



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA BIHAĆA

Broj 8 / 2017.

10. maja 2017.  
BIHAĆ

Izdanje na bosanskom  
jeziku

### 106.

Na osnovu člana 52. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 13/15) i člana 193. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji („Službeni glasnik Općine Bihać“, broj 9/13), Gradonačelnik donosi

#### **PROGRAM RADA GRADSKOG ORGANA UPRAVE ZA 2017. GODINU**

Pravni osnov za donošenje Programa rada Gradskog organa uprave za 2017. godinu određen je članom 193. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji („Službeni glasnik Općine Bihać“, broj 09/13), kojim je propisano da se poslovi i zadaci iz nadležnosti Gradskog organa uprave utvrđuju godišnjim programom rada, koji sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka, i nosioce planiranih aktivnosti. Prijedloge izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, i isti moraju biti usklađeni sa programom rada Gradskog vijeća. Program rada Gradskog organa uprave donosi Gradonačelnik.

#### **UVOD**

U skladu sa Politikom kvaliteta Grada Bihaća, kao i ciljevima kvalitete, gdje su svi državni službenici i namještenici dužni u realizaciji programa svoje poslove i zadatke obavljati zakonito i stručno, efektivno i efikasno,

transparentno i odgovorno, apolitično i nepristrasno, inovativno i proaktivno, a prilikom toga uvijek osiguravati zakonitost i efikasnost u obavljanju poslova, racionalno koristiti raspoloživa sredstva, zaštititi prava pojedinca i javni interes, aktivno učestvovati s građanima u procesu donošenja odluka, informisati javnost o radu gradskog organa uprave, usklađivati usluge sa zahtjevima općih standarda, a sve to uz osiguranje motiviranosti i zadovoljstva zaposlenih, kao i poštovanje njihovog statusa i zaštite njihovog integriteta, donosi se ovaj Program.

Program rada Gradskog organa uprave Grada Bihać za 2017. godinu sadržajno je koncipiran u četiri cjeline, i to:

Uvod, u kojem se navodi pravni osnov za donošenje, sadržaj Programa, te osnovni zadaci i ciljevi državnih službenika i namještenika u provedbi navedenog Programa.

Dio Prvi Programa tematski je dio s dva poglavlja kojim se utvrđuju Poglavlje I Studijsko-analitički poslovi i Poglavlje II Stručno-operativni poslovi, pri čemu, u sklopu Poglavlje I, postoje tri odjeljka kojim se utvrđuju a) Informacije, b) Izvještaji i c) Programi i planovi, te Poglavlje II koji sadrži Odjeljak A. Stručno-operativni poslovi i Odjeljak B. Upravno i neupravno rješavanje.

Dio Drugi Programa, pod nazivom Normativna akta i Ciljevi Programa rada, je normativni dio u kojem se nalaze dva poglavlja, Poglavlje I Odluke, Pravilnici i Poslovnici u okviru kojeg su Odjeljak

A. Odluke i Odjeljak B. Pravilnici i Poslovnici, koje će Gradski organ uprave tokom godine pripremiti i proslijediti Gradskom vijeću za donošenje, te Poglavlje II Ciljevi Program rada, u okviru kojih se nalaze Odjeljak A. Ciljevi Programa rada i Odjeljak B. Izbor, imenovanja i davanje saglasnosti.

Na kraju Programa rada organa uprave nalaze se odredbe koje se odnose na način Izmjena i dopuna Programa rada organa uprave za 2017. godinu.

## DIO PRVI TEMATSKI DIO

### POGLAVLJE I. STUDIJSKO - ANALITIČKI POSLOVI

#### Odjeljak A. Informacije

1. Informacija o stanju ljudskih resursa u Gradskom organu uprave grada Bihaća u 2016. godini  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
2. Informacija o stanju skloništa za sklanjanje ljudi i materijalnih dobara u situacijama prirodnih i drugih nesreća na području Grada Bihaća  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
3. Informacija o stanju komunalne oblasti sa aspekta inspekcijanskog nadzora  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
4. Informacija o trošenju tekuće rezerve za period I-III/2017. godine  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
5. Informacija o stanju sporta i sportske infrastrukture na području grada Bihać  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
6. Informacija o trošenju tekuće rezerve za period I-XII/2017. godine  
Rok: april, juli, oktobar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
7. Informacija o kvalitetu vode za piće na području grada Bihaća  
Rok: kvartalno  
Nosilac aktivnosti: JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
8. Informacija o stanju zaraznih bolesti na području grada Bihaća.  
Rok: maj  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite, JP Veterinarska stanica d.o.o. Bihać i ZU Dom zdravlja Bihać
9. Informacija o stanju klizišta i poduzetim aktivnostima na ublažavanju posljedica njihovog djelokruga  
Rok: maj  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
10. Informacija o naplati sredstava po potpisanim koncesionim ugovorima na području grada Bihać za 2016. godinu  
Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
11. Informacija o trošenju tekuće rezerve za period I-XII/2016. godine  
Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
12. Informacija o trošenju tekuće rezerve za period I-VI/2017. godine  
Rok: juli  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
13. Informacija o bespravno izgrađenim objektima na području Grada Bihać sa aspekta inspekcijanskog nadzora za 2015/2016 godinu s osnovnim pokazateljima  
Rok: august  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
14. Informacija o stanju popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite  
Rok: septembar  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
15. Informacija o stanju u oblasti zapošljavanja na području grada Bihaća  
Rok: septembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
16. Informacija o trošenju tekuće rezerve za period I-IX/2017. godine  
Rok: oktobar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
17. Informacija o stanju u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu na području grada Bihaća  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite

18. Informacija o stanju u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
19. Informacija iz oblasti zaštite na radu za 2016. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
20. Informacija o stanju u poljoprivredi na području grada Bihaća  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
6. Izvještaj o izvršenju Programa uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostornu uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
7. Izvještaj o realizaciji „Strategije razvoja Općine Bihać 2014.-2023 za 2015. godinu. „  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
8. Izvještaj o impementaciji Lokalnog ekološkog akcionog plana (LEAP-a) za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti

### Odjeljak B. Izvještaji

1. Godišnji izvještaj o radu službi za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Službe
2. Izvještaj o radu i poslovanju JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
3. Izvještaj o izvršenju Programa obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
4. Izvještaj o izvršenju Programa uređenja građevinskog zemljišta za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
5. Izvještaj o izvršenju Programa održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
9. Godišnji izvještaj interne revizije za 2016. godinu i dostavljanje istog CHJ  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za internu reviziju
10. Mjesečni izvještaji o radu službi za 2017. godinu  
Rok: januar - decembar  
Nosilac aktivnosti: Službe
11. Izvještaj o radu i utrošku finansijskih sredstava doznačenih iz Budžeta Grada Sportskom savezu Bihać za 2016. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Gradski sportski savez i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnost
12. Godišnji izvještaj o izvršenju Budžeta za 2016. godinu  
Rok: februar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
13. Izvještaj o utrošku sredstava namijenjenih za razvoj poljoprivrede na području grada Bihaća za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnost
14. Izvještaj o radu Privremenog skloništa za životinje na području grada Bihaća za 2016. godinu  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: JP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti

15. Izvještaj Centralne popisne komisije za 2016. godinu  
Rok: februar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
16. Izvještaj o prikupljanju i utrošku sredstava posebne naknade prirodnih i drugih nesreća  
Rok: mart  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
17. Izvještaj o radu i poslovanju JP "Vodovod" d.o.o. Bihać za 2016. godinu  
Rok: mart  
Nosilac planiranih aktivnosti: JP "Vodovod" d.o.o. Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
18. Izvještaji o izvršenju Budžeta za svako tromjesječje fiskalne godine objedinjuju se i dostavljaju Kantonalnom ministarstvu finansija  
Rok: tromjesečno  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
19. Izvještaj o utrošku sredstava za poticaje privredi i turizmu za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
20. Izvještaj o radu i poslovanju JKP "Komrad" d.o.o. Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac planiranih aktivnosti: JKP "Komrad" d.o.o. Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
21. Izvještaj o izvršenju Budžeta za period I-III/2017. godine  
Rok: april  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
22. Izvještaj o realizaciji Programa rada Gradskog vijeća za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
23. Izvještaj o radu mjesnih zajednica za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnost
24. Izvještaj o radu i poslovanju JU "Centar za socijalni rad" Bihać za 2016. godinu  
Nosilac aktivnosti: JU "Centar za socijalni rad" Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti  
Rok: april
25. Izvještaj o radu i poslovanju JU "Gradska galerija" Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: JU "Gradska galerija" Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
26. Izvještaj o radu i poslovanju JU "Kulturni centar" Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: JU "Kulturni centar" Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
27. Izvještaj o radu i poslovanju JU "za sport, odmor i rekreaciju" Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: JU "za sport, odmor i rekreaciju" Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
28. Izvještaj o radu i poslovanju JP "RTV Bihać" d.o.o. Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: JP "RTV Bihać" d.o.o. Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
29. Izvještaj o radu i poslovanju JP "Veterinarska stanica" d.o.o. Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: JP Veterinarska stanica d.o.o. Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
30. Izvještaj o radu i poslovanju JP "Aerodrom Bihać" d.o.o. Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti JP "Aerodrom Bihać" d.o.o. Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
31. Izvještaj o implementaciji Strategije razvoja općine Bihać 2014.-2023. za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti :Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti

32. Godišnji izvještaj o realizaciji projekata ekonomskog razvoja  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
33. Izvještaj o ostvarivanju politike Grada i aktivnostima Gradonačelnika za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Kabinet Gradonačelnika
34. Izvještaj o radu Gradskog pravobranilaštva Bihać za 2016. godinu  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Gradsko pravobranilaštvo Bihać
35. Izvještaj o izvršenju Budžeta za period I-IX/2017. godine  
Rok: kvartalno (april, juli, oktobar)  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
36. Izvještaj o korištenju budžetskih rezervi (kvartalno u 2017. godini) za Gradsko vijeće  
Rok: kvartalno  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
37. Izvještaj o izvršenju Budžeta (kvartalno u 2017. godini) za Gradsko vijeće  
Rok: kvartalno  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
38. Izvještaj o radu i poslovanju JU "Stanouprava" Bihać za 2016. godinu  
Rok: maj  
Nosilac aktivnosti: JU „Stanouprava“ Bihać i Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
39. Izvještaj o izvršenju Budžeta za period I-XII/2016. godine  
Rok: juni  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
40. Izvještaj o izvršenju Budžeta za period I-VI/2017. godine  
Rok: juli  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
41. Statistički Izvještaji prema propisanim metodologijama i utvrđenim rokom  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
- Odjeljak C. Programi i planovi**
1. Godišnji Program rada službi za 2017. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: službe
2. Program rada Gradskog vijeća Bihać za 2017. godinu  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
3. Izrada Programa aktivnosti Štaba civilne zaštite Grada Bihaća  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
4. Program poticaja privredi za 2017. godinu  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
5. Program poticaja za razvoj poljoprivrede na području grada Bihaća za 2017. godinu  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
6. Plan utroška sredstava od naknade za korištenje državnih šuma za 2017. godinu  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
7. Program rada i Finansijski plan za 2017. godinu JU „Centar za socijalni rad“ Bihać  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: JU „Centar za socijalni rad“ Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
8. Program rada i Finansijski plan za 2017. godinu JU „Gradska galerija“ Bihać  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: JU „Gradska galerija“ Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
9. Program rada i Finansijski plan za 2017. godinu JU „Kulturni centar“ Bihać  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: JU „Kulturni centar“ Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti

10. Program rada i Finansijski plan za 2017. godinu JU „za sport, odmor i rekreaciju” Bihać  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: JU „za sport, odmor i rekreaciju” Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
11. Program rada i Finansijski plan JU „Stanouprava” Bihać za 2017. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JU „Stanouprava” Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
12. Program kapitalnih investicija Grada Bihaća za period 2017.-2022. godine  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
13. Program rada i Finansijski plan JU «Zavod za prostorno uređenje « Bihać za 2017. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
14. Program uređenja građevinskog zemljišta za 2017. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
15. Program obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje za 2017. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
16. Program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta za 2017. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
17. Program uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata za 2017. godinu  
Rok: mart  
Nosilac planiranih aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
18. Program kapitalnih investicija Grada Bihaća za period 2018.-2023. godinu  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
19. Program rada Gradskog vijeća Bihać za 2018. godinu (Nact)  
Rok: novembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
20. Program rada Gradskog vijeća Bihać za 2018. godinu (Prijedlog)  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
21. Program rada Službe za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: Službe
22. Program rada i Finansijski plan JU «Zavod za prostorno uređenje « Bihać za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
23. Program uređenja građevinskog zemljišta za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
24. Program obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
25. Program održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
26. Program uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove

27. Plan javnih nabavki za 2017. godinu  
Rok: januar  
Obrađivač: Služba za finansije
28. Plana korištenja sredstava posebne naknade za 2017. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
29. Plana korištenja sredstava vatrogasne djelatnosti  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
30. Plan i program stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca za 2017. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
31. Trogodišnji plan poslovanja JKP "Komrad" d.o.o. Bihać za period 2017 – 2019. godina  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać i Služba komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
32. Godišnji plan interne revizije za 2017. godinu kojeg odobrava Gradonačelnik  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za internu reviziju
33. Strateški plan interne revizije budžetskih korisnika za period 2017-2019 godine kojeg odobrava Gradonačelnik  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za internu reviziju
34. Plan javnih nabavki roba i usluga za 2017. godinu  
Rok: januar-mart  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
35. Mjesečni plan rada službi  
Rok: januar-decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: službe
36. Nacrt i Prijedlog budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava)  
Dostavljanje Instrukcija za budžetske korisnike broj 1. za izradu Dokumenta okvirnog budžeta za period 2018.-2020. godine  
Rok: februar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
37. Obračun bruto vrijednosti proizvodnje i dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora-poljoprivredna gazdinstva u Općini za 2016. godinu (DV-POLJ)  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
38. Trogodišnji plan poslovanja JP "Aerodrom Bihać" d.o.o. Bihać za period 2017-2019. godina  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JP "Aerodrom Bihać" d.o.o. Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
39. Trogodišnji plan poslovanja JP "RTV Bihać" d.o.o. Bihać za period 2017-2019. godina  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: JP "RTV Bihać" d.o.o. Bihać i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
40. Konsolidovani godišnji obračun za budžetske korisnike za prethodnu fiskalnu godinu  
Rok: mart  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
41. Plan prihoda i rashoda za period 2018.-2020. godine, koje se dostavlja Ministarstvu za financije Unsko-sanskog kantona  
Rok: april  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
42. Plan korištenja godišnjih odmora za 2017. godinu  
Rok: maj  
Nosilac planiranih aktivnosti: Službe
43. Godišnji plan promocije lokalne privrede za investiranje  
Rok: maj  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
44. Plan zaštite od požara na području Grada Bihaća  
Rok: maj  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
45. Dokument okvirnog budžeta (DOB-a) 2018 – 2020. godine  
Rok: juni  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
46. Dostavljanje Instrukcija za budžetske korisnike br. 2 za izradu Dokumenta okvirnog budžeta za period 2018.-2020. godine  
Rok: juli  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije

47. Trogodišnji Plan implementacije Strategije razvoja općine Bihać 2014.-2023. godinu, za period 2018.-2020. godine i jednogodišnji Plan implementacije za 2018. godinu  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnost: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
48. Nacrt Budžeta Grada Bihaća za 2018. godinu  
Rok: novembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
49. Nacrt Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2018. godinu  
Rok: novembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
50. Dokument okvirnog budžeta (DOB) uz Nacrt Budžeta kao informacija  
Rok: novembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
51. Prijedlog Budžeta Grada Bihaća za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
52. Budžetski kalendar za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
53. Prijedlog Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2018. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
54. Plan implementacije Strategije razvoja općine Bihać 2014-2023. godine za 2016. godinu  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
55. Plan ciljanih kontrola/akcija  
Rok: po potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
2. Redovna kontrola izvršavanja obaveza po osnovu naknada za privremeno korištenje javnih površina i komunalnih taksa (opomene, opomene pred tužbu, prijedlozi Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje postupka prinudne naplate kod nadležnog suda)  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
3. Vođenje upravnog postupka iz oblasti privremenog korištenja javnih površina i komunalnih taksa, voda, zaštite okoliša, javnog linijskog prijevoza putnika, privremena regulacija i obustava saobraćaja  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
4. Ocjene, mišljenja i stavovi Službe na Statut i opća akta, programe i planove rada, izvještaje o radu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać, JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać i JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
5. Organizacija obuke i usavršavanja državnih službenika po ponudama i u organizaciji Agencije za državnu službu F BiH.  
Rok: januar-decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
6. Ažuriranje evidencija o ljudstvu i materijalno-tehničkim sredstvima Službe civilne zaštite, te pravnih lica i građana  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
7. Praćenje ispravnosti tehničkih sredstava, uređaja i sredstava veze, obavještavanja i oglašavanja  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
8. Redovni pregledi materijalno-tehničkih sredstava struktura civilne zaštite i poduzimanje neophodnih mjera i postupaka na ostvarivanju stalne ispravnosti ovih sredstava, kao i pribavljanje upotrebnih dozvola  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite

## **POGLAVLJE II. STRUČNO - OPERATIVNI POSLOVI**

### **Odjeljak A. Stručno - operativni poslovi**

1. Provođenje javnog uvida i javne rasprave na Nacrt izmjena i dopuna Regulacionog plana „Kamenica“ za područje E  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove



9. Analiza akcija gašenja požara i drugih vatrogasnih intervencija  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
10. Praćenje odziva na obuku (pripreme) struktura civilne zaštite Grada Bihaća  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
11. Odgovori na vijećnička pitanja, nepravni predmeti ( uvjerenja, obavijesti, mišljenja)  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Službe
12. Provjera ispravnosti sirena za uzbunjivanje stanovništva svakog prvog u mjesecu  
Rok: januar/decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
13. Provođenje procedura i aktivnosti vezanih za dodjelu priznanja za Dan grada Bihaća  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
14. Pripremanje, organizacija i praćenje svečane sjednice Gradskog vijeća za Dan grada Bihaća  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
15. Ažuriranje Index-registra informacija  
Rok : februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
16. Prijedlog za dodjelu priznanja i nagrada povodom Dana civilne zaštite  
Rok: februar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
17. Javni poziv za NVO  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
18. Organizovanje obuke struktura civilne zaštite u skladu sa Nastavnim planovima i programima Federalne uprave civilne zaštite i Planom obuke za strukture civilne zaštite  
Rok: mart/april  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
19. Izvođenje metodsko-pokaznih vježbi civilne zaštite (tema-zemljotres)  
Rok: april  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
20. Provođenje javne rasprave na Nacrt izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ozimice II“ za područje A B i C i Obradivač: Odsjek urbanog uređenja i građenja  
Rok: maj  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
21. Provođenje javne raspave na Nacrat Urbanističkog projekta „BBI galerija“  
Rok: maj  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
22. Priprema “Lična karta grada Bihać” za 2017. godinu  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti  
Rok: juni
23. Dovođenje radova na rekonstrukciji i dogradnji potkrovlja objekta civilne zaštite u ulici 5 Korpusa broj 5  
Rok: juli  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
24. Nabavka sirena za uzbunjivanje i oglašavanje (2 komada) u skladu sa idejnim projektom.  
Rok: juli  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
25. Izmještanje repetitora iz kruga vatrogasne jedinice na područje Ljutoča (aktivnosti sa “BH Telekomom” d.d. Sarajevo)  
Rok: juli  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
26. Izvršiti predaju Poligona za uništavanje NUS-a na korištenje FUCZ nakon usvajanja SOP-a od strane FUCZ  
Rok: septembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
27. Po završetku objekta izvršiti instaliranje materijalno-tehničkih sredstava i opreme Operativnog centra civilne zaštite.  
Rok: septembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite

28. Po instaliranju materijalno-tehničkih sredstava i opreme izvršiti obuku uposlenika u Operativnom centru do osposobljavanja za rad istim  
Rok: septembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
29. Provođenje javnog uvida i javne rasprave na Nacrt izmjena i dopuna Regulacionog plana „Veliki Lug B“  
Rok: novembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
30. Priprema internih i javnih oglasa za upražnjena radna mjesta, koordinacija i korespondencija sa Komisijom za provođenje oglasa, Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe.  
Rok: prema potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
31. Izrada rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, internim premještajima, ocjenjivanju, godišnjim odmorima, plaćama, naknadama, unapređenju, disciplinskoj odgovornosti i drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa.  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
32. Izrada uvjerenja iz radnog odnosa  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
33. Prijava, izmjena i odjava državnih službenika i namještenika u Registar državnih službenika i namještenika pri Agenciji državne službe F BiH (popunjavanje RDS i RDN obrazaca i dostava potrebne dokumentacije)  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
34. Prijave i odjeve na PIO i zdravstveno osiguranje zaposlenika i volontera  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
35. Ažuriranje i unos podataka u informacioni sistem Nova Panel, modul kadrovske evidencije i matičnu knjigu zaposlenika  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
36. Nomotehnička obrada svih propisa i drugih akata koje donosi Gradonačelnik i koje predlaže Gradskom vijeću u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH,  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
37. Planiranje, podnošenje zahtjeva i praćenje postupaka nabavke roba, usluga i radova. Priprema tehničke specifikacije za nabavku roba, usluga i radova u skladu s finansijskim sredstvima u Budžetu Grada Bihaća za 2017. godinu u skladu sa Planom javnih nabavki Službe stručnih i zajedničkih poslova za 2017. godinu  
Rok: tokom godine prema Planu javnih nabavki  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
38. Priprema finasijskog plana i DOB-a za Službu stručnih i zajedničkih poslova  
Rok: tokom godine po zahtjevu  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
39. Izrada periodičnih informacija iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
40. Izrada Budžeta Službe za stručne i zajedničke poslove za tekuću godinu  
Rok: tokom godine po zahtjevu  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
41. Izrada Rebalansa Budžeta Službe za stručne i zajedničke poslove za tekuću godinu  
Rok: tokom godine po zahtjevu  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
42. Izrada mjesečnih i tromjesečnih finasijskih planova troškova  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
43. Praćenje i planiranje izvršenja Budžeta prema stavkama  
Rok: kontinuirano tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
44. Ovjera naloga za plaćanje računa  
Rok: kontinuirano tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove

45. Izdavanje potrebnih trebovanja za nabavku roba i usluga za potrebe Službe i Gradskog organa uprave grada Bihaća.  
Rok: kontinuirano tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
46. Pregled i servisiranje protivpožarnih aparata i hidrantske mreže u zgradi Gradskog organa uprave grada Bihaća  
Rok: dva puta godišnje  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
47. Realizacija Plana mjera zaštite na radu za 2017. godinu  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
48. Organizacija izvođenja edukacije zaposlenika iz oblasti zaštite od požara i prve pomoći  
Rok: tokom godine  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
49. Provođenje mjera zaštite od požara  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
50. Održavanje računarske opreme i instalacija  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
51. Održavanje telefonske opreme i instalacija  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
52. Održavanje i administriranje računarske mreže  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Služba za stručne i zajedničke poslove
53. Vođenje upravnih postupaka iz djelokruga Službe: po službenoj dužnosti, po zahtjevu pravnih i fizičkih lica  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnost
54. Upravno rješavanje u prvom stepenu po zahtjevima a iz oblasti građanskih stanja, pristupa informacijama i drugim zahtjevima iz djelokruga rada službe  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
55. Pružanje pravne pomoći pravnim i fizičkim licima i građanima iz djelokruga rada Opće uprave  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
56. Upravno rješavanje u oblasti društvenih djelatnosti i mladih  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
57. Primanje podnesaka građana i izdavanje potvrde o primljenim podnescima  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
58. Vođenje djelovodnika predmeta i akata, upisnika prvostepenih upravnih predmeta i upisnika drugostepenih predmeta  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
59. Arhivsko poslovanje  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
60. Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
61. Otprema pošte i oglašavanje na oglasnoj ploči  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
62. Davanje informacija građanima o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršenje obaveza- poslovi info-punkta  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
63. Upisi činjenica rođenja, zaključenja braka i smrti u matične knjige  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
64. Upis promjena ličnih stanja građana u matične knjige  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti

65. Izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
66. Obavijesti o smrti, sklapanju braka i drugim promjenama  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
67. Provjere identiteta za izdavanje biometrijskih putnih isprava  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
68. Izrada smrtovica za ostavinsku raspravu  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
69. Ovjera potvrda o životu, kućnih lista i uvjerenja o uvjerenja o izdržavanju  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
70. Priznanje očinstva  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
71. Promjena prezimena nakon prestanka braka  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
72. Poslovi Centra za birački spisak  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
73. Ažuriranje postojećih baza u oblasti obrazovanja  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
74. Ažuriranje baze podataka maloljetničkog prestupništva  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
75. Popuna statističkih listića  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
76. Verifikacija unosa iz MK  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
77. Fotokopiranje materijala  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
78. Kurirski poslovi  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
79. Prijem i obrada redovnih i vanrednih izvještaja i informacija, kao i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje i distribucija istih nadležnim organima i operativnim centrima kantona i Federacije  
Rok: po potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
80. Praćenje značajnijih događaja na području grada van radnog vremena, preuzimanje i obrada podataka od Kantonalnog operativnog centra i građana  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
81. Učešće u montaži i održavanju tehničkih sredstava i opreme Operativnog centra civilne zaštite  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
82. Vršiti razmjenu informacija sa operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina na području USK-a i FBiH  
Rok: po potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
83. Nabavka materijalno-tehničkih sredstava i opreme za Službe civilne zaštite osnovane u pravnim licima  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
84. Nabavka materijalno-tehničkih sredstava i opreme za jedinice, povjerenike i Gradski štab civilne zaštite  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite

85. Organizacija sjednica Štaba civilne zaštite i priprema materijala za razmatranje i usvajanje, kao i drugih akata iz nadležnosti Štaba  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
85. U skladu sa važećim propisima i planiranim sredstvima izvršiti nabavku opreme za strukture civilne zaštite  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
86. Rješavanje zahtjeva građana vezano za pitanja iz oblasti zaštite i spašavanja  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
87. Služba civilne zaštite kao stručna služba Štaba civilne zaštite će pratiti i izvršavati zadatke iz Programa rada Štaba civilne zaštite i ostalih dokumenata i akata koje donese Štab  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
88. Obrada, dostavljanje podataka, podnošenje prijave i praćenje uklanjanja i uništavanja pojedinačnog NUS-a  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
89. Realizacija zadataka vezanih za protuminske akcije na području grada Bihaća (izvor: Plan deminiranja BiH i Plan protuminskog djelovanja Grada Bihaća)  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
90. Nakon rješavanja vlasničkih odnosa i procjene stanja skloništa raspoloživim sredstvima izvršiti sanaciju do upotrebe i korištenja skloništa i ostalih objekata za zaštitu i sklanjanje ljudi u slučaju prirodnih i drugih nesreća  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
91. Nastavak radova na izgradnji Skloništa civilne zaštite kao posebnog dijela tambeno-poslovnog objekta u zgradi STO2 u naselju Ozimice I (instalaterski radovi)  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
92. Nabavka materijalno – tehničkih sredstava i opreme za potrebe vatrogasne jedinice (prioritetno nabavka jednog pratećeg vatrogasnog vozila, cisterna 8.000 litara, kao i lične opreme za vatrogasce, radne uniforme).  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
93. Praćenje stanja, oblika i načina organiziranja zaštite od požara u pravnim licima i Dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama na području grada Bihaća.  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
94. Realizacija Plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca za 2017. godinu  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
95. Praćenje i provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija određene u Planu zaštite od požara Grada Bihaća  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
96. Održavanje, periodični pregledi i provjera ispravnosti vatrogasne opreme i vozila, tehnički pregledi i registracija vatrogasnih vozila  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
97. Prikupljanje što većeg broja informacija i podataka o promjenama nastalim na građevinama i prostoru radi ažuriranja planskih dokumenata  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
98. Učešće u realizaciji projekata iz mjera zaštite i spašavanja radi podizanja stupnja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na viši nivo (regulacija vodotoka i odvodnih kanala oborinskih voda, sanacija klizišta)  
Rok: tokom godine  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
99. Dovršetak poslova u u projektu izrade baze podataka katastra nekretnina  
Rok: kontinuirano do završetka radova  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove

100. Dovršetak poslova u projektu registracije nekretnina u svrhu ažuriranja podataka katastra i zemljišne knjige, ispravka grešaka, cijepanje građevinskih parcela u svrhu etažiranja zgrada kolektivnog stanovanja i garaža za k.o. Bihać-grad i k.o. Bihać  
Rok: kontinuirano do završetka radova  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
101. Nastavak poslova izlaganja podataka premjera radi uspostave katastra zemljišta i zemljišne knjige za katastarske općine u kojima je izlaganje započeto, a nije dovršeno  
Rok: kontinuirano do završetka radova  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
102. Angažman oko uvrštavanja u projekat izrade baze podataka i vektorizacije planova za katastarske općine u kojima izlaganje nije dovršeno  
Rok: kontinuirano do završetka radova  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
103. Angažman u vezi obezbjeđenja rezervnih dijelova hardvera; hard diskovi za servere, UPS uređaji, baterije, ruteri i dr. Prateća oprema putem Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove.  
Rok: kontinuirano do završetka radova  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
104. Učešće u testiranju koji će služiti kao osnov za određivanje parametara transformacije iz ETRS89 u državni koordinatni sistem i putem dostavljanja informacija o geodetskih tačkama koje smo opažali i odredili uz pomoć usluga mreže permanentnih stanica Federacije BiH – FBIHPOS.  
Rok: kontinuirano do završetka radova  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
105. Održavanje baze podataka katastra  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
106. Vođenje upravnog postupka iz oblasti urbanog uređenja i građenja  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
107. Vođenje evidencije izdatih odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
108. Vođenje evidencije izdatih urbanističkih saglasnosti ,odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
109. Institucionalana saradnja sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim federalnim i državnim organima, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice BiH ,Fond za povratak, Federalnim ministarstvom prostornog uređenja građenja i zaštite okoliša, Ministarstvom prostorno uređenje građenja i zaštite okoliša USK-a ministarstvom poljoprivrede vodoprivrede i šumarstva USK-a, Komisija za nacionalne spomenike, Agencija za vodno područje , Direkcija cesta FBiH, Direkcija cesta Bihać, javnim ustanovama i preduzećima, Elektroprivreda, BH Telecom, JP Vodovod , JU Zavod za prostorno uređenje Bihać, Privredna komora USK-a, JP Unsko sanske šume  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
110. Izrada i upućivanje stručnih mišljenja, sugestija, primjedbi i prijedloga na Nacrte i prijedloge Zakona i drugih provedbenih propisa iz nadležnosti službe, prema svim relevantnim institucijama  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
111. Izdavanje narudžbenica za nabavku roba, usluga i radova, vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Službe, analitičko praćenje pojedinačnih nabavki i utroška

- materijala po vrsti roba, količini i korisnicima, praćenje ugovora o nabavci  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
112. Vršenje zaključnih knjiženja, i izrada godišnjeg obračuna budžeta, računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata, popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna (periodičnih i godišnjih), vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja, obračunavanje plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga, vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije, vođenje evidencija stalnih sredstava i njezino ažiriranje  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
113. Pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi zakupa poslovnog prostora ili plaćanja drugih obaveza (renta, komunalna taksa i dr.), kontrola stanja i prometa žiro računa, pripreme radnje u kompletiranju i likvidiranju dokumentacije za odobrena plaćanja  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
114. Redovno praćenje, evidentiranje i analiza žalbi, pritužbi, primjedbi i pohvala vezanih za rad Službe  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
115. Institucionalna saradnja s predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim, federalnim i državnim organima, vladinim i nevladinim sektorom i dr.  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
116. Provođenje politike u oblasti obrazovanja, kulture i sport, te provođenje radnji i postupak u cilju kvalitetnijeg rada institucija iz pomenutih oblasti  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
117. Provođenje politike u oblasti socijalne politike i mladih  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
118. Provođenje politike u oblasti poljoprivrede te provođenje radnji i postupaka u cilju što većeg broja zaposlenih u ovoj grani privrede  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
119. Praćenje rada mjesnih zajednica  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
120. Praćenje realizacije ugovora o zakupu prostorija za mjesne zajednice  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
121. Praćenje realizacije projekata u Mjesnim zajednicama  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
122. Edukacija predstavnika mjesnih zajednica  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
123. Vođenje registara poljoprivrednih gazdinstava i registra klijenata.  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
124. Vođenje elektronske baze podataka, propisanih i internih evidencija iz oblasti poduzetništva i obrta pravnih i fizičkih lica, evidencije o izdatim i pohranjenim radnim knjižicama i dr.  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
125. Izrada i upućivanje stručnih mišljenja, sugestija, primjedbi i prijedloga na Nacrtu i prijedloge Zakona i drugih provedbenih

- propisa iz nadležnosti službe, prema svim relevantnim institucijama  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
126. Uspostava baze podataka za identificiranje i evidentiranje neobrađenog poljoprivredno zemljišta  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
127. Vođenje evidencije o priznatom statusu i pravima iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica – RADS baza podataka  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
128. Priprema dokumentacije za projekat UNICEF-a i Kali Sare  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti Služba za opću upravu,privredne i društvene djelatnosti
129. Vođenje baza podataka i propisanih evidencija  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
130. Priprema i obrada materijala za realizaciju projekata u mjesnim zajednicama  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
131. Obavljanje poslova zaključenja braka  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
132. Davanje sugestija ,prijedloga i mišljenja na Razvojne dokumente i planove viših nivoa vlasti  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu,privredne i društvene djelatnosti
133. Suradnja na prezentaciji aktuelnih kreditnih linija  
Rok : tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu,privredne i društvene djelatnosti
134. Unapređenje postojeće suradnje sa svim institucijama na stvaranju povoljnijeg poslovnog ambijenta i implementacije razvojnih projekata  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu,privredne i društvene djelatnosti
135. Implementacija MEG projekta  
Rok : kontinuirano  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
136. BFC SEE- certificiranje općina/gradova za povoljno poslovno okruženje  
Rok : kontinuirano  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
137. PADOR –on –line registracija podataka potencijalnih aplikacija (baza podataka )  
Rok : kontinuirano  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
138. Učešće na sajmovima  
Rok : kontinuirano  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
139. Nadzor nad zakonitošću rada ustanova i JP Bihać sa javnim ovlaštenjem  
Rok : tokom godine  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
140. Nadzor nad zakonitošću rada mjesnih zajednica  
Rok : tokom godine  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
141. Izrada prednacrta, nacrti i prijedloga propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz djelokruga Službe  
Rok: tokom godine po potrebi  
Nosilac aktivnosti : Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
142. Davanje stručnih mišljenja o prednactima, nactima i prijedlozima propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i zakonom, te njihove pravno-tehničke obrade  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
143. Izrada i praćenje realizacije zaključaka Gradskog vijeća i radnih tijela (Komisija)  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Stručna služba Gradskog vijeća
144. Izrada odluka (o odbacivanju) po građanskim inicijativama  
Rok: po potrebi  
Nosilac izrade: Stručna služba Gradskog vijeća



145. Obavljanje stručno-operativnih poslova za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Stručna služba Gradskog vijeća
146. Pripremanje, obrada materijala i praćenje sjednica Gradskog vijeća i izrada zapisnika sa sjednica Vijeća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Stručna služba Gradskog vijeća
147. Pripremanje, organizacija i obrada materijala za komisije Gradskog vijeća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Stručna služba Gradskog vijeća
148. Pripremanje, obrada materijala i izrada nacrt rješenja za Komisiju za žalbe  
Rok: kontinuirano  
Nosilac izrade: Stručna služba Gradskog vijeća
149. Izrada mišljenja, stavova i prijedloga za komisije Gradskog vijeća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
150. Pripremanje, organizacija i praćenje tematskih sjednica Gradskog vijeća  
Rok: po potrebi  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
151. Korespodencija sa nadležnim gradskim službama i pravnim subjektima za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
152. Evidentiranje i čuvanje originalnih prepisa i akata Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
153. Pripremanje i objava akata Gradskog vijeća u Službenom glasniku Grada Bihaća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
154. Distribucija propisa i drugih akata i materijala koje razmatra i donosi Gradsko vijeće  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
155. Ažuriranje podataka u Docu Novi  
Rok: kontinuirano
- Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
156. Provođenje procedura javnih nabavki za robe, usluge i radove koje su planirane u Planu nabavki za 2017. godinu i zahtjeva Službi za nabavke koje nisu predviđene u Planu, a za istim se javi potreba u toku godine  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
157. Provođenje procedura javnih nabavki za robe, usluge i radove koje su planirane u Planu nabavki za 2017. godinu i zahtjeva Službi za nabavke koje nisu predviđene u Planu, a za istim se javi potreba u toku godine  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
158. Aktivnosti vezane za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Bihaća  
Rok: tokom godine  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
159. Prijem i obrada zahtjeva za općinske, kantonalne i federalne novčane poticaje u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
160. Aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti poljoprivrede  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
161. Obavljanje poslova telefoniste – recepcionara  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
162. Organizacija prevoza, popravke i servisiranja službenih vozila za službena putovanja i potrebe zaposlenika za rad na terenu  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
163. Tekuće održavanje zgrade i instalacija zgrade Gradskog organa uprave i matičnih ureda  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
164. Pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka

- Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
165. Održavanje čistoće u radnim prostorijama Gradskog organa uprave i matičnih ureda  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
166. Evidencija o korištenju vozila Gradskog organa uprave Grada Bihaća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove
167. Evidencija o potrošnji goriva Gradskog organa uprave Grada Bihaća  
Rok: kontinuirano  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne i zajedničke poslove

## **DIO DRUGI NORMATIVNA AKTA I CILJEVI PROGRAMA RADA**

### **POGLAVLJE I. ODLUKE, PRAVILNICI I POSLOVNICI**

#### **Odjeljak A. Odluke**

1. Odluka o nastavku rada privremenog skloništa za životinje na području grada Bihaća  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
2. Odluka o usvajanju kapitalnih investicija Grada Bihaća za period 2016-2021. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
3. Odluka o usvajanju Lokalnog akcionog plana zapošljavanja za 2016. godinu  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
4. Odluka o finansiranju prevoza učenika srednjih škola u Gradu Bihaću  
Rok : januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
5. Odluka o pristupanju izradi Urbanistikog projekta BBI galerija  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove

6. Odluka o utvrđivanju broja korisnika i visini gradske stipendije u akademskoj 2016./2017. godini  
Rok: januar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
7. Budžet Grada Bihaća za 2017. godinu (Nacrt)  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
8. Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2017. godinu (Nacrt)  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
9. Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca na području grada Bihaća  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
10. Odluka o dodjeli gradskih priznanja i nagrade Grada Bihaća za 2016. godinu  
Rok: februar  
Nosilac aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
11. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata na području grada Bihaća  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
12. Budžet Grada Bihaća za 2017. godinu (Prijedlog)  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
13. Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1 m<sup>2</sup> korisne stambene površine na području grada Bihaća u 2016. godinu  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
14. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o regulaciji saobraćaja na području grada Bihaća  
Rok: mart  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
15. Odluka o utvrđivanju Nacrta izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ozimice II  
Rok: april  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
16. Odluka o utvrđivanju Nacrta UP BBI galerija  
Rok: maj

- Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
17. Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastva Općine Bihać ("Službeni glasnik Općine Bihać" broj: 13/12)  
Rok: maj  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
18. Odluka o namjeni korištenja sredstava prikupljenih po osnovu dodjele koncesija koje pripadaju Gradu Bihaću  
Rok: maj  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
19. Uputstvo o mjerenju zadovoljstva korisnika usluga  
Rok : maj  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
20. Odluka o snabjevanju pitkom vodom putem mjesnih vodovoda, javnih bunara i javnih česmi na području grada Bihać (Nacrt)  
Rok: juni  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
21. Odluka o usvajanju UP BBI galerija sa Odlukom o provođenju  
Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
22. Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Repušine“ sa Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o provođenju Regulacionog plana „Repušine“  
Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
23. Odluka o mjesnim vodovodima i javnim česmama na području grada Bihaća (Nacrt)  
Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
24. Odluka o predaji na upravljanje mezarja-grobalja na području grada Bihaća (Nacrt)  
Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
25. Odluka o utvrđivanju broja korisnika i visini gradske stipendije u akademskoj 2016/2017. godini  
Rok: juni
- Rok: juni  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
26. Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Ozimice II“ sa Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o provođenju Regulacionog plana „Ozimice II“  
Rok: juli  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
27. Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihać  
Rok: august  
Nosilac aktivnosti: Služba civilne zaštite
28. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o snabdijevanju pritkom vodom na području grada Bihaća  
Rok: septembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
29. Odluka o utvrđivanju Nacrta izmjena i dopuna Regulacionog plana „Veliki lug B“  
Rok: septembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne
30. Nacrt Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o građevinskom zemljištu  
Rok: septembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
31. Odluka o privremenoj zaštiti izvorišta vode za piće sa kojih se snabdijevaju lokalni vodovodi na području grada Bihaća (Nacrt)  
Rok: oktobar  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
32. Odluka o predaji na upravljanje mezarja-grobalja na području grada Bihaća (Prijedlog)  
Rok: oktobar  
Nosilac aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
33. Odluka o priznanjima i nagradi Grada Bihaća  
Rok: oktobar  
Nosilac aktivnosti: Stručna služba Gradskog vijeća
34. Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2017. godinu (Nacrt)  
Rok: novembar

- Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
35. Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2018. godinu (Nacrt)  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
36. Budžet Grada Bihaća za 2018. godinu (Nacrt)  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
37. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o građevinskom zemljištu  
Rok: novembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
38. Odluka o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2018. godinu (Prijedlog)  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
39. Budžet Grada Bihaća za 2018. godinu (Prijedlog)  
Rok: decembar  
Nosilac aktivnosti: Služba za finansije
40. Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana „Veliki lug B“ sa Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o provođenju Regulacionog plana „Veliki Lug B“  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
41. Odluka o snabjevanju pitkom vodom putem mjesnih vodovoda, javnih bunara i javnih česmi na području grada Bihać (Prijedlog)  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
42. Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
43. Odluka o usvajanju Urbanističkog plana grada Bihaća za period od 2010. do 2030. godine sa Odlukom o provođenju Urbanističkog plana grada Bihaća za period od 2010. do 2030. godine  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
44. Odluka o mjesnim vodovodima i javnim česmama na području grada Bihaća (Prijedlog)  
Rok: decembar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove
45. Odluka o izmjenama i dopunama Budžeta Grada Bihaća za 2017. godinu  
Rok: po potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
46. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2017. godinu  
Rok: po potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
47. Odluka o privremenom finansiranju za period I-III/2018. godine  
Rok: po potrebi  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za finansije
48. Davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa  
Rok: kontinuirano  
Nosilac aktivnosti: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti
- Odjeljak B. Pravilnici i poslovници**
1. Poslovnik Gradskog vijeća Bihać (Nacrt)  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
2. Poslovnik Gradskog vijeća Bihać (Prijedlog)  
Rok: januar  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
3. Pravilnik o plaćama i naknadama zaposlenika gradskog organa uprave Grada Bihaća  
Rok: februar  
Nosilac izrade: Služba, Odsjek za stručne i zajedničke poslove
4. Pravilnik o načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za potrebe vatrogasne djelatnosti.  
Rok: mart  
Nosilac planiranih aktivnosti: Služba civilne zaštite
5. Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka  
Rok: mart  
Nosilac izrade: Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti



- e) Budžet Grada Bihać;
- f) Odluka o izvršenju budžeta Grada Bihać;
- g) Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15);
- h) Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/16);
- i) Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.26/16);
- j) Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa trezora („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16);
- k) Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15);
- l) Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05);
- n) Ostali podzakonski akti doneseni od strane Gradonačelnika na prijedlog Službe za finansije Grada Bihaća.

## **Član 2.** **(Poslovne knjige)**

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

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

(2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja. Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti. Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijeti na neki od elektronskih medija tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

(3) Trezorski način poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isključivo u trezoru Grada Bihać i postojanje i funkcioniranje Jedinstvenog računa trezora.

(4) Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige trezora. Glavna knjiga trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

(5) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta. Svaki budžetski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige. U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

(6) Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem trezora
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.
- a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:
- pomoćna knjiga za unos narudžbenica,
  - pomoćna knjiga za unos obaveza,
  - pomoćna knjiga za plaćanja,
  - modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu trezora.
- b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:
- knjiga ulaznih računa (KUF),
  - knjiga izlaznih računa (KIF),
  - knjiga skladišta,
  - knjiga (Popis) inventara,
  - knjiga (Popis) kapitalne imovine,
  - knjiga blagajne,
  - registar plaća i
  - knjiga javnog duga.

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

## **Član 3.** **(Knjigovodstvene isprave)**

(1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnim događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu

knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

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

(3) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa

ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06).

(4) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene. Vjerodostojnom ispravom se smatra knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, i da je ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena. Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije. Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave. Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke. Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

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

(6) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od strane rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti. Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su

potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema. Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom. Lica koja vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave. Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

#### **Član 4.**

##### **(Arhiviranje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)**

(1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

(2) Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) konsolidovani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.

(3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

(4) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

(5) Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

(6) Godišnji izvještaj o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

(7) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i slično čuvaju se 2 (dvije) godine.

(8) Glavna knjiga čuva se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.

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

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

(11) Glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova.

### **Član 5.**

#### **(Usklađivanje poslovnih knjiga i inventura)**

(1) Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu budžetski korisnici dužni su na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.

(2) Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12. Za potraživanja po stanju na dan 31.12. dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju je dužnik dužan odgovoriti u roku od 8 dana od dana prijema.

(3) Budžetski korisnici dužni su donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (određivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem). Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija. Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, kapitala, mjenica i garancija.

(4) Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statusnih promjena i u drugim slučajevima.

(5) Budžetski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih i to posebno

za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih lista.

(6) Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu budžetskog korisnika na razmatranje i odlučivanje. Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu budžetski korisnici obavezni su izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem. Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara. Rukovodilac budžetskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrđivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

(7) Prema odredbi člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Gradonačelnik uz obrazloženi prijedlog budžetskog korisnika, može donijeti Zaključak o otpisu nenaplativih potraživanja.

### **Član 6.**

#### **(Procjenjivanje bilansnih pozicija)**

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

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

(3) Navedenim pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

(4) Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

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



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

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

(7) Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuđenjem sredstava. Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavljati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

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

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

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

## Član 7.

### **(Knjigovodstveno evidentiranje imovine, zaliha, potraživanja, obaveza, prihoda i rashoda)**

(1) Budžetski korisnici su obavezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

(2) Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u modul Glavne knjige, koji predstavlja segment Glavne knjige trezora.

(3) Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika, to su isti obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno,

sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

(4) U modul Glavne knjige budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prijenos sredstava sa prelaznog računa blagajne u glavnu blagajnu i potraživanja za akontacije za službeni put.

(5) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis).

(6) Prihodi i primici koji su evidentirani u izvodima banke u periodu 1.1. do 31.12., odnosno koji su uplaćeni na Jedinstveni račun trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu sa članom 76. Zakona o budžetima prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

(7) U skladu sa članom 58. Zakona o budžetima u FBiH sve prispjele fakture-računi do 31.1. koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

(8) Prema Zakonu o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o trezoru) Služba za finansije je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog budžetskog korisnika.

(9) Sistem Glavne knjige trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska, programska i fondovska/izvor sredstava), kao i izradu finansijskih izvještaja. Radi blagovremene izrade izvještaja, u toku fiskalne godine unos svih obaveza se vrši do 10-og u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige zadnjeg dana u prethodnom mjesecu.

(10) Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obavezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u trezorskom načinu poslovanja budžetski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti transakcijski račun, te se odredbe Pravilnika po ovom osnovu ne mogu odnositi na gradske budžetske korisnike.

**Član 8.**  
**(Primjena kontnog plana za budžet i budžetske korisnike)**

(1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, budžetski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

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

- a) Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.
- b) U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.
- c) Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.
- d) Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).
- e) U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze (preko godinu dana).
- f) U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.
- g) Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika.
- h) Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na nivou Federacije BiH
- i) Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje
- j) Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

**Član 8.1.**  
**(Stalna sredstva)**

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

(2) Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

- a) 011100 – Zemljište, šume i višegodišnji zasadi, ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0 (nula) %.
- b) 011200 – Građevine, u grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti. U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.
- c) 011300 - Oprema  
U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:  
- Kancelarijska oprema

- Prijevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronska i fotografska oprema
- Medicinska i laboratorijska oprema
- Strojevi, uređaji i alati
- Fiksna oprema
- Specijalna oprema
- Ugostiteljska oprema
- d) 011400 - Ostala stalna sredstva, u ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.
- e) 011500 – Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)
  - Materijalna prava
  - Osnivačka ulaganja i
  - Ostala stalna sredstva u obliku prava
- f) 011600 – Sredstva u pripremi
  - Građevine u izgradnji
  - Oprema u pripremi
- g) 011700 – Sredstva van upotrebe
  - Sredstva privremeno van upotrebe
  - Oprema van upotrebe
  - Sredstva trajno van upotrebe
- h) 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava
  - Ostali građevinski objekti i drugi objekti
  - Oprema
  - Stalna sredstva u obliku prava
- (3) Dugoročni plasmani
  - a) 021100 – Pozajmljivanje i učešće u zemlji
    - Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti
    - Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
    - Pozajmljivanje javnim preduzećima
    - Učešće u dionicama javnih preduzeća
    - Učešće u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
    - Ostala domaća pozajmljivanja
  - b) 021200 – Pozajmljivanje u inostranstvo
  - c) 022100 – Dugoročni depoziti
  - d) 023100 – Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije
  - e) 024100 – Ostali dugoročni plasmani
  - f) 029100 – Ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana
    - Ispravka vrijednosti dugoročnih pozajmljivanja i učešća u dionicama
    - Ispravka vrijednosti dugoročnih depozita
    - Ispravka vrijednosti uloženih sredstava u banke i druge finansijske organizacije
- (4) 03 Vrijednosni papiri
  - a) 031100 – Dionice

- b) 031200 – Obveznice
- c) 031300 – Ostali vrijednosni papiri
- d) 031900 – Ispravka vrijednosti
- (5) 09 Dugoročna razgraničenja
  - a) 091100 – Razgraničeni prihodi
  - b) 092100 – Razgraničeni rashodi
  - c) 093100 – Ostala dugoročna razgraničenja

## Član 8.2.

### (Knjiženje promjena stalnih sredstava)

(1) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Budžetski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom budžetu planiran odgovarajući iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 - Kapitalni izdaci, iz razloga što će nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u novčanom obliku. Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi, u skladu sa članom 114. i članom 115. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05), ovlašteno lice budžetskog korisnika. Nabavka stalnog sredstva obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14), a u okviru budžetom utvrđenim planom nabavke stalnih sredstava. Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja trezora vrši se i u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi korisnika budžeta.

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

ista se mogu odmah staviti u upotrebu, ovlašteno lice budžetskog korisnika, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavljaču narudžbenicu. Po prijemu fakture vrši se kontrola i ovjeravanje iste na način propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog računa trezora. Knjiženje fakture vrši se tako što se zadužuje odgovarajući analitički konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000-Kapitalni izdaci, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze. Na osnovu podataka iz fakture, budžetski korisnik dužan je odmah izvršiti knjiženje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako što će zadužiti odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600- Stalna sredstva u pripremi, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava. Nakon evidentiranja svih rashoda i izdataka vezanih za tu nabavku, stalno sredstvo se stavlja u

upotrebu zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta klase 0, a odobrenjem glavne grupe 011600 - Stalna sredstva u pripremi. Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knjiže se u Modulu Glavne knjige, zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 0–Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111-Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knjiže na kontima glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci. Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

(3) Knjiženje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvođač radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvršeni dio radova. Po završetku izgradnje ispostavlja se konačna situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za plaćanje iznos umanjen za zbir plaćenih privremenih situacija. Privremene situacije i konačna situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knjiženje. Izdatke nastale po ovom osnovu budžetski korisnik knjiži na teret odgovarajućeg analitičkog konta iz glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgrađenog objekta po situaciji (privremena ili konačna) u modulu Glavne knjige zadužuje se odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava. Ukoliko je za ulaganja u nabavku stalnih sredstava ili za njihovu izgradnju dat avans - (što mora biti regulirano ugovorom o izgradnji), tada se knjiženje vrši tako što se odobrava konto 391293 - Obaveze za avans, a zadužuje konto 131112 – Avans. Po prijemu privremene situacije koja zamjenjuje fakturu, unosi se situacija kao standardna faktura, gdje se u obavezama odobrava konto iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze, a zadužuje odgovarajući konto iz glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci. Ukoliko je prethodno izvršeno avansno plaćanje po privremenoj situaciji, obavezno se vrši uparivanje datog avansa sa tom fakturom - situacijom i na taj način se softverski zatvara konto 131112 – Avans i evidentira smanjenje obaveza prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta iz glavne kategorije 310000 -

Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Sve situacije, pa i konačna, unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture sa plaćenim avansom je datum Glavne knjige fakture. Za plaćene avanse, a koji nisu upareni sa fakturom – situacijom, to jest za koje budžetski korisnici nisu primili fakture-situacije i nisu teretili rashode i izdatke do kraja fiskalne godine, budžetski korisnici su dužni radi uparivanja avansa i fakture i evidentiranja rashoda i izdataka, u svom budžetu za narednu fiskalnu godinu planirati sredstva za ove namjene na određenim kontima. Na kontima glavne grupe 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se i svi drugi troškovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta završetka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgrađeno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune završenosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovarajućim kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

(4) Rekonstrukcija i adaptacija, pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se povećava predviđeni vijek trajanja, vrši povećanje kapaciteta ili drugi uslovi. Sastanovišta knjigovodstava rekonstrukcijom i adaptacijom povećava se vrijednost stalnog sredstva i produžava vijek trajanja. Knjiženja su u ovom slučaju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

(5) Stalna sredstva van upotrebe, stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 – Sredstva van upotrebe. Prilikom isknjižavanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi računa da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

(6) Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava, stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac budžetskog korisnika. Rashodovanje se vrši u skladu sa članom 114. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 35/05).

a) Prodaja stalnog sredstva, evidentira se kod budžetskog korisnika u pomoćnoj knjizi potraživanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu. Faktura se knjiži zaduženjem konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a odobrenjem konta

511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava. Nakon toga, u Glavnoj knjizi budžetski korisnik vrši isknjižavanje stalnog sredstva tako što zadužuje konto iz glavne grupe 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane – sadašnje vrijednosti, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 011000 – Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti. Uplata od prodaje stalnih sredstava vrši se na transakcijski račun trezora, a knjiži se na teret konta 111111 – transakcijski račun, a u korist odgovarajućeg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava. Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavijestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavijesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi trezora knjiženjem na teret konta 511121 – Primici od prodaje stalnih sredstava, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca. Eventualni troškovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoročne tekuće obaveze.

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

Isknjižavanje-rashodovanje sredstava knjiženih na kontima podgrupe 011730- Sredstava stalno van upotrebe, vrši se po slijedećem postupku: rukovodilac budžetskog korisnika donosi rješenje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, čiji je zadatak da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovodilac budžetskog korisnika usvoji prijedlog, donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada, poklonu). Nakon što se izvrši uništenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstva. Eventualni troškovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 – Ostale nespomenute usluge i dadžbine, a u korist iz glavne kategorije 310000-Kratkoročne tekuće obaveze. Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predloži da se rashodovano sredstvo može prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu

za prodati otpad, knjiži se potraživanje na teret konta 131111 – Potraživanje od kupaca, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi. Prihodi ostvareni prodajom otpada uplaćuju se na transakcijski račun Grada Bihaća. Trezor po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, dužan je obavjestiti budžetskog korisnika koji je izvršio prodaju radi zatvaranja potraživanja. Na osnovu te obavjesti budžetski korisnik zatvara potraživanje u svojoj pomoćnoj knjizi i u Glavnoj knjizi trezora knjiženjem na teret konta 391191-Razgraničeni ostali prihodi, u korist konta 131111 – Potraživanja od kupaca.

(7) Evidentiranje štete na stalnim sredstvima i izmirenje iste, svaki budžetski korisnik dužan je osigurati stalna sredstva kod osiguravajućih društava i u svom budžetu planirati određeni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao trošak za ove namjene. Nastalu štetu na stalnom sredstvu budžetski korisnik dužan je prijaviti osiguravajućem društvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvrđene visine nastale štete od strane osiguravajućeg društva rukovodilac budžetskog korisnika donosi odluku o knjiženju promjena na stalnim sredstvima. Na osnovu odluke, budžetski korisnik vrši knjiženje u Modulu Glavne knjige, tako što zadužuje odgovarajući analitički konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 – Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po odluci. Budžetski korisnik se može dogovoriti sa osiguravajućim društvom da se naknada štete izvrši bilo da fakturu za saniranje nastale štete plati osiguravajuće društvo ili da osiguravajuće društvo uplati procijenjeni iznos štete na transakcijski račun trezora, a da budžetski korisnik sanira štetu. U slučaju da budžetski korisnik sam sanira štetu dužan je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

(8) Revalorizacija stalnih sredstava se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava. Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku. Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju. Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti. Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se

evidentiraju na potražnoj strani konta 511111 – Izvori stalnih sredstava.

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

(10) Dugoročni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizička lica se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedinačnih anuiteta. Pod dugoročnim plasmanima se smatraju ulaganja novčanih sredstava na rok duži od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhvaćaju:

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

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

(11) Vrijednosni papiri, u grupu dugoročnih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu dužem od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po trošku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u budžetu na odgovarajućoj poziciji glavne kategorije 820000- Kapitalni izdaci.

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

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

Trošak ulaganja utvrđuje se u iznosu isplaćenih izdataka za svako konkretno ulaganje, uključujući brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i troškove u vezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje stečeno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, trošak ulaganja se utvrđuje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine. Od troška ulaganja odbit će se dio primljene kamate od ulaganja koja je obračunata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti. U slučaju pada vrijednosti dugoročnog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog usklađivanja.

(12) Nabavka i realizacija obveznica, obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika između manje plaćenog iznosa nominalne vrijednosti knjiži se preko konta 031911 - Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen. Kamate i slični prilivi proizašli iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

(13) Dugoročna razgraničenja, prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničeni prihodi i rashodi, na rok duži od godine. Prilikom evidentiranja razgraničenja u poslovnim knjigama budžeta i budžetskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoročna i kratkoročna razgraničenja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgraničenje u skladu sa budžetskim planom.

### **Član 8.3.**

#### **(Gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja)**

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

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

(3) Na kontima glavne grupe 111100 – Transakcijski i prelazni računi vode se žiralna sredstva u okviru računa koji čine sastavni dio Jedinog računa trezora, u skladu sa Zakonom o trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvrđeno da su pogrešno uplaćena ili isplaćena, kao i račun za poravnanje internih transakcija preko kojeg se zatvaraju interna potraživanja i interne obaveze između budžetskih korisnika Grada Bihaća.

(4) U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe korisnicima za plaćanje u gotovini, u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju i Uputstvom o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja.

(5) Za potrebe blagajne Trezor je u okviru Jedinog računa trezora otvorio račun za gotovinu, preko kojeg se vrši podizanje gotovine čekom izdatim od strane trezora. Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju. Korisnici budžeta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno

gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vrši se unosom zahtjeva za ček. Knjiženje ove transakcije se vrši tako što se odobrava konto 311151 – Obaveze prema dobavljačima – blagajna, a zadužuje konto 111315 – Prijelazni tačun blagajne, sa oznakom koda organizacione jedinice. Kod unosa zahtjeva za podizanje gotovine budžetski korisnici su dužni voditi računa da se obavezno u fakturi upiše trezor kao dobavljač, sa odgovarajućom lokacijom koja označava budžetskog korisnika. Trezor vrši plaćanje te fakture na način da zaduži konto 311151- Obaveze prema dobavljačima – blagajna. Trezor ispostavlja ček, na osnovu kojeg ovlašteno lice budžetskog korisnika vrši podizanje gotovine u banci. Podignuta gotovina se evidentira u pomoćnu knjigu blagajne i putem modula Glavne knjige zadužuje konto 111311 – Glavna blagajna, o dobavu konto 111315 – Prijelazno konto blagajne. U pomoćnoj knjizi blagajne izlaz gotovine se knjiži na osnovu propisane dokumentacije. Prabdavanje troškova, po gotovinskim isplatama vrši se unosom fakture tako što se odobrava konto 311151 – Obaveze prema dobavljačima – blagajna u iznosu 0 (nula), a a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 111311, sa predznakom minus. Svako novo podizanje sredstava za blagajničko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava uz predočenje izvještaja o prometu i stanju na kontu 111311.

(6) Za isplaćene akontacije za službeni put u Glavnoj knjizi vrši se knjiženje zaduženjem konta 131311 – Akontacija za službeni put, uz obavezan unos subanalitičkog konta po primaocu akontacije, a odobrenjem konta 111311 – Glavna blagajna. Pravdanje akontacije vrši se unosom fakture tako što se odobrava konto 311151 – Obaveze prema dobavljačima- blagajna, u iznosu 0 (nula) , a zadužuje odgovarajući analitički konto troškova (analitička konta svih pojedinačnih stvarnih troškova) i zaduženjem konta 131311 – akontacija za službeni put, za iznos isplaćene akontacije, sa predznakom minus. Za razliku između stvarnih troškova i primljenih akontacija zadužuje se ili odobrava konto 111311 – Glavna blagajna.

(7) Z glavnoj grupi 111800 – ostala novčana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa Jedinog računa trezora, kao i poravnanje po izvršenom prometu gotovine.

(8) U glavnoj kategoriji 120000 – Vrijednosni papiri knjiže se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica i ček), kao i oni

dugoročni papiri koje korisnik budžeta nema namjeru držati duže od godine dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvrđeno je da se kratkoročni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 – Ispravka vrijednosti.

(9) U okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja evidentiraju se potraživanja sa rokom dospjeća do 12 mjeseci od pravnih lica, fizičkih lica i ostala potraživanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potraživanja. Kako je obaveza praćenja naplate potraživanja na korisniku budžeta, dužan je putem svoje pomoćne knjige potraživanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedinačnog potraživanja, koji ne može biti duži od šest mjeseci, korisnik budžeta je dužan poduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi trezora izvršiti preknjiženje tog potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja zaduženjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potraživanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 – Kratkoročna potraživanja. Prilikom popisa potraživanja, koje se obavezno vrši na kraju godine sa stanjem na dan 31.12. , popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja. Gradonačelnik uz obrazloženi prijedlog budžetskog korisnika, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja. Budžetski korisnik je dužan uz prijedlog Odluke o otpisu nenaplativih potraživanja dostaviti i obrazloženje.

(10) U glavnoj kategoriji 140000–Kratkoročni plasmani, vode se kratkoročni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizičkim licima, radnicima, ostali kratkoročni krediti, kao i sumnjiva i sporna potraživanja po istima, ostali kratkoročni plasmani i njihova ispravka vrijednosti. Plasiranje sredstava mora se zasnivati na ugovoru u kojem će se precizirati iznos kredita, uslovi korištenja kredita i rok otplate.

(11) Knjiženje datog kredita ili plasmana vrši se tako što se za visinu odobrenog kredita ili plasmana po ugovoru zaduži odgovarajući analitički konto iz potkategorije 822000– Izdaci za finansijsku imovinu, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Po izvršenoj isplati kredita, odnosno prijenosu sredstava na račun primaoca zatvara se obaveza knjiženjem na teret konta 311191 – Ostale obaveze, u korist konta 111111 – Transakcijski račun. Istovremeno se u glavnoj knjizi evidentira dati kredit ili plasman zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz potkategorije 141000 –

Kratkoročni plasmani za ukupan iznos glavnice, a odobrava konto 511122 – raspored viška prihoda, za isti iznos.

(12) Za ukupan iznos primljenog anuiteta u trezoru zadužuje se transakcijski račun, a odobrava odgovarajući analitički konto iz glavne grupe 721300 – Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu, za iznos kamate. Istovremeno se vrši knjiženje smanjenja potraživanja putem Glavne knjige tako što se zadužuje konto 511122 – Raspored viška prihoda, za iznos rate, a odobrava odgovarajući konto iz potkategorije 141000 – Kratkoročni plasmani za isti iznos.

(13) Na kontima glavne kategorije 160000– Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potraživanja između budžetskih korisnika grada Bihaća.

(14) Vrijednosno i po vrstama, stanja iskazana na kontima glavne kategorije 160000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod jednog budžetskog korisnika kao potraživanje, mora odgovarati stanju iskazanom na kontima glavne kategorije 360000 – Finansijski i obračunski odnosi sa drugim povezanim jedinicama, kod drugog budžetskog korisnika kao obaveza. Zatvaranje internih potraživanja i internih obaveza vrši se preko konta 111119 – Račun za poravnanje internih transakcija, koji se vodi isključivo u trezoru. Procesiranje internih transakcija obavlja se na dvije lokacije i to kod budžetskih korisnika i u trezoru.

(15) Na kontima kratkoročnih razgraničenja evidentiraju se:

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

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

#### **Član 8.4. (Zalihe)**

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

(2) Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knjiženje i to:

a) za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača, budžetski korisnik knjiži fakturu, tako što za ukupan iznos fakture zaduži odgovarajući troškovni konto, a odobri konto iz potkategorije 311000–Kratkoročne tekuće obaveze.

b) odmah po prijemu zaliha korisnici budžeta su dužni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako što se tereti odgovarajući analitički konto iz klase 2, a odobri konto 211911-Ispravka vrijednosti materijala ili 221911- Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

(3) U toku godine utrošak materijala se evidentira putem Glavne knjige, na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utrošenog materijala. Sitni inventar, njegovo „trošenje“, knjiži se tako što se isti preknjižava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi. Budžetski korisnik dužan je povremeno, a obavezno na kraju obračunskog perioda, vršiti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

### Član 8.5.

#### (Kratkoročne obaveze i razgraničenja)

(1) Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.

(2) Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, budžetski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih budžetom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu budžetskog korisnika.

(3) Kratkoročne obaveze obuhvaćaju slijedeće kategorije konta:

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

(4) Na kontima potkategorije 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se kratkoročne obaveze iz tekućeg poslovanja prema strukturi Kontnog plana. U kratkoročne tekuće obaveze spadaju:

- a) 311100 – Kratkoročne obaveze prema pravnim licima,
- b) 311200 – Kratkoročne obaveze prema fizičkim licima,

c) 311300 – Obaveze za korištenje stalne budžetske rezerve

d) 311900 – Ostale kratkoročne obaveze.

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

(6) U potkategoriji 331000 – Kratkoročni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vraćanja do jedne godine, kao i dospjele obaveze po anuitetima dugoročnih kredita. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine. Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

(7) Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoročne. Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu plaća i naknada plaća kao i sve obaveze prema radnicima koje nemaju karakter plaća.

(8) Konta u ovoj kategoriji uvijek korespondiraju kontima na kojima je evidentirano potraživanje iz internih poslovnih odnosa. Budući da se obaveze i potraživanja po istom osnovu knjiže kod dva budžetska korisnika, a zatvaranje tih internih odnosa se vrši u trezoru, korisnici budžeta su obavezni da interne fakture knjiže i međusobno usklađuju u roku od osam dana od dana ispostavljanja, odnosno prijema fakture.

(9) Na kontima glavne kategorije 390000–Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi po svim osnovama i obračunati neplaćeni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgraničavaju na rok do godine dana. U skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinostvenog računa trezora, neutrošena sredstva na kraju godine (namjenska sredstva i sredstva primljena po osnovu donacija), a prije izrade godišnjeg obračuna, se preknjižavaju na vremenska razgraničenja. Knjiženje se vrši u modulu Glavne knjige odobrenjem odgovarajućeg analitičkog konta glavne grupe 391100–Razgraničeni prihodi i odobrenjem odgovarajućeg konta grupe 7, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos subanalitičkog konta po nazivu podračuna. Razgraničene prihode korisnici budžeta



u narednoj fiskalnoj godini preknjižavaju sa konta vremenskih razgraničenja na odgovarajući konto grupe 7. Za iznos razgraničenih prihoda budžetski korisnici u narednoj fiskalnoj godini planiraju u budžetu rashode i izdatke.

#### **Član 8.6.**

##### **(Dugoročne obaveze i razgraničenja)**

(1) Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine. Kratkoročne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoročne. U tom slučaju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknjižiti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovarajućim kontima klase 4. U okviru klase 4 vode se:

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

(2) Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u budžetu planirati odgovarajući iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Kapitalni izdaci i odgovarajući iznos za obračunate kamate na odgovarajućoj poziciji troškova. Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na određenoj troškovnoj poziciji u budžetu planirati i odgovarajući iznos sredstava za eventualne kursne razlike. Trezor Grada Bihaća sačinjava amortizacioni plan, koji obavezno sadrži podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate.

#### **Član 8.7.**

##### **(Izvori stalnih sredstava)**

(1) Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji budžetskom korisniku stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijevanja. Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava budžeta i budžetskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

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

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

- a) izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova povećanja po osnovu izgradnje,

rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi način, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otuđenja,

- b) izvori novčanih sredstava (konto 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda viška prihoda, primljenih transfera i donacija za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke) i
- c) izvori ostalih sredstava (konto 511131).

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

- a) izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na način i u iznosima utvrđenim internim aktima i odlukama općinskog Vijeća.
- b) neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

#### **Član 8.8.**

##### **(Rashodi)**

(1) Na osnovu Zakona o trezoru i Uredbe o računovodstvu, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene. Obaveza budžetskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržavaju odobrenog operativnog budžeta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspoloživim novčanim sredstvima na Jedinstvenom računu trezora izmiri te obaveze.

(2) Sve prispijele fakture-računi do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

(3) Prema analitičkom kontnom planu za budžet i budžetske korisnike, rashodi su razvrstani u slijedeće glavne kategorije:

- a) 610000 – Tekući rashodi
- b) 680000 – Rashodi iz internih odnosa
- c) 690000 – Raspored rashoda.

(4) Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana tekući rashodi obuhvaćaju:

- a) 611000 – Plaće i naknade troškova zaposlenih
- b) 612000 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi
- c) 613000 – Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

- d) 614000 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi
- e) 615000 – Kapitalni transferi
- f) 616000 – Izdaci za kamate

(5) Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 – Tekući rashodi spadaju oni rashodi koji su nužni za poslovanje i funkcioniranje budžetskih korisnika. 611100, 611200 i 612000 – Bruto plaće i naknade plaća, naknade troškova zaposlenih i doprinosi poslodavca i ostali doprinosi.

(6) Trezor vrši centralizovani obračun i isplatu plaća. Centralizovani obračun plaće predstavlja pomoćnu knjigu u okviru informacionog sistema trezora. Organizaciona podjela poslova utvrđena je između budžetskih korisnika i Službe za finansije. Sredstva za isplatu plaća i naknada plaća planiraju se na kontima glavne grupe 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. Prilikom obračuna i isplate plaća i naknada plaća, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 – Bruto plaće i naknade plaća. Isplatu plaća i knjiženje te isplate vrši trezor.

Budžetski korisnici su obavezni podnijeti pismeni zahtjev kantonalmom Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, budžetski korisnik knjiži potraživanje za bolovanjr od Zavoda zdravstvenog osiguranja, tako što zaduži konto 131391 – Ostala potraživanja i zaduži konto 611113 – Naknade za bolovanja preko 42 dana, sa predznakom minus (-), uz obavezan unos organizacionog koda budžetskog korisnika. U navedenom zahtjevu budžetski korisnik navest će transakcijski račun trezora na koji treba izvršiti refundiranje. Nakon što Zavod zdravstvenog osiguranja izvrši refundiranje uplatom na transakcijski račun i po dobivanju izvoda iz banke kojim se potvrđuje ta transakcija, u Trezoru se vrši zatvaranje potraživanja.

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

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

- i) 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge

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

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

(9) Tekući transferi i drugi tekući rashodi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

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

(10) Pod tekućim transferima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju transferi za tekuće svrhe. Tekući transferi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davaoca transfera kao tekući transferi iskazuju i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih transfera da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti. Izdaci za tekuće transfere se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Odlukom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu.

(11) Sa potkategorije konta 614800 – Drugi tekući rashodi, vrše se povrati više uplaćenih prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršnih rješenja.

(12) Pod subvencijama se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja iz budžeta, javnim ili privatnim preduzećima, poduzetnicima, finansijskim institucijama ili posebnim tržišnim proizvođačima ( obrtnik, seljak, i drugi proizvođači usluga na tržištu). Subvencije se koriste pod različitim nazivom i to regres, kompenzacija,

premije, nadomjesci, povrati i dr. Njihova najčešća namjena je: smanjivanje cijene za konačnog korisnika, stimulisanje proizvodnje-poticanje proizvodnje, zaštita standarda stanovništva i dr.

(13) Pod kapitalnim transferima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica. Kod kapitalnih transfera se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog transfera unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj da je unaprijed poznato da će sredstva transfera kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene.

(14) Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim transferima. Kategorija konta 615000 u analitičkom kontnom planu razrađena je prema primaocima kojima se daju kapitalni transferi:

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

(15) Kapitalni transferi se planiraju u budžetu prema primaocima kapitalnih transfera. Realizacija kapitalnih transfera se vrši u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta Grada Bihaća za fiskalnu godinu.

(16) U okviru potkategorije 689000 – Rashodi od internih transakcija knjiže se rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika budžeta istog nivoa vlasti, a obaveza iz internih transakcija se evidentira na kontu 361319 – Obaveze prema internim dobavljačima.

(17) Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna. Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

### **Član 8.9. (Prihodi)**

(1) U skladu sa odredbama Zakona o trezoru, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o

knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Zakonom o trezoru je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih

korisnika, uplaćuju na Jedinstveni račun trezora. Odredbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrealnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda. Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine.

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

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

- a) porezni prihodi,
- b) neporezni prihodi.

(4) Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

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

- d) 740000 – Kapitalni transferi
- 741000 – Primitveni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija
  - 742000 – Primitveni kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti
  - 743000 – Primitveni kapitalni transferi od nevladinih izvora.
- e) 770000 – Prihodi po osnovu zaostalih obaveza
- f) 780000 – Prihodi iz budžeta i prihodi od internih transakcija:
- g) 790000 – Raspored prihoda

(5) Zakonom o pripadnosti javnih prihoda propisana je pripadnost prihoda pojedinim nivoima vlasti u nadležnosti Federaciji Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo široku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhvaćeni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i činjenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve budžetske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan. Zakonom o trezoru propisano je da se Jedinstveni račun trezora vodi u okviru službe za finansije. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vrše na Račun javnih prihoda Grada Bihać.

(6) Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi čine znatno manju stavku prihoda u budžetu, što ne znači da se time umanjuje njihov značaj. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan čitav niz prihoda po ovom osnovu. Vlastiti prihodi budžetskih korisnika knjiže se po korisniku na analitičkom kontu 722631 – vlastiti prihodi, u skladu sa uputstvom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika Budžeta.

(7) Tekuće transferi (transferi i donacije) su primitvene nepovratne novčane pomoći, kako za tekuće potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa. Donacije su najčešće u novčanom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehničke pomoći i dr. U zavisnosti od vrste donacija razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje. Tekući transferi (transferi i donacije) za budžetske korisnike se knjiže po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000 – Tekući transferi (transferi i donacije). Donacije se knjiže u skladu sa Uputstvom o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinstvenog računa trezora i Odluke o izvršenju Budžeta Grada Bihaća. Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primitvene nenovčane

donacije knjiže se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja će biti knjigovodstveno evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

(8) Primitveni kapitalni transferi 740000 – su primitvene nepovratne novčane pomoći, za finansiranje raznih kapitalnih ulaganja u projekte i programe.

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

(9) Konta glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda, služi isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjih obračuna, jer se preko tih konta vrši zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima njihovim prijenosom na račun 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

#### **Član 8.10.**

##### **(Kapitalni primici i izdaci)**

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

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

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

(3) U okviru glavne kategorije 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, učešće u kapitalu i otplate dugova.

(4) Kapitalni izdaci i kapitalni primici se planiraju u budžetu i imaju budžetsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

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

#### **Član 8.11.**

##### **(Vanbilansna evidencija)**

(1) Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (garancije, mjenice,

tuda sredstva, uslovna potraživanja i uslovne obaveze).

(2) Knjiženje se vrši tako što se na kontima glavne kategorije 910000 - Vanbilansna evidencija – Uslovna potraživanja tereti odgovarajući analitički konto, a istovremeno se odobri odgovarajući analitički konto iz glavne kategorije 950000 – Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

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

### Član 9.

#### (Završne odredbe)

(1) Danom stupanja na snagu Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i trezor grada Bihaća prestaju da važe Računovodstvene politike za općinske budžetske korisnike i budžet općine Bihać („Službeni glasnik općine Bihać“ broj: 13/07).

(2) Ove računovodstvene politike stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a objavljuju se u „Službenom glasniku Grada Bihać“.

Broj: 01-14-3251/17  
28. aprila 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

## 108.

Na osnovu člana 34.stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 104/16), člana 15. Odluke o izvršavanju Budžeta grada Bihaća za 2017.godinu („Službeni glasnik grada Bihać“ broj: 6/17) i člana 142. stav (1) Statuta grada Bihaća („Službeni glasnik grada Bihaća “ broj 13/15) , Gradonačelnik grada Bihaća, donosi

## PRAVILNIK

### O UTVRĐIVANJU KRITERIJA ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA IZ „TEKUĆE REZERVE” BUDŽETA GRADA BIHAĆA

#### Član 1.

Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz „Tekuće rezerve” Budžeta grada Bihaća (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za korištenje sredstava tekuće rezerve, korisnici sredstava tekuće rezerve i obim korištenja sredstava tekuće rezerve utvrđene u Budžetu grada Bihaća.

#### Član 2.

(1) Sredstva tekuće rezerve mogu se odobriti za podmirenje hitnih i nepredviđenih rashoda i izdataka koji se pojave u toku budžetske godine.

(2) Pod hitnim rashodima i izdacima podrazumjevaju se rashodi i izdaci nastali usljed okolnosti na koje korisnici sredstava nisu mogli uticati, a mogu dovesti do ugrožavanja zdravlja ljudi, materijalnih dobara i funkcionisanja rada kod korisnika sredstava.

(3) Pod nepredviđenim rashodima i izdacima podrazumjevaju se rashodi i izdaci nastali zbog okolnosti koje korisnici sredstava nisu mogli predvidjeti na početku fiskalne godine, a od interesa su za grad Bihać.

#### Član 3.

Sredstva tekuće rezerve mogu se odobriti budžetskim korisnicima, mjesnim zajednicama i ostalim korisnicima (u daljem tekstu: korisnici sredstava).

#### Član 4.

(1) Pod budžetskim korisnicima u smislu ovog Pravilnika podrazumjevaju se budžetski korisnici koji su kao takvi definirani Odlukom o uspostavi registra budžetskih korisnika grada Bihaća („Službeni glasnik općine Bihać” broj: 8/11).

(2) Pod mjesnim zajednicama u smislu ovog Pravilnika podrazumjevaju se mjesne zajednice upisane u registar mjesnih zajednica koji vodi nadležna gradska služba.

(3) Pod ostalim korisnicima u smislu ovog Pravilnika podrazumjevaju se svi ostali korisnici koji nisu definisani u stavu (1) i (2) ovog člana.

#### Član 5.

Budžetskim korisnicima može se odobriti korištenje sredstava tekuće rezerve ukoliko sredstva po zahtjevu:

- nisu mogla biti predviđena tokom procesa planiranja i izrade budžeta,
- nisu mogla biti odložena za narednu godinu,
- nisu mogla biti finansirana putem transfera ili preraspodjelom u okviru postojećeg razdjela budžeta budžetskog korisnika.

#### Član 6.

Zahtjev za sredstvima iz tekuće rezerve Budžeta grada Bihaća, budžetski korisnik dostavlja Službi za budžet i trezor u pismenoj formi navodeći:

- razloge i opravdanje zahtjeva
- traženi iznos, i na osnovu čega je iznos izračunat
- objašnjenje zašto je zahtjev hitan i nije se mogao predvidjeti



planom i klasifikacijama, koja sa jedinstvenim računom predstavlja osnovni sistem upravljanja javnim sredstvima Grada. Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet evidentiraju se posredstvom sistema glavne knjige.

(2) Obavezne pomoćne knjige za unos podataka u trezoru su: knjiga za unos narudžbenica, knjiga za unos obaveza, knjiga za plaćanje, knjiga potraživanja i pristup modulu Glavne knjige budžetskog korisnika.

(3) Obavezne pomoćne knjige koje vode budžetski korisnici su: knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga (popis) inventara, knjiga (popis) kapitalne imovine, knjige duga, knjiga blagajne, registar plaća i knjiga izvoda transakcijskih računa.

(4) Na nalog glavne knjige unose se sljedeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum naloga za knjiženje (datum naloga ne može biti stariji – manji od datuma ulaznog dokumenta, zadnji dokumenti proknjiženi u datom nalogu mogu nositi datum naloga).

(5) Nakon arhiviranja naloga otvara se sljedeći redni broj naloga. Ukoliko ulazni dokumenti od budžetskih korisnika budu predati na knjiženje u glavnu knjigu nakon izvještajnog perioda a nose datum ranijeg perioda knjižit će se u tekući nalog glavne knjige sa datumom na nalogu za prenos sredstava ili nalogu za nabavku. Nalog glavne knjige sadrži još sljedeće elemente: datum sa knjigovodstvene isprave, vrsta knjigovodstvene isprave (izvod, blagajna, faktura, rekapitulacija plata, interni nalog, .....), opis poslovne promjene, konto-broj ekonomskog koda, iznos duguje ili potražuje, broj organizacionog koda i naziv organizacijske jedinice ili budžetskog korisnika. Ukoliko knjigovodstvena isprava bude prosljeđena od budžetskog korisnika nakon završetka zatvaranja glavne knjige za budžetsku godinu (28.02. naredne godine), odnosno nakon izvještajnog perioda, knjižit će se datum primitka knjigovodstvene isprave uz pismeno obrazloženje budžetskog korisnika.

(6) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati s ukupnim iznosom prometa na bruto bilansu za određeni obračunski period.

(7) Aproprijacije koje se ne iskoriste na dan 31.1. će se uz obrazloženje budžetskog korisnika o namjeni koristiti u narednoj godini, uz poseban izvještaj o korištenju tih sredstava.

### Član 3.

Sistem glavne knjige trezora u sebi obuhvata sve izvore prihoda, primitaka rashoda i izdataka, izvršenu nabavku, obaveze i izmjene aktive, pasive

i promjene izvora vlasništva. Sve finansijske transakcije koje se odnose na budžet i fondovski finansijski plan evidentiraju se posredstvom glavne knjige trezora uključujući i transakcije koje se odnose na dugove i programe finansirane iz inostrane ili domaće pomoći.

### Član 4.

(1) Služba za budžet i trezor nadzire sve finansijske transakcije budžetskih korisnika putem sistema Glavne knjige trezora.

(2) Budžetski korisnici vode pomoćne knjige koje čine sastavni dio sistema Glavne knjige trezora i dužni su da čuvaju originalnu dokumentaciju o poslovnim promjenama u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 83/09) i podzakonskim aktima, koji regulišu tu oblast.

(3) Budžetski korisnici i Služba za budžet i trezor dužni su usaglasiti stanje između pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora, prije sastavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja.

(4) Pomoćne i glavna knjiga se zaključuju i povezuju, a glavnu knjigu potpisuje, ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika ili lice koje on ovlasti, na propisani način. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(5) Poslovne knjige pohranjuju se i čuvaju najmanje:

- a) glavna knjiga 11 (jedanaest) godina
- b) pomoćne knjige 7 (sedam) godina.

### Član 5.

(1) Računovodstvenim internim kontrolnim postupcima utvrđuju se postupci prijema, kontrole, obrade i unosa u poslovne knjige (pomoćne i Glavnu knjigu trezora) knjigovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promjenama.

(2) Knjiženje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi vrši se samo na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

(3) Ovlašteno lice budžetskog korisnika potpisano na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je knjigovodstvena isprava istinita i da realno prikazuje finansijsku transakciju.

### Član 6.

(1) Knjigovodstvenom ispravom smatra se isprava koja je zapis o nastaloj poslovnoj promjeni i koja je formalno, računski i suštinski tačna i verifikovana odgovarajućim internim kontrolnim postupkom. Knjigovodstvenom ispravom smatra se i svako rješenje ili drugi akt koji su izdali općinski organi.





**III**

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

Broj: 08/1-05-3451/17  
5. maja 2017. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**112.**

Na osnovu člana 25. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93, 13/94), člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03 i 65/13) i člana 142. stav (1) Statuta grada Bihaća („Službeni glasnik grada Bihaća“ broj: 13/15), Gradonačelnik grada Bihaća donosi:

**RJEŠENJE**

**O KONAČNOM IMENOVANJU  
PREDSJEDNIKA I ČLANOVA NADZORNOG  
ODBORA JU „KULTURNI CENTAR“ BIHAĆ**

**I**

U Nadzorni odbor JU „Kulturni centar „, Bihać imenuje se :

1. Edin Goretić-predsjednik
2. Jusuf Sedić-član
3. Elvira Mujadžić-član

**II**

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora iz tačke I ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

**III**

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

Broj: 01-05-2951/17  
17. aprila 2017. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**113.**

Na osnovu članova 25. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93, 13/94), člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03 i 65/13) i člana 142. stav (1) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 13/15), Gradonačelnik grada Bihaća, donosi:

**RJEŠENJE**

**O KONAČNOM IMENOVANJU  
PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG  
ODBORA JU „CENTAR ZA SOCIJALNI  
RAD“ BIHAĆ**

**I**

U Upravni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać imenuje se :

1. Merima Felić-Lalić-predsjednica
2. Amir Hasić-član
3. Zenita Vuković-član

**II**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora iz tačke I ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

**III**

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

Broj: 01-05-2953/17  
17. aprila 2017. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**114.**

Na osnovu člana 34. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93, 13/94), člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03 i 65/13) i člana 142. stav (1) Statuta grada Bihaća („Službeni glasnik grada Bihaća“ broj: 13/15), Gradonačelnik grada Bihaća donosi:

**RJEŠENJE**

**O KONAČNOM IMENOVANJU  
PREDSJEDNIKA I ČLANOVA NADZORNOG  
ODBORA JU „CENTAR ZA SOCIJALNI  
RAD“ BIHAĆ**

**I**

U Nadzorni odbor JU „Centar za socijalni rad“ Bihać imenuje se :

1. Anela Kajtazović-predsjednik
2. Tijana Šehić-član
3. Jasna Kršo-član

**II**

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora iz tačke I ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

**III**

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

Broj: 08/1-05-3454/17  
5. maja 2017. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**115.**

Na osnovu članova 25. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93, 13/94), člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03 i 65/13) i člana 142. stav (1) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 13/15,), Gradonačelnik grada Bihaća, donosi:

**RJEŠENJE**

**O KONAČNOM IMENOVANJU  
PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG  
ODBORA JU „ZA SPORT ODMOR I  
REKREACIJU“ BIHAĆ**

**I**

U Upravni odbor JU „Za sport odmor i rekreaciju“ Bihać imenuje se :

1. Begić Šeherzada -predsjednica
2. Neriman Talakić-član
3. Amir Bašanović-član

**II**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora iz tačke I ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

**III**

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

Broj: 01-05-2952/17  
17. aprila 2017. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**116.**

Na osnovu člana 34. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj: 6/92, 8/93, 13/94), člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03 i 65/13) i člana 142. stav (1) Statuta grada Bihaća („Službeni glasnik grada Bihaća“ broj: 13/15), Gradonačelnik grada Bihaća donosi:

**RJEŠENJE**

**O KONAČNOM IMENOVANJU  
PREDSJEDNIKA I ČLANOVA NADZORNOG  
ODBORA JU „ZA SPORT ODMOR I  
REKREACIJU“ BIHAĆ**

**I**

U Nadzorni odbor JU „Za sport odmor i rekreaciju“ Bihać imenuje se:

1. Elvis Hajrulahović-predsjednik
2. Bahrudin Safić-član
3. Irma Vojić-član

**II**

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora iz tačke I ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

**III**

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

Broj: 08/1-05-3453/17  
5. maja 2017. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**117.**

Na osnovu člana 25. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93, 13/94), člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03 i 65/13) i člana 142. stav (1) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 13/15,), Gradonačelnik grada Bihaća, donosi:

**RJEŠENJE**

**O KONAČNOM IMENOVANJU  
PREDSJEDNIKA I ČLANOVA  
UPRAVNOG ODBORA JU „GRADSKA  
GALERIJA“ BIHAĆ**

**I**

U upravni odbor JU „Gradska galerija“ Bihać imenuje se :

1. Edvin Edi Kaloper-predsjednik
2. Una Halilagić-član
3. Nermin Delić-član

**II**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora iz tačke I ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.







**III**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove.

**IV**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-1265  
21. februara 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**125.**

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 49. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 104/16), Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O RASPOREDU NEPLANIRANIH DONACIJA****I**

Donaciju uplaćenu na račun Budžeta Grada Bihaća, od strane Federalnog ministarstva finansija u iznosu od 300.000,00 KM (slovima: tristotinehiljada konvertibilnih maraka) rasporediti u Budžet za 2017. godinu na budžetskog korisnika „Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“ za sufinansiranje Projekta Izgradnje prečistača otpadnih voda u Bihaću (KFW), a na osnovu Odluke Vlade FBiH broj 2039/2016 od 18.11.2016. godine.

**II**

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na prihodovnoj strani na način da će se otvoriti nova stavka, i to:

1. ekonomski kod 742112 – Primljeni kapitalni transferi od Federacije – Federalno ministarstva finansija - sufinansiranje Projekta Izgradnje prečistača otpadnih voda u Bihaću (KFW).

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani na način da će se otvoriti novu stavku u okviru budžetskog korisnika „Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“, i to:

1. ekonomski kod 821610 – „Sufinansiranje Projekta Izgradnje prečistača otpadnih voda u Bihaću (KFW) – sredstva Federalnog ministarstva finansija“.

**III**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove.

**IV**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“ i na internet stranici Grada Bihaća.

Broj: 05/1-14-935  
6. februara 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**126.**

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 49. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O RASPOREDU NEPLANIRANIH DONACIJA****I**

Donaciju uplaćenu na račun Budžeta Grada Bihaća, od strane UNICEF-a BiH u iznosu od 20.048,56 KM (slovima: dvadesethiljadanulačetrd esetosam 56/100 konvertibilnih maraka) rasporediti u Budžet za 2017. godinu na budžetskog korisnika „Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti“ za implementaciju projekta „Povećajmo mogućnost djeci za rano učenje“.

**II**

Za uplaćenu donaciju iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na prihodovnoj strani na način da će se otvoriti nova stavka, i to:

1. ekonomski kod 731121 – Primljeni tekući transferi od međunarodnih organizacija – UNICEF BiH – sufinansiranje projekta „Povećajmo mogućnost djeci za rano učenje“.

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani na način da će se otvoriti nova stavka u okviru budžetskog korisnika „Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti“, i to:

1. ekonomski kod 614300 – Projekat „Povećajmo mogućnost djeci za rano učenje“ – sredstva UNICEF-a BiH.

**III**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti.



kotlom na biomasu u kotlovnici zgrade Gradske uprave Bihać“, te će se izvršiti povećanje istog za iznos od 70.482,00 KM.

Za uplaćenu donaciju iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani na način da će se otvoriti nove stavke u okviru budžetskog korisnika „Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“, i to:

1. ekonomski kod 615311 – Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama „Sufinansiranje Projekta „Izgradnja biljnog uređaja za prečišćavanje otpadnih voda u naselju Ilidža, MZ Gata – sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a“, te će se izvršiti povećanje istog za iznos od 70.558,00 KM;

2. ekonomski kod 821361 – Strojevi, uređaji, alati i instalacije - „Sufinansiranje Projekta „Zamjena kotla na lož ulje kotlom na biomasu u kotlovnici zgrade Gradske uprave Bihać“ – sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a“, te će se izvršiti povećanje istog za iznos od 70.482,00 KM;

### III

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za komunalne djelatnosti, vode, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove.

### IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-114  
5. januara 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

## 129.

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 8. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15), Gradonačelnik donosi:

## ZAKLJUČAK

### O RASPOREDU NEPLANIRANIH DONACIJA

#### I

Donaciju uplaćenu na račun Budžeta Grada Bihaća u 2016. godini, od strane Federalnog ministarstva rada i socijalne politike u iznosu od 4.500,00 KM (slovima: četirihiljadepetstotina konvertibilnih maraka) rasporediti na budžetskog korisnika JU „Centar za socijalni rad“ za

finansiranje materijalnih troškova nastalih kao posljedica kontinuiranog uvođenja u prava i administriranja isplata neratnim invalidima, a na osnovu Ugovora broj 02-14/5-149/16-19 od 05.10.2016. godine i Odluke broj 06-14/5-149/16 od 15.07.2016. godine.

### II

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na prihodovnoj strani na način da će se povećati stavka , i to:

1. ekonomski kod 732112 – Primljeni tekući transferi od Federacije – Federalno ministarstvo rada i socijalne politike – finansiranje materijalnih troškova nastalih implementiranjem i uvođenjem u prava neratnih invalida.

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani na način da će se povećati slijedeće stavke u okviru budžetskog korisnika JU „Centar za socijalni rad“, i to:

1. otvoriti novi ekonomski kod 613200 – „Izdaci za energiju – sredstva Federalnog ministarstva rada i socijalne politike“, te ga povećati za iznos od 500,00 KM
2. povećati ekonomski kod 613300 – „Izdaci za komunikacije i komunalne usluge“ za iznos od 3.500,00 KM
3. povećati ekonomski kod 613400 – „Nabavka materijala i sitnog inventara - sredstva Federalnog ministarstva rada i socijalne politike“ za iznos od 500,00 KM

### III

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i JU „Centar za socijalni rad“.

### IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-8657  
22. decembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

## 130.

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 8. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15), Gradonačelnik donosi:





**132.**

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 8. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15), Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O RASPOREDU NEPLANIRANIH DONACIJA****I**

Donaciju uplaćenu na račun Budžeta Grada Bihaća u 2016. godini, od strane Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a u iznosu od 4.500,00 KM (slovima: četirihiljadepetstotina konvertibilnih maraka), na osnovu Odluke Vlade Unsko-sanskog kantona broj 03-017-311/2016 od 04.11.2016. godine, rasporediti na budžetskog korisnika „Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“ za finansiranje projekata, i to na slijedeći način:

1. Projekat kompostiranja bio-otpada u Mjesnoj zajednici Luke u iznosu od 2.000,00 KM
2. Projekat kompostiranja bio-otpada u Mjesnoj zajednici Ružica u iznosu od 1.500,00 KM
3. Projekat kompostiranja bio-otpada u Mjesnoj zajednici Pritoka u iznosu od 1.000,00 KM.

**II**

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na prihodovnoj strani na način da će se otvoriti nove stavke , i to:

1. ekonomski kod 732114 – Primljeni tekući transferi od kantona – „Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a – projekat „Kompostiranje bio-otpada u MZ Luke“, te ga povećati za iznos od 2.000,00 KM

2. ekonomski kod 732114 – Primljeni tekući transferi od kantona – „Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a – projekat „Kompostiranje bio-otpada u MZ Ružica“, te ga povećati za iznos od 1.500,00 KM

3. ekonomski kod 732114 – Primljeni tekući transferi od kantona – „Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a – projekat „Kompostiranje bio-otpada u MZ Pritoka“, te ga povećati za iznos od 1.000,00 KM.

Za iznos donacije iz člana I ovog Zaključka izvršit će se povećanje na rashodovnoj strani na način da će se otvoriti nove stavke u okviru budžetskog korisnika „Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša i inspeksijske poslove“ , i to:

1. otvoriti novi ekonomski kod 614300 – Tekući grantovi neprofitnim organizacijama „Kompostiranje bio-otpada u MZ Luke - sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a“, te ga uvećati za iznos od 2.000,00 KM

2. povećati ekonomski kod 614300 - Tekući grantovi neprofitnim organizacijama „Kompostiranje bio-otpada u MZ Ružica - sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a“, te ga povećati za iznos od 1.500,00 KM

3. povećati ekonomski kod 614300 - Tekući grantovi neprofitnim organizacijama „Kompostiranje bio-otpada u MZ Pritoka - sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a“, te ga povećati za iznos od 1.000,00 KM.

**III**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša i inspeksijske poslove.

**IV**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-7960/16  
17. novembra 2016. godine  
B i h a ć

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

**133.**

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15) i člana 52. stav 1. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) , Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA****I**

U okviru planiranih sredstava u Budžetu Grada Bihaća za 2016. godinu za budžetskog korisnika JU „Centar za socijalni rad“ izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti ekonomski kod 611100 - „Bruto plaće i naknade“ za iznos od 3.000,00 KM
2. Uvećati ekonomski kod 613960 – „Zatezne kamate i troškovi spora“ za iznos od 3.000,00 KM.

**II**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i JU „Centar za socijalni rad“.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-7790/16  
14. novembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

**134.**

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15) i člana 52. stav 1. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA****I**

U okviru planiranih sredstava u Budžetu Grada Bihaća za 2016. godinu izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih razdjela i stavki, kako slijedi:

1. Na razdjelu „Gradsko vijeće“ umanjiti ekonomski kod 614124-„Transfer za izbore – Lokalna izborna komisija“ za iznos od 3.769,00 KM
2. Na razdjelu „Služba za finansije“ umanjiti ekonomski kod 613960– „Zatezne kamate i troškovi spora“ za iznos od 4.063,00 KM
3. Na razdjelu „Služba za finansije“ uvećati ekonomski kod 821312 – „Kompjuterska oprema“ za iznos od 7.832,00 KM.

**II**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-7961/16  
17. novembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

**135.**

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15) i člana 52. stav 1. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA****I**

U okviru planiranih sredstava u Budžetu Grada Bihaća za 2016. godinu za budžetskog korisnika „Kabinet Gradonačelnika“ izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti ekonomski kod 611100 - „Bruto plaće i naknade“ za iznos od 10.000,00 KM
2. Uvećati ekonomski kod 613910 - „Izdaci za informisanje“ za iznos od 10.000,00 KM.

**II**

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-7962  
17. novembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

**136.**

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15) i člana 52. stav 1. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradonačelnik donosi:

**ZAKLJUČAK****O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA****I**

U okviru budžetskog korisnika „Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti“ u Budžetu za 2016. godinu izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti ekonomski kod 615300 -, Utopljanje škole Harmani I - sufinansiranje Grada sa UNDP-om i Vladom USK-a“ za iznos od 4.000,00 KM
2. Uvećati ekonomski kod 613990 – „Ostale nespomenute usluge i dadžbine“ za iznos od 4.000,00 KM

## II

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti.

## III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-8060/16  
22. novembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

## 137.

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15) i člana 52. stav 1. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradonačelnik donosi:

## ZAKLJUČAK

### O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA

#### I

U okviru Budžeta za 2016. godinu izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih korisnika i stavki, kako slijedi:

1. Na razdjelu „Gradsko vijeće“ umanjiti ekonomski kod 613910 -,Izdaci za informisanje“ za iznos od 500,00 KM
2. Na razdjelu „Gradsko vijeće“ umanjiti ekonomski kod 613990 -,Ostale nespomenute usluge i dadžbine“ za iznos od 100,00 KM
3. Na razdjelu „Gradsko vijeće“ umanjiti ekonomski kod 614239 -,Ostali grantovi pojedincima - Novčane nagrade i izrada priznanja za obilježavanje “Dana grada”“ za iznos od 800,00 KM
4. Na razdjelu „Služba za stručne poslove Gradskog vijeća“ uvećati ekonomski kod 613400 – „Nabavka materijala i sitnog inventara“ za iznos od 1.400,00 KM

## II

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za stručne poslove Gradskog vijeća.

## III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-8146/16  
28. novembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

## 138.

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 15/15) i člana 52. stav 1. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradonačelnik donosi:

## ZAKLJUČAK

### O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA

#### I

U okviru planiranih sredstava u Budžetu Grada Bihaća za 2016. godinu za budžetskog korisnika „Kabinet Gradonačelnika“ izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti ekonomski kod 614239 -,Tekuća rezerva pojedincima“ za iznos od 15.000,00 KM
2. Uvećati ekonomski kod 613910 - „Izdaci za informisanje“ za iznos od 15.000,00 KM.

## II

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

## III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-8452/16  
9. decembra 2016. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
Šuhret Fazlić, s.r.

## 139.

Na osnovu člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), člana 16. i 36 Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Bihaća za 2016. godinu („Službeni glasnik Grada





Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradonačelnik donosi:

## ZAKLJUČAK

### O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA

#### I

U okviru planiranih sredstava u Budžetu Grada Bihaća za 2016. godinu za budžetskog korisnika JU „Centar za socijalni rad“ izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti ekonomski kod 611100 - „Bruto plaće i naknade“ za iznos od 3.345,50 KM
2. Uvećati ekonomski kod 613990 – „Ostale nespomenute usluge i dadžbine“ za iznos od 3.345,50 KM

#### II

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i JU „Centar za socijalni rad“.

#### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-349  
20. januara 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

### 145.

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15 i 91/15), Gradonačelnik donosi:

## ZAKLJUČAK

### O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA

#### I

U okviru planiranih sredstava u Odluci o privremenom finansiranju Grada Bihaća za period januar-mart 2017. godine izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti stavku - „Obaveze iz prethodnog perioda“ za iznos od 4.454,00 KM

2. Otvoriti novi ekonomski kod 614300 – „Projekat „Povećajmo mogućnost djeci za rano učenje“ – učešće Grada“, te ga povećati za iznos od 4.454,00 KM

#### II

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije i Služba za opću upravu, privredne i društvene djelatnosti“.

#### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-1133  
17. februara 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

### 146.

Na osnovu članova 52. stav 1. tačka c) i 142. stav 1. Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 104/16), Gradonačelnik donosi:

## ZAKLJUČAK

### O PRESTRUKTURIRANJU RASHODA

#### I

U okviru planiranih sredstava u Odluci o privremenom finansiranju Grada Bihaća za period januar-mart 2017. godine izvršiti prestrukturiranje rashoda između budžetskih stavki, kako slijedi:

1. Umanjiti ekonomski kod 611221- „Naknade za topli obrok“ za iznos od 6.075,00 KM
2. Otvoriti novi ekonomski kod 611225- „Otpremnine zbog odlaska u penziju“, te ga povećati za iznos od 6.075,00 KM

#### II

O izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije.

#### III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 05/1-14-2078  
15. marta 2017. godine  
Bihać

Gradonačelnik:  
**Šuhret Fazlić, s.r.**

## S A D R Ź A J

<b>106.</b> Program rada gradskog organa uprave za 2017. godinu	361	<b>116.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JU „Za sport odmor i rekreaciju“ Bihać	402
<b>107.</b> Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Grada Bihać	381	<b>117.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora JU „Gradska galerija“ Bihać	402
<b>108.</b> Pravilnik o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz „Tekuće rezerve“ Budžeta Grada Bihaća	397	<b>118.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JU „Gradska galerija“ Bihać	403
<b>109.</b> Pravilnik o uspostavljanju i vođenju glavne knjige trezora Grada Bihać	398	<b>119.</b> Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać	403
<b>110.</b> Odluka o imenovanju direktora JU „Kulturni centar“ Bihać	400	<b>120.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać	403
<b>111.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora JU „Kulturni centar“ Bihać	400	<b>121.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać	404
<b>112.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JU „Kulturni Centar“ Bihać	401	<b>122.</b> Rješenje o imenovanju gradskog tima za readmisiju	404
<b>113.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora JU „Centar za socijalni rad“ Bihać	401	<b>123.</b> Rješenje o imenovanju savjeta plana	405
<b>114.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora JU „Centar za socijalni rad“ Bihać	401	<b>124 - 132.</b> Zaključci o rasporedu neplaniranih donacija	405
<b>115.</b> Rješenje o konačnom imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora JU „Za sport odmor i rekreaciju“ Bihać	402	<b>133 - 146.</b> Zaključci o prestrukturiranju rashoda	410