***S L U Ž B E N I G L A S N I K***

***Službeno glasilo***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GODINA 2017** | **BROJ :X** | **BOSANSKO**  **GRAHOVO**  **29.12.2017. god** |

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ( Sl. Novine FBiH broj 49/06 ), člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo, ( Sl. Glasnik Opštine 21/07 ), Opštinsko vjeće Bosansko Grahovo, na sjednici održanoj na 29.12.2017. godine donosi:

**ODLUKU**

**O**

**USVAJANJU IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU BUDŽETA OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO ZA DEVET MJESECI 2017. GODINE**

I

Usvaja se izvještaj o izvršavanju budžeta Opštine Bosansko Grahovo za 9-mjeseci, 2017. godine

* Ukupni prihodi – 1 090.208,74
* Ukupni rashodi – 984.007,34

II

Struktura prihoda i rashoda data je u izvještaju o izvršenju budžeta opštine Bosansko Grahovo za 9-mjesec 2017. godine koji čine sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u SL. Glasniku Opštine Bosansko Grahovo.

**OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO**

**OPŠTINSKO VJEĆE**

**Broj: 01-14-1662/17**

**Dana: 29.12.2017**

**PREDSJEDAVAJUĆI O.V.**

**Dragan Prpa**

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ( Sl. Novine FBiH br. 49/06 ), člana 24. Statuta Opštine Bosansko Grahovo ( Sl. Glasnik opštine 21/07 ), Opštinsko vjeće Bosansko Grahovo, na sjednici održanoj dana 29.12.2017. godine donosi:

**ODLUKU**

**O**

**USVAJANJU IZMJENA I DOPUNA ( rebalans ) BUDŽETA OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO ZA 2017. GODINU**

I

Usvaja se izmjena i dopuna budžeta Opštine Bosansko Grahovo za 2017. godinu ( rebalans ).

II

Sastavni dio Odluke čini struktura Prihoda i Rashoda izmjena i dopuna budžeta Opštine Bosansko Grahovo za 2017. godinu ( rebalans ).

III

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom Glasniku opštine Bosansko Grahovo.

**OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO**

**OPŠTINSKO VJEĆE**

**Broj:01-14-1664/17**

**Dana:29.12.2017. godine**

**PREDSJEDAVAJUĆI O.V.**

**Dragan Prpa**

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ( Sl. Novine FBiH broj 49/06 ), člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo, ( Sl. Glasnik Opštine 21/07 ), Opštinsko vjeće Bosansko Grahovo, na sjednici održanoj na 29.12.2017. godine donosi:

**ODLUKU**

**O**

**USVAJANJU BUDŽETA OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO ZA 2018. GODINU SA PROJEKCIJAMA ZA 2019. I 2020. GODINU**

I

Usvaja se budžet Opštine Bosansko Grahovo za 2018. godinu sa projekcijama za 2019. i 2020. godinu sa sledećim pokazateljima.

2018. godina

- prihodi i kapitalni primici-------------------------------1.805,650

- rashodi, kapitalni izdaci i budžetske rezerve --------1.805,650

2019. godina

- prihodi i kapitalni primici -----------------------------1 972.650,00

- rashodi i kapitalni izdaci i budžetske rezerve-------1 972.650,00

2020. godina

- prihodi i kapitalni primici -----------------------------1 972.650,00

- rashodi, kapitalni izdaci i budžetske rezerve -------1 972.650,00

II

Struktura prihoda i rashoda data je u prijedlogu budžeta Opštine Bosansko Grahovo za 2018. godinu koji čine sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Sl. Glasniku Opštine Bosansko Grahovo.

**OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO**

**OPŠTINSKO VJEĆE**

**Broj: 01-14-1663/17**

**Dana: 29.12.2017**

**PREDSJEDAVAJUĆI O.V.**

**Dragan Prpa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **PRIHODI** | **PRIJEDLOG**  **2018.** | **PROJEKCIJA**  **2019.** | **PROJEKCIJA 2020.** |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| **710000** | **A) PRIHODI OD POREZA** | **639.250,00** | **648.250,00** | **648.250,00** |
| **711000** | **Porez na dobit pojedinaca i pod.** | **600,00** | **600,00** | **600,00** |
| 711111 | Porez na dobit od privr. i prof. djelatnosti | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 711112 | Porezi na dobit od polj. djelatn. | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| **713000** | **Porezi na plaće i radnu snagu** | **3.450,00** | **3.450,00** | **3.450,00** |
| 713111 | Porez na plaću i druga lična primanja | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 |
| 713113 | Porez na dodatna primanja | 1.650,00 | 1.650,00 | 1.650,00 |
| **714000** | **Porez na imovinu** | **11.000,00** | **11.000,00** | **11.000,00** |
| 714111 | Porez na imovinu | 1.600,00 | 1.600,00 | 1.600,00 |
| 714112 | Porez na im. od pravnih lica | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 714113 | Porez na imovinu za motorna vozila | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 714121 | Porez na naslijeđe i darove | 1.400,00 | 1.400,00 | 1.400,00 |
| 714131 | Porez na promet nepokretnosti od pravnih lica | 6.400,00 | 6.400,00 | 6.400,00 |
| 714132 | Porez na promet nepokretnosti od fiz. lica | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 714141 | Povremeni porezi na imovinu | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| **715000** | **Domaći por.na dobra i usluge** | **500,00** | **500,00** | **500,00** |
| 715132 | Porez na promet proizvoda iz tarifnog br.2 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 715137 | Kaznena kamata | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 715141 | Porez na promet usluga osim građevinarstva | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 715143 | Porez na potr.u ugost.od pravnih lica | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| **716000** | **Porez na međ.trg.i transakcije** | **53.800,00** | **53.800,00** | **53.800,00** |
| 716111 | Prih. od poreza na doh.fiz.lica od nesamostalne djelatnosti | 37.000,00 | 37.000,00 | 37.000,00 |
| 716112 | Prih. od poreza na doh.fiz. lica od samostalne djelatnosti | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 716113 | Prih. od poreza na doh. Fiz.lica od imovine i imov.prava | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 716115 | Prih.od poreza na doh. fiz.lica na dobitke od nagradnih igara | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| 716116 | Prih.od poreza na doh. od dr.samost.dj.iz čl. 12. Zakona o porezu | 9.700,00 | 9.700,00 | 9.700,00 |
| 716117 | Prih.od poreza na doh.po konačnom obračunu | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 716123 | Vanredni prihodi | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 716171 | Prih.od poreza na dohodak | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| **717000** | **Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju kantonima** | **559.000,00** | **566.000,00** | **566.000,00** |
| 717131 | Prih.od indir.poreza koji pripadaju direkcijama za puteve | 11.000,00 | 11.000,00 | 11.000,00 |
| 717141 | Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju općini | 548.000,00 | 555.000,00 | 555.000,00 |
| **719000** | **Ostali porezi** | **10.900,00** | **10.900,00** | **10.900,00** |
| 719111 | Ostali porezi | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 719114 | Poseban porez na plaću za zaštitu od prir. i drugih nesreća | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| 719115 | Poseban por. Na pl.za zašt.od prir. I dr.nesreća po | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 719116 | Porez na prijenos sredstava | 8.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 719117 | Porez na ugostiteljstvo od fiz. osoba | 2.300,00 | 2.300,00 | 2.300,00 |
| **720000** | **B) NEPOREZNI PRIHODI** | **735.700,00** | **634.200,00** | **634.200,00** |
| **721000** | **Prih. od poduz. Aktivnosti i imovine** | **198.600,00** | **198.600,00** | **198.600,00** |
| 721112 | Prih. od davanja prava -koncesije eksploat.prir.resursa, patenata | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| 721121 | Prihodi od zakupa zemljišta | 160.000,00 | 160.000,00 | 160.000,00 |
| 721122 | Prihodi od iznajmljivanja posl.prostora | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 721125 | Prihod od zemljišne rente | 600,00 | 600,00 | 600,00 |
| 721229 | Prihodi od iznajmljivanja ostale mat.imovine | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 721231 | Ostali prihodi od imovine-dodjeljeno zemljište | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 721239 | Ostali prihodi od imovine | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| **722000** | **Nakn. i takse od pružanja javnih usl.** | **536.900,00** | **534.900,00** | **534.900,00** |
| 722131 | Opštinske admin. takse | 35.000,00 | 35.000,00 | 35.000,00 |
| 722135 | Ostali prihodi | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 722321 | Općinske komunalne takse | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| 722322 | Općinske kom. takse za isticanje firmi | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| 722329 | Ostale opštinske takse i naknade | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 722431 | Općinske naknade | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 722437 | Naknada za postupak legalizacije građevine | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 722434 | Naknada za korištenje građ.zemljišta | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| 722449 | Ostale komunalne naknade | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| 722441 | Opšt.kom.nakn.u skladu sa kantonalnim propisima | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 722442 | Naknada za izgradnju i održavanje javnih skloništa | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 722449 | Ostale komunalne naknade | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 722454 | Naknade za korištenje državnih šuma | 350.000,00 | 350.000,00 | 350.000,00 |
| 722461 | Naknada za zauzimanje javnih površina | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 722515 | Naknada za korištenje podataka premjera i katastra | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 722521 | Vodna naknada | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 722531 | Naknada za ceste za vozila pravnih osoba | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 722532 | Naknada za upotrebu cesta za vozila građana | 4.500,00 | 4.500,00 | 4.500,00 |
| 722581 | Posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 722582 | Posebne nakn.za zašt. Od pr.i dr.nesr.-osnovica zbirni iznos neto primanja | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 722583 | Naknada za vatr.jedinice iz premije osiguranja imovine | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 722584 | Naknada za vatrogasne jedinice | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 722791 | Vanredni prihodi | 5.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| **723000** | **Novčane kazne (neporeske prirode)** | **200,00** | **200,00** | **200,00** |
| 723139 | Ostali prihodi | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| **730000** | **C) TEKUĆE POTPORE(GRANTOVI)** | **430.500,00** | **690.000,00** | **690.000,00** |
| 731111 | Primljeni tekući transferi od inostranih vlada | 20.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| 732112 | Primljeni grantovi od federacije | 250.500,00 | 350.000,00 | 350.000,00 |
| 732113 | Primljeni grantovi od Republike Srpske | 50.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| 732114 | Primljeni grantovi od kantona | 100.000,00 | 200.000,00 | 200.000,00 |
| 733112 | Donacije od pravnih lica | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 733121 | Donacije od stranih fizičkih osoba | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| **770000** | **D) PRIHODI OD CARINA** | **200,00** | **200,00** | **200,00** |
| 777779 | Nakn. za puteve iz cijene nafte | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  | **PRIHODI (A+B+C+D)** | **1.805.650,00** | **1.972.650,00** | **1.972.650,00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomski kod** | **RASHODI** | **PRIJEDLOG**  **ZA 2018.** | **PROJEKCIJA**  **2019.** | **PROJEKCIJA**  **2020.** |
| 611000 | A)PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH | 718.300,00 | 725.300,00 | 725.300,00 |
| 611111 | Plate po umanjenju dopr. iz red.rada | 365.000,00 | 365.000,00 | 365.000,00 |
| 611123 | Poseban porez 0,50% na neto platu | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 |
| 611131 | PIO na teret zaposlenih | 92.000,00 | 92.000,00 | 92.000,00 |
| 611132 | Dopr.za zdravstveno -zaposleni | 68.000,00 | 68.000,00 | 68.000,00 |
| 611133 | Dopr. za zapošljavanje -zaposleni | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| 611138 | Dopr. za PIO povremeni rad | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 611139 | Dopr.za zdr.osig.za povremeni rad | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 611163 | Koristi korištenja kredita uz kamatnu stopu ispod visine koju daju banke-otplata kredita | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 611165 | Porez na dohodak 10 % | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| 611211 | Nakn.za prijevoz na posao i s posla | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| 611215 | Troškovi prevoza odbornika | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 611216 | Naknade odbornicima OV | 48.000,00 | 48.000,00 | 48.000,00 |
| 611219 | Naknada za rad u kolegiju O.V. | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| 611221 | Naknade za topli obrok | 42.000,00 | 42.000,00 | 42.000,00 |
| 611222 | Naknade za terenski rad | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| 611224 | Regres za godišnji odmor | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 611227 | Pomoć građanima | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 611231 | Naknade za povremene poslove | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 611232 | Ugovori o djelu | 20.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| 611233 | Komisije opštinskog načelnika | 3.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 611235 | Naknade za opć.izbornu komisiju | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| 611236 | Troškovi komisija opć . vijeća | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 611239 | Troškovi održavanja izbora | 6.000,00 | 6.000,00 | 6.000,00 |
| 611246 | Naknada za dodatni rad-vjenčanja | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| 612000 | B) DOPRINOS NA TERET POSLODAVCA | 58.000,00 | 58.000,00 | 58.000,00 |
| 612111 | Doprinos za PIO | 33.000,00 | 33.000,00 | 33.000,00 |
| 612112 | Doprinos za zdravstveno | 22.000,00 | 22.000,00 | 22.000,00 |
| 612113 | Doprinos za zapošljavanje | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613000 | C) IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE | 403.500,00 | 411.700,00 | 411.700,00 |
| 613113 | Putovanja-lična vozila u zemlji | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613114 | Troškovi smještaja za sl. putovanja u zemlji | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| 613115 | Troškovi dnevnica u zemlji | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 |
| 613123 | Putni troškovi u inostranstvo | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613124 | Tr. Smještaja za sl.putovanja u inostranstvu | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 613129 | Ostali troškovi | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| 613125 | Troškovi dnevnica u inostranstvu | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 613211 | Izdaci za električnu energiju | 8.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 613215 | Drva | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| 613216 | Izdaci za el.energiju- javna rasvjeta | 8.000,00 | 9.000,00 | 9.000,00 |
| 613312 | Izdaci za internet | 3.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| 613313 | Izdaci za mobilni telefon | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 613314 | Poštanske usluge | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| 613321 | Izdaci za vodu i kanalizaciju | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613322 | Izdaci telefonskih usluga | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| 613324 | Izdaci za usluge čistoće-čišćenje grada | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613325 | Izdaci za usluge obezbjeđenja | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| 613328 | Čišćenje snijega | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613329 | Ostale komunalne usluge | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613411 | Izdaci za obrasce i papir | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613412 | Izdaci za kompjuterski materijal | 2.500,00 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| 613416 | Izdaci za kancelarijski materijal | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613417 | Izdaci za sitan inventar | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 613418 | Ostali troškovi | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 613487 | Materijal za potrebe civilne zaštite | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 613511 | Benzin | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 613512 | Dizel | 15.000,00 | 18.000,00 | 18.000,00 |
| 613523 | Registracija motornih vozila | 2.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613524 | Usluge prevoza đaka | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 |
| 613711 | Materijal za opravku i održ.zgrada | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613712 | Materijal za opravku i održ.opreme | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 613713 | Materijal za opravku i održ.vozila | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613723 | Usluge opravki i održavanja vozila | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613724 | Usluge opravki i održ.cesta | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 613726 | Održavanje ulične rasvjete | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| 613727 | Ostale usluge održavanja i popravke | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613728 | Usluge održavanja softvera | 8.000,00 | 8.000,00 | 8.000,00 |
| 613822 | Izdaci platnog prometa | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 613911 | Usluge medija | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613912 | Usluge štampanja | 600,00 | 600,00 | 600,00 |
| 613914 | Usluge reprezentacije | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| 613916 | Ostale stručne usluge-nadzor radova | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613918 | Izdaci za informisanje | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 613923 | Izdaci za specijalizaciju i školovanje | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 613931 | Izdaci računov.i revizorskih usluga | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 613932 | Pravne usluge-pravobranilac | 19.800,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| 613933 | Usluge izrade projektne dokumentacije | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 613934 | Kompjutorske usluge-nabavka softvera | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613939 | Ostale stručne usluge | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613949 | Usluge analize vode | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 613962 | Troškovi spora | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| 613985 | Poseban porez 0,50%-povremeni poslovi | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| 613988 | Porez na dohodak 10 %-povremeni poslovi | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| 613991 | Ostale usluge i dadžbine | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 613994 | Ostale usl.-financiranje projekata | 120.000,00 | 120.000,00 | 120.000,00 |
| 613995 | Tr.obiljež.značajnih datuma i vj.prazn. | 15.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 613998 | Vanredni rashodi | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 614000 | D) TEKUĆI GRANTOVI | 92.000,00 | 84.000,00 | 84.000,00 |
| 614117 | Grant mjesnim zajednicama | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 614234 | Isplata stipendija | 5.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 614235 | Jednokratne novčane pomoći | 9.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| 614238 | Pomoć za majke po osnovu rođenja djeteta | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| 614239 | Izdaci za socijalnu zaštitu | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 614311 | Grant za NVO | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 614313 | Grant za sport | 9.000,00 | 9.000,00 | 9.000,00 |
| 614314 | Grant za vjerske zajednice | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| 614315 | Grant za osn.školu-materijalni troškovi | 15.000,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| 614817 | Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 |
| 690000 | E) RASPORED RASHODA | 519.750,00 | 714.650,00 | 714.650,00 |
| 699991 | Pokriće deficita iz prethodnog perioda | 450.100,00 | 600.000,00 | 600.000,00 |
| 699998 | Tekuća rezerva | 64.650,00 | 64.650,00 | 64.650,00 |
| 820000 | F) KAPITALNI IZDACI | 14.100,00 | 29.000,00 | 29.000,00 |
| 821311 | Namještaj | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 821312 | Kompjuterska Oprema | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| 821321 | Motorna Vozila | 10.100,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
|  | **RASHODI (A+B+C+D+E)** | **1.805.650,00** | **1.972.650,00** | **1.972.650,00** |

Na osnovu člana 9. do 14. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (''Sl.novine F BiH '' broj 102/13) i člana 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH (''Sl.novine F BiH'' broj 49/06) i člana 24 Stauta opštine Bosansko Grahovo, Opštinsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 29.12.2017.god. donosi

**OPERATIVNI BUDŽETSKI/PRORAČUNSKI KALENDAR**

**ZA IZRADU I DONOŠENJE BUDŽETA/PRORAČUNA ZA 2019.GODINU**

**I FINANSIJSKOG PLANA ZA PERIOD 2020.GODINE DO 2021.GOD**INE

Budžetski/proračunski kalendar je obavezujući dokument za sve učesnike u budžetskom procesu uključujući i opštinske službe, nevladin sektor (udruženje građana u oblasti sporta, kulture kao i drugih društvenih djelatnosti), građane i predstavnike mjesnih zajednica, vijećnike i klubove političkih stranaka koje participiraju u Opštinskom vijeću, javna preduzeća i javne ustanove koji su povremeni korisnici budžetskih / proračunski sredstava. Vijećnici i predstavnici političkih stranaka koje participiraju u Opštinskom vijeću su dužni poštovati vremenske rokove i aktivnosti date kalendarom, te svoje prijedloge i amandmane prilagoditi kriterijima i standardima koji su obavezni za sve korisnike budžetskih sredstava.

| Redni  broj | DATUM | AKTIVNOST |
| --- | --- | --- |
| 1. | 01.04.2018 | Opština putem opštinskih službi i predstavnika MZ počinje raditi na realizaciji Akcionog plana za provođenje javnih rasprava.  Akcioni plan za provođenje javnih rasprava će se realizovati kao sastavni dio budžetskog/proračunskog kalendara. |
|  | 01.06.2018 | **Služba za finansije i budžet/proračun** u saradnji sa ostalim opštinskim službama izračuje izvještaj o privrednoj i fiskalnpj politici za tekuću godinu, te plan za slijedeću budžetsku/proračunsku godinu i procjenu razvoja za sledeće dvije godine. |
| 2. | 10.06.2018 | Opštinski načelnik na prijedlog **Službe za finansije i budžet/proračun** donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike za trogodišnji period:  Smjernice sadrže:  1. Pretpostavke društvenog i privrednog razvoja za budžetsku i slijedeće dvije godine;  2. Osnovne indikatore fiskalne i ekonomske politike Opštine;  3. Procjenu prihoda i rashoda te primitaka i izdataka svih budžetskih korisnika;  4.Okvirni prijedlog obima finansijskog plana po budžetskim korisnicima za prethodnu budžetsku godinu i za slijedeće dvije godine;  5. Ukupan pregled preuzetih obaveza za budžet opštine koje se mogu podmiriti u slijedećim godinama i politiku plana razvojno investicionih programa. |
| 3. | 15.06.2018 | Na osnovu smjernica **Služba za finansije i budžet/proračun** dužna je budžetskim/proračunskim korisnicima uputiti akt o načinu i elementima izrade prijedloga finansijskog plana.  Prijedlog finansijskog plana mora sadržavati:   1. Prihode i primitke iskazane po vrstama (uključujući i prihode   koji se smatraju vlastitim prihodima budžetskih-proračunskih  korisnika); |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | 1. Rashode i izdatke predviđene za trogodišnji period (budžetsku – proračunsku godinu i naredne dvije ) razvrstane po računovodstvenim klasifikacijama propisima u kontnom planu   budžeta-proračuna;  3. Planirani broj radnih mjesta i strukturu zaposlenih ( za  budžetsku – proračunsku godinu i naredne dvije ) za koje se  traže budžetska sredstva u skladu sa smjernicama, zakonima  i podzakonskim aktima;  4. Obrazloženje finansijskog plana i predviđenih potreba kako bi  **Služba za finansije i budžet-proračun** mogla izvršiti pregled  i analizu svih prijedloga budžetskih korisnika;  5. Plan razvojnih programa po godinama svakog budžetskog -  proračunskog korisnika, a koji su utvrđeni **Dokumentom o**  **srednjeročnom planu razvoja,** posebnim zakonima ili  drugim propisima;  6. Plan nabavke stalne imovine ( u daljem tekstu: plan nabavke )  koji obuhvata stalnu imovinu potrebnu za rad budžetskog  korisnika;   1. Zakonske propise koji omogućavaju njegovu provedbu .     Program budžetskih-proračunskih korisnika iz tačke 5. sadrže:   1. Naziv programa ; 2. Opis programa ( opšti i posebni ciljevi ); 3. Potrebna sredstvaza provođenje programa ; 4. Potreban broj radnika za provođenje programa ; 5. Procjenu rezultata ; 6. Procjenu nepredviđenih rashoda i rizika.   U planu razvojnih programa iskazuju se planirani prihodi i primici, te planirani rashodi budžeta-proračuna za nefinansijsku imovinu (investicije ),kapitalne pomoći i donacije u sledeće tri godine koji su raspoređeni po:   1. Visini prihoda i primitaka; 2. Pojedinim programima budžetskih korisnika: 3. Godinama u kojim će rashodi za programe teretiti budžete sledećih godina; 4. Izvorima prihoda za potpuno izvođenje programa .   Plan razvojnih programa usklađuje se svake godine.  Finansiranje plana razvojnih programa vrši se u skladu sa utvrđenom dinamikom ulaganja po godinama, a na osnovu Dokumenta okvirnog budžeta-proračuna. |
| 4. | | | 20.06.2018 | Krajnji rok do kojeg budžetski korisnici treba da dostave finansijske planove i programe **Službi za finansije i budžet-proračun** za kompletiranje i analizu istih je 20.06.tekuće godine . |
| 5. | | 30.06.2018 | | **Služba za finansije i budžet-proračun** na bazi dostavljenih finansijskih planova i programa budžetskih korisnika priprema document okvirnog budžeta-proračuna opštine za 2019 – 2021 godinu  Dokumentom okvirnog budžeta-proračuna za 2019 – 2021 godinu treba da sadrži, između ostalog, procjenu privrednog razvoja, razvoja socijalnog sektora, makroekonomske indikatore i prognozu prihoda i rashoda za godine koje su obuhvaćene Dokumentom okvirnog budžeta-proračuna. |
| 6. | | 01.07.2018 | | Opštinski načelnik razmatra i usvaja Dokument okvirnog budžeta-proračuna do 01.07.tekuće godine zajedno sa srednjeročnim okvirom rashoda za tri godine. |
| 7. | | 06.07.2018 | | **Služba za finansije i budžet-proračun** dužna je proslijedit uputstvo svim budžetskim-proračinskim korisnicima ( uključujući i NVO), u pogledu pripreme zahtjeva za dodjelu srestava iz budžeta-pračuna, rokove za podnošenje za dodjelu sredstava i ograničenja u pogledu potrošnje, najkasnije do 06.07 tekuće godine za narednu godinu. Uputstvo će sadržiti osnovni sadržaj Dokumenta okvirnog budžeta i indikativnu gornju granicu rashoda za narednu fiskalnu godinu, izvedenu iz Dokumenta okvirnog budžeta za svakog budžetskog korisnika.  Uz procjenu prihoda i zahtjeve za odobrenje rashoda budžetskih-proračuski korisnici podnose odgovarajuće analize ili obrazloženje.  Kod kapitalnih projekata u prvoj godini zahtjev mora sadržiti ukupan iznos izdataka, projekte, fazni plan upravljanje projektom i procjenama troškova za svaku narednu godinu. |
| 8. | | 03.08.2018 | | Budžetski-proračunski korisnici kao i svi ostali korisnici budžetskih-proračunskih sredstava su dužni svoje zahtjeve dostaviti **Službi za finansije i budžet-proračun** do 03.08.tekuće godine sa pratećim objašnjenjima. |
| 9. | | 17.08.2018 | | **Služba za finansije i budžet-proračun** kao i nadležne komisije za raspodjelu budžetskih-proračunskih sredstava u skladu sa uspostavljenim kriterijima razmatra procjene prihoda i zahtjeve za odobrenje rashoda budžetskih-proračunskih korisnika i nakon konsultovanja i usaglašavanja sa budžetskim-proračunskim korisnicima  predlaže visinu sredstava za svakog budžetskog proračunskog korisnika |
| 10. | | 21.09.2018 | | **Služba za finansije I budžet-proračun** priprema Nacrt  Budžeta-proračuna za sledeću fiskalnu godinu i upućuje  Opštinskom načelniku na usvajanje |
| 11. | 01.10.2018 | | | Opštinski načelnik dostavlja Nacrt budžeta-proračuna za 2018 godinu Opštinskom Vijeću na razmatranje i usvajanje.  Opštinsko Vijeće razmatra Nacrt budžeta-proračuna i precizira dan održavanja javne rasprave po predloženom Nacrtu. |
| 12. | 12.10.2018 | | | Opštinsko Vijeće sa **Službom za finansije i budžet-proračun** organizuje javnu raspravu po predloženom Nacrtu budžeta-proračuna u cilju informisanja građana o ciljevima naredne godine, kako da se isti dostignu i prihvata prijedloge i komentare građana. |
| 13. | 20.10.2018 | | | **Služba za finansije i budžet-proračun** dostavlja Opštinskom načelniku Izvještaj o stvarnim prikupljenim ( naplaćenim) prihodom do oktobra tekuće godine i što je moguće tačnije procjene prihoda za narednu godinu i sledeće dvije godine. |
| 14. | 26.10.2018 | | | Opštinski načelnik i **Služba za finansije i budžet-proračun** razmatra prijedloge i komentare građana iznesenih u toku javne rasprave kao i nove procjene prihoda te vrši reviziju Nacrta budžeta-proračuna na osnovu toga. |
| 15. | 02.11.2018 | | | **Služba za finansije i budžet-proračun** radi konačan Prijedlog budžeta-proračuna Opštine za sledeću godinu i dostavlja ga Opštinskom načelniku, a Opštinski načelnik Opštinskom Vijeću na usvajanje.  Uz prijadlog budžeta-proračuna Opštine zajedno se podnosi Opštinskom Vijeću i Dokument okvirnog budžeta kao osnov informacija za izradu budžeta-proračuna.  Opštinsko Vijeće usvaja predloženi budžet-proračun do 31.12.tekuće godine. |

Broj:01-14-1663-2/17

Dana:29.12.2017.

PREDSJEDAVAJUĆI OPŠTINSKOG VIJEĆA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dragan Prpa

Na osnovu člana 24 Statuta Opštine Bosansko Grahovo ,a u skladu sa Zakonom o proračunima u Federaciji BiH (“Službene novine F BiH” br.102/13) Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na svojoj sjednici održanoj dana 29.12.2017.god. donosi

O D L U K U

o izvršavanju Budžeta-proračuna Opštine Bosansko Grahovo za 2018.godinu

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovom odlukom uređuje se struktura prihoda ,rashoda i izdataka budžeta-proračuna Opštine Bosansko Grahovo za 2018. godinu i njegovo izvršavanje, prioriteti plaćanja, zaduživanja, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava,ovlašćenja načelnika u izvršavanju proračuna za tekuću godinu.

Član 2.

Budžet-Proračun se sastoji od opšteg i posebnog dijela.

Opšti dio sastoji se od:

-odobreni prihodi i rashodi

-konto prihoda i rashoda kao i konto finansiranja

Posebni dio se sastoji od:

-Plana rashoda i troškova korisnika budžeta raspoređenih u tekuće i razvojne programe za narednu godinu.

Član 3.

1. Budžet-Proračun je procjena godišnjih prihoda i primitaka te utvrđenih iznosa izdataka i drugih plaćanja opštine.

Član 4.

Budžet-Proračun se donosi i važi za fiskalnu 2018. godinu, a fiskalna godina počinje 01.januara i završava 31.decembra.

Član 5.

Budžetski-Proračunski izdaci podmiruju se iz prihoda i primitaka utvrđenih ovom odlukom,a proračunski korisnici se finansiraju iz utvrđenih prihoda i primitaka proračuna.

Član 6.

Svi javni prihodi i primici Budžeta-Proračuna,uključujući i vlastite prihode korisnika Budžeta-

Proračuna,moraju biti iskazani po izvorima iz kojih potječu i raspoređeni u Budžetu-Proračunu.Prihodi koje korisnici Budžeta-Proračuna Opštine ostvare od obavljanja osnovne djelatnosti stavljaju se u Budžet-Proračun Opštine.

Član 7.

Prihodi i primici Budžeta-Proračuna Opštine sastoje se od:

a)poreznih prihoda koji budu utvrđeni zakonom

b)neporeznih prihoda kao što su prihodi od poduzetništva i imovine, prihodi od administrativnih i sudskih naknada,taksa i drugih prihoda.

c)prihoda od obavljanja osnovne djelatnosti

d)domaćih i inostranih grantova

Član 8.

Izdaci i druge isplate Budžeta-Proračuna Opštine sastoje se od:

a)izdataka kao što su plaće,naknade,izdaci za materijal i usluge,kamate i tekući grantovi

b)kapitalnih izdataka u skladu sa zakonom

IZVRŠAVANJE BUDŽETA-PRORAČUNA

Član 9.

Godišnji Budžet-Proračun izvršava se do 31.decembra fiskalne godine.

Samo prihodi naplaćeni u tekućoj fiskalnoj godini su prihodi te godine.

Financijske obaveze koje ne budu podmirene do 31.12. fiskalne godine,knjiže se kao rashodi i izdaci te fiskalne godine,a izvršavat će se u narednoj godini.

Član 10.

Služba finansija prenosi neutrošena sredstva po pojedinim stavkama izdataka iz mjesečnog plana izvršavanja Proračuna na ime stavke u plan izvršavanja Budžeta-Proračuna za sljedeće razdoblje u okviru iste Budžetske-Proračunske godine.

Izdaci koji zahtjevaju prekoračenje pojedinih stavki u mjesečnom planu izvršavanja mogu se podmiriti uz saglasnost načelnika.

Načelnik može na prijedlog Službe finansija odlučiti da se nedovoljno predviđeni izdaci korisnika podmire iz vlastitih ušteda ili ušteda drugih korisnika ,smanjenjem sredstava na njihovim stavkama.

Član 11.

Hitni i nepredviđeni izdaci koji se pojave tokom proračunske godine podmiruju se iz tekuće rezerve utvrđene u godišnjem Budžetu-Proračunu.

Korištenje rezerve iz stavka 1.ove Odluke odobrava opštinski načelnik.

Član 12.

Ako se u toku godine na osnovu propisa poveća djelokrug ili nadležnost korisnika što zahtjeva uvećana sredstva,sredstva za te troškove osiguravaju se iz tekuće rezerve.

Prihodi ostvareni iznad planiranih Budžetom-Proračunom usmjeravaju se u tekuću rezervu.

Član 13.

Plaćanje svih izdataka obavlja se preko transakcijskog računa i blagajne opštine.

Član 14.

Sredstva utvrđena kao grantovi predviđeni u Budžetu-Proračunu kao izdaci, koristit će se prema programu,odlukama i kriterijima koje utvrdi Opštinsko vijeće.Program sadrži elemente: naziv programa, svrha programa, kriteriji za raspodjelu sredstava, izvori sredstava i naziv organizacije.

Sredstva se ne mogu koristiti prije nego što se odobri program.

O utrošenim sredstvima iz stava 1.ovog člana korisnici izvještavaju opštinskog načelnika, a nemogu biti odobrena nova sredstva ukoliko se ne podnese izvještaj o utrošku.

Član 15.

Sredstva utvrđena kao kapitalni izdaci-nabavke, koristit će se po utvrđenim kriterijima,projektima,programima i odlukama Opštinskog vijeća, a na prijedlog Opštinskog načelnika.

Član 16.

Sredstva utvrđena za potrebe investicionog održavanja i rekonstrukcije koristit će se za održavanje zgrade opštine po prijedlogu nadležne opštinske službe.

KONTROLA IZVRŠENJA BUDŽETA-PRORAČUNA

Član 17.

Nadzor nad financijskim,materijalnim i računovodstvenim poslovanjem korisnika,primjenu zakonitosti u poslovanju kao i svrsishodnom upotrebom proračunskih sredstava obavlja se u skladu sa zakonskim propisima.

Član 18.

Transakcijski račun opštine je pod isključivom nadležnošću opštinskog načelnika i službe finansija opštine.

ZADUŽIVANJE I DUG

Ovlašćuje se opštinski načelnik da se može zaduživati u svrhu finansiranja kratkoročnog i dugoročnog deficita i nabavke sredstava potrebnih za rad organa uprave u visini sredstava predviđenih Budžetom-Proračunom opštine, a u skladu sa važećim i zakonom propisanim postupkom-propisima u Federaciji BiH.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Bosansko Grahovo.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

K A N T O N 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

-OPŠTINSKO VIJEĆE-

Broj: 01-14-1663-1/17

Datum: 29.12.2017.god.

Predsjedavajući OV \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dragan Prpa

Na osnovu člana 24 . Stav 1. Statuta Opštine Bosansko Grahovo , Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na svojoj sjednici održanoj dana 14.12. 2017. Godine donosi

**ODLUKU**

**O**

**ODBIJANJU DAVANJA SAGLASNOSTI NA DODJELU KONCESIJE ZA ISTRAŽIVANJE I EKSPLOATACIJU TRESETA NA LOKALITETU ŽDRALOVAC BOSANSKO GRAHOVO**

Član 1.

Ovom Odlukom ODBIJA se davanje saglasnosti na dodjelu koncesije za istraživanje I eksploataciju treseta na lokalitetu Ždralovac Opština Bosansko Grahovo . podnosiocu zahtjeva DI Konstruktor Grahovo d.o.o.Bosansko Grahovo.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo .

**OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO**

**OPŠTINSKO VJEĆE**

**Broj: 01-05-1429/17**

**Dana: 14.12.2017**

**PREDSJEDAVAJUĆI O.V.**

**Dragan Prpa**

Na osnovu člana 24 . Stav 1. Statuta Opštine Bosansko Grahovo , Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na svojoj sjednici održanoj dana 14.12. 2017. Godine donosi

**ODLUKU**

**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRIJEDLOG ODLUKE O PRISTUPANJU PROVOĐENJA POSTUPKA DODJELE KONCESIJE ZA GOSPODARSKA LOVIŠTA “ JADOVNIK “i ” GNJAT”BOSANSKO GRAHOVO**

Član 1.

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Prijedlog Odluke o pristupanju provođenja postupka dodjele koncesije za gospodarska lovišta “ JADOVNIK” i “GNJAT” Bosansko Grahovo .

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo .

**OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO**

**OPŠTINSKO VJEĆE**

**Broj: 01-31-51438/17**

**Dana: 14.12.2017. godine**

**PREDSJEDAVAJUĆI O.V.**

**Dragan Prpa**

**AKTI OPŠTINSKOG NAČELNIKA**

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

**P R A V I L N I K**

**O RADNIM ODNOSIMA U JEDINSTVENOM OPŠTINSKOM**

**ORGANU UPRAVE OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO**

Bosansko Grahovo, Decembar 2017.godine

Na osnovu člana 114. stav 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijeli-

ma državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj 1/14) i člana 38. ta-čka 6. i 118. Statuta opštine Bosansko Grahovo ("Službeni glasnik opštine Bosansko Grahovo", broj 21/07), a u skladu sa odredbama Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tije-la državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine HBŽ", broj 6/14) i Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje oba-vljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine HBŽ", broj 6/14), te Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 62/15), opštinski na- čelnik d o n o s i

**P R A V I L N I K**

o radnim odnosima u Jedinstvenom opštinskom

organu uprave opštine Bosansko Grahovo

**I.** **OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o radnim odnosima u Jedinstvenom opštinskom organu uprave opštine Bosa-nsko Grahovo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se osnovna prava i obveze državnih službeni-ka, namještenika i zaposlenika u Jedinstvenom opštinskom organu uprave opštine Bosansko Gra-hovo (u daljem tekstu: Opštinski organ), a u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namje-štenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji (u daljem tekstu: Zakon), Zako-nom o radu i podzakonskim propisima.

Pravilnikom se utvrđuje slijedeće:

- radna mjesta u Opštinskom organu,

* prijem u radni odnos i postavljenje, odnosno raspoređivanje na radno mjesto,
* radno vrijeme, odmori i odsustva,
* zaštita državnih službenika i namještenika, te druga prava i obveze propisane zakonom i podzakonskim propisom.

**II. RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA, NAMJEŠTENIKA I**

**ZAPOSLENIKA**

**Član 2.**

Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Opštinskog organa obavljaju državni službenici, odnosno lica postavljena rješenjem na radno mjesto držanog službenika u službama za upravu opštine u skladu sa zakonom:

Državni službenici se postavljaju na sljedeća radna mjesta:

1. Rukovodeći državni službenici:
2. sekretar organa državne službe,
3. pomoćnici opštinskog načelnika.
4. Ostali državni službenici:
5. stručni savjetnik,
6. viši stručni saradnik,
7. stručni saradnik.

Dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Opštinskog organa obavljaju na-mještenici, odnosno lica raspoređena rješenjem na radno mjesto namještenika u službama za upravu opštine u skladu sa zakonom.

Namještenici se raspoređuju na sljedeća radna mjesta:

a) Namještenici više školske spreme:

1) viši samostalni referent,

2) samostalni referent

b) Namještenici srednje školske spreme

1) viši referent, odnosno VKV uposlenik,

2) referent, odnosno KV uposlenik

Poslove pomoćne djelatnosti, koje čine operativno-tehnički i pomoćni poslovi, obavljaju zaposlenici za čije vršenje se, zavisno o njihovom karakteru, obimu i trajanju, zaključuje ugo-vor o radu na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Zaposlenici se primaju na rad na sljedećim kategorijama radnih mjesta:

a) Zaposlenici srednje stručne spreme:

1) viši referent, odnosno VKV radnik,

2) referent, odnosno KV radnik

b) Zaposlenici sa osnovnom školom:

1) pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Državni službenici, namještenici i zaposlenici se mogu primati u radni odnos i postavljati

i raspoređivati na radna mjesta samo ako su ista prethodno utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog opštinskog organa uprave opštine Bosansko Grahovo (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji).

**III. POPUNA UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I**

**NAMJEŠTENIKA**

**a) Prijem u radni odnos**

**Član 3.**

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos vrši se u skladu sa Zakonom, uz ispunjavanje uslova i kriterija propisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i ovim Pravilni-kom.

**Član 4.**

Da bi bilo primljeno u radni odnos na radno mjesto državnog službenika, odnosno namje-štenika lice mora ispunjavati sljedeće opšte i posebne uslove:

**Opšti uslovi:**

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je starije od 18 godina
3. da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
4. da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutarašnjoj organizaciji,
5. da u posljednje tri godine do dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta državni službe-nici, odnosno dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa namještenici, nisu otpušte-ni iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Fe-deraciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini,
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
7. da mu pravosnažnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno mjera be-zbjednosti zabrane obavljanja poziva u organu državne službe (za državne službenike) ili namještenika (za namještenike), odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije traja-nje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave na javni oglas,
8. da se protiv kandidata za prijem u radni odnos ne vodi krivični postupak, odnosno da nije osuđen za krivična djela za koja je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora pre-ma domaćem ili međunarodnom pravu za krivična djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere

u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

**Posebni uslovi:**

1. položen stručni upravni ispit utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji,
2. odgovarajuću dužinu radnog staža utvrđenu za upražnjeno mjesto pravilnikom iz pretho-dne tačke,
3. položen poseban stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika i dr. uslovi utvrđeni pravilnikom iz tačke 1).

**b) Interni premještaj**

**Član 5.**

Ukoliko u Opštinskom organu postoji upražnjeno radno mjesto državnog službenika, opšti-nski načelnik može na to radno mjesto premjestiti državnog službenika koji se nalazi na istoj ili sličnoj poziciji, s tim što premještaj državnog službenika koji se nalazi na istoj poziciji može biti i zamjena službenika sa jednog na drugo radno mjesto iste pozicije, ako se cijeni da će stručne spo-sobnosti tih državnih službenika više doći do izražaja na radnim mjestima na kojima se vrši zamje-na.

Pod sličnom pozicijom podrazumijeva se radno mjesto čija je pozicija ista kao i pozicija radnog mjesta sa kojeg se državni službenik premješta, a koja ima isti stepen složenosti i po Pra-vilniku o unutrašnjoj organizaciji istu vrstu stručne spreme.

**Član 6.**

Kada u Opštinskom organu postoji upražnjeno radno mjesto namještenika, opštinski nače-lnik prvo razmatra da li se na to radno mjesto može premjestiti namještenik koji se nalazi na sli-čnom radnom mjestu u okviru istog organa.

Premještaj se može izvršiti po potrebi službe ili na zahtjev namještenika o čemu se donosi posebno rješenje.

Prilikom odlučivanja o premještaju namještenika na upražnjeno radno mjesto opštinski na-čelnik u obzir uzima ocjene rada namještenika kao i njegovo ukupno angažovanje i rezultate rada

i stručnu sposobnost za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje se namještenik premješta.

c) Sporazumno preuzimanje državnog službenika iz drugog organa državne službe

**Član 7.**

Opštinski organ može sporazumno s drugim organom državne službe svih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini i uz suglasnost ili pismeni zahtjev državnog službenika preuzeti državnog slu-žbenika na istu ili nižu poziciju samo državne službenike iz člana 2. stav 2. tačka b) ovog Pravilni-ka.

Preuzimanje se vrši pismenim sporazumom organa državne službe, a primjerak sporazuma i rješenja o postavljanju državnog službenika dostavljaju se Ministarstvu pravosuđa i uprave Ka-ntona 10 (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Agenciji za državnu službu Federacijwe BiH (u daljem tekstu: Agencija) radi evidentiranja u Registru državnih službenika.

**d) Popuna upražnjenih radnih mjesta državnih službenika s liste prekobrojnih**

**Član 8.**

Ako se popuna upražnjenog radnog mjesta državnog službenika iz člana 2. stav 2. tačka b) ne izvrši na način predviđen članom 5., 6. i 7. ovog Pravilnika, opštinski načelnik podnosi zahtjev Agenciji za popunu tog radnog mjesta.

Agencija prvo pokušava popuniti to radno mjesto državnim službenicima koji se nalaze na listi prekobrojnih državnih službenika koju vodi Ministarstvo i Agencija za sve organe državne službe u Hercegbosanskoj županiji.

Popuna s liste prekobrojnih se vrši po kriterijima koje na prijedlog Ministarstva i mišljenja Agencije utvrdi Vlada Hercegbosanske županije (u daljem tekstu: Vlada) svojim propisom.

**e) Popuna upražnjenih radnih mjesta putem internog oglašavanja**

**Član 9.**

Ukoliko se upražnjeno radno mjesto državnog službenika iz člana 2. stav 2. tačka b) ne može popuniti na način predviđen u prethodnom članu, Agencija objavljuje interni oglas na slu-žbenoj web stranici Vlade, Opštinskog organa i Agencije.

Pravo prijave na interni oglas imaju državni službenici iz organa državne službe u Herce-gbosanskoj županiji.

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana posljednje objave.

Interni oglas se provodi na način i po postupku koji je propisan za provođenje javnog ko-nkursa.

**Član 10.**

Popuna upražnjenog radnog mjesta namještenika u Opštinskom organu prvo se vrši putem internog oglasa.

Interni oglas se objavljuje na oglasnoj tabli i na web stranici Opštinskog organa ili na drugi pogodan način koji osigurava da se zainteresovani kandidati upoznaju s oglasom.

Pravo prijave na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe u Hercegbosa-nskoj županiji.

Interni oglas ostaje otvoren najmanje 8 (osam) dana od dana posljednje objave.

Interni oglas sadrži naziv radnog mjesta i opis poslova upražnjenog radnog mjesta i visinu plate, posebne uslove utvrđene za obavljanje poslova tog radnog mjesta, popis dokumenata koje treba podnijeti uz prijavu na oglas, rok trajanja oglasa i adresu Opštinskog organa na koju se do-stavljaju prijave.

Interni oglas provodi komisija za provođenje internog oglasa koju imenuje opštinski nače-lnik na način i po postupku propisanom članom 86. Zakona.

**f) Popuna radnih mjesta putem javnog oglašavanja**

**Član 11.**

Ukoliko se upražnjeno radno mjesto državnog službenika i namještenika u Opštinskom organu ne popuni putem internog oglašavanja, isto se popunjava putem javnog konkursa, odnosno javnog oglasa.

Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika priprema i objavljuje Age-ncija u jednom dnevnom listu koji se distribuira na širem teritoriju Bosne i Hercegovine, službe-nim web stranicama Vlade i Opštinskog organa i Internet stranici Agencije, a javni oglas za popu-nu radnog mjesta namještenika priprema i objavljuje Opštinski organ u dva dnevna lista koji se distribu-iraju na na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine i na web stranici Opštinskog organa.

Javni konkurs, odnosno oglas sadrži:

1. naziv upražnjenog radnog mjesta i broj izvršilaca,
2. opšte uslove iz člana 4. ovog Pravilnika,
3. posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji,
4. popis potrebnih dokumenata koji se podnose uz prijavu i rok i mjesto njihovog podno-šenja,
5. opis poslova upražnjenog radnog mjesta.

Državni službenik i namještenik ima pravo na pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na nacionalnost, socijalno porijeklo, entitetsku pripadnost, prebiva-lište, religiju, političko i drugo uvjerenje, spol, rasu , bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost ili drugi status.

**Član 12.**

Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika provodi posebna komisija koju imenuje Agencija, a javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika komisija koju ime-nuje opštinski načelnik.

Sastav i rad komisije za provođenje javnog konkursa za popunu radnog mjesta državnog službenika propisani su članovima 36. do 40. Zakona, a sastav i rad komisije za provođenje javnog oglasa za popunu radnog mjesta namještenika članovima 85. do 88. Zakona.

**Član 13.**

Opštinski načelnik postavlja državnog službenika, nakon obavljenog razgovora sa kandi-datima s liste uspješnih kandidata, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, a o prijemu na-mještenika u radni odnos odlučuje sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

**Član 14.**

Rješenje o postavljenju državnog službenika, odnosno o prijemu u radni odnos namješte-nika sadrži:

1. ime i prezime državnog službenika, odnosno namještenika,
2. naziv organa državne službe i organizacione jedinice u kojoj se radno mjesto na koje se državni službenik postavlja, odnosno namještenik prima u radni odnos,
3. naziv radnog mjesta,
4. platni razred,
5. vrijeme trajanja radnog odnosa (neodređeno ili određeno verijeme),
6. vrijeme preuzimanja dužnosti od strane državnog službenika, odnosno stupanje na posao od strane namještenika,
7. trajanje probnog rada.

**Član 15.**

Prije preuzimanja dužnosti postavljeni državni službenik, odnosno prije otpočinjanja sa radom namještenik, prima pisani opis poslova svog radnog mjesta i etički kodeks.

Postavljeni državni službenik preuzima dužnost polaganjem zakletve vjernosti koja je sa-stavni dio njegovog personalnog dosijea.

Rješenje o postavljenju državnog službenika objavljuje se na oglasnoj tabli Opštinskog organa i dostavlja izabranom kandidatu, te Ministarstvu i Agenciji, radi evidentiranja u Registru državnih službenika.

Rješenje o prijemu namještenika se dostavlja izabranom kandidatu, te u roku od osam da-na od dana nastupanja konačnosti istog Ministarstvu i Agenciji, radi evidentiranja u Registar na-mještenika.

**g) Probni rad**

**Član 16.**

Kod prvog zapošljavanja u Opštinskom organu, državni službenik prolazi razdoblje pro-bnog rada koje obuhvata razdoblje uvođenja u posao i razdoblje obavljanja dužnosti i ukupno traje šest mjeseci..

Neposredno nadređeni državni službenik prati rad državnog službenika tokom trajanja pro-bnog rada i u pisanoj formi daje obrazloženu ocjenu o njegovim stručnim sposobnostima koje je pokazao na probnom radu, koja može biti zadovoljavajuća i nezadovoljavajuća.

Ocjenjivanje probnog rada rukovodećih državnih službenika vrši opštinski načelnik.

Ukoliko je ocjena rada zadovoljavajuća, opštinski načelnik rješenjem potvrđuje postavlje-nje državnog službenika na radno mjesto.

Ukoliko je ocjena rada nezadovoljavajuća opštinski načelnik razrješava dužnosti državnog službenika, koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpuštanja.

Razriješeni državni službenik ima pravo uložiti žalbu Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o otpuštanju.

Državnom službeniku iz stava 5. ovog člana može se produžiti probni rad do šest mjeseci trajanja u skladu sa opravdanim zahtjevom koji se podnosi opštinskom načelniku.

Ukoliko je državni službenik razriješen dužnosti u skladu sa stavom 5. ovog člana, kandi-dat koji je sljedeći po redosledu sa liste uspješnih kandidata na osnovu postignutih rezultata po-stavlja na upražnjeno radno mjesto državnog službenika.

Probnom radu ne podliježu pripravnici.

**Član 17.**

Namještenici koji se prvi put primaju u radni odnos u Opštinski organ podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Neposredni šef namješteniku prati rad tokom trajanja probnog rada i daje pisanu obrazlo-ženu ocjenu o njegovim stručnim sposobnostima koje je pokazao na probnom radu, koja može biti zadovoljavajuća ili nezadovoljavajuća.

Ako je ocjena zadovoljavajuća opštinski načelnik donosi rješenje kojim potvrđuje posta-vljenje namještenika na radno mjesto, a ako je ocjena nezadovoljavajuća u tom slučaju donosi rje-šenje o prestanku radnog odnosa tom namješteniku.

U slučaju da se donese rješenje o prestanku radnog odnosa namješteniku iz razloga nave-denih u prethodnom stavu, opštinski načelnik prima u radni odnos slijedećeg kandidata sa reze-rvne liste uspješnih kandidata, koji podliježe probnom radu u skladu sa odredbama ovog člana.

**h) Radni odnos na određeno vrijeme**

**Član 18.**

Radni odnos na određeno vrijeme, a s izuzetkom državnih službenika s posebnim ovlašte-njima i odgovornostima i rukovodećih državnih službenika, može se zasnovati radi zamjene drža-vnog službenika koji je na odsustvu iz državne službe, kao i u drugim slučajevima dužeg odsu-stvovanja državnog službenika sa posla (bolovanje, porodiljsko odsustvo, izvanredni, privremeni ili povremeni poslovi ili poslovi čiji se obim privremeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera i sl.) i traje do povratka odsutnog državnog službenika, a najduže dvije godine.

Prijem u radni odnos državnog službenika u skladu sa odredbama prethodnog stava prvo se vrši popunom s liste prekobrojnih, a ako takva mogućnost ne postoji, u tom slučaju se na za-htjev opštinskog načelnika popuna tog radnog mjesta vrši putem javnog oglašavanja.

Radni odnos državnog službenika na određeno vrijeme ne može prerasti u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Izuzetno, prijem državnog službenika u radni odnos na određeno vrijeme do tri mjeseca može se izvršiti bez javnog konkursa u slučaju kada se zbog hitnog i neodložnog vršenja određe-nih poslova nije mogao pravovremeno provesti javni konkurs i taj radni odnos se ne može produ-žiti bez provođenja javnog konkursa.

Radni odnos na određeno vrijeme zasnovan bez javnog konkursa iz prethodnog stava ni na koji način se ne može ponoviti, a za slučaj popunjavanja tog radnog mjesta na period duži od tri mjeseca, opštinski načelnik je obavezan istovremeno s prijemom u radni odnos na određeno vrije-me do tri mjeseca pokrenuti konkursnu proceduru.

Državni službenik koji se prima u radni odnos na određeno vrijeme mora ispunjavati pose-bne uslove propuisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za radno mjesto na koje se privre-meno postavlja.

**Član 19.**

U slučaju duže odsutnosti namještenika s posla (bolovanje, porodiljsko odsustvo i sl.) mo-že se primiti namještenik u radni odnos na određeno vrijeme koje traje do povratka odsutnog na-mještenika.

Postupak prijema namještenika u radni odnos na određeno vrijeme provodi se prema pro-cedurana za prijem namještenika utvrđenim ovim Pravilnikom i Zakonom.

Na prijem namještenika u radni odnos na određeno vrijeme shodno se primjenjuju odredbe stavova 4, 5. i 6. prethodnog člana.

Za obavljanje poslova namjštenika koji su utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ne može se zaključiti ugovor o djelu.

**IV. PRIPRAVNICI I VOLONTERI**

**a) Pripravnici**

**Član 20.**

Lica koja se prvi put zapošljavaju nakon završene visoke stručne spreme ili više ili srednje školske spreme primaju se u radni odnos u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci.

Opštinski načelnik može zatražiti od Agencije da u državnu službu primi pripravnika sa visokom stručnom spremom, koji se zapošljava na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Age-ncija, a prijem se vrši shodno kriterijima koje podzakonskim propisom utvrdi Vlada.

Prijem pripravnika sa višom i srednjom stručnom spremom u radni odnos vrši se putem javnog oglasa koji se provodi na način propisan članovima 11. do 14. ovog Pravilnika.

Pripravnički staž za pripravnike visoke stručne spreme traje godinu dana, za pripravnike više školske spreme devet mjeseci, a za pripravnika srednje školske spreme šest mjeseci.

Pripravnički staž pripravnika visoke struče spreme smatra se radnim odnosom na određe-no vrijeme, te nakon isteka pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

Pripravnici više ili srednje školske spreme nakon pripravničkog staža stiču pravo prijave na javni oglas za prijem namještenika u Opštinski organ.

Pripravnik više ili srednje školske spreme koji uspješno položi stručni ispit postavlja se bez javnog oglasa na radno mjesto namještenika svoje struke ako u Opštinskom organu ima upra-žnjeno odgovarajuće radno mjesto namještenika i ako postoji potreba za popunom tog mjesta, a ako ne postoji takvo radno mjesto, tom pripravniku prestaje radni odnos u Opštinskom organu o čemu opštinski načelnik donosi posebno rješenje.

**Član 21.**

Opštinski načelnik na prijedlog pomoćnika načelnika koji rukovodi određenom službom,

a u skladu sa osiguranim sredstvima u Budžetu Opštinskog organa, donosi Plan prijema pripra-vnika, kojim se utvrđuje broj i raspored pripravnika u osnovnim organizacionim jedinicama, te Program stručnog osposobljavanja pripravnika i imenuje državnog službenika – mentora koji će vršiti nadzor nad provođenjem Programa stručnog osposobljavanja.

Opštinski načelnik je dužan obavijestiti pripravnika o sadržaju Programa i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnički rad.

**Član 22.**

Pripravnički staž ostvaren u organima državne službe računa se u radni staž.

Troškove polaganja stručnog ispita pripravnika osigurava Opštinski organ u skladu sa za-konom i drugim opštim aktima Opštinskog organa.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravniku pripada plata u visini 80 % od osnovne plata najnižeg platnog razreda za državne službenike, odnosno namještenike u Opštinskom orga-nu, a način obračuna iste određen je Pravilnikom o platama i naknadama državnih službenika i na-mještenika Jedinstvenog opštinskog organa uprave opštine Bosansko Grahovo (u daljem tekstu: Pravilnik o platama).

**b) Volonteri**

**Član 23.**

Odredbe stava 1, 2. i 3. člana 20. ovog Pravilnika kojim je regulisano pitanje prijema pri-pravnika primjenjuju se i na prijem volontera u Opštinski organ.

Volonteri imaju pravo na naknadu u skladu sa posebnim propisima.

# V. PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

**a) Prava državnog službenika i namještenika**

**Član 24.**

Državni službenik ima pravo:

1. na stalni radni odnos do sticanja uslova za penziju, ako Zakonom nije drugačije utvrđeno;
2. na odsustvo utvrđeno Zakonom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom radnom mjestu po isteku odsustva;
3. da bude nagrađen na osnovu zadataka i rezultata rada;
4. na platu i druga materijalna prava utvrđena Zakonom i Pravilnikom o platama;
5. na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju;
6. na rad u primjerenim uslovima, koji podrazumijevaju osiguranje nužnih organizacionih i tehničkih uslova u kojim će moći obavljati zadatke u skladu sa načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u državnoj službi, kao i zdrave uslove rada bez izlaganja okolnostima koje bi mogle ugroziti njegovo zdravlje ili sigurnost;
7. na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta tokom obavljanja službenih dužnosti;
8. da se nadređeni državni službenik prema njemu odnosi poštujući njegovo ljudsko dostoja-nstvo;
9. da osnuje ili se učlani u sindikat ili profesionalno udruženje, u skladu sa zakonom;
10. na štrajk, u ukladu sa zakonom;
11. kandidovati se na opštim i lokalnim izborima, na način propisan zakonom;
12. na pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na naciona-lnost, socijalno porijeklo, prebivalište, vjeroispovijest, politička i druga uvjerenja, pol, ra-su, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovno stanje, invalidnost ili drugi status.

Odredbe prethodnog stava koje se odnose na prava državnog službenika shodno se primje-njuju i na namještenike, ako Zakonom i ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

**Član 25.**

Državni službenik može obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučaje-vima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomsko-tehničkih i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveni i financijski i pravni poslovi, edukacije i obrazovanja, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, mogu se obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost opštinskog načelnika, koja se daje na pismeni zahtjev državnog službenika.

Opštinski načelnik može dati suglasnost iz stava 2. ovog člana samo pod uslovom ako do-punska djelatnost ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Opštinskg organa za koje je zadužen državni službenik.

Saglasnost iz stava 2. ovog člana daje se rješenjem.

**b) Dužnosti državnog službenika i namještenika**

**Član 26.**

Državni službenik obavlja poslove predviđene opisom poslova radnog mjesta, primjenjuje i osigurava poštivanje ustavno-pravnog poretka, zakona u kantonu, Federaciji BiH i državi Bosni

i Hercegovini i podzakonskih propisa u Opštini donesenih u skladu sa zakonom,

Državni službenik je obavezan izvršavati naloge opštinskog načelnika i rukovodioca orga-nizacione jedinice koje se odnose na vršenje službenih poslova utvrđenih u opisu radnog mjesta na koje je raspoređen, i obavezan je postupati po tim nalozima, ako nalozi nisu u suprotnosti sa zako-nom i drugim propisima.

Ako državni službenik primi nalog za koji se pretpostavlja da je nezakonit ili da njegovo izvršenje može izazvati materijalnu štetu, postupa na slijedeći način:

1. skreće pažnju izdavaocu naloga na njegovu nezakonitost, odnosno moguću štetnost,
2. ako izdavaoc naloga i pored upozorenja ostane pri nalogu, državni službenik će zatražiti

da mu se izda nalog u pisanom obliku, ako već nije izdat u tom obliku, u kom se navodi

identitet izdavaoca naloga i precizan sadržaj naloga,

3) ako je taj nalog izdao rukovodioc organizacione jedinice, državni službenik će o tom na-logu upoznati opštinskog načelnika, a onda postupiti po nalogu, osim ako nalog predstavlja kri-vično djelo, kada državni službenik ima pravo odbiti izvršenje takvog naloga i taj slučaj prijaviti nadležnom tužilaštvu,

4) ako državni službenik izvrši pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo krivično djelo, u tom slučaju za to odgovara državni službenik zajedno sa izdavaocem naloga.

Državni službenik ne može biti pozvan na disciplinsku ili drugu odgovornost zbog pri-mjedbi na nalog iz prethodnog stava.

Državni službenik je nepristrasan, te naročito:

- izbjegava djelatnosti ili propuste u vršenju svoje profesionalne dužnosti koje krše ili su nespojive sa dužnostima utvrđene zakonom i suzdržava se naročito od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja i ne zloupotrebljava vjersko uvjerenje,

- ne traži i ne prihvaća za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit , beneficiju, nagradu u novcu, uslugama i slično, osim onih dozvoljenih zakonom.

Državni službenik se u vršenju svojih dužnosti rukovodi opštim interesom, te je dužan:

- prijaviti nadležnim organima slučajeve primanja bilo kakve dobiti, beneficija, nagrade u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koji se zahtijeva ili ostvari od fizičkog ili pravnog lica bilo koji zaposlenik u Opštinskom organu u namjeri da u okviru svojih ovlaštenja učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi morao učiniti,

- prijaviti nadležnim organima slučajeve davanja bilo kakve dobiti, beneficija, nagrade u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje učini ili obeća fizičko ili pravno lice bilo kojem za-posleniku u Opštinskom organu u namjeri da zaposlenik u okviru svojih ovlaštenja učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi morao učiniti,

- pružati javnosti, zainteresovanim strankama i javnim organima informacije zatražene u

skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Državni službenik ne smije zauzimati nekretninu u vlasništvu izbjeglice ili raseljeno lice, niti zauzimati stan za koji je izbjeglica ili raseljeno lice podnijelo zahtjev za povrat stanarskog prava, niti zauzimati stan koji bi trebao biti pod upravom Opštinskog organa i koji bi trebao biti korišten u svrhu alternativnog smještaja.

Državni službenik se u obavljanju svojih zadataka posebno rukovodi načelima utvrđenim u Etičkom kodeksu za državne službenike koji donosi Vlada na prijedlog Ministarstva.

Odredbe ovog člana koje se odnose na obaveze državnog službenika shodno se primjenju-ju i na namještenike, ako Zakonom i ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

**c) Nespojivosti sa dužnostima državnog službenika**

**Član 27.**

Državni službenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima a naročito:

a) ne smije obavljati dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, osim u slučaju kada je to odobrio opštinski načelnik u skladu sa propisom Vlade koji se donosi na prijedlog Ministarstva, a sadrži slučajeve i uslove pod kojim se može dati navedeno odobrenje;

b) smatra se da je državni službenik na odsustvu iz državne službe od trenutka kada bude izabran, neposredno ili posredno na javnu funkciju ili kada bude imenovan na položaj na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu ili na funkciju rukovodioca organa državne službe ili za savjetnika nosiocu funkcije na bilo kom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili bude izabran na profesionalnu funkciju u sindikatu. Odredbe ove tačke odnose se na državnog službenika koji du-žnost na koju je izabran obavlja isključivo na profesionalnoj osnovi.

c) državni službenik je dužan, u roku od 8 dana od dana izbora ili imenovanja o toj činje-nici obavijestiti opštinskog načelnika, koji donosi rješenje o odsustvu državnog službenika iz Opštinskog organa i dostavlja ga Agenciji;

d) državni službenik iz tačke b) ovog člana može se vratiti na isto ili slično radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe, najkasnije u roku od mjesec dana od nastupanja sljedećih slučajeva: završetka mandata ili prestanka funkcije u zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kom nivou vlasti Bosni i Hercegovine.

Državni službenik ne može biti član organa političke stranke utvrđenih u aktima stranke i ne smije slijediti upute političkih stranaka u obavljanju poslova državne službe za koje je zadužen.

**d) Odlučivanje o pravima i dužnostima državnog službenika i namještenika**

**Član 28.**

O pravima i dužnostima državnog službenika i namještenika iz radnog odnosa na osnovu Zakona i ovog Pravilnika odlučuje opštinski načelnik, osim kada je Zakonom i podzakonskim propisima utvrđeno da odlučuje drugi organ

O pravima i dužnostima iz stava 1. ovog člana donosi se rješenje.

Za donošenje i dostavljanje rješenja državnom službeniku i namješteniku primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o upravnom postupku.

Protiv rješenja iz stava 2. ovog člana državni službenik i namještenik ima pravo u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja izjaviti žalbu Žalbenom vijeću Vlade Hercegbosanske žu-panije (u daljem tekstu: Žačlbeno vijeće), ako za pojedina pitanja Zakonom nije određen drugi rok i drugi organ.

Žalba odlaže izvršenje rješenja, osim ako Zakonom za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

Opštinski načelnik je dužan izvršiti rješenje nadležnog inspektora, kao i presudu suda koja se odnosi na prava i dužnosti državnog službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa ra-dnim odnosom.

**e) Unapređenje državnog službenika**

**Član 29.**

Opštinski načelnik može vršiti unapređenje državnog službenika iz organa kojim rukovodi na neposredno više radno mjesto za koje državni službenik ispunjava propisane uslove. To unapre-đenje se vrši u okviru radnih mjesta iz člana 2. stav 2. tačka b) ovog Pravilnika, a vrši se onda ka-da postoji upražnjeno takvo radno mjesto.

Unapređenje se vrši po osnovu postignutih rezultata rada i ocjene rada "Izuzetno uspješan" koju je državni službenik ostvario uzastopno dvije godine, kao i njegove ukupne sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje se raspoređuje.

Unapređenje istog državnog službenika iz stava 1. ovog člana moguće je izvršiti nakon proteka tri godine od poslednjeg unapređenja.

Rješenje o unapređenju donosi opštinski načelnik . Primjerak rješenja dostavlja se Minista-rstvu i Agenciji.

**f) Prekobrojnost**

**Član 30.**

Prekobrojnost nastaje isključivo kao posljedica reorganizacije, smanjenja obima poslova Organa državne službe ili njegovog ukidanja.

Agencija proglašava državnog službenika prekobrojnim na prijedlog opštinskog načelnika u skladu sa kriterijima iz Kolektivnog ugovora. Protiv rješenja o proglašenju prekobrojnosti drža-vni službenik može putem Agencije, u roku od osam dana od dana prijema rješenja izjaviti žalbu Odboru za žalbe.

**Član 31.**

Radno pravni status državnog službenika koji je proglašen prekobrojnim može se riješiti sporazumnim preuzimanjem i popunom s liste prekobrojnih u skladu sa članovima 7. i 8. ovog Pravilnika:

a) rasporedom na isto ili slično upražnjeno radno mjesto državnog službenika u drugom organu državne službe, što se vrši na način predviđen u članu 8. ovog Pravilnika. Raspored se vrši u roku od tri mjeseca od dana donošenja rješenja o utvrđivanju prekobrojnosti;

b) ukoliko je raspoređivanje iz tačke a) ovog člana nemoguće, državnom službeniku se nu-di prijevremeno penzionisanje u skladu sa posebnim zakonom;

c) ukoliko je prijevremeno penzionisanje iz tačke b) ovog člana nemoguće, opštinski nače-lnik razrješava dužnosti prekobrojnog državnog službenika koji može uložiti žalbu Odboru za ža-lbe i tražiti preispitivanje svog razrješenja, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

**Član 32.**

Ukoliko državni službenik odbije ponuđeni raspored u skladu sa prethodnim članom tačka a) prestaje mu radni odnos bez prava na otpremninu.

Državni službenik koji je proglašen prekobrojnim, a nije dalje raspoređen, ima pravo na otpremninu, te na naknadu za slučaj nezaposlenosti u skladu sa posebnim zakonom.

Otpremnina se državnom službeniku obračunava i isplaćuje u skladu sa Zakonom.

**Član 33.**

Ukoliko se u Organu državne službe oglasi upražnjeno slično radno mjesto u roku od godi-nu dana od dana razrješenja sa dužnosti, prekobrojni državni službenik ima prednost prilikom po-novnog zaposlenja u Organu državne službe.

**Član 34.**

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na prekobrojnost shodno se primjenjuju i na na-mještenike, ako Zakonom i ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

# IV PLAĆE I NAKNADE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

**a) Kriterij za utvrđivanje plaća i naknada**

**Član 35.**

Sredstva za plaće i naknade utvrđuju se u Budžetu Opštine.

Opštinski načelnik donosi Pravilnik o platama državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima gdje se detaljnije razrađuju ta prava.

**Član 36.**

U Pravilniku o platama određuju se kriteriji za utvrđivanje plata, struktura plate, obračun plata, naknade za privremeno obavljanje poslova, plaćena odsustva i ostale naknade, naknade za službeno putovanje, otpremnine u slučaju prekobrojnosti, povećanje plata i dodaci na platu i dr.

U Odluci o koeficijentima koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda za državne službenike i namještenike koju donosi Opštinsko vijeće, određuje se vrijednost koefici-

jenata za platne razrede i unutar platnog razreda za svako radno mjesto određeno u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji.

# b) Propisi o radu i socijalnom osiguranju

**Član 37.**

Na državnog službenika i namještenika primjenjuje se Zakon o radu, ostali zakoni i kole-ktivni ugovori kojima se utvrđuju prava i obveze iz radnog odnosa osim ako Zakonom nije dru-gačije utvrđeno

# c) Radno vrijeme

**Član 38.**

Radno vrijeme državnih službenika i namještenika iznosi 40 sati sedmično i traje pet ra-dnih dana u sedmici.

Opštinsko vijeće donosi Odluku o radnom vremenu.

Dnevni odmor u toku radnog vremena sa jednokratnim punim radnim vremenom traje 30 minuta i uračunava se u radno vrijeme.

Ako se u određenom razdoblju poveća obim poslova u službama uprave ili kad do određe-nog roka treba izvršiti posao ili zadatke koje nije moguće izvršiti u redovnom radnom vremenu opštinski načelnik može rješenjem državnom službeniku i namješteniku utvrditi i drugačiji raspo-red radnog vremena, a u kasnijem razdoblju da radi kraće s tim da ukupno radno vrijeme u toku godine ne može biti u prosjeku duže od 40 sati sedmično.

**d) Godišnji odmor**

**Član 39.**

Rukovodeći državni službenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 25 radnih dana,

Ostali državni službenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana,

Namještenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana,

Zaposlenici na poslovima pomoćne djelatnosti imaju pravo na godišnji odmor u trajanju

od najmanje 20 radnih dana,

U godišnji odmor se ne računa vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi i subota i nedjelja.

**Član 40.**

Ukupna dužina godišnjeg odmora državnih službenika, namještenika i zaposlenika određu-je se tako da se na minimalni broj broj dana godišnjeg odmora iz prethodnog člana dodaje broj da-na po sljedećim osnovama:

1. Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža……….………………..........................1 dan

1. Po osnovu složenosti poslova:

- uposleni koji obavljaju poslove visoke spreme..................................... 4 dana

- uposleni koji obavljaju poslove više stručne spreme i namještenici

sa VKV spremom.................................................................................. 3 dana

- uposleni koji obavljaju poslove srednje školske spreme....................... 2 dana

- uposleni sa KV spremom....................................................................... 2 dana

- ostali uposleni ....................................................................................... 1 dan

3. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelju, uosvojitelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina za

svako dijete…...........................................................................................1 dan

- samohranom roditelju, usvojitelju ili staratelju sa djetetom do deset

godine za svako dijete…………………………………......……........... 2 dana

- samohranom roditelju, usvojitelju ili staratelju sa hendikepiranim

djetetom za svako dijete…………………………...……………............ 2 dana

- invalidu…………………………………….………...........…………. .. 2 dana

4. Po osnovu rezultata rada:

- za ocjenu "izuzetno uspješan" za prethodnu godinu…………................2 dana

- za ocjenu "uspješan" za prethodnu godinu…………………. ...............1 dan

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik je dužan prije donošenja rješenja o godišnjem odmoru podnijeti dokaze o ispunjavanju uslova iz tačke 3. ovog člana.

Godišnji odmor po svim osnovama ne može biti duži od 36 radnih dana za državne slu-

žbenike, a za namještenike i zaposlenike 30 radnih dana..

Izabrani i imenovani dužnosnici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju i obimu utvrđe-nom za rukovodeće državne službenike s tim da imaju pravo na složenost poslova koje obavljaju još četiri (4) dana.

**Član 41.**

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa, odnosno dvije službe duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vojna služba ili drugi zakonom određeni slučaj opravda-nog odsustvovanja s rada (službe), ne smatra se prekidom rada u smislu stava 1. ovog člana.

**Član 42.**

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjavanja šestomje-sečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
2. ako mu radni odnos prestaje prije 1. jula.

**Član 43.**

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godi-šnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti opštinskog načelnika najkasnije tri dana prije korištenja istog.

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dijelovima, prvi dio se koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, a drugi dio najkasnije do 30.juna naredne godine.

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmo-ra u smislu stava 3. ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

**Član 44.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora određuje opštinski načelnik polazeći pri tom od

potreba službe i pismenih želja državnih službenika, namještenika i zaposlenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora državni službenik, odnosno namještenik i zapo-slenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

**Član 45.**

Državnom službeniku, odnosno namješteniku i zaposleniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana donosi opštinski načelnik.

Službenik odnosno namještenik kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**e) Odsustvo sa rada uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo)**

**Član 46.**

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to

u sljedećim slučajevima i trajanju po slučaju:

* stupanja u brak ........................................................................................ 5 dana
* porođaja supruge, odnosno rođenja djeteta ............................................. 2 dana
* teže bolesti ili smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva.............. 5 dana
* sklapanja braka djeteta ............................................................................ 1 dan
* selidbe ..................................................................................................... 2 dana
* dobrovoljnog davanja krvi ...................................................................... 1 dan
* pripremanja i polaganja stručnog ispita ili drugog ispita koji

predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta ......................... 7 dana

- zadovoljavanja svojih vjerskih potreba .................................................. 2 dana

Članom uže porodice u smislu stava 1. alineja 3. ovog člana smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorak i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, djed i baka (po ocu i majci), braća i sestre.

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik koji je upućen na školovanje, stru-čno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u periodu dok školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje traje ili odluka o upućivanju ne bude stavljena van sna-ge.

# f) Neplaćeno odsustvo

**Član 47.**

Državnom službeniku, odnosno namješteniku i zaposleniku će se omogućiti neplaćeno odsustvo sa rada jedan radni dan u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih tra-dicionalnih potreba.

Državnom službeniku, odnosno namješteniku i zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 dana u sljedećim slučajevima i trajanju po slučaju::

- za pripremanje i polaganje ispita ............................................................... 30 dana

- za učešće na stručnim seminarima i drugim vidovima stručnog

usavršavanja .............................................................................................. 10 dana

- za gradnju i popravak kuće ili stana ......................................................... 15 dana

- za njegu člana porodice ............................................................................ 30 dana

- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama ......... 5 dana.

**Član 48.**

Odluku o neplaćenom odsustvu donosi opštinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog odsustva u skladu sa članom 47. ovog Pravilnika prava i obaveze

državnog službenika, odnosno namještenika i zaposlenika koja se stiču na radu i na osnovu rada miruju osim prava i obaveza za koja je zakonom drugačije određeno.

# g) Rad sa skraćenim radnim vremenom

**Član 49.**

Na poslovima na kojim, uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi državnog službenika, odnosno namještenika i zaposlenika, od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje sra-zmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost istih.se može zasnovati radni odnos u organu državne službe sa radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena (skraćeno radno vrijeme), ako organ državne službe ocijeni da ima uslova za takvim radom s tim da to radno vrijeme ne može biti manje od tri sata u toku radnog dana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuju se u Pravilniku o unutra-šnjoj organizaciji u skladu sa Zakonom.

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik koji zasnuje radni odnos na radnom mjestu za koje je predviđeno skraćeno radno vrijeme ima prava i obaveze uposlenika koji radi sa punim radnim vremenom s tim što ta prava i obaveze ostvaruje u obimu koji zavisi od dužine ra-dnog vremena, odnosno srazmjerno broju sati utvrđenog radnog vremena.

Ako skraćeno radno vrijeme traje manje od pet sati u toku radnog dana, državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik nema pravo na dnevni odmor u toku radnog dana, a ima pravo na topli obrok u visini od 50% od punog dnevnog iznosa toplog obroka.

**h) Stručno obrazovanje i usavršavanje**

**Član 50.**

Državni službenici i namještenici su obvezni neprestano raditi na svom stručnom usavrša-vanju i osposobljavanju.

Državni službenik i namještenik ima pravo i obavezu učešća na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti. O učešću službenika na savjetovanjima i drugim oblicima obra-zovnih aktivnosti odlučuje opštinski načelnik vodeći pri tome računa o podjednakom učešću svih državnih službenika i namještenika.

**i) Prestanak radnog odnosa**

**Član 51.**

Državnom službeniku i namješteniku prestaje radni odnos u organu državne službe u slje-dećim slučajevima:

- dobrovoljnim istupanjem iz državne službe;

- kada navrši 65 godina života bez obzira na godine penzijskog staža, odnosno kada na-

vrši 40 godina penzijskog staža bez obzira na godine života, na dan dostave pravosna-

žnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog ispunjenja navedenih uslova;

- gubitkom državljanstva BiH;

- stjecanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu BiH i njenim zakonima;

- smrću državnog službenika;

- kad mjeerodavni organ penzijsko-invalidskog osiguranja utvrdi da je trajno i potpuno

nesposoban za rad, na dan konačnosti akta o trajnoj nesposobnosti za rad;

- prekobrojnosti;

- odbijanjem polaganja zakletve vjernosti i/ili potpisivanjem teksta zakletve vjernosti;

- nezadovoljavajućeg probnog rada;

- dvije uzastopno negativne ocjene rada;

- ako je pravosnažno osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora

biti odsutan sa rada u državnoj službi duže od šest mjeseci;

- na osnovu izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi;

- predajom dokumenata ili izjava tokom postupka prijema u državnu službu, ili u toku

trajanja državne službe, za koje se kasnije utvrdi da su lažni;

- u drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom.

**Član 52.**

Državnom službeniku i namješteniku prestaje radni odnos po prethodno pribavljenom mi-šljenju Agencije, o čemu opštinski načelnik donosi rješenje.

Državni službenik i namještenik može u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o pre-stanku radnog odnosa da podnese žalbu Odboru za žalbe.

Žalba odlaže izvršenje rješenja izuzev slučaja prestanka radnog odnosa.navedenog u članu 51. alineja 2. ovog Pravilnika.

**Član 53.**

Ugovor o radu zaposlenika u Opštinskom organu prestaje:

* smrću radnika;
* sporazumom Opštinskog organa i zaposlenika;
* kad zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Opštinski organ i zaposlenik drugačije ne dogovore;
* kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos zaposlenika traje 40 godina, ako se Opštinski organ i zaposlenik drugačije ne dogovore;
* danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
* otkazom ugovora o radu;
* istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
* ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mje-seca, danom stupanja na izdržavanje kazne;
* ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca, početkom primjene te mjere;
* pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Na ostala pitanja vezana za prestanak ugovora o radu sa zaposlenikom primjenjuju se odre-

dbe Zakona o radu, kolektivnog ugovora i ugovora o radu zaključenog u skladu sa zakonom.

**Član 54.**

Državni službenik i namještenik ne ostvaruje pravo na otpremninu ako mu prestane radni odnos, osim u slučajevima navedenim u članu 51. alineja 2., 6. i 7. ovog Pravilnika.

**Član 55.**

Zaposlenik koji je sa Opštinskim organom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Opštinski organ otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjava-nja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Opštinskom organu.

Otpremnina iz stava 1. ovog člana utvrđuje se kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu i ne može se utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plate isplaćene zapo-sleniku u poslednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Opštinskog organa.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini utvrđenoj Pravi-lnikom o platama za državne službenike i namještenike.

**V. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I**

**NAMJEŠTENIKA**

**a) Disciplinska odgovornost državnog službenika**

**Član 56.**

Državni službenik se može smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih du-žnosti utvrđenih Zakonom, podzakonskim propisima iovim Pravilnikom nastalih kao rezultat njegove krivice.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

**Član 57.**

Lake povrede službene dužnosti su:

a) učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja;

b) napuštanje posla tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;

c) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;

d) neizvještavanje rukovodioca ili drugog odgovornog lica u Opštinskom organu o sprije-čenosti dolaska na posao bez opravdanih razloga;

e) nepropisno rukovanje uređajima ili opremom koje državni službenik koristi u obavlja-nju dužnosti.

Teške povrede službenih dužnosti su:

a) izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo kri-vično djelo, odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini državnog slu-žbenika nepodobnim za rad u državnoj službi;

b) odavanje državne, vojne i službene tajne;

c) zlouporabe i prekoračenja službenih ovlaštenja ili bavljenje poslom u Opštinskom orga-nu za koje nije ovlašten;

d) neizvršenje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka;

e) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima ostvarivanje prava u postupcima pred organima državne službe;

f) bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti sa interesima državne službe;

g) prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajne nepažnje;

h) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana tokom jednog mjeseca;

i) kršenje pravila radne discipline u državnoj službi utvrđenih u Etičkom kodeksu;

j) neblagovremeno, neuredno i neodgovorno izvršavanje povjerenih poslova i zadatakau državnojslužbi;

k) neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju drža-vne službe;

l) učestalo vršenje lakših povreda službene dužnosti.

**Član 58.**

Vlada podzakonskim propisom može odrediti i druge povrede službene dužnosti i reguliše pravila disciplinskog postupka.

Odgovornost za izvršenje krivičnih djela i prekršaja ne isključuje disciplinsku odgovornost državnog službenika, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja povredu službene du-žnosti..

**Član 59.**

Radi pokretanja disciplinskog postupka svi državni službenici mogu opštinskom načelniku podnijeti disciplinsku prijavu koja mora biti obrazložena.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika pokreće opštinski načelnik ili lice koje on odredi.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika za lakšu povredu službene dužnosti pro-vodi opštinski načelnik i izriče disciplinske mjere.

Protiv odluka iz stava 3. ovog člana državni sluužbenik ima pravo izjaviti žalbu Žalbenom vijeću u roku od osam dana od dana prijema odluke.

Disciplinski postupak za tešku povredu službene dužnosti provodi Disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere.

Osnivanje Disciplinske komisije i postupak kojeg ona provodi regulisani su Zakonom i po-dzakonskim aktima Vlade.

Protiv konačne odluke Disciplinske komisije za povrede službene dužnosti državni službe-nik ima pravo izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke.

Konačna rješenja donesena u disciplinskom postupku izvršava opštinski načelnik.

**b) Disciplinske mjere i disciplinske kazne**

**Član 60.**

Za počinjene povrede službene dužnosti iz člana 57. ovog Pravilnika, državnom službeni-ku se mogu izreći sljedeće disciplinske mjere i disciplinske kazne, i to:

a) Za lakše povrede službene dužbnosti izriču se disciplinske mjere:

1. opomena;
2. javno pisana opomena;
3. novčana kazna do 10% od mjesečne plaće državnog službenika za period do tri mje-

seca.

b) Za teške povrede službene dužnosti izriču se disciplinske kazne:

1. suspenzija prava učestvovanja na internom oglasu i javnom konkursu za državne slu-žbenike u periodu od najviše dvije godine;

2. novčana kazna do 30% od mjesečne plate državnog službenika za period od šest mje-seci

3. vraćanje na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta u državnoj službi,

1. prestanak radnog odnosa u državnoj službi.

#### c) Krivični postupak

**Član 61.**

U slučaju da se protiv državnog službenika pokrene krivični postupak na osnovu istih či-njenica koje su razmatrane u disciplinskom postupku, svi pokrenuti disciplinski postupci se suspe-nduju.

Ukoliko se državni službenik koji je okrivljen oslobodi:

1. vraća se na svoje ranije radno mjesto i njegov lični dosije ne smije sadržavati informa-cije o krivičnom postupku i/ili preventivnoj suspenziji u vezi s tim postupkom,
2. disciplinske mjere se ne mogu poduzeti na osnovu istih činjenica po kojim je državni službenik oslobođen u krivičnom postupku.

Ukoliko se optužba za krivično djelo protiv državnog službenika odbije, disciplinski postu-

pak se može poduzeti na osnovu istih činjenica, a u skladu sa članom 59. ovog Pravilnika.

Ukoliko se državni službenik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak proglasi krivim i osudi, Opštinski organ obavezuje se činjenicama koje je utvrdio nadležni sud.

**d) Preventivna suspenzija**

**Član 62.**

Ako se pokrene krivični postupak opštinski načelnik je dužan državnog službenika odmah da suspenduje u slučajevima ako se:

1. protiv državnog službenika pokrene krivični postupak za krivično djelo počinjeno u vršenju službene dužnosti, ili
2. državni službenik nalazi u pritvoru.

Ako se pokrene krivični postupak opštinski načelnik može suspendovati državnog službe-

nika u slučajevima:

1. ako je protiv državnog službenika pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje pet godina,
2. ako je državni službenik zatečen u izvršenju krivičnog djela za koje se može izreći ka-zna zatvora u trajanju od najmanje pet godina i
3. ako postoje ozbiljni razlozi koji ukazuju na izvršenje krivičnog djela.

U slučaju preventivne suspenzije:

1. državni službenik koji je suspendovan prima puni iznos plate,
2. disciplinski postupak se suspenduje sve dok se ne donese pravosnažna presuda nadle-žnog suda.

**e) Preventivna suspenzija po osnovu disciplinskog postupka**

**Član 63.**

Državni službenik može biti suspendovan ako je protiv njega pokrenut disciplinski postu-pak zbog povrede službene dužnosti za koju je predviđena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa ako bi njegovo zadržavanje na poslu moglo štetiti interesima službe.

Rješenje o suspenziji donosi opštibnski načelnik po službenoj dužnosti.

Suspenzija traje do okončanja disciplinskog postupka.

Za vrijeme suspenzije državni službenik prima puni iznos plate.

#### f) Odgovornost za materijalnu štetu

**Član 64.**

Državni službenik je dužan nadoknaditi materijalnu štetu koju u vršenju državne službe učini namjerno ili krajnom nepažnjom.

Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta učinjena, odnosno krivicu državnog službenika za učinjenu štetu utvrđuje Komisija koje rješenjem imenuje Opštinski nače-lnik.

U izvršenju tih poslova Komisija sastavlja zapisnik.

Na osnovu zapisnika iz stava 3. ovog člana opštinski načelnik donosi rješenje o naknadi štete kojim se utvrđuje visina štete, rok i način isplate štete.

Protiv rješenja o šteti iz stava 4. ovog člana državni službenik ima pravo izjaviti žalbu Ža-lbenom vijeću u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

**Član 65.**

Štetu koju službenik učini građanima, pravnim licima ili organu državne službe svojim ne-zakonitim ili nepravilnim radom u vršenju državne službe, naknađuje Opštinski organ čiji je drža-vni službenik učinio štetu, a onda Opštinski organ ima pravo regresa isplaćene štete od državnog službenika.

Opštinski organ je obavezan nadoknaditi štetu državnom službeniku koju on pretrpi na slu-žbi ili u vezi sa službom prema opštim propisima o odgovornosti za štetu.

Ako državni službenik odbije da nadoknadi štetu utvrđenu u rješenju iz člana 66. stav 4. u tom slučaju postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

# g) Disciplinska odgovornost namještenika

# Član 66.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na disciplinsku odgovornost, krivični postupak, suspenziju i odgovornost za materijalnu štetu za državne službenike shodno se primjenjuju i na namještenike u Opštinskom organu.

h) Naknada štete prouzrokovane od strane zaposlenika

**Član 67.**

Na odgovorrnost zaposlenika za štetu prouzrokovanu Opštinskom organu i trećem licu, određivanje iznosa štete, smanjenje i oslobađanje zaposlenika od obaveze naknade štete i odgovo-rnost Opštinskog organa za štetu prouzrokovanu zaposleniku primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i kolektivnog ugovora.

**VI. OCJENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Član 68.**

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika vrši se u cilju kvalitetnog i profesi-onalnog obavljanja poslova i radnih zadataka, a radi postizanja efikasnosti u radu u odnosu na postavljene standarde.

Ocjena rada državnih službenika i namještenika obuhvata nadzor i ocjenu njihovog oba-vljanja poslova utvrđenih opisom radnog mjesta za vrijeme za koje se ocjenjuje.

Kod ocjenjivanja se vodi računa o kvalitetu urađenog posla, samostalnosti, odgovornosti

i rokovima u kojima je planirano izvršenje dogovorenih zadataka.

**Član 69.**

Ocjenu rada rukovodećih državnih službenika utvrđuje opštinski načelnik neposredno.

Ocjenu rada ostalih državnih službenika i namještenika utvrđuje opštinski načelnik na pri-jedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice kao neposredno nadređenog državnog službe-nika.

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opi-som radnog mjesta i prethodno zadatim radnim ciljevima koji su su utvrđeni u skladu sa progra-mom rada Opštinskog organa i zahtjevima rukovodioca..

.

**Član 70.**

Opštinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika najmanje jednom, a najviše dva puta godišnje, s tim da u koliko se državni službenik i namještenik ocjenjuje dva pu-ta godišnje između ocjenjivanja mora proteći šest mjeseci.

Ne ocjenjuju se državni službenici i namještenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci bez obzira na razloge.

Ocjenjivanje se obavlja u atmosferi otvorenog razgovora između državnog službenika, odnosno namještenika i njegovog neposredno nadređenog državnog službenika i tom prilikom sa-opštava prijedlog ocjene.

**Član 71.**

Ocjena rada državnog službenika i namještenika utvrđuje se kao:

a) ocjena rada po opštim kriterijima;

b) ocjena rada u odnosu na stepen ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva;

c) ocjena opšte uspješnosti u radu državnog službenika, odnosno namještenika.

Ocjena iz stava 1. tačka a) ovog člana je numeričkog tipa i predstavlja prosjek ocjena do-

dijeljenih na skali od 1 do 10.

Ocjena iz stava 1. tačka b) ovog člana je numeričkog tipa i dodjeljuje se u skladu sa ska-

lom od 0 do 2,5 (ocjena se zaokružuje na jednu decimalu).

Ocjena iz stava 1.tačka c) ovog člana je numeričkog tipa i predstavlja zbir ocjena iz stava 2. i 3. ovog člana.

Ocjena opće uspješnosti iskazuje se i opisno i označava se sljedećim ocjenama:

1. "nezadovoljavajuće" ( ≤5,0)
2. "zadovoljavajuće" (5,1 – 7,5)
3. "uspješno" (7,6 – 10)
4. "izuzetno uspješan" (=10)

**Član 72.**

Državni službenik, odnosno namještenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to:

Opšti kriteriji obuhvaćaju:

1. kvalitet rada (tačnost, temeljitost, organizovanost);

2. efikasnost u radu (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena);

1. nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretposta-vljenog);
2. odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
3. inicijativa ( iskazivanje novih ideja, kreativnost);
4. vještina komunikacija (sa radnim kolegama i strankama, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata);
5. poznavanje posla (razumijevanje propisa itd.);
6. spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi rada);

Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva drža-

vnog službenika, odnosno namještenika.

**Član 73.**

Opštinski načelnik donosi rješenje o konačnoj ocjeni rada državnog službenika ili namje-štenika.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog člana državni službenik ili namještenik može izjaviti žalbu Žalbenom vijeću u roku od 8 dana od prijema rješenja.

**Član 74.**

Svi državni službenici i namještenici imaju nesmetan pristup ocjenama svog rada koje se nalaze u personalnom dosjeu i imaju mogućnost da u odgovarajućem vremenskom razdoblju pri-lože pisane informacije uz ocjenu svog rada.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA,

NAMJEŠTENIKA I ZAPOSLENIKA

**Član 75.**

Opštinski načelnik je dužan osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti državnih službenika, na-mještenika i zaposlenika u svakom obliku povezanom sa službom, odnosno radom, a naročito održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati se promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti državnih službenika, namještenika i zapo-slenika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati službenike, namještenike i zaposlenike o opa-snosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zašti-te na radu.

Svaki državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigu-rnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika, namještenika i zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurno-sti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu (ako je predviđena), odmah obavijestiti svog nadređenog o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od ovlaštenog lica utvrđene mjere.

**Član 76.**

Državni službenici, odnosno namještenici i zaposlenici su obvezni dostaviti sve lične poda-tke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, kao i podatke za obračun poreza iz dohotka

i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdra-vstvenom stanju i stepenu invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i sl., a radi ostvariva-nja određenih prava i obveza iz radnog odnosa.

Izmijenjeni podaci moraju se pravovremeno dostaviti ovlaštenom licu, kao što se netačni podaci moraju neodgodivo ispraviti.

Lični podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

**Član 77.**

Državni službenik, odnosno namještenik i zaposlenik koji ne dostavi potrebne podatke sno-si štetne posljedice tog propusta.

# VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 78.**

Na postupke ostvarivanja i zaštite prava državnih službenika i namještenika započete prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, primijeniće se odredbe ranijeg Pravilnika o radnim odnosima u Jedinstvenom opštinskom organu uprave opštine Bosansko Grahovo.

**Član 79.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjivat će se i tumačiti u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosaskoj županiji, Zakonom o radu i podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona.

**Član 80.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

OPŠTINSKI NAČELNIK

Radun Duško

Broj: 02-02-1618/17

Bosansko Grahovo,

01.12.2017.godine.