovodioca.

Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, sa kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, i drugi proizvođači ili davaoci usluga, na tržištu).

Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regresi, kompenzacije, premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimulisanje proizvodnje - poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

Član 85. **(Kapitalni transferi)**

Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.

Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), odnosno da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim transferima.

Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi:

- a) 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti,
- b) 615200 – Kapitalni transferi pojedincima,
- c) 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,
- d) 615400 – Kapitalni transferi javnim preduzećima,
- e) 615500 - Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima,
- f) 615600 - Kapitalni transferi finansijskim institucijama i
- g) 615700 - Kapitalni transferi u inostranstvu.

Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa aktima nadležne potrošačke jedinice, odlukom rukovodioca.

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

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

Član 87. **(Raspored rashoda)**

Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna.

Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored.

Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE VIII. KLASA 7 – PRIHODI

Član 88. **(Prihodi)**

U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Trezora.

Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrualnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na Jedinstvenom računu Trezora mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definišu se Odlukom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi budžeta su:

a) porezni prihodi,

b) neporezni prihodi

- prihodi od poduzetništva i imovine,
- prihodi od taksi i naknada,
- novčanih kazni,
- prihodi od pružanja javnih usluga, prihodi od vlastitih djelatnosti budžetskog korisnika i vlastiti prihodi,
- primljeni transferi i donacije i
- ostali prihodi.

Član 89.

(Struktura prihoda)

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

- **710000 – Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:**
 - 711000 - Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća,
 - 712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu,
 - 713000 - Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate poreza),
 - 714000 - Porez na imovinu,
 - 715000 - Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga),
 - 716000 - Porez na dohodak ,
 - 717000 - Prihod od indirektnih poreza i
 - 719000 - Ostali porezi.
- **720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:**
 - 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika,
 - 722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga,
 - 723000 - Novčane kazne (neporezne prirode).
- **730000 - Tekući transferi (transferi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:**
 - 731000 - Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija,
 - 732000 - Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti i
 - 733000 - Donacije.
- **740000 – Kapitalni transferi:**
 - 741000 - Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija,
 - 742000 - Primljeni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti i
 - 743000 – Primljeni kapitalni transferi od nevladinih izvora.

- **770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza.**
- **780000 - Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija:**
 - 781000 – Prihodi od budžeta za tekuće izdatke i
 - 789000 – Prihodi od internih transakcija.
- **790000 – Raspored prihoda.**
- **791000 – Raspored prihoda.**

Član 90. **(Prihodi od poreza)**

Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Trezoru propisano je da se Jedinstveni račun Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija (Službi za privredu, finansije i društvene djelatnosti, Odsjek za računovodstvo i trezor). Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na depozitni račun Općine Konjic.

Član 91. **(Neporezni prihodi)**

Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj.

Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu.

Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – Vlastiti prihodi.

Član 92. **(Tekući transferi - transferi i donacije)**

Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.

Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.

Tekući transferi (transferi i donacije) knjiže se za budžetskog korisnika na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije).

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, odnosno evidentiraju se u korist klase 5 – Izvori sredstava, a na teret klase 0 – Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

Član 93. **(Kapitalni transferi)**

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

Član 94.
(Prihodi iz internih transakcija)

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

Član 95.
(Raspored prihoda)

Konta glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored.

Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE IX. KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

Član 96.
(Struktura kapitalnih primitaka i izdataka)

U klasi 8 evidentiraju se novčani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

- a) 810000 – Kapitalni primici,
- b) 820000 – Kapitalni izdaci.

U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primitke za kapitalna ulaganja i primitke po osnovu prodaje stalnih sredstava.

U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova. Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Trezoru preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

POGLAVLJE X. KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

Član 97.
(Vanbilansne evidencije)

Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala, tuđa sredstva, uslovna potraživanja i obaveze i dr.).

Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući

analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto.

Navedena konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula Glavne knjige.

DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 98.

(Kaznene odredbe)

Za nepridržavanje računovodstvenih politika, primjenjivat će se kaznene odredbe Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/2013, 9/2014 - ispr., 13/2014, 8/2015, 91/2015, 102/2015, 104/2016, 5/2018, 11/2019 i 99/2019) i Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/2021).

Član 99.

(Stupanje na snagu i objavljivanje)

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

Danom stupanja na snagu ovih politika prestaje da važe Računovodstvene politike broj: 01-16-1282/06 od 31.05.2006. godine.

NAČELNIK OPĆINE

Osman Čatić, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA KONJIC
OPĆINSKO VIJEĆE
Etička komisija časti

POSLOVNIK
O RADU ETIČKE KOMISIJE ČASTI

Konjic , februar 2022 .godine

Na osnovu člana IX Kodeksa ponašanja izabranih zvaničnika Općine Konjic ,broj 03-05-12-2213/17 od 06.07.2017.godine i Odluke o imenovanju Etičke komisije časti , broj 03-02-2-1771/21 od 07.05.2021.godine , Etička komisija časti na sjednici održanoj dana 17.02.2022. godine , usvojila je

POSLOVNIK

O RADU ETIČKE KOMISIJE ČASTI OPĆINSKOG VIJEĆA KONJIC

I OPĆI PRINCIPI

Član 1.

Poslovníkom o radu Etičke komisije časti Općinskog vijeća Konjic (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se: nadležnosti Etičke komisije časti (u daljem tekstu: Komisija), prava i dužnosti, način rada, postupak i izricanje mjera Komisije, te druga pitanja koja se odnose na rad i funkcionisanje Komisije.

Član 2.

- (1) Komisija radi u skladu sa Statutom Općine, Kodeksom ponašanja izabranih zvaničnika Općine Konjic (u daljem tekstu: Kodeks) i ovim Poslovníkom.
- (2) Način rada Komisije u vezi sa pitanjima koja nisu uređena ovim Poslovníkom uređuju se Zaključkom Komisije.
- (3) Komisija broji 5 članova: predsjednik , zamjenik predsjednika i 3 člana , a sačinjavaju ih izabrani predstavnici ,predstavnici civilnog društva i ugledni građani.
- (4) Mandat članova komisije traje do isteka mandata aktuelnog saziva Općinskog vijeća Konjic.
- (5) Komisija koristi pečat Općinskog vijeća Konjic
- (6) Sjedište komisije je u zgradi Općine , ulica Maršala Tita 62.

II NADLEŽNOSTI KOMISIJE

Član 3.

Komisija je nadležna da:

- a) Prati i analizira rad izabranih zvaničnika Općine (u daljem tekstu: Zvaničnici), te ukazuje na pojave kršenja Kodeksa;
- b) Razmatra podnesene pismene prijave za sve oblike kršenja pravila Kodeksa;
- c) Vodi postupak po podnesenoj prijavi, ispituje njenu osnovanost i odlučuje da li postoji povreda Kodeksa u konkretnom slučaju;
- d) U slučaju povrede Kodeksa, donosi odluku o izricanju mjere u pismenoj formi sa obrazloženjem;
- e) Podnosi izvještaj Općinskom vijeću o svom radu najmanje jednom u 6(šest) mjeseci;
- f) Savjetuje zvaničnike i druge zainteresovane strane o svim pitanjima koja se tiču Kodeksa;
- g) Prima inicijative za izmjenu i dopunu Kodeksa, te predlaže Općinskom vijeću izmjene i dopune Kodeksa ukoliko se za tim ukaže potreba;
- h) Organizuje i realizuje promociju Kodeksa;
- i) Vodi evidenciju o izrečenim mjerama;
- j) Obavlja i druge poslove i zadatke koje Komisiji povjeri Općinsko vijeće.

III PRAVA I DUŽNOSTI

Član 4.

Predsjednik Komisije ima pravo i dužnosti da:

- a) Saziva sjednicu Komisije i predlaže dnevni red;
- b) Učestvuje u pripremama i predsjedava sjednicama Komisije;
- c) Stara se o primjeni Poslovnika;
- d) Stara se o ostvarivanjima prava i dužnosti članova Komisije u vezi sa vršenjem njihovih funkcija iz nadležnosti Komisije;
- e) Potpisuje akte koje donosi Komisija;
- f) Sarađuje sa predsjednikom OV, predsjednicima drugih radnih tijela i predstavnicima općinskih organa izvršne vlasti u cilju što bolje pripreme i organizacije rada Komisije
- g) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada Komisije.

IV NAČIN RADA KOMISIJE

Član 5.

- (1) Sjednice Komisije saziva predsjednik po svojoj inicijativi, a dužan je sazvati i na zahtjev predsjednika OV, trećine članova Komisije ili Općinskog načelnika.
- (2) U slučaju spriječenosti, odnosno odsutnosti predsjednika Komisije, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.
- (3) Komisija može održati sjednicu ako istoj prisustvuje većina članova Komisije.
- (4) Komisija akte iz svoje nadležnosti donosi većinom glasova ukupnog broja članova Komisije.
- (5) Komisija radi u sjednicama koje su otvorene za javnost osim u slučajevima provođenja postupka.
- (6) Članovi Komisije ne mogu govoriti o postupku provjere u javnosti ili pred drugim zvaničnicima sve do njegovog završetka i donošenja konačne odluke.

Član 6.

Poziv za sjednicu Komisije dostavlja Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika članovima Komisije najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.

Član 7.

Članovi Komisije izuzeće se ako su :

- a) u predmetnom postupku stranke ili svjedoci;
- b) ako je sa zvaničnikom protiv kojeg se vodi postupak srodnik po krvi u pravoj liniji, a u pobočnoj do četvrtog stepena zaključno, bračni drug ili srodnik po tazbini do drugog stepena zaključno pa i onda kada je brak prestao.

Član 8.

- (1) Član Komisije odmah po saznanju da postoji neki od razloga za izuzeće iz člana 7.ovog poslovnika dužan je da prekine svaki dalji rad i o tome obavijesti predsjednika Komisije.
- (2) Ukoliko član Komisije smatra da postoje i druge činjenice i okolnosti koje mogu da dovedu u pitanje njegovu nepristranost a nisu navedene u članu 7.Poslovnika, može tražiti izuzeće u radu Komisije.

(3) O izuzeću člana Komisije odlučuje se zaključkom.

V POSTUPAK PRED KOMISIJOM

Član 9.

Prijavu za sve oblike kršenja pravila Kodeksa mogu podnijeti:

- a) građani
- b) izabrani zvaničnici općine Konjic

Član 10.

(1) Prijava za kršenje pravila Kodeksa (u daljem tekstu: Prijava) se podnosi Komisiji u pisanoj formi ili po sopstvenoj inicijativi na propisanom obrascu koji je sastavni dio Poslovnika. Prijava treba da sadrži:

- a) Ime i prezime podnosioca prijave, adresu prebivališta i kontakt telefon;
 - b) Ima i prezime izabranog zvaničnika Općine Konjic protiv kojeg se prijava podnosi;
 - c) Opis kršenja pravila Kodeksa uz tačno navođenje odredbi Kodeksa za koji podnosilac prigovora smatra da su prekršene;
 - d) Dokazi na osnovu kojih podnosilac prijave smatra da je izvršena povreda Kodeksa;
 - e) Potpis podnosioca prijave.
- (2) Ako podnosilac prijave predlaže saslušanje svjedoka, dostavljaju se njihove potpisane izjave u pisanoj formi.
- (3) Prijava se dostavlja na Protokol Općine Konjic u zatvorenoj koverti sa naznakom "Etička komisija časti" i ista se dostavlja predsjedniku Komisije putem Stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika. Služba je dužna o prijemu iste odmah obavijestiti predsjednika Komisije.
- (4) Identitet podnosioca prijave i eventualnih svjedoka ostaje poznat samo članovima Komisije do okončanja postupka, a o otkrivanju identiteta istog odlučuje Komisija nakon sprovedenog postupka.
- (5) Prijava se podnosi u roku od mjesec dana od dana saznanja za učinjenu povredu učinioca, a najkasnije u roku od 2 mjeseca od kada je povreda učinjena.

Član 11.

- (1) Ako je prijava nerazumljiva i nepotpuna Komisija može zatražiti od podnosioca prijave dodatne informacije prije poduzimanja postupka provjere.
- (2) Ako prijavu Komisija ne odbaci iz razloga navedenih u stavu (1) ovog člana, Komisija pristupa njenom rješavanju.

Član 12.

U postupku donošenja odluke Komisija će utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje i omogućiti će strankama u postupku da ostvare i zaštite svoja prava.

Član 13.

- (1) Komisija postupak po prijavi vodi odvojeno za svakog zvaničnika.

- (2) Komisija će obavijestiti zvaničnika protiv kojeg je podnesena prijava radi kršenja pravila Kodeksa najkasnije 7 (sedam) dana po prijemu prijave, te mu ostaviti rok od 7 (sedam) dana da dostavi odgovor na prijavu u pisanoj formi uz sve relevantne dokaze (pisane dokumente i izjave svjedoka).
- (3) Ukoliko u ostavljenom roku zvaničnik protiv kojeg je prijava podnesena ne dostavi odgovor u pisanoj formi, Komisija će postupati i odlučivati na osnovu dokaza koji su joj predloženi.

Član 14.

- (1) Predsjednik Komisije saziva sjednicu Komisije i na istu prethodno poziva sva lica čije je prisustvo potrebno za odlučivanje o predmetnoj stvari.
- (2) Na sjednici se daje mogućnost zvaničniku protiv kojeg je podnesena prijava da iznese svoju odbranu uz predložene svih relevantnih dokaza.
- (3) Na sjednicu može biti pozvan i podnosilac prijave i predloženi svjedoci obje strane.
- (4) Na sjednicama Komisije vodi se zapisnik koji se sastavlja u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku.

Član 15.

- (1) Komisija će razmatrati prijavu i donijeti odluku najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema prijave.
- (2) Komisija može donijeti odluku kojom prijavu odbija kao neosnovanu.

Član 16.

Komisija će po okončanom postupku po podnesenoj prijavi dostaviti odluku o izrečenoj mjeri podnosiocu prijave i zvaničniku protiv kojeg se prijava podnosi i to najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke.

VI IZRICANJE MJERA

Član 17.

- (1) Za povrede Kodeksa Komisija može zvaničnicima izreći slijedeće mjere:
 - a) Opomene
 - b) Javna opomena
- (2) Mjere se izriču u pisanoj formi uz obrazloženje i izrečene mjere Komisije su konačne.

Član 18.

O vrsti mjere iz člana 17. ovog poslovnika Komisija odlučuje u svakom konkretnom slučaju.

Član 19.

- (1) Mjera opomene se izvršava dostavljanjem pravosnažne odluke izabranom zvaničniku protiv kojeg je izrečena i strankama u postupku.
- (2) Odluku o izricanju Javne opomene zvaničnika Općine Konjic se dostavlja vijećnicima i javno objavljuje na sjednici Općinskog vijeća ili se objavljuje u „Službenom glasniku Općine Konjic“.
- (3) Mjera se ne može izvršiti nakon proteka 1 godine od njenog donošenja.

Član 20.

Pravosnažne odluke Komisije upisuju se u Registar mjera koji vodi Komisija . Mjera opomene briše se iz Registra mjera po proteku roka od 6 mjeseci , mjera Javne opomene nakon proteka jedne godine u od dana objavljivanja na sjednici Općinskog vijeća , odnosno u „Službenom glasniku Općine Konjic“. O brisanju mjera Komisija donosi Odluku , koja se upisuje u Registar mjera.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Postupak za izmjenu i dopunu ovog Poslovnika vrši se po postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Član 22.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Konjic“ i Oglasnoj tabli Općine

Broj:01/2022

Konjic ,17.02.2022.god

Predsjednik Komisije

Mušinović Almir, s.r

IZDAJE OPĆINA KONJIC

OPĆINSKO VIJEĆE
Tel: +387 36 712 232

SLUŽBENI GLASNIK IZLAZI PO POTREBI