



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ORAŠJE

Broj

3

Četvrtak, 15. svibnja 2013. godine, Orašje

OPĆINSKO VIJEĆE

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj:01-02-815/13
Orašje, 14.05. 2013.

ZAKLJUČAK o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Orašje za 2012. godinu

I

Usvaja se Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Orašje za 2012. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja , a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Orašje"

Na temelju članka 13. stavak 1. točka 2. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/06) i članka 37. točka 3. Statuta Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje" broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013.godine, donosi

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

IZVJEŠĆE o izvršenju Proračuna Općine Orašje za 2012.godinu

Izvršenje Proračuna Općine Orašje u 2012.godini sastoji se od:

	Opis	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (3/2)
	1	2	3	4
	I Prihodi i primici	4.953.200	4.615.695	93
	II Rashodi i izdaci	4.953.200	4.829.794	98
	III Višak/manjak	0	-214.099	0

Prihodi i primici, te rashodi i izdaci po skupinama utvrđuju se u dokumentu izvršenja Proračunu za 2012.godinu, na način kako slijedi:

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
710000	Porezni prihodi	2.370.500	2.315.574	98
711100	Porez na dobit pojedinaca	2.000	2.408	120
713100	Porez na plaću	1.500	4.896	326
714100	Porez na imovinu	110.000	123.038	112
715100	Porez na promet proizvoda i usluga	2.000	1.813	91
716100	Porez na dohodak	550.000	547.605	100
717100	Porez na dodanu vrijednost	1.440.000	1.381.611	96
717100	Porez na dodanu vrijednost za ceste	260.000	249.380	96
719100	Ostali porezi	5.000	4.823	96
720000	Neporezni prihodi	1.448.200	1.414.352	98
721000	Prihodi od poduzetničke aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	730.200	721.070	99
721100	Prihodi od terminala	550.000	541.698	98
721100	Ostali prihodi od imovine (zakupnine, rente i sl.)	180.000	179.072	99
721200	Ostali prihodi od imovine (kamate na depozite u banci)	200	300	150
721500	i prihodi od pozitivnih tečajnih razlika			
722000	Naknade, pristojbe i prihodi od pružanja javnih usluga	715.000	690.907	97
722100	Administrativne pristojbe	120.000	122.318	102
722300	Komunalne pristojbe	170.000	179.903	106
722400	Ostale proračunske naknade-komunalna naknada za građ.objekata,zakup javnih površina i dr.	70.000	64.244	92
722400	Naknade i kazne za parkiranje	120.000	100.211	84
722500	Posebne naknade i pristojbe	205.000	195.452	95
722500	Posebne naknade iz oblasti katastra i premjera	40.000	33.730	84
722500	Poseb.naknada za uporabu putova za vozila -Cestovne naknade	95.000	92.099	97
722500	Posebne naknade za zaštitu i spašavanje	70.000	69.623	99
722600	Prihodi od pružanja javnih usluga (komisije i ostalo)	20.000	19.475	97
722700	Neplanirane uplate-prihodi	10.000	9.304	93
723000	Novčane kazne (neporezne prirode)	3.000	2.375	79
723100	Novčane kazne	3.000	2.375	79
730000	Tekuće potpore (transferi)	129.500	136.892	106
732100	Tekuće potpore od inozemnih vlada i i međunarodnih organizacija	9.500	9.275	98
732100	Tekuće potpore od ostalih razina vlasti	120.000	127.617	106
732100	Tekuće potpore od Županije Posavske	120.000	127.617	106
732100	Sufinanciranje prijevoza učenika	120.000	127.617	106
810000	Primici	1.005.000	748.877	75
811000	Kapitalni primici	250.000	209.452	84
811100	Kapitalni primici od prodaje stalnih sredstava	250.000	209.452	84
812000	Kapitalne potpore (transferi)	755.000	539.425	71
812100	Kapitalne potpore iz inozemstva	100.000	61.425	61
812100	Kapitalne potpore iz R.Hrvatske	80.000	38.775	48
812100	Kapitalne potpore od EU-IPA i IPF	20.000	22.650	113
812200	Kapitalne potpore od ostalih razina vlasti	655.000	478.000	73
812200	Kapitalne potpore od Županije Posavske	395.000	218.000	55
812200	Kapitalne potpore od Federacije BIH	260.000	260.000	100

813000	Primljene otplate danih pozajmljivanja i povrata učešća u kapitalu	0	0	0
813200	Primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama	0	0	0
814000	Dugoročni krediti i zajmovi	0	0	0
814200	Primici od inozemnog zaduživanja-Europska investicijska banka	0	0	0
	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	4.953.200	4.615.695	93

Ekonom. kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
600000	PRIČUVA PRORAČUNA	56.000	27.900	50
600000	Pričuva Načelnika	28.000	21.900	78
600000	Pričuva Civilne zaštite	28.000	6.000	21
610000	TEKUĆI RASHODI	2.306.200	2.296.532	100
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	1.392.500	1.386.908	100
611100	Bruto plaće	1.170.000	1.167.780	100
611200	Naknade troškova zaposlenih	222.500	219.128	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	123.000	122.617	100
612100	Doprinosi poslodavca	123.000	122.617	100
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	790.700	787.007	100
613100	Putni troškovi	10.000	10.220	102
613200	Izdaci za energiju	186.000	197.865	106
613200	Izdaci za električnu energiju u zgradi	20.000	20.340	102
613200	Izdaci za električnu energiju za javnu rasvjetu	140.000	152.110	109
613200	Izdaci za grijanje- lož ulje	26.000	25.415	98
613300	Izdaci za komunalne usluge	183.000	186.778	102
613300	Izdaci za vodu i odvodnju	2.000	845	42
613300	Izdaci za telefonske i poštanske usluge	24.000	25.148	105
613300	Izdaci za usluge odvoza smeća	3.000	2.420	81
613300	Zajednička komunalna potrošnja	103.000	102.879	100
613300	Ostale komunalne usluge (usluge održavanje grobalja, odvoz organskog otpada)	51.000	55.486	109
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	90.000	96.443	107
613400	Izdaci za uredski materijal, stručnu literaturu i edukaciju kadrova	62.000	66.406	107
613400	Izdaci za materijal i usluge terminala i parkinga	28.000	30.037	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	29.000	30.554	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	90.000	85.610	95
613700	Izdaci za tekuće održavanje osnovnih sredstava	25.000	26.150	105
613700	Izdaci za zimsko održavanje cesta	50.000	50.052	100
613700	Izdaci za tekuće održavanje javne rasvjete	15.000	9.408	63
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	4.000	4.087	102
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	198.700	175.450	88
613900	Usluge reprezentacije	15.000	13.369	89
613900	Zatezne kamate i troškovi spora	8.000	4.136	52
613900	Ugovorene usluge na temelju obligacijskih odnosa	20.000	18.794	94
613900	Usluge medija (objave javnih natječaja u "Službenim novinama", te u dnevnim tiskovinama)	8.000	3.220	40

613900	Razne stručne usluge (pravne, računovodstvene, kotizacije i stručni ispiti)	12.000	9.502	79
613900	Izdaci za obilježavanje Dana općine	10.000	10.956	110
613900	Ostale nespomenute usluge	125.700	115.473	92
613900	<i>*Naknade vijećnicima i članovima odbora</i>	<i>60.000</i>	<i>50.490</i>	<i>84</i>
613900	<i>*Naknade za rad komisija</i>	<i>500</i>	<i>150</i>	<i>30</i>
613900	<i>*Obveze za doprinose i poreze na dodatna primanja</i>	<i>28.000</i>	<i>32.353</i>	<i>116</i>
613900	<i>Ostalo nespomenuto</i>	<i>12.000</i>	<i>10.798</i>	<i>90</i>
613900	<i>Otpis nenaplativih potraživanja</i>	<i>15.000</i>	<i>11.550</i>	<i>77</i>
613900	<i>Tekući troškovi programa IPA</i>	<i>10.200</i>	<i>10.132</i>	<i>99</i>

Ekonom. kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
614000	TEKUĆI TRANSFERI	1.284.900	1.268.364	99
614100	Transferi drugim razinama vlasti	517.000	512.716	99
614100	Transferi Mjesnim zajednicama	105.000	111.760	106
614100	Transfer Radio postaji Orašje	76.000	76.000	100
614100	Transfer za kulturu	60.000	54.423	91
614100	Centar za kulturu	30.000	32.800	109
614100	Ostala davanja za kulturu	30.000	21.623	72
614100	Centar za socijalni rad	121.000	121.450	100
614100	Transfer za šport	125.000	119.200	95
614100	Transfer za izbore	30.000	29.883	100
614200	Transferi pojedincima	334.400	331.177	98
614200	Transferi pojedincima	334.400	331.177	99
614200	Naknade za neuposlene roditelje	30.000	25.000	83
614200	Pomoći obiteljima sa troje i više djece	28.000	26.260	93
614200	Socijalne pomoći i pomoći u liječenju pojedinaca	15.000	15.525	104
614200	Studentske stipendije	52.000	51.500	99
614200	Prijevoz učenika	200.000	204.894	102
614200	Naknada za doplatu MIO	7.000	5.598	80
614200	Naknade za raseljene osobe-alternativni smještaj	2.400	2.400	100
614300	Transferi neprofitnim organizacijama	408.500	400.885	98
614300	Transferi humanitarnim organizacijama	29.000	30.492	105
614300	HOB "Merhamet"	3.000	2.996	100
614300	Crveni križ	26.000	27.496	106
614300	Transferi vjerskim zajednicama	30.000	29.800	99
614300	Transferi udruženjima građana	129.500	128.658	99
614300	Transferi DVD	62.000	64.804	105
614300	Transferi udrugama proisteklim iz Domovinskoga rata	42.500	39.855	94
614300	<i>UDVDR-a</i>	<i>6.000</i>	<i>5.223</i>	<i>87</i>
614300	<i>HVIDR-a</i>	<i>6.000</i>	<i>5.323</i>	<i>89</i>
614300	<i>UOPB-a</i>	<i>4.000</i>	<i>3.909</i>	<i>98</i>
614300	<i>Ostale udruge stradalnika iz Domovinskog rata</i>	<i>4.000</i>	<i>2.600</i>	<i>100</i>
614300	<i>Transfer za održavanje Spomen sobe 106. brigade HVO</i>	<i>12.000</i>	<i>12.000</i>	<i>100</i>
614300	<i>Pričuva za obilježavanje obljetnica 106. brigade HVO i ostalih</i>	<i>10.500</i>	<i>10.800</i>	<i>103</i>
614300	Transfer udruzi roditelja djece sa poseb. potrebama	10.000	8.899	89
614300	Transferi ostalim udruženjima i Projekat udruga mladih	15.000	15.100	101

614300	Transferi političkim strankama	76.000	67.435	89
614300	Transferi odgojno-obrazovnim ustanovama	144.000	144.500	100
614300	Predškolski odgoj (D.V. "Pčelica")	144.000	144.500	100
614500	Transfer za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	10.000	11.000	110
614500	Transfer za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	10.000	11.000	110
614800	Ostali transferi - povrati i drugo	15.000	12.586	84
614800	Ostali transferi - povrati i drugo (povrati po sudskim i dr. konačnim rješenjima i presudama iz ranijih godina)	15.000	12.586	84

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
615000-820000	KAPITALNI IZDACI I TRANSFERI (I - III)	1.306.100	1.236.998	95
615000	I KAPITALNI TRANSFERI	143.900	130.436	91
615100	Kapitalni transferi drugim razinama vlasti	73.900	64.622	87
615100	Nastavak radova na rekonstrukciji Doma kulture u Matićima	23.000	23.005	100
615100	Rekonstrukcija Doma kulture u MZ O.Luka	18.000	17.964	100
615100	Rekonstrukcija Doma mladeži u Boku	18.400	16.900	92
615100	Stavljanje u funkciju mrtvačnica na grobljima u MZ Kostrč, MZ Vidovice, MZ Bok i "Karaula"	14.000	6.294	45
615100	Obilježavanje naziva ulica po MZ općine	500	459	92
615200	Kapitalni transferi pojedincima	62.000	57.971	94
615200	Kapitalni transferi za obnovu i stambeno zbrinjavanje	10.000	9.990	100
615200	Transferi za kapitalna ulaganja u poljoprivredu	52.000	47.981	92
615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	8.000	7.843	98
615300	Kapitalni izdaci za škole	8.000	7.843	98
820000	KAPITALNI IZDACI	1.162.200	1.106.562	95
821000	NABAVA STALNIH SREDSTAVA	1.162.200	1.106.562	95
821100	Nabava zemljišta, šuma i višegodišnjih nasada (parkovi, drvoređi i druge zelene površine)	200.200	152.200	76
82100	Nabava zemljišta - deponija u Draganovcima	100.000	52.000	52
821100	Nabava zemljišta - ostalo	100.200	100.200	100
821200	Nabava građevina	463.600	488.802	105
821200	Implementacija vodovoda i kanalizacije - vlastito učešće sredstava	10.000	9.060	91
821200	Završetak radova mrtvačnice na groblju "Karaula"	15.000	12.660	84
821200	Javna rasvjeta	30.000	30.036	100
821200	Izgradnja infrastrukture u Zoni poduzetništva	80.200	80.202	100
821200	Uređenje građevinskog zemljišta u Orašju	10.000	8.150	82
821200	Izgradnja ceste Orašje-Kostrč-Matići	147.000	163.184	111
821200	Izgradnja školsko-športske dvorane u Orašju	143.100	157.206	110
821200	Nabava ostalih građevina iz Programa IPA	28.300	28.304	100
821300	Nabava opreme (namještaj, računari, vozila)	20.000	18.140	91
821300	Oprema za službe organa	20.000	18.140	91
821500	Nabava stalnih sredstava u obliku prava	73.400	70.136	96
821500	Sufinanciranje implementacije projekta komasacije K.O. Kopanice i K.O.Vidovice	50.000	48.456	97
821500	Studija ruralnog razvoja	23.400	21.680	93
821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	405.000	377.284	93

821600	Rekonstrukcija "Ataše"-a u poduzetnički centar	95.000	82.071	86
821600	Rekonstrukcija zgrada-dimnjak za centralno grijanje	0	6.050	0
821600	Investiciono održavanje cesta	180.000	142.364	79
821600	Investiciono održavanje kanalske mreže	130.000	146.799	113
	SVEUKUPNI RASHODI I IZDACI	4.953.200	4.829.794	98

C.1. OPĆINSKI NAČELNIK

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
600000	Pričuva Načelnika	28.000	21.900	78
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	40.240	40.359	100
611100	Bruto plaće	33.760	33.982	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	6.480	6.377	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	3.550	3.568	101
612100	Doprinosi poslodavca	3.550	3.568	101
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	23.010	22.902	100
613100	Putni troškovi	290	297	102
613200	Izdaci za energiju	5.410	5.758	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	5.330	5.435	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	2.620	2.807	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	840	889	106
613700	Izdaci za tekuće održavanje	2.620	2.491	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	120	119	99
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	5.780	5.106	88
	Broj zaposlenika:	1	1	100
	Sveukupno: Općinski Načelnik	94.800	88.729	94

C. 2. - OPĆINSKO VIJEĆE

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	44.260	39.388	89
611100	Bruto plaće	37.940	33.165	87
611200	Naknade troškova zaposlenih	6.320	6.223	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	3.960	3.482	88
612100	Doprinosi poslodavca	3.960	3.482	88
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	22.450	22.350	100
613100	Putni troškovi	280	290	104
613200	Izdaci za energiju	5.280	5.619	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	5.200	5.304	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	2.560	2.739	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	820	868	106
613700	Izdaci za tekuće održavanje	2.560	2.431	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	110	116	105
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	5.640	4.983	88
	Broj zaposlenih:	1	1	100
	Sveukupno: Općinsko vijeće	70.670	65.220	92

C.3. SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OPĆINE ORAŠJE

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	231.180	226.899	98
611100	Bruto plaće	194.780	191.049	98
611200	Naknade troškova zaposlenih	36.400	35.850	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	20.460	20.060	98
612100	Doprinosi poslodavca	20.460	20.060	98
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	129.380	128.756	100
613100	Putni troškovi	1.670	1.672	100
613200	Izdaci za energiju	30.430	32.371	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	29.940	30.557	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	14.720	15.778	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	4.740	4.999	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	14.720	14.006	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	650	669	103
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	32.510	28.704	88
	Broj zaposlenika:	15	15	100
	Sveukupno: Služba za stručne i zajedničke poslove općine Orašje	381.020	375.715	99

C.4.- SLUŽBA OPĆE UPRAVE, BRANITELJA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	231.550	232.307	100
611100	Bruto plaće	194.290	195.603	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	37.260	36.704	99
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	20.440	20.538	100
612100	Doprinosi poslodavca	20.440	20.538	100
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	132.420	131.824	100
613100	Putni troškovi	1.650	1.712	104
613200	Izdaci za energiju	31.170	33.142	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	30.660	31.285	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	15.070	16.154	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	4.850	5.118	106
613700	Izdaci za tekuće održavanje	15.070	14.340	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	670	685	102
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	33.280	29.388	88
	Broj zaposlenika:	13	13	100
	Sveukupno: Služba opće uprave i društvenih djelatnosti	384.410	384.669	100

C.5. - SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I INFRASTRUKTURU

Ekonom. kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
-------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------	--------------

611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	211.940	212.613	100
611100	Bruto plaće	177.830	179.021	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	34.110	33.592	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	18.700	18.797	101
612100	Doprinosi poslodavca	18.700	18.797	101
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	121.220	120.648	100
613100	Putni troškovi	1.530	1.567	102
613200	Izdaci za energiju	28.510	30.333	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	28.050	28.633	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	13.800	14.785	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	4.460	4.684	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	13.800	13.124	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	610	626	103
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	30.460	26.896	88
	Broj zaposlenika:	13	13	100
	Sveukupno: Služba za gospodarstvo i infrastrukturu	351.860	352.058	100

C. 6. - SLUŽBA ZA FINACIJE

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	120.000	120.383	100
611100	Bruto plaće	100.690	101.363	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	19.310	19.020	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	10.590	10.643	101
612100	Doprinosi poslodavca	10.590	10.643	101
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	68.630	68.312	100
613100	Putni troškovi	870	887	102
613200	Izdaci za energiju	16.140	17.175	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	15.880	16.212	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	7.810	8.371	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	2.520	2.652	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	7.810	7.431	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	350	355	101
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	17.250	15.229	88
	Broj zaposlenika:	6	6	100
	Sveukupno: Služba za financije	199.220	199.338	100

C.7.- SLUŽBA PROSTORNOG UREĐENJA I IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	172.960	173.502	100
611100	Bruto plaće	145.120	146.089	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	27.840	27.413	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	15.260	15.340	101
612100	Doprinosi poslodavca	15.260	15.340	101

613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	98.920	98.455	100
613100	Putni troškovi	1.250	1.279	102
613200	Izdaci za energiju	23.270	24.753	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	22.890	23.366	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	11.260	12.065	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	3.630	3.822	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	11.260	10.710	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	500	511	102
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	24.860	21.949	88
	Broj uposlenika:	9	9	100
	Sveukupno: Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova	287.140	287.297	100

C.8. - SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I NADZOR

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
600000	Pričuva Civilne zaštite	28.000	6.000	21
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	161.610	162.130	100
611100	Bruto plaće	135.600	136.514	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	26.010	25.616	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	14.260	14.334	101
612100	Doprinosi poslodavca	14.260	14.334	101
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	92.430	92.002	100
613100	Putni troškovi	1.170	1.195	102
613200	Izdaci za energiju	21.740	23.130	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	21.390	21.835	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	10.520	11.274	107
613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	3.390	3.572	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	10.520	10.008	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	470	478	102
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	23.230	20.510	88
	Broj uposlenika:	8	8	100
	Sveukupno: Služba za Civilnu zaštitu i nadzor	296.300	274.466	93

C.9. - SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

Ekonom. Kod	Naziv pozicije proračuna	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.	Indeks (4/3)
611000	Plaće i naknade troškova zaposlenih	178.760	179.327	100
611100	Bruto plaće	149.990	150.994	101
611200	Naknade troškova zaposlenih	28.770	28.333	98
612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	15.780	15.855	100
612100	Doprinosi poslodavca	15.780	15.855	100
613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	102.240	101.758	100
613100	Putni troškovi	1.290	1.321	102
613200	Izdaci za energiju	24.050	25.584	106
613300	Izdaci za komunalne usluge	23.660	24.151	102
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	11.640	12.470	107

613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	3.750	3.950	105
613700	Izdaci za tekuće održavanje	11.640	11.069	95
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	520	528	102
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	25.690	22.685	88
	Broj uposlenika:	14	14	100
	Sveukupno: Služba za upravljanje imovinom	296.780	296.940	100

Funkcionalni kod	Pozicija	Izmjene i dopune proračuna za 2012.	Izvršenje proračuna za 2012.
100	Aktivnosti općih javnih službi	1.964.200	1.909.235
200	Aktivnosti obrane	0	0
300	Aktivnosti javnog reda i sigurnosti	62.000	64.804
400	Aktivnosti obrazovanja	404.000	408.737
500	Aktivnosti zdravstva	0	0
600	Aktivnosti socijalne skrbi	232.400	226.725
700	Stambeno-komunalne aktivnosti	443.200	462.865
800	Kulturne, rekreacijske i religijske aktivnosti	373.100	373.289
900	Aktivnosti vezane za energiju i gorivo	215.000	228.419
1000	Aktivnosti vezane za poljoprivredu	302.200	248.637
1100	Aktivnosti rudarstva, mineralnih resursa, proizvodnje i graditeljstva	174.400	159.090
1200	Aktivnosti prometa i komunikacija	327.000	305.548
1300	Ostale ekonomske aktivnosti	71.700	74.174
1400	Rashodi neklasificirani po glavnim grupama	384.000	368.271
	Sveukupno: Funkcionalna klasifikacija rashoda i izdataka	4.953.200	4.829.794

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće Orašje
Broj: 01-23-816/13
Orašje, 14.05. 2013. godine

ODLUKU
o dodjeli lokacije za otvorenu tržnicu
i povjeravanju poslova upravljanja i održavanja
tržnice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se lokacija otvorene tržnice u Orašju, upravitelj tržnicom, način gospodarenja tržnicom, vremenski period dodjele lokacije, način raspodjele i namjena prihoda ostvarenih upravljanjem tržnicom, obveze Općine i upravitelja tržnicom i dr.

Članak 2.

Utvrđuje se lokacija otvorene tržnice u Orašju na parceli označenoj kao k.č. 880 zv. «Dumače» k.o. Orašje

I, površina: 27.970 m², upisana u P.I. 220 k.o. Orašje I, na ime: D.S. Općina Orašje.

Lokacija je omeđena sa južne strane kanalom «Bukovača I» izgrađenim na parceli k.č. broj 879 k.o. Orašje I, sa zapadne strane produžetkom ulice XX (k.č. broj 845), sa sjeverne strane granicom parcela k.č. broj 812; 813, završetak ulice XXII (k.č. broj 823), granicom parcela k.č. broj 821; 822; 824 i 844. k.o. Orašje I, a sa istočne strane produžetkom ulice XXIV.

Članak 3.

Lokaciju iz članka 2. Odluke, kao i poslove upravljanja i održavanja tržnice Općina Orašje povjerava J.P. «Komunalac» d.o.o. Orašje (u daljnjem tekstu: Upravitelj), do privođenja lokacije trajnoj namjeni.

Članak 4.

Visinu naknade za korištenje tržnice na prijedlog upravitelja, utvrđuje općinska Služba nadležna za komunalne poslove.

Prihodi ostvareni upravljanjem tržnicom dijele se u omjeru 40:60 (Općina Orašje : J.P. «Komunalac» d.o.o. Orašje).

Ostvareni prihod iz stavka 2. ovoga članka, Općina Orašje će koristiti za plaćanje troškova zajedničke komunalne potrošnje.

Članak 5.

Poslovi upravljanja i održavanja tržnice obuhvaćaju:

- uređenje prostora za organiziranje tržnice (iscrtavanje prostora za zakup, organizaciju smještaja zakupnika prostora;
- uređenje pratećih prostora potrebnih za organiziranje tržnice;
- utvrđivanje tržnog reda i briga o njegovoj primjeni;
- briga o osiguranju slobodnog i nesmetanog kretanja roba i ljudi;
- održavanje prostora na kojima se odvija tržnica (uklanjanje smeća i otpadaka nakon završetka tržnice, čišćenje i uklanjanje snijega i sl.).

Članak 6.

Upravitelj je obavezan osigurati redovit i kontinuiran rad tržnice svakog četvrtka tijekom godine.

Ukoliko dan kada bi tržnica trebala biti organizirana pada na blagdan ili praznik upravitelj je dužan istu organizirati prvi radni dan koji je prethodni redovitim danu održavanja tržnice.

Članak 7.

Upravitelj je obavezan uz suglasnost nadležne općinske Službe za komunalne poslove donijeti tržni red kojim se propisuju uvjeti i način rada tržnicom i kojeg su obvezni pridržavati se svi korisnici tržnice.

Upravitelj je dužan donijeti tržni red u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 8.

Obvezuje se upravitelj, da kroz godišnje izvješće o radu Poduzeća informira Općinsko vijeće o upravljanju tržnicom.

Članak 9.

Zadužuje se Općinski načelnik, da s upraviteljem zaključi Ugovor o povjeravanju poslova upravljanja i održavanja tržnice, s jasno definiranim obvezama jedne i druge strane.

Članak 10.

Nadzor nad realizacijom Ugovora provode Služba za gospodarstvo i infrastrukturu i Služba za financije Općine Orašje.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dane objave u «Službenom glasniku Općine Orašje», a primjenjivati će se od 01.06.2013. godine.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-817 /13
Orašje, 14.05. 2013.godine

Na temelju članka 40. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine Županije Posavske“ broj 6/03 i 1/13) i članka 34. Zakona o ustanovama („Narodne novine Županije Posavske“ broj 5/98) Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013. godine, donosi

ODLUKU

o raspisivanju Javnog natječaja za izbor i imenovanje članova Upravnog vijeća Doma zdravlja Orašje

Članak 1.

Raspisuje se Javni natječaj za izbor i imenovanje članova Upravnog vijeća Doma zdravlja Orašje.

Članak 2.

Obvezuje se Općinski načelnik da raspiše Javni natječaj iz članka 1. ove Odluke i imenuje komisiju za provedbu istog, sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, Zakonu o ustanovama, Zakonu o ministarskim, vladinim i

drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 34/03) i Statutu Doma zdravlja Orašje.

Članak 3.

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

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-818/13
Orašje, 14.05. 2013.godine

Na temelju članka 259. Zakona o gospodarskim društvima („Službene novine Federacije BiH“ broj 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08, 88/08, 7/09 i 63/10) i članka 16. Statuta Javnog poduzeća „Vodovod i odvodnja“ d.o.o. Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 2/06), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013.godine, donosi

R J E Š E N J E

**o imenovanju predsjednika i članova
Nadzornog odbora JP „Vodovod i odvodnja“ d.o.o.
Orašje**

Članak 1.

Za predsjednika i članove Nadzornog odbora JP „Vodovod i odvodnja“ d.o.o. Orašje imenuju se:

1. Vlado Stanić, za predsjednika,
2. Ekrem Arnautalić, za člana i
3. Miroslav Maroš, za člana.

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Nadzornog odbora iz članka 1.ovog Rješenja traje četiri godine.

Članak 3.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora iz članka 1. ovog Rješenja imaju pravo na naknadu za rad koja će se isplaćivati iz sredstava poduzeća, sukladno Odluci o utvrđivanju visine naknade za rad nadzornih odbora i upravnih vijeća javnih poduzeća i ustanova („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 5/07 i 11/09).

Članak 4.

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

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 06-31-442/13
Orašje, 14.05. 2013. godine

Općinsko vijeće Orašje, rješavajući u predmetu preuzimanja neizgrađenog građevinskog zemljišta radi privođenja trajnoj namjeni, a na temelju članka 24. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05) na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013.godine, donosi

R J E Š E N J E

1. Općinsko vijeće Orašje preuzima iz posjeda dosadašnjeg korisnika ZZ „Zadruga“ Tolisa, neizgrađeno građevinsko zemljište označeno kao k.č. broj 1941 i k.č. broj 1942 Zadružno dvorište, u ukupnoj površini od 990 m², upisano u Pl. 706 K.O. Bok, kojima prema identifikaciji odgovaraju parcele starog premjera označene kao k.č. broj 105/7, k.č. broj 106/1, k.č. broj 106/2 i k.č. broj 106/3 upisane u e-ZK uložak 81 K.O. SP Bok, radi privođenja trajnoj namjeni, odnosno radi uređenja za građenje.

2. Za preuzeto zemljište ranijem korisniku ne pripada pravo na naknadu.

3. Po pravomoćnosti rješenja na zemljištu iz točke 1. ovog rješenja, u katastarskim i zemljišnim knjigama izvršit će se uknjižba državnog vlasništva sa pravom korištenja zemljišta radi građenja u korist :

Općine Orašje, 3. Ulica br. 45 sa dijelom 1/1

Obrazloženje

Postupak preuzimanja neizgrađenog građevinskog zemljišta određenog u točki 1. izreke ovog rješenja pokrenut je po zahtjevu ranijeg korisnika, a radi privođenja predmetnog zemljišta trajnoj namjeni, odnosno radi uređenja za građenje.

U postupku koji je prethodio donošenju ovog rješenja, održana je usmena rasprava te je utvrđeno slijedeće činjenično stanje:

- geometar je uradio identifikaciju zemljišta predloženog za preuzimanje i nakon uvida u zemljišno-knjižne izvratke, stari i novi operat utvrdio sljedeće.

Zemljište predloženo za preuzimanje označeno je kao:

- k.č. broj 1941 i k.č. broj 1942 Zadružno dvorište, u površini od 990 m², upisano u Pl. 706 K.O. Bok, kojima prema identifikaciji odgovaraju parcele starog premjera označene kao k.č. broj 105/7, k.č. broj 106/1, k.č. broj 106/2 i k.č. broj 106/3 upisane u e-ZK uložak 81 K.O. SP Bok,

U zemljišnim knjigama kao nosilac prava raspolaganja uknjižena je: ZZ „Zadruga“ Tolisa sa 1/1 dijela, a u katastarskim knjigama kao posjednik opisanog zemljišta upisana je također ZZ „Zadruga“ Tolisa sa 1/1 dijela.

Obzirom na činjenicu da ZZ „Zadruga“ Tolisa nema direktora, niti je upravni odbor izabrao v.d. direktora, njih trenutno zastupa Predsjednik skupštine. Zaključkom Službe prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova, broj 06-31-442/13 od 15.04.2013. godine Ivo Lucić, Predsjednik skupštine ZZ „Zadruga“ Tolisa, određen je kao privremeni zastupnik.

Pozvan da se izjasni o preuzimanju iz njegovog posjeda navedenog zemljišta raniji korisnik, ZZ „Zadruga“ Tolisa, po svom privremenom zastupniku Predsjedniku skupštine Ivi Luciću izjavljuje da ne može samostalno odlučivati bez suglasnosti ostalih članova skupštine. Također, navodi da je upoznat sa cjelokupnom situacijom i da jeste za rješavanje problema Zadruga, ali ne može govoriti u ime ostalih članova Skupštine. Nakon što Skupština na svojoj sjednici donese odluku vezano za pitanje ovog zemljišta dostavit će pismeno svoje očitovanje. Predsjednik skupštine je još naglasio da postoji dogovor od prošle godine između ZZ „Zadruga“ Tolisa i Općinskog načelnika o preuzimanju predmetnog zemljišta uz naknadu od 25.000,00 KM. Navodi da su prije rata na tim parcelama bili objekti, za njih postoje dokazi (slike) ali su oni srušeni. Na tim parcelama postoji i spomenik palim braniteljima. Istaknuo je kako on nije za pojedinačna rješavanje pitanja imovine Zadruga, već smatra da bi se trebala imovina Zadruga rješavati cjelokupno i odjednom.

Na temelju gore navedenog utvrđeno je da su ispunjeni uvjeti iz članka 24. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05), pa je odlučeno kao u izreci rješenja.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Odžaku, u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva istovjetna primjerka.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-31-819/13
Orašje, 14.05. 2013. godine

Općinsko vijeće Orašje rješavajući u predmetu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta na korištenje radi građenja Marku Dominkoviću iz Orašja a na temelju članka 44. Zakona o građevnom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03, 16/04 i 67/05) na sjednici održanoj 14. svibnja 2013. godine, donosi

R J E Š E N J E

1. MARKU (MIKE) DOMINKOVIĆU iz Orašja 14 ulica b.b. lamela broj 3, dodjeljuje se neizgrađeno građevno zemljište označeno kao k.č. broj 1070/20 Dvorište, površine 670 m² upisane u PL. 229 K.O. Orašje I a što po starom premjeru odgovara k.č. broj 320/98, površine 670 m² upisane u E-zk uložak 154 K.O. SP Orašje, na korištenja radi izgradnje stambenog objekta u skladu sa Odlukom o provođenju prostornog plana općine Orašje i urbanističko-tehničkim uvjetima utvrđenim od nadležnog organa.

2. Za dodijeljeno zemljište iz točke 1. ovog rješenja korisnik je dužan platiti naknadu od 25,00 KM/m² uz umanjenje od 40 %, što ukupno iznosi 10.050,00 KM (desettisućapedeset KM). Naknada obuhvaća izgradnju osnovne infrastrukture (pristupna-makadamska cesta, vodovod i odvodnja). Navedeni iznos korisnik će u cijelosti uplatiti do pravomoćnosti rješenja na kapitalni račun općine Orašje broj: 3381802200914171 otvoren kod UniCredit banke.

3. Korisnik gubi pravo korištenja zemljišta radi građenja ako u roku od jedne godine od pravomoćnosti rješenja o dodjeli zemljišta na korištenje radi građenja ne podnese zahtjev da mu se izda odobrenje za građenje, odnosno ako u roku od jedne godine od dana izdavanja odobrenja za građenje ne izvede pretežan dio radova na građevini, tj.izgradnju sa prvom nadzemnom stropnom konstrukcijom.

4. Nositelj prava korištenja zemljišta radi građenja koji odustane od namjere da gradi objekt dužan je vratiti zemljište Općini Orašje.

5. Po pravomoćnosti ovog rješenja na zemljištu iz točke 1. rješenja u katastarskim i zemljišnim knjigama izvršit će uknjižba državnog vlasništva sa pravom korištenja zemljišta radi građenja u korist:

MARKA (MIKE) DOMINKOVIĆA
14 ulica b.b. lamela broj 3, Orašje

O b r a z l o ž e n j e

Služba prostornog uređenja i imovinsko-pravnih poslova općine Orašje je na temelju članka 5. Odluke o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevnog zemljišta („Službeni glasnik općine Orašje“, broj: 2/07 i 9/07) i Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu neizgrađenog građevnog zemljišta u stambenom naselju Jug II u Orašju („Službeni glasnik općine Orašje“, broj: 4/12) raspisala dana 25.03.2013. godine Javni natječaj za dodjelu neizgrađenog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja u stambenom naselju „Jug II“ u Orašju.

Nakon razmatranja pristiglih prijava, cijeneći ih prema kriterijima određenim Odlukom o uvjetima i načinu dodjele neizgrađenog građevinskog zemljišta („Službeni glasnik općine Orašje“, broj: 2/07 i 9/07) Povjerenstvo za provedbu natječaja je donijelo Zaključak da se zemljište označeno u točki 1. ovog rješenja dodjeli Marku Dominkoviću iz Orašja na korištenje radi građenja uz plaćanje naknade.

Imenovanom se predmetno zemljište dodjeljuje sukladno Odluci o raspisivanju natječaja uz plaćanja naknade od 25 KM/m², uz umanjenje od 40%, a budući da je površina predmetne parcele 670 m² i da se u ukupan iznos naknade uračunava uplaćena jamčevina u iznosu od 1.000,00 KM korisnik je dužan do pravomoćnosti rješenja za dodjelu zemljišta uplatiti preostali iznos dio naknade u iznosu od 9050,00 KM.

Sukladno članku 16. stavak 2. Zakona o građevnom zemljištu pribavljeno je mišljenje općinskog pravobranitelja kojim je potvrđeno da se provedena procedura kao i predložena dodjela zemljišta temelji na zakonskoj osnovi.

Pozivajući se na navedeno utvrđeno je da su ispunjeni uvjeti za primjenu članka 44. i članka 45. stavak 2. Zakona o građevnom zemljištu te je odlučeno kao u izreci rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Županijskom sudu u Odžaku u roku od 30 dana od dana

prijema rješenja. Tužba se podnosi neposredno sudu u dva primjerka.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj:01-02-820/13
Orašje, 14.5. 2013.godine

Na temelju članka 37. točka 9. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 8/05, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013. godine, donosi

Z A K L J U Č A K o usvajanju Izvješća o radu Doma zdravlja Orašje za 2012. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu Doma zdravlja Orašje za 2012.godinu.

Članak 2.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj:01-02-821/13
Orašje, 14.05. 2013. godine

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“, broj: 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11) i članka 16. Statuta J.U. “Centar za kulturu“ Orašje (“Službeni glasnik Općine Orašje”, broj 10/07), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013. godine, donosi

Z A K L J U Č A K o usvajanju Izvješća o radu J.U. “Centar za kulturu“ Orašje za 2012. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o radu J.U. “Centar za kulturu“ Orašje za 2012.godinu.

Članak 2.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko Vijeće
Broj: 06-31-395/13
Orašje, 14.05. 2013.godine

Općinsko vijeće Orašje rješavajući po ponudi Sabine (Šemse) Dervišević, XXII ulica broj 6, Orašje za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta Općini Orašje, a na temelju članka 25. stavak 2. Zakona o građevinskom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05) na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013.godine, donosi

ZAKLJUČAK**o neprihvatanju ponude za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta**

Članak 1.

Općinsko vijeće Orašje **ne prihvća** ponudu Sabine (Šemse) Dervišević, XXII ulica broj 6, Orašje za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta označenog kao k.č. broj 769/2 Podkućnica, Dvorište u površini od 186 m², upisana u Pl. broj 181 K.O. Orašje I, a što po starom premjeru odgovara k.č. broj 51/178 neplodno, Pijaca u površini od 186 m², upisana u e-Zk.uložak 60 K.O. SP Orašje kao društvena svojina sa pravom korištenja u korist Sabine Dervišević iz Orašja sa djelom 1/1.

Članak 2.

Sabina (Šemse) Dervišević iz Orašja XXII ulica broj 6, može pravo korištenja zemljišta iz članka 1. prenijeti na treće osobe po cijeni koja ne smije biti niža od 10.230,00 KM.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Orašje“.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinsko vijeće
Broj: 01-02-822/13
Orašje, 14.05. 2013.godine

Na temelju članka 37. Statuta Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinsko vijeće Orašje, na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2013.godine, donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti za Projekt protuminskih akcija**

Članak 1.

Daje se suglasnost za sudjelovanje Općine Orašje u Projektu protuminskih akcija, financiranog od strane Delegacije EU u Bosni i Hercegovini i definiranog ugovorom između Delegacije EU u Bosni i Hercegovini i Udruženja za borbu protiv mina „STOP Mines“ Pale pod nazivom „Podrška Strategiji protuminskih akcija“, broj:2012/311-185 od 28.12.2012. godine.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da zaključi ugovor o zajedničkom izvođenju Projekta iz članka 1. ovog Zaključka sa Udruženjem za borbu protiv mina „STOP Mines“.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

PREDSJEDNICA
Jelena Martinović, v.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-14-447/13
Orašje, 07.03.2013. godine

Na temelju Odluke o privremenom financiranju općine Orašje za razdoblje siječanj-ožujak 2013. godine („Službeni glasnik općine Orašje“ broj: 8/12), Općinski načelnik, donosi

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2013. godinu za darivanje u povodu „8. marta/ožujka- Međunarodnog dana žena“

I

Iz Odluke o privremenom financiranju općine Orašje za razdoblje siječanj-ožujak 2013. godine („Službeni glasnik općine Orašje“ broj: 8/12), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna, za darivanje uposlenih djelatnica općine Orašje, u povodu „8. marta/ožujka- Međunarodnog dana žena“, u iznosu od 1.480,00KM.(Slovima:tisućučetiristotineosamdeset KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na tekuće račune uposlenih djelatnica, sa pozicije 600000- Pričuva proračuna; pod-pozicija 600000- Pričuva načelnika, u korist pozicije: 613900- Ugovorene i druge posebne usluge; pod-pozicija: 613900- Usluge reprezentacije-pokloni.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-031-08/2013
Orašje, 26.03.2013. godine

Na temelju Odluke o privremenom financiranju Općine Orašje za razdoblje siječanj-ožujak 2013. godine („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 8/12), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna Općine Orašje za 2013. godinu UDVDR-a HR HB, Podružnica Orašje

I

Iz Odluke o privremenom financiranju Općine Orašje za razdoblje siječanj-ožujak 2013. godine („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 8/12), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Udruzi dragovoljaca i veterana Domovinskoga rata HR HB, Podružnica Orašje, za održavanje IV Izvještajno-izbornog Sabora, u iznosu od 500,00 KM. (Slovima: petsto KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zahtjeva, sa pozicije 600000-Pričuva proračuna; pod-pozicija 600000-Pričuva općinskog načelnika, u korist pozicije 614300- Transferi udruženjima građana; pod-pozicija 614300- Transferi udrugama proisteklim iz Domovinskoga rata.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-14-645/13
Orašje, 17.04.2013. godine

Na temelju Odluke o izvršenju proračuna Općine Orašje za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 2/13), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna Općine Orašje za 2013. godinu „Šahovskom klubu Orašje“ Orašje

I

Iz Proračuna općine Orašje za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 2/13), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna Šahovskom klubu iz Orašja, za financiranje nastupa mladih šahista na kadetskom i juniorskom prvenstvu Herceg-Bosne koje se održava u Kupresu 19. i 20. travnja 2013. godine, u iznosu 200. 00 KM. (Slovima: dvjesto KM).

II

Sredstva iz točke I ove Odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja

zahtjeva, sa pozicije 600000-Pričuva proračuna; pod-pozicija 600000-Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 614100- Transferi drugim razinama vlasti; pod-pozicija 614100- Transferi za šport.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-14-658/13
Orašje, 26.04.2013. godine

Na temelju Odluke o izvršenju proračuna Općine Orašje za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 2/13), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o odobravanju izdvajanja sredstava iz Pričuve proračuna Općine Orašje za 2013. za Lucu Pejić, radi samozapošljavanja u plasteničkoj proizvodnji

I

Iz Proračuna Općine Orašje za 2013. godinu („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj: 2/13), odobrava se izdvajanje sredstava iz Pričuve proračuna za Lucu Pejić, radi samozapošljavanja u plasteničkoj proizvodnji, u iznosu od 1.000,00 KM. (Slovima: tisuća KM).

II

Sredstva iz točke I ove odluke biti će isplaćena bezgotovinskim prijenosom na račun podnositelja zahtjeva, sa pozicije 600000- Pričuva proračuna; pod-pozicija 600000- Pričuva Općinskog načelnika, u korist pozicije 615200- Kapitalni grantovi pojedincima; pod-pozicija: 615200- Grantovi za kapitalna ulaganja u poljoprivredu.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za financije Općine Orašje, u okviru svoje nadležnosti.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj:01-14-754/13
Orašje, 08.05. 2013.godine

Na temelju članka 61. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/06,76/08, 5/09, 32/09, 51/09, 9/10, 36/10, 45/10 i 25/12), a u vezi s člankom 2. stavak 1. pod a) Zakona o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 58/02, 19/03 i 79/07), Općinski načelnik, donosi

RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE I RIZNICU

1. Računovodstvene politike za Proračun i proračunske korisnike i Riznicu, primjenjivat će općinski proračunski korisnici i Riznica Općine Orašje. Proračunski korisnici u čijem poslovanju se pojavljuju drugačiji odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjiženje, dužni su donijeti svoje računovodstvene politike kojima se regulira navedeno, s tim da iste ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa i ovih računovodstvenih politika.

I. ZAKONSKA REGULATIVA

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje proračuna i provođenje rizničnog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 19/06,76/08, 5/09, 32/09, 51/09, 9/10, 36/10, 45/10 i 25/12);

- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09);

- Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/10);

- Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 1/11);

- Proračun Općine Orašje;

- Odluka o izvršenju Proračuna Općine Orašje;

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08 i 22/09);

- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda proračuna i vanproračunskih fondova na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/11 i 6/11);

- Zakon o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02,19/03 i 79/07);

- Uputa o izvršenju proračuna sa Jedinstvenog računa Riznice („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);

- Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/10 i 5/11),

- Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/10 i 5/11),

- Uputa o planiranju i računovodstvenom evidentiranju vanjskog duga Federacije Bosne i Hercegovine u Glavnoj knjizi Riznice („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/06 i 78/06);

- Uputa o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Riznice („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07 i 6/11);

- Uputa o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika proračuna („Službene novine Federacije BiH“, broj: 94/07);

- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 45/10 i 111/12);

- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim primanjima koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika općinskih službi za upravu općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11).

II. POSLOVNE KNJIGE

3. Pravilnikom o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su poslovne knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu godišnjih i polugodišnjih financijskih izvješća. Poslovne knjige vode se sukladno 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 otisnuti ili prikazati na ekranu.

Riznični način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u općinskoj Riznici i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa Riznice.

Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi proračunskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Riznice. Glavna knjiga Riznice je systemska knjigovodstvena evidencija financijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou proračunskih 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 u Riznici za sve proračunske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi proračun, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog proračuna. Svaki proračunski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige. U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Pomoćne knjige se dijele na:

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav Riznice i

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sustav su:

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),

- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),

- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),

- modul glavne knjige korisnika proračuna kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Riznice

b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:

- knjiga ulaznih računa (KUF),

- knjiga izlaznih računa (KIF),

- knjiga skladišta,

- knjiga (Popis) inventara,

- knjiga (Popis) kapitalne imovine,

- knjiga blagajne,

- registar plaća i

- knjiga javnog duga.

Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obvezne, proračunski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami proračunski korisnici.

III. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

4. Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani električki zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefakom, kopija originalne isprave ili isprava na elektroničkom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe ili osobe na koju je prenesena ovlast. Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis može, umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektroničkom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, opseg i karakter poslovne promjene. Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na temelju koje treća osoba koja nije učestvovala u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i opseg poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koju on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovoditelja za stvaranje obveza, 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 nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

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 ona osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu i koja 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 popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka. Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stajališta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovoditelja proračunskog korisnika ili osobe koju on pismeno ovlasti. Osobe koje sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužne su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu 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 prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na temelju nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom. Osobe koje vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužne su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave. Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

IV. ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

5. Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna u Federaciji BiH. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku, ili u elektroničkom zapisu ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- godišnji računovodstveni obračuni,
- financijska izvješća,
- konsolidirana financijska izvješća,
- izvješća o izvršenoj reviziji i
- svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11 godina.

Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se sedam godina.

Isprave platnog prometa putem ovlaštenih financijskih institucija čuvaju se najmanje pet godina.

Godišnja izvješća o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

Glavna knjiga čuva se najmanje 11 godina, a pomoćne knjige najmanje sedam godina.

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 elektronički 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 ispisati na papir i mora se potpisati elektroničkim potpisom sukladno Zakonu o elektroničkom potpisu ili se mora ispisati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova.

V. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE

6. Na temelju Pravilnika o knjigovodstvu proračunski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usuglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.prosinca. Za potraživanja po stanju na dan 31.prosinca dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usuglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

Proračunski korisnici dužni su 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 obvezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a proračunski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o izvanrednom popisu određenih bilančnih pozicija. Redovnim popisom se obuhvaća 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 proračunski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarne promjena i u drugim slučajevima. Proračunski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih i to posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

Popisna komisija je dužna dostaviti izvješće o izvršenom popisu rukovodiocu proračunskog korisnika na razmatranje i odlučivanje. Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu proračunski korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem. Usklađivanje se vrši tako što se na temelju izvješća 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, opreme i sitnog inventara. Prema odredbi članka 26. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine uvjeti o potraživanjima nastali po osnovu

ugovora ili bilo koja potraživanja iz osnova prihoda ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva financija.

VI. PROCJENJIVANJE BILANČNIH POZICIJA

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

Knjiženje i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturinu vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva. Navedenim Pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine. Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od

250,00 KM otpisuje se jednokratno.

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 revalorizirana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost. Amortizaciji ne podliježu: zemljište i šume kao prirodna bogatstva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na temelju koje se stječu prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putovi po osnovu kojih se stječu prihodi, donji sloj kod željezničkih i drugih pruga, putova, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli, mostovi. Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na burzi iskazuju se po načelu 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.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilance. Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i

druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilance.

Bilančne 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.

VII. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

8. Proračunski korisnici su obvezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti točni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, sukladno Uredbi o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Proračunski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige Riznice. Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnova za unos podataka i knjiženje ostaje kod proračunskog korisnika, obvezni su vršiti redovnu kontrolu unesenih

transakcija, dnevno, tjedno, mjesečno, ovisno o vrsti transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvješća. U modul Glavne knjige proračunski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava s prijelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Riznice provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis) na temelju članka 20. Uredbe o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine. U skladu sa člankom 32. i 59. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelo modificiranog nastanka događaja znači da će se sve prispjele obaveze do 31. prosinca koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine.

Radi blagovremene izrade izvješća, tijekom fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do desetog u narednom mjesecu s datumom Glavne knjige zadnjeg dana u mjesecu, izuzev polugodišnjeg izvješća kada se unos vrši do dvadesetog srpnja s datumom Glavne knjige 30.6. Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12., odnosno koji su prispjeli na Jedinствeni račun Riznice pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine sukladno članku 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Prema Zakonu o Riznici u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Riznici) Federalno ministarstvo financija (u daljem tekstu: Ministarstvo financija) je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Riznice. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog proračunskog korisnika. Sistem Glavne knjige Riznice osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu s kontnim planom i na razini propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu. Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obvezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u rizničnom načinu poslovanja proračunski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti transakcijski račun, to se odredbe Pravilnika po ovoj osnovi ne mogu odnositi na općinske proračunske korisnike. U sadašnjim uvjetima rada u Riznici i sa sadašnjim softverskim rješenjem evidentiranje svih transakcija vrši se samo na razini općeg fonda.

VIII. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE

9. U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, proračunski korisnici dužni su primjenjivati Kontni plan.

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

Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovi promjena i stanja stalnih sredstava.

U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.

Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).

U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze (preko godinu dana).

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim proračunima za svakog proračunskog korisnika.

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na razini općine, a vlastiti prihodi, prihodi po osnovu donacija i namjenski prihodi evidentiraju se i na razini proračunskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u proračunima i njihov saldo se na kraju godine zatvara preko konta 591111, zajedno sa kontima klase 6 i 7.

Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

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

01 Stalna sredstva

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

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

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- uredska oprema
- prijevozna oprema
- oprema za obrazovanje i kulturu
- elektronička i fotografska oprema
- medicinska i laboratorijska oprema
- strojevi, uređaji i alati
- fiksna oprema
- specijalna oprema
- 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)

- materijalna prava
- osnivačka ulaganja i
- ostala stalna sredstva u obliku prava

011600 – Sredstva u pripremi

- građevine u izgradnji
- oprema u pripremi
- dani avansi za pripremu i izgradnju
- ostali dani avansi za pripremu i izgradnju

011700 – Sredstva izvan upotrebe

- sredstva privremeno izvan upotrebe
- oprema izvan upotrebe
- sredstva trajno izvan upotrebe

011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava

- ostali građevinski objekti i drugi objekti
- oprema
- stalna sredstva u obliku prava

02 Dugoročni plasmani**021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji**

- pozajmljivanje drugim razinama vlasti
- pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama

- pozajmljivanje javnim poduzećima
- učešće u dionicama javnih poduzeća
- učešće u dionicama privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja

- ostala domaća pozajmljivanja

021200 – Pozajmljivanje u inozemstvo**022100 – Dugoročni depoziti****023100 – Uložena sredstva u banke i druge****financijske organizacije****024100 – Ostali dugoročni plasmani****029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih****plasmana**

- ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
- ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
- ispravka vrijednosti uložениh sredstava u banke i druge financijske organizacije

03 Vrijednosni papiri**031100 – Dionice****031200 – Obveznice****031300 – Ostali vrijednosni papiri****031900 – Ispravka vrijednosti****09 Dugoročna razgraničenja****091100 – Razgraničeni prihodi****092100 – Razgraničeni rashodi****093100 – Ostala dugoročna razgraničenja****KNJIŽENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****1. Nabava stalnih sredstava**

11. Nabava stalnih sredstava može se vršiti: kupnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Proračunski korisnik koji planira nabavu mora imati u svom proračunu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabava proizvesti obveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku. Odluku o nabavi, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u leasing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, sukladno članku 114. i članku 115. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), ovlaštena osoba proračunskog korisnika. Nabava stalnog sredstva obvezno se obavlja sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 49/04 19/05, 52/05, 92/05, 8/06, 24/06, 70/06, 12/09 i 60/10), a u okviru proračunom utvrđenim planom nabave stalnih sredstava. Evidentiranje stanja i promjena stalnih

sredstava u uvjetima funkcioniranja Riznice vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika proračuna.

2. Nabavka stalnih sredstava u slučaju kad su sredstva planirana u budžetu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu

12. Ovlaštena osoba proračunskog korisnika, na temelju odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu. Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa Riznice. Faktura se knjiži u modulu AP tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (ovisno o vrsti nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Na temelju podataka iz fakture, proračunski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabave 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 nabavu, 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. Donacije se ne knjiže na kontima potkategorije 821000 –Izdaci za nabavu stalnih sredstava. Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na temelju primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

3. Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

13. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u tijeku, odnosno ulaganja u nabavu stalnih sredstava, kao i dani avansi za nabavu ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu s ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obveza za plaćanje iznos umanjen za zbroj plaćenih privremenih situacija. Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje. Izdatke nastale po ovoj osnovi proračunski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg

analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istodobno, 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 nabavu stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans - (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiži tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avans. Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obvezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci. Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obvezno se vrši uparivanje danog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – Avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos danog avansa. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum Glavne knjige fakture. Za plaćene avanse, a koji nisu upareni s fakturom – situacijom, to jest za koje Proračunski korisnici nisu primili fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, proračunski korisnici su dužni radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom proračunu 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 nabavu, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stupnja 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).

4. Rekonstrukcija i adaptacija

14. Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, povećava se kapacitet ili drugi uvjeti. Sa stajališta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja. Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabave stalnog sredstva.

5. Stalna sredstva van upotrebe

15. Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze izvan funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700–Sredstva izvan upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih izvan 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.

6. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

16. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na temelju pismene odluke koju donosi rukovodilac proračunskog korisnika. Rashodovanje se vrši u skladu sa člankom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 35/05).

a) Prodaja stalnog sredstva

17. Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod proračunskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Riznice na temelju fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi proračunski 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 transakcijski račun Riznice, a knjiži se na teret konta 111111 – Transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava. Riznica, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužna je obavijestiti proračunskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na temelju te obavijesti proračunski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi Riznice 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.

b) Rashodovanje stalnog sredstva

18. Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvršiti preknjižavanje tog sredstva iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva na odgovarajući

konto glavne grupe 011700 – Sredstva izvan upotrebe, za nabavnu vrijednost. Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730- Sredstva stalno izvan upotrebe, vrši se po slijedećem postupku: Rukovoditelj proračunskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovoditelj proračunskog korisnika usvoji prijedlog, 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 temelju kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva. Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991–Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist iz glavne kategorije 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 temelju ispostavljenih 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 proračuna općine, s oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

7. Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

19. Svaki proračunski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom proračunu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene. Nastalu štetu na stalnom sredstvu proračunski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na temelju utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva rukovoditelj proračunskog korisnika donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima. Na temelju odluke, proračunski korisnik vrši knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci. Proračunski korisnik se može dogovoriti s osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun Riznice, a da proračunski korisnik sanira štetu. U slučaju da proračunski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine.

A. Primjer kada osiguravajuće društvo plaća fakturu za saniranje štete

20. 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 proračunski korisnik za procijenjeni iznos štete u modulu Glavne knjige zadužiti odgovarajući analitički konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

B. Primjer kada proračunski korisnik organizira saniranje štete

21. U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slučaja:

a) Slučaj kada visina doznačenih sredstava odgovara visini fakture dobavljača koji je izvršio sanaciju

22. Za izvršenu sanaciju dobavljač proračunskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u riznični sustav, pri čemu 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, u Riznici se vrši knjiženje zaduženjem konta 111111 – Transakcijskog računa, a odobrenjem konta 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava (uz unos organizacijskog koda proračunskog korisnika, čije se potraživanje zatvara). Završetkom sanacije štete proračunski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

b) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstava manji od visine fakture

23. Proračunski korisnik po prijemu fakture 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 iznos sredstava po zapisniku i zadužuje za razliku odgovarajući konto glavne grupe 613700-Izdaci za tekuće održavanje. Prijem novčanih sredstava za nastalu štetu knjiži se u Riznici na način opisan pod a). Proračunski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadužuje odgovarajući analitički konto klase 0, a odobrava konto 511111–Izvori stalnih sredstava, za iznos doznačenih sredstava po zapisniku.

c) Slučaj kada je iznos doznačenih sredstva veći od visine fakture

24. Proračunski korisnik po prijemu fakture vrši slijedeće knjiženje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 – Nefakturirani ili nenaplaćeni prihodi za iznos razlike, a zadužuje konto 131331 – Potraživanja za štete od osiguravajućih društava za iznos procijenjene štete. Proračunski 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 Riznici 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 - Nefakturirani ili nenaplaćeni prihodi (s organizacijskim kodom proračunskog korisnika), a odobrenjem Konta 722791–Ostale neplanirane uplate.

REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

25. Revalorizacija se vrši sukladno Uredbi o računovodstvu i Pravilniku o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obvezno se korigira ako je inflacija na godišnjoj razini mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava. 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.

AMORTIZACIJA

26. Amortizacija stalnih sredstava knjiži se odobrenjem analitičkih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, na teret izvora sredstava (klasa 5), u skladu saPravilnikom o knjigovodstvu.

02 Dugoročni plasmani

27. Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravne, bilo fizičke osobe se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta. Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok dulji od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:

021000 – Pozajmljivanja i učešća u dionicama

022000 – Dugoročni depoziti

023000 – Uložena sredstva u banke i druge financijske organizacije

024000 – Ostali dugoročni plasmani

029000 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana

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

Primjer knjiženja davanja dugoročne pozajmice i njenog vraćanja

28. Služba za financije vodi popis danih zajmova i upravlja danim zajmovima. Na temelju ugovora o davanju dugoročnih zajmova odgovorna osoba ili organizacijska jedinica u Službi za financije u modulu AP unosi transakciju obveza po tom ugovoru, knjiženjem na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 822000 - Izdaci za financijsku imovinu, a u korist odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Po izvršenom plaćanju zatvara se obveza 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 riznice se knjiži pozajmica tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani, a odobrava konto 521111 – Ostali izvori sredstava. Služba za financije dužna je izraditi amortizacijski plan otplate. Za prispjeli anuitet (anuitete) u fiskalnoj godini, vrši se knjiženje potraživanja po anuitetu (anuitetima), zaduženjem konta 131113 – Potraživanja za prispjele anuitete po danim 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 Riznici se, na temelju izvoda banke, zadužuje konto 111111 –Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000 – Primici od financijske 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.

03 Vrijednosni papiri

29. 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 tečaju, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u proračunu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.

Prema kontnom planu za proračunske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 evidentiraju se:

031111 – Dionice,

031211 – Obveznice,

031311 – Ostali vrijednosni papiri,

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 nabave ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda stjecanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilanciranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja. Kupnja i prodaja vrijednosnih papira vrši se po odluci Općinskog načelnika.

Primjer kupnje dionica

30. Primjer knjiženja kupnje dionica po nominalnoj vrijednosti:

Na temelju odluke Općinskog načelnika o ulaganju u kupnju dionica, u Službi za financije se u modulu AP knjiže ta ulaganja, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 822400 – Izdaci za kupovinu dionica javnih poduzeća ili 822500 – Izdaci za kupovinu dionica privatnih poduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 320000 – Obveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvršenog plaćanja te obveze, a na temelju izvoda iz banke, obveza se zatvara knjiženjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obveze po osnovi vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice, zaduženjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 – Ostali izvori sredstava.

Primjeri prodaje dionica

a) Prodaja dionica po kupovnoj cijeni

31. Knjiženje prodaje vrši se u Glavnoj knjizi tako što se za iznos prodanih 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 transakcijski račun Riznice. Nakon izvršene uplate u Riznici se zadužuje 111111 – Transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća 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.

b) Prodaja dionica po cijeni nižoj od kupovne (diskont)

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

Za iznos prodanih dionica, knjiženja će se izvršiti na slijedeći način: Potraživanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kojemu su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to 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 prodanih dionica, a odobrava se konto 031111 – Dionice, za isti iznos. Uplaćeni iznos za prodane dionice evidentira se u Riznici, zaduženjem transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne grupe 813400 – Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća 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.

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

33. Evidentiranje potraživanja za prodane dionice u iznosu po kojemu su prodane (koji je veći 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 Riznici se zadužuje konto 111111 – Transakcijski račun za uplaćeni iznos, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 813400- Povrat od učešća u dionicama javnih poduzeća ili 813500 – Povrat od učešća u dionicama privatnih poduzeća i u zajedničkim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodanih dionica i odobrava odgovarajući konto iz podgrupe 721440 – Naknade

primljene iz učešća u kapitalu javnih poduzeća ili 721450 – Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih poduzeća i zajedničkih ulaganja, za razliku između kupovne i prodajne cijene prodanih dionica. Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potraživanje knjiženjem na teret konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131391 – Ostala potraživanja.

Nabava i realizacija obveznica

34. 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 vjerojatno neće biti naplaćen. Kamate i slični priljevi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

09 Dugoročna razgraničenja

35. Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok dulji od godine. Međutim, s obzirom na obveznu primjenu modificiranog nastanka događaja, prihodi se ne mogu dugoročno razgraničavati. Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilancirati na kraju godine, samo pod uvjetom da je razgraničenje u skladu s proračunskim planom.

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

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

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 – Transakcijski i prijelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinstvenog računa Riznice, u skladu sa Zakonom o Riznici. 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 obveze između proračunskih korisnika iste razine vlasti.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, sukladno Uputi o blagajničkom poslovanju i

Uputi o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja. Za potrebe blagajne Riznice je u okviru Jedinstvenog računa Riznice otvorio račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdanim od strane Riznice. Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputom o blagajničkom poslovanju. Korisnici proračuna, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček. Knjiženje ove transakcije vrši se putem modula AP, tako što se odobrava konto

311151- Obaveze prema dobavljačima–blagajna, a zadužuje konto 111315 – Prelazni račun blagajne, s oznakom koda organizacijske jedinice. Kod unosa zahtijeva za podizanje gotovine korisnici proračuna su dužni voditi računa da se obvezno u fakturi upiše RIZNICA kao dobavljač, s odgovarajućom lokacijom koja označava korisnika proračuna kao lokaciju na koju će biti prenesena sredstva. Riznica vrši plaćanje te fakture, na način da se zaduži konto 311151 – Obaveze prema dobavljačima–blagajna. Riznica ispostavlja ček, na temelju kojeg ovlaštena osoba proračunskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci naznačenoj na čeku. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 - Glavna blagajna, a odobrava konto 111315 - Prelazni konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na temelju propisane dokumentacije. Pravljanje troškova, po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture u modul AP, tako što se odobrava konto 311151 - Obaveze prema dobavljačima–blagajna u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus (-). Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uvjetovano je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvješća o prometu i stanju na kontu 111311. Sva plaćanja se vrše u Riznici i preko računa 111823 - Račun za poravnanje gotovine, se zatvara račun obveza–blagajna. Po dobivenom izvodu se zatvara račun poravnanja 111823 s računom za poravnanje blagajničkog poslovanja 111118. Za isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obvezan unos subanalitičkog konta po primatelju akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna. Pravljanje akontacije vrši se unosom fakture u modul AP tako što se odobrava konto 311151-Obveze prema dobavljačima – blagajna, u iznosu 0 (nula), a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije, s predznakom minus (-). Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 - Glavna blagajna.

U glavnoj grupi 111800 – Ostala novčana i deponirana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa Jedinstvenog računa Riznice, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.

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

U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospijeca do 12 mjeseci od: pravnih osoba, fizičkih osoba i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja. Kako je obveza praćenja naplate potraživanja na korisniku proračuna, dužan je putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti dulji od šest mjeseci, korisnik proračuna je poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi Riznice izvršiti preknjižavanje 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 obvezno 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 Službe za financije. Prilikom podnošenja zahtjeva za davanje suglasnosti 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.

U glavnoj kategoriji 140000–Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita danih pravnim i fizičkim osobama, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti. Obvezno je u proračunu 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, uvjeti korištenja kredita i rok otplate.

Knjiženje kratkoročnog kredita i plasmana

37. Knjiženje danog 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 financijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primatelja zatvara se obveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111-Transakcijski račun. Istovremeno se u Glavnoj knjizi evidentira dani 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.

Knjiženje uplata anuiteta kod vraćanja kredita i plasmana

38. Za ukupan iznos primljenog anuiteta u Riznici zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz potkategorije 813000– Primici od financijske 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 Riznice. Na kontima glavne kategorije 160000–Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja iz financijskih i obračunskih odnosa sa drugim povezanim proračunskim jedinicama. Na razini Općine na kontima ove glavne kategorije evidentiraju se obračunski odnosi s povezanim proračunskim jedinicama koji su proistekli iz internih poslovnih odnosa. Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 - Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod jednog proračunskog korisnika kao potraživanja, moraju korespondirati sa stanjem iskazanim na kontima glavne kategorije 360000-Financijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, kod drugog proračunskog korisnika kao obaveza. Procedure vezane za transakcije iz internih poslovnih odnosa regulirane su posebnim Uputom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa federalnih proračunskih korisnika. Budući da se obveze i potraživanja po istoj osnovi knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se obavlja u Riznici, korisnici proračuna su obvezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

19 – Kratkoročna razgraničenja

39. Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

- unaprijed obračunati, a nenaplaćeni prihodi,
- 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 razdoblju do 12 mjeseci.

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

KLASA 2 – ZALIHE

40. U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi i auto-gume na zalihi. Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda neovisno od toga da li je nabavljen za potrebe proračunskog korisnika ili za daljnju prodaju.

KNJIŽENJE PROMJENA ZALIHA

Nabava materijala i sitnog inventara

41. Nabava materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, proračunski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000–Kratkoročne tekuće obaveze,
- odmah po prijemu zaliha korisnici proračuna su dužni putem Glavne knjige evidentirati zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2,

a odobri konto 211911-Ispravka vrijednosti materijala ili 221911- Ispravka vrijednosti sitnog inventara. Tijekom godine utrošak materijala se evidentira putem Glavne knjige, na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala. Sitni inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi. Proračunski korisnik dužan je povremeno, a obvezno na kraju obračunsko razdoblja, komisijski popisati materijal i sitan inventar, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

Knjiženje utvrđenog viška po inventuri

42. Za iznos utvrđenog viška materijala i sitnog inventara, na temelju zapisnika popisne komisije i odluke rukovoditelja proračunskog korisnika, zadužuje se putem Glavne knjige odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobrava konto 211911– Ispravka vrijednosti materijala ili 221911–Ispravka vrijednosti sitnog inventara, po prosječnim cijenama.

Knjiženje utvrđenog manjka po inventuri

43. Sukladno odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovoditelja, može evidentirati kao potraživanje od odgovorne osobe ili kao rashod proračunskog korisnika.

a) Knjiženje manjka na teret odgovorne osobe

44. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911– Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovarajući analitički konto iz klase 2. Manjak zaliha se knjiži kao potraživanje od djelatnika na teret konta 131321–Potraživanja od djelatnika za manjkove, a u korist konta 391191–Razgraničeni ostali prihodi. Navedene transakcije knjiže se u istom nalogu za knjiženje putem Glavne knjige. Po izvršenoj uplati utvrđenog manjka na transakcijski račun Riznice, a na temelju izvoda iz banke u Riznici se zadužuje konto 111111 - Transakcijski račun, a odobrava konto 722791 – Ostale neplanirane uplate. Nakon izvršene uplate proračunski korisnik vrši zatvaranje potraživanja.

b) Knjiženje manjka na teret proračunskog korisnika

45. U ovom slučaju za iznos manjka zadužuje se konto 211911–Ispravka vrijednosti materijala ili 221911– Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava

odgovarajući analitički konto iz klase 2, po prosječnoj cijeni.

c) Knjiženje rashodovanog materijala i sitnog inventara

46. Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovoditelja korisnika proračuna vrši se tako što se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadužuje konto ispravke, a odobrava odgovarajući konto zaliha.

Završna knjiženja zaliha materijala

47. Kod završnih knjiženja na kraju godine, nakon izvršenog popisa, za iznos salda zaliha materijala potrebno je izvršiti ispravku rashoda materijala i sitnog inventara, zaduženjem konta 191311– Ispravka zaliha na kraju godine, a odobrenjem konta 613491–Ispravka, zalihe na kraju godine, čime se evidentira ispravka troškova za neutrošene zalihe materijala. U idućoj fiskalnoj godini, odmah nakon knjiženja početnih stanja, proračunski korisnici su dužni putem Glavne knjige izvršiti knjiženje na teret konta 613491– Ispravka za zalihe na kraju godine, a u korist konta 191311– Ispravka zaliha na kraju godine, za iznos salda ovog konta. Budući da prenesene zalihe odmah terete troškove u narednoj godini, proračunski korisnici su obvezni da prilikom planiranja proračuna planiraju troškove za materijal najmanje u visini prenesenog salda 613491 – Ispravka za zalihe na kraju godine.

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA

48. Kratkoročne obveze su obveze sa rokom dospijeca kraćim od jedne godine.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine, proračunski korisnici su samostalni u stvaranju obveza do visine sredstava planiranih proračunom, a odgovornost za stvaranje obveza je na rukovoditelju proračunskog korisnika.

Kratkoročne obveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:

- 310000 – Kratkoročne tekuće obveze
- 320000 – Obveze po osnovi vrijednosnih papira
- 330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi
- 340000 – Obveze prema radnicima
- 360000 – Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i
- 390000 – Kratkoročna razgraničenja

310000 – Kratkoročne tekuće obveze

49. Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obveze, evidentiraju se kratkoročne obveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana. U kratkoročne tekuće obveze spadaju:

311100 – Kratkoročne obveze prema pravnim osobama,

311200 – Kratkoročne obveze prema fizičkim osobama,

311300 – Obveze za korištenje stalne proračunske rezerve

311900 – Ostale kratkoročne obveze.

320000 – Obveze po osnovu vrijednosnih papira

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

330000 – Kratkoročni krediti i zajmovi

51. U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni financijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inozemstva u inozemnoj valuti vode se u KM i bilanciraju se po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine. Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertiranju deviza u KM. Knjiženje primljenog kredita vrši se tako što se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zaduži Transakcijski račun, a odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici. Istovremeno se po toj osnovi evidentira obveza 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. Uplatitelju kredita se daje instrukcija o uplatnom računu na koji će se izvršiti uplata. Po dospijeću obveze 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 obveze. Plaćanjem te obaveze od strane Riznice i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000- Kratkoročne tekuće obveze. Nakon toga se putem Glavne knjige u Riznici 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 proračunu Općine mora se planirati iznos na odgovarajućim pozicijama glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne tečajne razlike. U tom slučaju obvezno je, na temelju tečajne liste, po srednjem tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine izvršiti obračun tečajnih razlika i za utvrđene negativne tečajne 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 obveze za plaćanje anuiteta vrši se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze, za iznos anuiteta i tečajne 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 tečajne razlike, za iznos tečajne razlike. Po izvršenom plaćanju u Riznici, a na temelju izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obveze. Nakon toga se putem Glavne knjige u Riznici vrši knjiženje smanjenja obveza po kreditu tako što se za plaćeni iznos rate i tečajne razlike zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobri odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava. Kod pozitivnih tečajnih razlika, prije unosa obveze za plaćanje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadužuje odgovarajući analitički konto iz potkategorije 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 – Razgraničene tečajne razlike. Na kraju godine, prije zaključnih knjiženja, Sektor za upravljanje dugom ispostavlja nalog za knjiženje kojim vrši prijenos salda konta 191211 – Razgraničene tečajne razlike na odgovarajući konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava.

340000 – Obveze prema djelatnicima

52. Obveze prema djelatnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obvezama se podrazumijevaju obveze po osnovi plaća i naknada plaća kao i sve obveze prema djelatnicima koje nemaju karakter plaća.

360000 – Financijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama

53. Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obveze i potraživanja po

istom osnovi knjiže kod dva proračunska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u Riznici, korisnici proračuna su obvezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

390000 – Kratkoročna razgraničenja

54. 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. Sukladno Uputi o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa Riznice, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100–Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obvezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna. Razgraničene prihode korisnici proračuna u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7.

KLASA 4 – DUGOROČNE OBVEZE I RAZGRANIČENJA

55. Na kontima klase 4 evidentiraju se obveze koje dopijevaju u roku dužem od jedne godine. Sukladno Pravilniku o knjigovodstvu, kao dugoročne obveze knjigovodstveno se iskazuju i one obveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom duljim od godine. Kratkoročne obveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na temelju takvog ugovora, obvezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4. U okviru klase 4 vode se:

- 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi,
- 420000 – Ostale dugoročne obveze,
- 490000 – Dugoročna razgraničenja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u proračunu 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 proračunu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne tečajne razlike. Sektor za upravljanje dugom sačinjava amortizacijski plan, koji obvezno sadrži podatke

o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

Knjiženje dugoročnih kredita

56. Primljeni dugoročni kredit knjiži se na temelju izvoda banke zaduženjem Transakcijskog računa, a odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 810000 - Kapitalni primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Riznice zadužuje odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 – Dugoročni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita.

Knjiženje otplate anuiteta po dugoročnom kreditu

57. Na temelju podataka iz amortizacionog plana, Sektor za upravljanje dugom 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 Riznici i knjiži se na teret odgovarajućeg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoročni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - Transakcijski račun. Nakon izvršenog plaćanja, Sektor za upravljanje dugom u Glavnoj knjizi evidentira otplatu glavnice, tako što zaduži odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoročni kredit i zajmovi, a odobrava odgovarajući analitički konto iz podgrupe 511120 – Izvori novčanih sredstava. Obveza Sektora za upravljanje dugom je da prati dugoročne kredite kumulativno i subanalitički po kreditoru.

Dugoročna razgraničenja

58. Polazeći od obveze primjene modificiranog akrealnog načela, po kojem se prihodi 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 razdoblje dulje od jedne godine. Naglašava se da se rezerviranja po osnovi rizika i obveza mogu vršiti samo ako je to i proračunom predviđeno.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

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

kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava proračuna i proračunskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

- 510000 – Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Općine, stavljena na trajno raspolaganje, te

- 520000 – Ostali izvori sredstava, ulož i drugi.

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

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovi izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili stjecanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovi njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,

- 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

- 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. Na kontu 521111 – Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovi trajnih uloga drugih osoba, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama Općinskog načelnika.

- neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

Knjiženja u okviru klase 5 sadržana su i objašnjena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabava, 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.

KLASA 6 – RASHODI

60. Na temelju Zakona o Riznici i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u razdoblju na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene. Obveza proračunskih korisnika je da se prilikom stvaranja obveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog proračuna, a obveza Riznice je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu Riznice izmiri te obveze. Sve prispjele fakture-računi do 31.

siječnja koje se odnose na obveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

Prema analitičkom kontnom planu za proračun i proračunske korisnike, rashodi su razvrstani u slijedeće dvije glavne kategorije:

- 610000 – Tekući rashodi i

- 680000 – Doznake nižim potrošačkim jedinicama.

61 – Tekući izdaci

61. Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih

- 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

- 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

- 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi

- 615000 – Kapitalni transferi

- 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 proračunskih korisnika. 611100, 611200 i 612000 – Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

62. U rizničnom poslovanju na nivou Općine obračun i isplata plaća je centralizirana. Centralizirani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacijskog sustava Riznice. Organizacijska podjela poslova utvrđena je između korisnika proračuna i Službe za financije, odnosno Riznice. U okviru Riznice formiran je Glavni operativni centar, a za potrebe obračuna plaća proračunskih

korisnika i realizacije ovih poslova formirani su Pomoćni operativni centri s točno definiranim obvezama i zadacima. Proračunski korisnici u pomoćnim operativnim centrima unose podatke u svoju pomoćnu knjigu kroz poseban informacijski sustav za obračun i obradu plaća. U Glavnom operativnom centru se vrši obračun i priprema za isplatu plaća i naknada, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta plaćanja vezanih za plaće i naknade. Također se vrši unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika proračunskih 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 elektroničkoj formi, sa svim podacima o pojedinačnim plaćama, naknadama plaća i dodatnim primanjima. Posebno se ističe da naknade po osnovi bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode proračunskih korisnika, zato što će se ti izdaci proračunskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove rashode dok se ne izvrši refundiranje. Županijskim propisima regulirano je koje

obveze poslodavca će refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje.

Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. 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 županijskog Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogućnost procesiranja transakcija po sadašnjim softverskim rješenjima, knjiženje naknada bolovanja preko 42 dana vrši se na slijedeći način: Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši Riznica, a nakon toga proračunski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev županijskom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na temelju ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, proračunski korisnik knjiži potraživanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391-Ostala potraživanja i zaduži konto 611113- Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacijskog koda proračunskog korisnika. U navedenom zahtjevu proračunski korisnik navest će transakcijski račun Riznice na koji treba izvršiti refundiranje. Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobivanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Riznici se vrši zatvaranje potraživanja.

Knjiženje obustave iz plaća zaposlenika, po osnovi prekoračenja troškova telefona vrši se zaduženjem konta 613322 – Izdaci telefonskih i poštanskih usluga (PTT) sa predznakom minus (-) i zaduženjem konta 111111 - Transakcijski račun. Ukoliko se obveza po osnovi prekoračenja izmiri u narednoj fiskalnoj godini, ta uplata se knjiži na teret konta 111111 - Transakcijski račun u korist konta 722721 – Uplate za prekoračenje troškova PTT usluga. Obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovi radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj, Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj, Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima što nemaju karakter plaće, te ostalim internim aktima proračunskog korisnika i kolektivnim ugovorima. 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 obvezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih osobnih primanja. Porezni tretman tih isplata utvrđen je Zakonom o porezu na dohodak.

613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

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

- 613100 - Putni troškovi,
- 613200 - Izdaci za energiju,
- 613300 - Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge,
- 613400 - Nabava materijala i sitnog inventara,
- 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva,
- 613600 - Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,
- 613700 - Izdaci za tekuće održavanje,
- 613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,
- 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge.

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

613100 - Knjiženje troškova službenog puta

64. Svi troškovi vezani za službena putovanja kako u zemlji tako i u inozemstvu evidentiraju se na odgovarajućim analitičkim kontima iz glavne grupe 613100 – Putni troškovi. Troškovi službenih putovanja obuhvaćaju:

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

Postupak odobravanja službenih putovanja, isplata akontacija i obračun putnih troškova utvrđuje se Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za službena putovanja, kao i drugim propisima kojima se određuje visina dnevnica, kategorija smještaja, vrsta prijevoza i dr, te aktom kojeg donosi i putnim nalozima koje potpisuje odgovorna osoba proračunskog korisnika. Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe rukovoditelj proračunskog korisnika mora dati odobrenje na temelju kojeg zaposlenik ima pravo na troškove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj prijeđenih 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.

613200- 613900 - Materijalni troškovi i ugovorene i druge posebne usluge

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

614000- Tekući transferi i drugi tekući rashodi

66. Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

- 614100 - Tekući transferi drugim razinama vlasti,
- 614200 - Tekući transferi pojedincima,
- 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama,
- 614400 - Subvencije javnim poduzećima,
- 614500 - Subvencije privatnim poduzećima i poduzetnicima,
- 614600 - Subvencije financijskim institucijama,
- 614700 - Tekući transferi u inozemstvo,
- 614800 - Drugi tekući rashodi.

Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj ona nepovratna davanja koja nisu dana u svrhu nabave kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primateljima kojima se daju transferi za tekuće svrhe. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim razinama vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primatelja djelomično koriste za financiranje nabave stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davatelja 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 proračunu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju proračuna za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje transfera se vrši u skladu sa aktima resorne službe, odlukom rukovoditelja i/ili Programom i odlukom Općinskog načelnika i Općinskog vijeća. Specifično je izvršavanje po osnovi potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, s kojih se vrše povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovi rješenja o povratu izdanih od nadležnih organa, kao i po osnovi redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz proračuna, javnim ili privatnim poduzećima, poduzetnicima, financijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima (obrtnik, seljak, i drugi proizvođači 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, stimuliranje proizvodnje-poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

615000 – Kapitalni transferi

67. Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabave kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo neke druge pravne osobe. Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena danog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primatelja 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 primateljima kojima se daju kapitalni transferi.

- 615100 – Kapitalni transferi drugim razinama vlasti,
- 615200 – Kapitalni transferi pojedincima,
- 615300 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama,
- 615400 – Kapitalni transferi javnim poduzećima,
- 615500 - Kapitalni transferi privatnim poduzećima i poduzetnicima,
- 615600 - Kapitalni transferi financijskim institucijama,
- 615700 - Kapitalni transferi u inozemstvo.

Kapitalni transferi se planiraju u proračunu prema primateljima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa aktima resorne službe, odlukom rukovoditelja i/ili odlukom Općinskog načelnika ili Općinskog vijeća.

689000 – Rashodi od internih transakcija

68. U okviru ove potkategorije knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika proračuna iste razine vlasti, a obveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obveze prema internim dobavljačima. Procesiranje transakcija iz internih poslovnih odnosa regulira se posebnom Uputom o procesiranju transakcija iz internih poslovnih odnosa općinskih proračunskih korisnika.

690000 – Raspored rashoda

69. 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 Riznici se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 7 – PRIHODI

70. Sukladno odredbama Zakona o Riznici, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Zakonom o Riznici je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi proračunskih korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun Riznice. Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obvezuju na primjenu načela modificiranog akrealnog sustava, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog razdoblja. 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 Riznice mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. siječnja naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12. Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u proračunu za određene namjene, a definiraju se Zakonom o izvršenju proračuna za tekuću godinu.

Prema Zakonu o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi proračuna su:

1. porezni prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od poduzetništva i imovine
3. administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova proračunskih korisnika na tržištu.
5. domaće i inozemne potpore (transferi i donacije).

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 poduzeća
- 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 temelju poreza na promet dobara i usluga)
- 716000 – Porez na dohodak
- 717000 – Prihod od neizravnih poreza
- 719000 – Ostali porezi.

720000 – Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:

- 721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih tečajnih 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 inozemnih vlada i međunarodnih organizacija
- 732000 – Primljeni tekući transferi od ostalih razina vlasti
- 733000 – Donacije

770000 – Prihodi po osnovi zaostalih obaveza**780000 – Prihodi iz proračuna i prihodi od internih transakcija:**

- 781000 – Prihodi od proračuna za tekuće izdatke
- 789000 – Prihodi od internih transakcija

790000 – Raspored prihoda**791000 – Raspored prihoda****Prihodi od poreza**

71. Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim razinama vlasti u nadležnosti Općini. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim razinama vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve proračunske korisnike na svim razinama vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan. Zakonom o Riznici propisano je da se Jedinstveni račun Riznice vodi u okviru Službe za financije u Odjelu za Riznicu. Sve uplate po osnovi javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda proračuna Općine. Ugovorenim procedurama sa bankama utvrđen je način prikupljanja i evidentiranja javnih prihoda.

Neporezni prihodi

72. Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u proračunu, 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 ovoj osnovi. Vlastiti prihodi proračunskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – Vlastiti prihodi, u skladu sa Uputom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika proračuna. Proračunski

korisnici koji u okviru svoje djelatnosti ostvaruju javne prihode, u skladu sa zakonskim propisima, dužni su vršiti kontrolu i sravnjenje prihoda korisnika kroz Izvješće iz pomoćne knjige – modula AP - Pregled i pretraživanje prihodi proračuna Općine i poduzimati aktivnosti u cilju blagovremene naplate javnih prihoda.

Tekući transferi (transferi i donacije)

73. Tekuće transferi (transferi i donacije) su primljene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za financiranje raznih projekata i programa. Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. Ovisno od vrsti donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje. Tekući transferi (transferi i donacije) za proračunske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 –Tekući transferi (transferi i donacije). Donacije se knjiže u skladu sa Uputom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinog računa riznice i Zakonom o izvršenju proračuna. Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljene nenovčane donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. 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 temelju procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik proračuna.

Prihodi iz proračuna i prihodi iz internih transakcija

74. 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. Sva ostala analitička konta u ovoj glavnoj kategoriji su predviđena u kontnom planu samo za one korisnike koji ne primjenjuju trezorski način poslovanja.

Raspored prihoda

75. 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 Riznici se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 8 - KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

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

- 810000 – Kapitalni primici
- 820000 – Kapitalni izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate danih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovi prodaje stalnih sredstava. U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavu stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova. Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u proračunu i imaju proračunsku kontrolu prilikom unosa transakcija. Konta klase 8 se u zaključnim knjiženjima na kraju godine zatvaraju u Riznici preko konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA

78. Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala, tuđa sredstva, uvjetna potraživanja i obveze). Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 – Izvanbilančna evidencija – Uvjetna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Izvanbilančna evidencija - Uvjetne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obaveza. Sva knjiženja na kontima klase 9 vrše se putem modula Glavne knjige.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

79. Odredbe ovih Računovodstvenih politika koje se odnose na riznično poslovanje, primjenjivat će se nakon početka rada Riznice u Općini Orašje.

80. Ove Računovodstvene politike stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-49-606/13
Orašje, 10.04.2013.godine

Na temelju članka 11. Zakona o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06, 76/11 i 89/11) Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka u Općini Orašje

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se pravila i procedure u Općini Orašje (u daljnjem tekstu: Općina) za primjenu osnovnih načela zakonite obrade osobnih podataka u Općini, postupak davanja osobnih podataka, prijenos podataka u inozemstvo, ostvarivanje prava nositelja podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06, 76/11 i 89/11 – u daljnjem tekstu Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Općini.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

POGLAVLJE II – PRIMJENA OSNOVNIH NAČELA ZAKONITE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 3.

(1) U skladu s člankom 14. stavak (5) Zakona, Općina uspostavlja, vodi i obrađuje sljedeće zbirke osobnih podataka:

- a) Evidenciju o zaposlenim u Općini na osnovu Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 43/99, 32/00 i 29/03), Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/10 i 5/11) i Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj („Narodne novine Županije Posavske“ broj 7/10 i 5/11),
- b) Evidenciju o obračunu i isplatama plaća i naknada zaposlenim u Općini na osnovu Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/10 i 111/12) i Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 10/11, 1/12 i 1/13),
- c) Matičnu knjigu rođenih na osnovu Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“ broj 37/12),

- d) Matičnu knjigu državljana na osnovu Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“ broj 37/12),
- e) Matičnu knjigu vjenčanih na osnovu Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“ broj 37/12),
- f) Matičnu knjigu umrlih na osnovu Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“ broj 37/12),
- g) Evidenciju o obradi podataka putem video nadzora na osnovu Pravilnika o video nadzoru u Općini Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 2/13).

(2) Općina po potrebi uspostavlja i zbirke osobnih podataka uz prethodno obavještanje Agencije za zaštitu osobnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Agencija), na način i postupku propisanom Zakonom i Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o zbirkama osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 67/09).

Članak 4.

Svrha obrade osobnih podataka sadržanih u zbirkama osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika proizlazi iz propisa koji predstavljaju pravni temelj za njihovu obradu, kako slijedi:

- a) osobni podaci u Evidenciji o zaposlenim u Općini obrađuju se u svrhu reguliranja radno-pravnog statusa, te prava i obveza zaposlenih u Općini,
- b) osobni podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća i naknada zaposlenim u Općini obrađuju se u svrhu isplate plaća i naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obveza koje Općina ima prema drugim državnim tijelima i institucijama radi reguliranja radno-pravnog statusa, kao i prava i obveza zaposlenih,
- c) osobni podaci u Matičnoj knjizi rođenih obrađuju se u svrhu utvrđivanja osobnog stanja građana koje se tiču rođenja,
- d) osobni podaci u Matičnoj knjizi državljana obrađuju se u svrhu utvrđivanja osobnog stanja građana koje se tiču državljanstva,
- e) osobni podaci u Matičnoj knjizi vjenčanih obrađuju se u svrhu utvrđivanja osobnog stanja građana koje se tiču sklapanja braka,
- f) osobni podaci u Matičnoj knjizi umrlih obrađuju se u svrhu utvrđivanja osobnog stanja građana koje se tiču smrti,
- g) osobni podaci u Evidenciji obradi podataka putem video nadzora obrađuju se u svrhu kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih i drugih prostorija Općine, te čuvanja i zaštite službenih akata i imovine Općine.

Članak 5.

Osobne podatke u zbirkama osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika Općina obrađuje u obujmu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni temelj za vođenje evidencija, kako slijedi:

- a) Evidencija o zaposlenim u Općini vodi se u obliku administrativnog dosjea za svakog zaposlenog posebno i u obliku knjige o zaposlenim, a sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, ime oca/majke, dan, mjesec i godina rođenja, spol, jedinstveni matični broj, adresu prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrstu i stupanj stručne spreme, podatke o nevođenju krivičnog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o prethodnom radnom stažu, o reguliranju vojne obaveze, o neotpuštanju iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u posljednje tri godine prije zaposlenja i neobuhvaćenosti odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, disciplinske mjere, podatke o godišnjem odmoru, jubilarnoj i drugoj nagradi, dopunskoj djelatnosti, obiteljskom statusu i osiguranim članovima obitelji;
- b) Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenih u Općini vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, ime oca/majke, spol, jedinstveni matični broj, broj socijalnog osiguranja, stručnu kvalifikaciju, općinu stanovanja, adresu stanovanja, općinu stanovanja obitelji, općinu MIO i zdravstva, općinu doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategoriju ovlaštenja, datum zaposlenja, prethodni staž, banku, transakcijski račun banke, broj računa zaposlenog, vrstu plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podatke o prihodima, porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, bolovanju, iznosu bruto i neto plaće i naknadama;
- c) Matična knjiga rođenih vodi se na propisanim obrascima čiji je sadržaj utvrđen zakonskim i podzakonskim propisima, a sadrži podatke o rođenju djeteta (rođeno ime i prezime, spol djeteta, dan, mjesec, godina, vrijeme i mjesto, općina ili grad rođenja djeteta, jedinstveni matični broj, nacionalnost i državljanstvo), o roditeljima djeteta (rođeno ime i prezime, prezime prije sklapanja braka ako je upisano u matične knjige, jedinstveni matični broj, datum i mjesto rođenja, državljanstvo i mjesto prebivališta i adresa), o priznavanju i osporavanju materinstva i očinstva, oduzimanju i vraćanju roditeljske skrbi, ostvarivanju i prestanku roditeljske skrbi, zasnivanju posvojenja i raskidu posvojenja, skrbništvu i prestanku ili produljenju skrbništva, sklapanju braka, prestanku braka (poništenjem ili rastavom braka, smrću bračnog partnera ili proglašenjem nestalog bračnog partnera umrlim), oduzimanju i vraćanju poslovne sposobnosti, promjeni imena i prezimena djeteta i promjeni imena i prezimena roditelja, odnosno posvojitelja i skrbnika, promjeni i prestanku državljanstva, smrti i proglašenju nestale osobe umrlom, promjeni spola;
- d) Matična knjiga državljana vodi se na propisanim obrascima čiji je sadržaj utvrđen zakonskim i podzakonskim propisima, a sadrži sljedeće podatke: prezime, ime jednog roditelja i ime, spol, datum i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo BiH, entitetsko državljanstvo, promjena i prestanak državljanstva BiH i entitetskog državljanstva, jedinstveni matični broj, prebivalište, broj i datum rješenja na temelju kojeg je izvršen upis (za osobe iz članka 22. stavak (2) točka 1) i 2) Zakona o matičnim knjigama); prezime, ime, djevojačko prezime, prezime i ime oca, prezime, ime i djevojačko prezime majke, spol, datum i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo ranije države, broj i datum rješenja na temelju kojeg je izvršen upis, bračno stanje, prezime i ime bračnog druga, datum i godina zaključenja braka, mjesto, općina i država zaključenja braka, prezime nakon zaključenja braka (za osobe iz članka 22. stavak (2) točka 3) Zakona o matičnim knjigama);
- e) Matična knjiga vjenčanih vodi se na propisanim obrascima čiji je sadržaj utvrđen zakonskim i podzakonskim propisima, a sadrži podatke o sklapanju braka (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, jedinstveni matični broj bračnih partnera, prebivalište bračnih partnera, datum i mjesto sklapanja braka, izjave bračnih partnera o njihovom prezimenu, ime i prezime i prebivalište punomoćnika, ako je pri sklapanju braka jednog bračnog partnera zastupao punomoćnik), ime i prezime roditelja bračnih partnera i njihovo prezime prije sklapanja braka, ako je upisana ta činjenica, ime i prezime i prebivalište svjedoka pri sklapanju braka, ime i prezime matičara i ime i prezime tumača, ako je tumač sudjelovao pri sklapanju braka, o prestanku braka (poništenje i rastava braka, smrt bračnog partnera ili proglašenje nestalog bračnog partnera umrlim) i promjeni imena i prezimena bračnih partnera;
- f) Matična knjiga umrlih vodi se na propisanim obrascima čiji je sadržaj utvrđen zakonskim i podzakonskim propisima, a sadrži podatke o smrti osobe (ime i prezime umrloga, njegovo prezime prije sklapanja braka, ako je upisano u matičnu knjigu, spol, dan, vrijeme i mjesto smrti, datum i mjesto rođenja, jedinstveni matični broj, bračno

stanje, državljanstvo, prebivalište i adresa stana (mjesto sahrane), ime i prezime bračnog partnera i njegovo prezime prije sklapanja braka, ako je upisana ta činjenica i ako je umrla bio u braku, ime i prezime roditelja umrloga, ime i prezime i adresa prebivališta osobe koja je prijavila smrt, odnosno naziv zdravstvene ustanove ako je smrt prijavila ta ustanova, proglašenje nestale osobe umrlom i podatak o smrti koji je dokazan u sudskom postupku, utvrđivanje identiteta nepoznate umrle osobe, ukidanje odluke o proglašenju osobe umrlom ili ukidanje ili izmjena sudskog rješenja o utvrđivanju smrti;

- g) Evidencija o obradi podataka putem video nadzora vodi se putem pohranjivanja vizualnih zapisa na tvrdi disk, a sadrži vrijeme i datum zapisa, sliku i pokret.

Članak 6.

Državni službenik ili namještenik Općine koji je zadužen za vođenje zbirke osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika, dužan je pravovremeno ažurirati podatke, na temelju relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu osobnih podataka.

Osobni podaci u zbirkama osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika obrađuju se u općinskim službama za upravu kako slijedi:

- a) podaci iz Evidencije o zaposlenim – u službi nadležnoj za poslove upravljanja ljudskim resursima,
- b) podaci iz Evidencije o obračunu i isplatama plaća – u službi nadležnoj za financije,
- c) podaci iz Matičnih knjiga iz članka 3. stavak (1) točke c), d), e) i f) ovog Pravilnika – u službi nadležnoj za poslove opće prave,
- d) podaci iz Evidencije o obradi podataka putem video nadzora – u službi nadležnoj za zajedničke poslove, te upravljanje imovinom.

Članak 7.

Osobne podatke u evidencijama iz članka 3. stavak (1) točka a) do f) ovog Pravilnika Općina obrađuje trajno, sukladno zakonskim propisima navedenim u članku 3. ovog Pravilnika.

Obrada podataka iz Evidencije o obradi podataka putem video nadzora utvrđena je Pravilnikom o video nadzoru u Općini Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 2/13), te zakonskim propisima kojima se regulira porezna i carinska djelatnost i podzakonskim aktima donesenim od strane Uprave za neizravno oporezivanje Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE III - DAVANJE OSOBNIH PODATAKA I PRIJENOS PODATAKA

Članak 8.

(1) Davanje podataka iz Evidencije o zaposlenim i Evidencije o obračunu i isplatama plaća i naknada zaposlenim u Općini vrši se nadležnim javnim tijelima, institucijama, ustanovama i zavodima radi reguliranja radno-pravnog statusa, kao i prava i obaveza zaposlenih u Općini.

(2) Davanje podataka sadržanih u zbirkama osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika trećim osobama vrši se u skladu sa člankom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javna tijela i ukoliko su istima podaci potrebni za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.

(3) Davanje podataka sadržanih u zbirkama osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika pravnim ili fizičkim osobama vrši se u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovini („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11).

POGLAVLJE IV – PRAVA NOSITELJA PODATAKA

Članak 9.

(1) Po prijemu pisanog zahtjeva nositelja podataka koji se odnosi na informaciju u vezi obrade njegovih osobnih podataka, Općina nositelju podataka jednom godišnje, bez naknade, dostavlja traženu informaciju u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, sukladno članku 25. stavak (1) Zakona.

(2) Izuzetno od prethodnog stavka ovog članka, Općina uz odgovarajuću naknadu, nositelju podataka dostavlja informacije u vezi obrade njegovih osobnih podataka, u bilo koje vrijeme, u skladu sa člankom 25. stavak (2) Zakona.

(3) Općina može odbiti zahtjev nositelja podataka koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih osobnih podataka, kada je ispunjen jedan od uvjeta propisanih u članku 28. Zakona.

Članak 10.

Općina će na zahtjev nositelja podataka ispraviti, izbrisati ili blokirati podatke za koje se utvrdi da su netočni, pogrešno navedeni ili obrađeni na način suprotan propisima koji se odnose na obradu podataka, te obavijestiti treću stranu kojoj su podaci preneseni o izvršenim ispravkama, brisanju ili blokiranju podataka.

POGLAVLJE V – EVIDENCIJE IZ ZAKONA

Članak 11.

(1) Općina vodi evidenciju o svakoj zbirci osobnih podataka iz članka 3. ovog Pravilnika, sukladno članku 13. Zakona.

(2) Evidencija iz stavka (1) ovog članka sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci osnovnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom

o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 52/09).

Članak 12.

(1) Općina vodi evidenciju o osobnim podacima koji su dati korisniku osobnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stavak (5) Zakona.

(2) Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka vodi se u elektronskom obliku, na Obrascu broj 1., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) Općina vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nositelja podataka u skladu sa člankom 26. Zakona.

(2) Evidencija iz prethodnog stavka ovog članka vodi se u elektronskom obliku na Obrascu broj 2., koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Evidencije iz članka 11. do 13. ovog Pravilnika vode se u Službi za stručne i zajedničke poslove.

POGLAVLJE VI – PLAN SIGURNOSTI

Obrazac br.1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje

Evidencija o osobnim podacima datim na korištenje korisnicima osobnih podataka i svrsi za koju su podaci dati

R.br.	Zaposlenik koji obrađuje osobne podatke (ime i prezime, radno mjesto, organizacijska jedinica)	Datum davanja osobnih podataka	Vrsta osobnih podataka koji se daju na korištenje	Pravni temelj i svrha za koju se daju osobni podaci	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Članak 15.

Općina donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacijske mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u Općini, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 67/09).

Članak 16.

Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka Općina vrši jednom godišnje.

POGLAVLJE VII – ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Orašje“.

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Obrazac br.2.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Županija Posavska
 Općina Orašje

**Evidencija o odbijenim zahtjevima nositelja osobnih podataka za
 pružanje informacije u vezi s obradom njegovih osobnih podataka**

R.br.	Ime i prezime nositelja osobnih podataka	Broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva	Broj i datum rješenja o odbijanju i razlog odbijanja zahtjeva	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Županija Posavska
 Općina Orašje
 Općinski načelnik
 Broj: 01-49-607/13
 Orašje, 15.05.2013.godine

Na temelju članka 11. stavak (4) Zakona o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06, 76/11 i 89/11) i članka 16. Pravilnika o provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka u Općini Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 3/13), Općinski načelnik donosi

P L A N

sigurnosti osobnih podataka u Općini Orašje

1. Definicije i pojmovi

1. 1. Plan sigurnosti osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Plan) sadrži organizacijske i tehničke mjere zaštite

osobnih podataka u Općini Orašje (u daljnjem tekstu: Općina) kojim se osigurava povjerljivost, integritet, raspoloživost, autentičnost i transparentnost obrade osobnih podataka, te mogućnost revizije.

1.2. Pojedini pojmovi korišteni u Planu imaju sljedeće značenje:

- „administrator“ je fizička osoba ovlaštena i odgovorna za sustav upravljanja zbirkom osobnih podataka i za osiguranje tajnosti i zaštite obrade osobnih podataka,

- „izvršitelj“ je fizička osoba zaposlena u Općini koja izvršava poslove vezane uz obradu osobnih podataka.

2. Kategorije osobnih podataka

Kategorije osobnih podataka koje se osiguravaju Planom utvrđene su Pravilnikom o provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka u Općini Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje“ broj 3/13).

3. Mjere zaštite osobnih podataka

3.1. Organizacijske mjere zaštite osobnih podataka obuhvaćaju informiranje i obuku izvršitelja, fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se

vrši obrada osobnih podataka, sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja i uništavanja osobnih podataka i drugo.

3.2. Prije početka obavljanja radnih dužnosti, izvršitelj mora biti obučen za rad na obradi osobnih podataka i informiran o svim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje obrada i zaštita osobnih podataka, za što je zadužen rukovodeći državni službenik u službi nadležnoj za obradu osobnih podataka.

3.3. Radi osiguranja od neovlaštenog pristupa, prostorija i oprema u kojima se vrši obrada osobnih podataka za vrijeme radnog vremena uvijek moraju biti pod nadzorom izvršitelja, a izvan radnog vremena pristup prostoriji i opremi kontrolira čuvar. Za vrijeme radnog vremena kad izvršitelj nije prisutan u prostoriji i izvan radnog vremena, zbirka osobnih podataka mora se čuvati u zaključanoj prostoriji, ormaru, ladici ili na drugi pogodan način.

3.4. Zbirka osobnih podataka mora se zaštititi od uništenja i oštećenja koji bi mogli nastati od prašine, vlage, topline, svjetlosti i drugih faktora, čuvanjem na suhom i čistom mjestu u prostoriji.

4. Mjere zaštite osobnih podataka u automatskoj obradi

4.1. Računarska i dodatna oprema (štampač, skener, čitač digitalnih kartica i dr.) koji se koriste u procesu obrade osobnih podataka imaju:

- jedinstveno korisničko ime i lozinku sastavljenu od kombinacije minimalno šest karaktera (brojevi i slova) za prijavljivanje administratora i izvršitelja za rad, koji će dozvoljavati pristup samo do dijelova sustava potrebnih izvršitelju za izvršenje njegovih radnih zadataka,
- automatsko odjavljivanje sa sustava po isteku određenog period neaktivnosti, ne duže od 15 minuta, a za ponovno aktiviranje sustava potrebno je ponovno upisati korisničko ime i lozinku,
- efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sustava, koja će se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa,
- mrežnu barijeru između sustava i Internet mreže ili bilo koje druge forme vanjske mreže, radi nedozvoljenog pokušaja ulaza u sustav,
- neprekidno napajanje na elektroenergetsku mrežu.

4.2. Pri automatskoj obradi osobnih podataka primjenjuju se mjere zaštite osobnih podataka iz točke 3. ovog Plana, kao i sljedeće organizacijske mjere:

- prilikom instaliranja i korištenja opreme koja služi za obradu podataka moraju se strogo poštivati tehnička uputstva,
- administrator i izvršitelj dužni su osigurati potpunu tajnost i sigurnost lozinki i ostalih formi za identifikaciju pristupa osobnim podacima,

- svako iznošenje bilo kojeg medija koji sadrži osobne podatke izvan radnih prostorija dozvoljeno je samo uz posebno ovlaštenje, kako ne bi došlo do gubljenja ili nezakonitog korištenja,
- dokumenti koji sadrže osobne podatke moraju se uništiti nakon isteka roka za obradu,
- redovita provjera rada svih dijelova sustava.

4.3. Kako ne bi došlo do njihovog gubljenja ili uništavanja, administrator vrši redovito snimanje sigurnosnih preslika ili arhiviranje podataka u sustavu. Upotrebljivost sigurnosnih preslika provjerava se, kao i postupak povrata zbirki pohranjenih na prenosivom mediju, tako da vraćeni podaci nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za upotrebu, bez gubitka informacija. Svaki primjerak pohranjenih podataka na prenosivom informatičkom mediju mora biti označen brojem, vrstom, datumom pohranjivanja, te imenom osobe koje je izvršila pohranjivanje.

4.4. Zabranjeno je bez nadzora i odobrenja Općine na bilo koji način umnožavati informatički medij koji sadrži podatke iz zbirki posebnih kategorija osobnih podataka.

5. Pristup sustavu

5.1. Pristup osobnim podacima dozvoljen je ovlaštenim osobama zaposlenim u Općini. Ovlaštenje za pristup osobnim podacima daje Općini načelnik rješenjem o raspoređivanju na radno mjesto ili posebnim ovlaštenjem. Korisničko ime i lozinku dodjeljuje i ukida administrator, na temelju ovlaštenja.

5.2. Administrator će ukinuti dodijeljeno korisničko ime i lozinku u slučaju:

- da izvršitelj neovlašteno upotrebljava korisničko ime i lozinku,
- promjene radno-pravnog statusa ili drugih okolnosti koje se odnose na izvršitelja pri čemu više za izvršitelja ne postoji potreba za korištenje podataka,
- prestanka radnog odnosa u Općini.

Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugoj osobi.

5.3. Izvršitelj je odgovoran za zakonitu i savjesnu upotrebu korisničkog imena i lozinke. Korisničko ime i lozinka ne smiju se odati ili dati drugoj osobi.

5.4. Svaki pristup informacijskom sustavu za vođenje zbirki osobnih podataka mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, datumom i vremenom prijave i odjave. Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa sustavu bit će automatski zabilježen korisničkim imenom, datumom i vremenom, ako je moguće i mjestom s kojeg je takav pristup pokušao. Izvršitelj i administrator dužni su obavijestiti Općinskog načelnika o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sustavu.

5.5. Pri obradi posebnih kategorija osobnih podataka poduzimaju se dodatne tehničke i organizacijske

mjere zaštite kojim se osigurava mogućnost za prepoznavanje svakog pojedinačnog ovlaštenog pristupa informacijskom sustavu, te kriptozastita podataka pri prijenosu preko telekomunikacijskih sustava sa odgovarajućim softverskim i tehničkim mjerama.

6. Nadzor

6.1. Za provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite osobnih podataka odgovara administrator.

6.2. Nadzor nad poštivanjem tehničkih mjera zaštite vrši se redovito (tjedno, mjesečno, godišnje) i obuhvaća provjeru rada svih dijelova sustava, osobito hardverskih elemenata i testiranje sustava sigurnosti.

7. Ostale odredbe

7.1. Mjere su indikativne, te se njihova izmjena i dopuna može razmotriti u bilo kojem trenutku. Ukoliko se za to ukaže potreba, Plan će se dopunjavati novim mjerama zaštite.

7.2. Na sva pitanja koja se odnose na čuvanje i zaštitu osobnih podataka, a koja nisu predviđena ovim Planom primjenjuju se odredbe Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 67/09).

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-02-621/13
Orašje, 03.04.2013. godine

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05) i članka 47. Statuta Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje", broj: 6/02, 5/08, 3/11 i 5/11), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K **o uvjetima i načinu dodjele jednokratnih pomoći socijalno ugroženim građanima**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način dodjele jednokratnih financijskih pomoći socijalno

ugroženim građanima iz sredstava proračuna Općine Orašje.

Članak 2.

Pomoć iz članka 1. ovog Pravilnika može ostvariti samac ili obitelj.

Članak 3.

Uvjeti za ostvarivanje pomoći samca ili obitelji su slijedeći:

- prebivalište na području općine Orašje,
- iznimno teške trenutačne životne okolnosti: prvenstveno nesretan slučaj u obitelji, velika šteta u kućanstvu nastala zbog nesreće ili elementarne nepogode, troškovi liječenja bolesti, ogrjev za zimu i slično.

Članak 4.

Samac može ostvariti pomoć u najvišem iznosu do 100,00 KM.

Obitelj može ostvariti pomoć u najvišem iznosu do 200,00 KM.

Samac ili obitelj može ostvariti pomoć najviše jedanput godišnje, bez obzira po kojoj osnovi.

Članak 5.

Pomoć se ostvaruje temeljem zahtjeva korisnika i pripadajuće dokumentacije kojom se dokazuje postojanje uvjeta za ostvarivanje pomoći po ovom Pravilniku.

Dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka čine:

- dokaz o prebivalištu podnositelja zahtjeva (preslika osobne iskaznice ili uvjerenje nadležnog tijela),
- dokaz o broju članova obitelji podnositelja zahtjeva (preslike osobnih iskaznica, rodni listova ili kućna lista),
- broj transakcijskog računa u banci,
- izjava o visini stalnih primanja članova obitelji,
- ostala dokumentacija kojom se dokazuju navodi iz zahtjeva: liječnička dokumentacija, smrtni list i drugo.

Članak 6.

Zahtjev za ostvarivanje pomoći sa pripadajućom dokumentacijom podnosi se nadležnoj službi Općine Orašje.

Ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje pomoći propisanih ovim Pravilnikom utvrđuje Povjerenstvo za dodjelu jednokratnih pomoći (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 7.

Povjerenstvo imenuje Općinski načelnik na rok od jedne godine.

Povjerenstvo je sastavljeno od tri člana, a čine ga dva djelatnika Centra za socijalni rad Orašje i jedan predstavnik nadležne općinske službe.

Članak 8.

Na temelju prijedloga Povjerenstva iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika, Općinski načelnik donosi Odluku o isplati.

Nadležna općinska služba dužna je o Odluci Općinskog načelnika izvijestiti podnositelja zahtjeva.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Orašje".

Općinski načelnik
Đuro Topić, v.r.

Članak 9.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Proračuna Općine Orašje za 2012. godinu	41
2. Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Orašje za 2012. godinu	41
3. Prijedlog Odluke o dodjeli lokacije za otvorenu tržnicu i povjeravanju poslova upravljanja i održavanja tržnice	50
4. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za izbor i imenovanje članova Upravnog vijeća Doma zdravlja Orašje	51
5. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JP „Vodovod i odvodnja“ d.o.o. Orašje	52
6. Rješenje o preuzimanju nizgrađenog građevinskog zemljišta iz posjeda dosadašnjeg korisnika ZZ „Zadruga“	52
7. Rješenje o dodjeli niezgrađenog građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja Marku Dominković iz Orašja	53
8. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu Doma zdravlja Orašje za 2012. godinu	54
9. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu JU „Centar za kulturu“ Orašje za 2012. godinu	54
10. Zaključak o ne prihvatanju ponude za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta	55
11. Zaključak o davanju suglasnosti na Projekt protuminskih akcija	55

OPĆINSKI NAČELNIK

12. Odluka o izdvajanju sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2013. godinu za darivanje u povodu 8.marta/ožujka – Međunarodnog Dana žena	56
13. Odluka o izdvajanju sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2013. godinu UDVDR-A HR HB, Podružnica Orašje	56
14. Odluka o izdvajanju sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2013. godinu „Šahovskom klubu Orašje“ Orašje	56
15. Odluka o izdvajanju sredstava iz Pričuve proračuna općine Orašje za 2013. godinu za Lucu Pejić, radi samozapošljavanja u plasteničkoj proizvodnji	57
16. Računovodstvene politike za Proračun i proračunske korisnike i riznicu	57
17. Pravilnik o provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka u Općini Orašje	78
18. Plan sigurnosti osobnih podataka u Općini Orašje	83
19. Pravilnik o uvjetima i načinu dodjele jednokratnih pomoći socijalno ugroženim građanima	84

Telefon: 712-322, lokal 109

