



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIHAĆA

Broj 9 / 2018.

26. juli 2018.
BIHAĆ

Izdanje na bosanskom
jeziku

186.

Na osnovu člana 12. stav (3) tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK-a“, broj: 8/11) i člana 35. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 7/15), Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donijelo je:

ODLUKU

O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA INFRASTRUKTURNOG RAZVOJA GRADA BIHAĆA ZA 2018. GODINU

Član 1.

Usvaja se Plan Infrastrukturnog razvoja Grada Bihaća za 2018. godinu u cilju ispunjenja kriterija Programa certifikacije gradova i općina sa povoljnim poslovnim okruženjem u jugoistočnoj Evropi (BFC SEE).

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Plan infrastrukturnog razvoja Grada Bihaća za 2018. godinu.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihaća.

Broj: GV-02-121
24. juli 2018. godine
B i h a ć

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

187.

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji („Službene novine Federacije BiH“, br. 70/07, 36/10, 25/12 i 34/16) i člana 35. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, br. 13/15), Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donosi:

ODLUKU

O UTVRĐIVANJU JAVNOG INTERESA ZA NEPOTPUNU EKSPROPRIJACIJU NEKRETNINE USTANOVLJENJEM SLUŽNOSTI RADI IZGRADNJE 10(20)KV KABLOVSKOG VODA KB 10(20)KV DIONICA C010-3143 „JEZERO 3“ I STS 10(20)/0,4 KV „JEZERO 3“ GRAD BIHAĆ U KORIST JP ELEKTROPRIVREDA BIH D.D. SARAJEVO, PODRUŽNICA „ELEKTRODISTRIBUCIJA“ BIHAĆ

I

Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja 10(20)kV kablovskog voda KB 10(20)kV

Član 6.

Kupac predmetnog zemljišta biće uveden u posjed istog nakon izvršene uplate kupoprodajne cijene.

Član 7.

Javno nadmetanje – licitacija će se objaviti u jednom dnevnom listu, WEB stranici i oglasnoj ploči Grada Bihać.

Član 8.

Postupak javnog nadmetanja – licitacije sprovodi Komisija za sprovođenje javnog nadmetanja koju imenuje Gradsko vijeće.

Član 9.

Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Bihaća da nakon provedenog postupka javnog nadmetanja-licitacije, zaključi odgovarajući notarski obrađen ugovor sa učesnikom licitacije čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija.

Član 10.

Na sva ostala pitanja koja se odnose na postupak javnog nadmetanja – licitacije, a nisu propisana ovom Odlukom primjenjivaće se odredbe Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu F BiH, kantona, općina i gradova („Službene novine F BiH“ broj: 17/14).

Član 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihać.

Broj: GV-02-123
24. juli 2018. godine
Bihać

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

189.

Na osnovu člana 363. Zakona o stvarnim pravima F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13 i 100/13) i člana 3. tačka c) Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova (Službene novine Federacije BiH broj 17/14) i člana 35. tačka j) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 13/15), Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donosi

ODLUKU

**O PRODAJI NEIZGRADENOG
GRADSKOG GRAĐEVINSKOG
ZEMLJIŠTA PUTEM JAVNOG
NADMETANJA - LICITACIJE RADI
IZGRADNJE STAMBENOG/STAMBENO-
POSLOVNOG INDIVIDUALNOG OBJEKTA
U OBUHVATU PLANA PARCELACIJE
„CERAVCI II A“ U BIHAĆU NA K.Č.BR.
4449/6 K.O. BIHAĆ-GRAD**

Član 1.

Putem javnog nadmetanja – licitacije prodaje se neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište u vlasništvu Grada Bihaća označeno kao k.č. broj 4449/6 zv. Brdo u površini od 322 m², upisanog u pl.br. 4200 k.o. Bihać-Grad po novom katastarskom operatu, odnosno k.č.br. 4449/6 Brdo u površini od 322 m² upisanog u zk.ul.br. 4710 k.o. Bihać-Grad, po starom katastarskom operatu.

Član 2.

Zemljište iz člana 1. ove Odluke namijenjeno je za izgradnju stambenog/stambeno-poslovnog individualnog objekta maksimalne spratnosti P+2, a prema urbanističko – tehničkim uslovima Službe za urbanističko planiranje i građenje od 11.06.2018. godine.

Član 3.

Početna prodajna cijena za zemljište opisano u članu 1. ove Odluke iznosi 105,00 KM po 1 m², što za površinu 322 m² iznosi 33.810,00 KM

(Slovima: trideset tri hiljade osam stotina deset i 00/100 KM).

Član 4.

Kapara (depozit) se utvrđuje u iznosu od 10 % početne cijene utvrđene u članu 3. ove Odluke, a shodno članu 5. tačka c) Pravilnika o postupku javnog nadmetanja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije BiH, kantona, općina i gradova („Službene novine F BiH“, br. 17/14), a iznosi 3.381,00 KM.

Član 5.

Naknadu za kupljenu nekretninu kupac je dužan uplatiti na račun Grada Bihaća prije zaključenja kupoprodajnog ugovora, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja licitacije.

Član 6.

Kupac predmetnog zemljišta biće uveden u posjed istog nakon izvršene uplate kupoprodajne cijene.

Član 7.

Javno nadmetanje – licitacija će se objaviti u jednom dnevnom listu, WEB stranici i oglasnoj ploči Grada Bihać.

Član 8.

Postupak javnog nadmetanja – licitacije sprovodi Komisija za sprovođenje javnog nadmetanja koju imenuje Gradsko vijeće.

Član 9.

Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Bihaća da nakon provedenog postupka javnog nadmetanja-licitacije, zaključi odgovarajući notarski obrađen ugovor sa učesnikom licitacije čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija.

Član 10.

Na sva ostala pitanja koja se odnose na postupak javnog nadmetanja – licitacije, a nisu propisana ovom Odlukom primjenjivaće se odredbe Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova („Službene novine F BiH“ broj: 17/14).

Član 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihać.

Broj: GV-02-125
24. juli 2018. godine
Bihać

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

191.

Na osnovu člana 363. Zakona o stvarnim pravima F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13 i 100/13) i člana 3. tačka c) Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova (Službene novine Federacije BiH broj 17/14) i člana 35. tačka j) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 13/15), Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donosi

ODLUKU

**O PRODAJI NEIZGRADENOG
GRADSKOG GRAĐEVINSKOG
ZEMLJIŠTA PUTEM JAVNOG
NADMETANJA - LICITACIJE RADI
IZGRADNJE STAMBENOG/STAMBENO-
POSLOVNOG INDIVIDUALNOG OBJEKTA
U OBUHVATU PLANA PARCELACIJE
„CERAVCI II A“ U BIHAĆU NA K.Č.BR.
4449/8 K.O. BIHAĆ-GRAD**

Član 1.

Putem javnog nadmetanja – licitacije prodaje se neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište u vlasništvu Grada Bihaća označeno kao k.č. broj 4449/8 zv. Brdo u površini od 463 m², upisanog u pl.br. 4200 k.o. Bihać-Grad po novom katastarskom operatu, odnosno k.č.br. 4449/8 Brdo u površini od 463 m² upisanog u zk.ul.br. 4710 k.o. Bihać-Grad, po starom katastarskom operatu.

Član 2.

Zemljište iz člana 1. ove Odluke namijenjeno je za izgradnju stambenog/stambeno-poslovnog individualnog objekta maksimalne spratnosti P+2, a prema urbanističko – tehničkim uslovima Službe za urbanističko planiranje i građenje od 11.06.2018. godine.

Član 3.

Početna prodajna cijena za zemljište opisano u članu 1. ove Odluke iznosi 105,00 KM po 1 m², što za površinu 463 m² iznosi 48.615,00 KM

(Slovima: četrdeset osam hiljada šest stotina petnaest i 00/100 KM).

Član 4.

Kapara (depozit) se utvrđuje u iznosu od 10 % početne cijene utvrđene u članu 3. ove Odluke, a shodno članu 5. tačka c) Pravilnika o postupku javnog nadmetanja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije BiH, kantona, općina i gradova („Službene novine F BiH“, br. 17/14), a iznosi 4.861,50 KM.

Član 5.

Naknadu za kupljenu nekretninu kupac je dužan uplatiti na račun Grada Bihaća prije zaključenja kupoprodajnog ugovora, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja licitacije.

3/32 (a što iznosi udio od 29 m²) i k.č.br.276/4 zv. oranica kod starog kućišta površine 156 m² upisana u zk.ul.br. 458 k.o. SP_PAPARI.

2.Za utvrđeno pravo vlasništva na građevinskom zemljištu imenovani je dužan u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja platiti naknadu u iznosu od 1.856,10 KM (slovima: hiljadu osam stotina pedeset šest i 10/100 KM) i to:

- dio naknade koji se odnosi na visinu naknade plaćene ranijem vlasniku za preuzeto zemljište u iznosu od 669,90 KM (slovima: šest stotina šezdeset devet i 90/100 KM)
- dio naknade iz osnova prirodnih pogodnosti građevinskog zemljišta i pogodnosti već izgrađene komunalne infrastrukture koje mogu nastati prilikom korištenja tog zemljišta, a koje nisu rezultat ulaganja sredstava vlasnika ili korisnika nekretnine – renta u iznosu od 1.186,20 KM (slovima: hiljadu stotinu osamdeset šest i 20/100 KM).

3.Nakon uplate naknade iz tačke 2. dispozitiva rješenja Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Bihaću izvršit će na osnovu ovog rješenja brisanje ranijih upisa i uknjižbu prava vlasništva na zemljištu označenom kao u tački 1. dispozitiva ovog rješenja u korist Okić (Ferid) Hajrudina iz Bihaća.

Obrazloženje

Ovoj Službi dana 21.04.2017. godine obratio se Okić (Ferid) Hajrudin iz Bihaća sa zahtjevom za utvrđivanje prava vlasništva na zemljištu označenom kao u dipozitivu ovog rješenja.

Uz zahtjev je priloženo sljedeće:

- pravosnažna urbanistička saglasnost broj: 03/1-23-1-1162/08 od 25.03.2008. godine
- situacija terena broj: 03/1-23-1-1162/08 od 25.03.2008. godine
- Uvjerenje o cijepanju broj: 04/2-30-7988/08 od 08.07.2008. godine
- Posjedovni list br.772 k.o. Papari-Muslići
- Zk.uložak br.458 i br.459 k.o.SP_PAPARI

U postupku koji je prethodio donošenju ovog rješenja obavljen je uviđaj i održana usmena rasprava na licu mjesta uz prisustvo stranaka, vještaka geometra i vještaka građevinske struke, te izvršen uvid u dostavljenu i pribavljenu dokumentaciju.

Nakon provedenog postupka utvrđeno je sljedeće:

-Uvidom u Uvjerenje o cijepanju zemljišta Službe za imovinsko–pravne poslove i katastar nekretnina Grada Bihaća, broj: 04/2-30-7988/08 od 08.07.2008. godine utvrđeno da nekretnini označenoj kao k.č.br. 1184/13 njiva 6. klase površine 469 m² upisanoj u p.l.br. 501 k.o. Papari-Muslići po novom katastarskom operatu, odgovaraju po starom katastarskom operatu nekretnine označene kao k.č.br.276/4 oranica površine 156 m² upisana u zk.ul.br. 303 k.o. Papari i k.č.br. 275/4 oranica površine 313 m² upisana u zk.ul.br. 299 k.o. Papari, što čini ukupnu površinu od 469 m²

- Uvidom u posjedovni list broj: 772 k.o. Papari-Muslići, utvrđeno je da je zemljište označeno kao k.č.br. 1184/13, zv. Keginovac, oranica/ njiva 6. klase površine 469 m² upisana kao posjed Okić (Ferid) Hajrudina sa dijelom 1/1

- Uvidom u zemljišnoknjižni izvadak broj 458 k.o. SP_PAPARI utvrđeno je da je nekretnina označena kao k.č.br. 276/4 zv.oranica kod starog kućišta površine 158 m² upisana kao vlasništvo Okić (Ferid) Hajrudina sa dijelom 1/1

- Uvidom u zemljišnoknjižni izvadak broj 459 k.o. SP_PAPARI utvrđeno je da je nekretnina označena kao k.č.br.275/4 zv.oranica Donja njiva površine 313 m² upisana kao suvlasništvo Opštenarodne imovine sa dijelom 3/32 i Okić (Ferid) Hajrudina sa dijelom 29/32

- Da je Služba prostornog uređenja i komunalnih djelatnosti izdala urbanističku saglasnost Okić Hajrudinu iz Bihaća sa situacijom terena za legalizaciju bespravno izgrađenog stambenog objekta sa garažom broj: 03/1-23-1-1162/08 od 25.03.2008. godine

-Da je za potrebe ovog postupka tj. utvrđivanja tržišne cijene zemljišta vještak Nefić Amir dipl. ing.građ. stalni sudski vještak građevinske struke u svom nalazu utvrdio da tržišna vrijednost predmetnog zemljišta iznosi 23,10 KM po 1 m²

- Da se Gradsko pravobranilaštvo Bihać, zastupano po Gradskom pravobraniciu kao zakonskom zastupniku Grada Bihaća, na usmenoj raspravi izjasnilo da se ne protivi visini tržišne vrijednosti zemljišta, a u skladu sa članom 61. Zakona o građevinskom zemljištu

- Da se Okić (Ferid) Hajrudin na Zapisnik od 28.03.2018.godine očitovao da je saglasan sa procjenom vrijednosti predmetnog zemljišta kojeg je sačinio vještak građevinske struke Nefić Amir dipl.ing.građ.

- Da je Služba za urbanističko planiranje i građenje dostavila informaciju da neto korisna površina predmetnog stambenog objekta za obračun naknade iznosi 131,80 m², te da

predmetno zemljište ne pripada niti jednoj od utvrđenih građevinskih zona.

Obzirom da je nalazom vještaka građevinske struke, utvrđeno da je podnosilac zahtjeva izgradio stambeni objekat, te da predmetno zemljište predstavlja sastavni dio njegove građevinske parcele, ocjena ovog organa je da su ispunjeni uvjeti iz člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH da se u korist Okić (Ferid) Hajrudina iz Bihaća utvrdi pravo vlasništva na predmetnom zemljištu.

Za utvrđivanje prava vlasništva po članu 61. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH potrebno je izvršiti plaćanje naknade za rentu i naknade za dodijeljeno zemljište, a određenu članovima 62. i 68. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH.

Visina naknade koja se odnosi na naknadu plaćenu ranijem vlasniku za preuzeto zemljište izračunava se na osnovu Odluke Gradskog vijeća, tako da se naknada za građevinsko zemljište u državnoj svojini određuje u novčanom iznosu prema tržišnoj cijeni tog zemljišta koja se utvrđuje od strane ovlaštenog sudskog vještaka.

Kako je ovlaštenu vještak u svom nalazu i mišljenju naveo da tržišna cijena zemljišta po 1 m² iznosi 23,10 KM, visina naknade za zemljište izračunava se tako da se površina zemljišta pomnoži sa cijenom zemljišta po 1 m². Obzirom da je ukupna površina građevinskog zemljišta koje se dodjeljuje 29 m² (k.č.br.275/4 površine 313 m² na kojoj je upisano suvlasništvo Opštenarodne imovine sa dijelom od 3/32, a što iznosi udio od 29 m²) tržišna cijena zemljišta iznosi:

$$29 \text{ m}^2 \times 23,10 \text{ KM/m}^2 = 669,90 \text{ KM}$$

Visina naknade koja se odnosi na plaćanje rente odnosi se na naknadu iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta i pogodnosti već izgrađene komunalne infrastrukture koji mogu nastati prilikom korištenja tog zemljišta, a koje nisu rezultat ulaganja sredstava vlasnika ili korisnika nekretnine.

Visina naknade po osnovu rente izračunava se na osnovu Odluke Gradskog vijeća o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne stambene površine na području grada Bihaća u prethodnoj godini („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 6/18), tako što korisnu površinu objekta pomnožimo sa osnovicom i procentom zone u kojoj se objekat

nalazi. Obzirom da neto površina objekta za obračun naknade iznosi 131,80 m² i da se predmetno zemljište nalazi izvan zone gradskog građevinskog zemljišta, to se u skladu sa odredbom člana 69. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Općine Bihać“ broj: 6/09, 1/10, 4/13 i 1/18), naknada iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta utvrđuje na način i u iznosu kao za obuhvat šeste zone gradskog građevinskog zemljišta i iznosi:

$$131,80 \text{ m}^2 \times 900,00 \text{ KM} \times 1\% = 1.186,20 \text{ KM}$$

Slijedom iznesenog podnosilac zahtjeva je obavezan platiti ukupnu naknadu u iznosu od 1.856,10 KM (slovima: hiljadu osam stotina pedeset šest i 10/100 KM).

Obzirom da je nalazom vještaka građevinske struke, utvrđeno da je podnosilac zahtjeva izgradio stambeni objekat, te da predmetno zemljište predstavlja sastavni dio njegove građevinske parcele, ocjena ovog organa je da su ispunjeni uvjeti iz člana 61. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije BiH da se u korist Okić Hajrudina iz Bihaća utvrdi pravo vlasništva na predmetnom zemljištu.

Pouka o pravnom lijeku

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana prijema ovog Rješenja pred Kantonalnim sudom u Bihaću.

Broj: GV-31-128/18
24. juli 2018. godine
B i h a ć

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

194.

Na osnovu člana 26. stav (2) alineja 2 Statuta JP „Radio-televizija Bihać“ d.o.o. Bihać-prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Bihać“ broj 08/10) i („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 10/15) i člana 35. tačka bb) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donosi:

RJEŠENJE**O PRESTANKU ČLANSTVA
PREDSJEDNICE PREDSTAVNIKA
OSNIVAČA S OVLAŠTENJIMA
SKUPŠTINE JP „RADIO-TELEVIZIJA
BIHAĆ“ D.O.O. BIHAĆ I IMENOVANJU
PREDSJEDNIKA PREDSTAVNIKA
OSNIVAČA S OVLAŠTENJIMA
SKUPŠTINE JP „RADIO-TELEVIZIJA
BIHAĆ“ D.O.O. BIHAĆ****Član 1.**

Ovim Rješenjem prestaje članstvo Ines Delić, predsjednice predstavnika Osnivača s ovlaštenjima Skupštine JP „Radio-televizija Bihać“ d.o.o. Bihać, imenovana Rješenjem Gradskog vijeća broj: GV-02-8787/16 od 27.12.2016. godine.

Član 2.

Enes Žerić, imenuje se za predsjednika predstavnika Osnivača s ovlaštenjima Skupštine JP „Radio-televizija Bihać“ d.o.o. Bihać.

Član 3.

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

Broj: GV-05-129 Predsjedavajući
24. juli 2018. godine Gradskog vijeća
Bi ha ć Davor Župa, s.r.

195.

Na osnovu člana 26. stav (2) i člana 27. stav (2) tačka b) Statuta Javnog komunalnog preduzeća „Komrad“ d.o.o. Bihać - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Grada Bihaća“, br. 7/15) i člana 35. tačka bb) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ br. 13/15), Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donijelo je:

RJEŠENJE**O PRESTANKU ČLANSTVA ČLANA
PREDSTAVNIKA OSNIVAČA SA
OVLAŠTENJIMA SKUPŠTINE JKP
„KOMRAD“ D.O.O. BIHAĆ I
IMENOVANJU ČLANA PREDSTAVNIKA
OSNIVAČA SA OVLAŠTENJIMA
SKUPŠTINE JKP „KOMRAD“ D.O.O.
BIHAĆ****Član 1.**

Ovim Rješenjem prestaje članstvo Alme Kličić, člana predstavnika Osnivača sa ovlaštenjima Skupštine JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać, imenovana rješenjem Gradskog vijeća, broj: GV-02-8772/16 od 27.12.2016. godine.

Član 2.

Enes Husetić prof., imenuje se za člana predstavnika Osnivača sa ovlaštenjima Skupštine JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenom glasniku Grada Bihaća.

Broj: GV-05-130 Predsjedavajući
24. juli 2018. godine Gradskog vijeća
Bi ha ć Davor Župa, s.r.

196.

Na osnovu člana 12. stav (3) tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11) i člana 35. tačka c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 13/15), Gradsko vijeće Bihać, na 24. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donijelo je:

ODLUKU**O USVAJANJU PROGRAMA POTICAJA
PRIVREDI / TURIZMU ZA 2018.GODINU****Član 1.**

Usvaja se Programa poticaja privredi / turizmu za 2018.godinu .

Član 2.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihaća.

Broj: GV-02-136
24. juli 2018. godine
Bihać

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

PROGRAM

POTICAJA PRIVREDI/TURIZMU ZA 2018. GODINU

I UVODNE NAPOMENE

Programom poticaja privredi/turizmu za 2018. godinu, Grad Bihać nastoji jačati turizam kao generator napretka i održivog razvoja grada Bihaća kroz poboljšanje raznolikosti i atraktivnosti turističke ponude, ali i posredno poticanje doseljavanja i ostanka stanovništva u ruralnom području;

U skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11 i Zakonom o poticaju razvoja male privrede („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 19/11) kojima se uređuje planiranje, osiguranje sredstava i provedba mjera razvoja male privrede u Unsko-sanskom kantonu, planirano je 40.000,00 KM sredstava Budžetom Grada Bihaća za 2018. godinu i 40.000,00 KM sredstava koja dodjeljuje UNDP u sklopu MEG projekta: Poticaji za razvoj turističkih kapaciteta u ruralnim dijelovima Grada Bihaća.

Sredstva za poticaje razvoja privrede mogu ostvariti korisnici koji su vlasnici ugostiteljskih objekata za pružanje usluga smještaja u seoskom domaćinstvu i korisnici koji nisu registrirali ugostiteljsku djelatnost za pružanje usluga smještaja u seoskom domaćinstvu, a nalaze se u naseljima grada Bihaća izvan obuhvata Urbanističkog plana grada.

Cilj programa je:

- Unapređenje turističkih kapaciteta u ruralnim područjima;
- Podizanje kvaliteta postojeće turističke ponude i turističkih usluga koje se nude u registriranim seoskim domaćinstvima
- Osnivanje i registracija novih iznajmljivača za pružanje usluga smještaja i boravka turista u seoskom domaćinstvu

-Smanjenje broja nezaposlenih na području grada, kroz zapošljavanje u novim, ali i već registriranim seoskim domaćinstvima

-Poboljšanje kvaliteta usluga, unapređenje i proširenje smještajnih kapaciteta u seoskim domaćinstvima, zahvaljujući poticajnim sredstvima iz ovog projekta, doprinjeti će većem broju posjeta turista i povećanju interesa turista za dužim boravkom u takvim seoskim domaćinstvima

-Veći broj popunjenih smještajnih kapaciteta u seoskim domaćinstvima iziskuje veću potrošnju namirnica, poljoprivredno-prehrambenih artikala i svih drugih artikala, potrebnih za ugodan boravak gostiju, čime će šira zajednica imati direktnu korist, prvenstveno poljoprivredni proizvođači, ali i dobavljači različitih roba;

- Indirektnu i finansijsku korist od ovog projekta imati će i vlasnici obrta kućne radinosti, proizvođači suvenira i različite zanatske usluge, ali i pružaoci drugih turističkih usluga kao što su najam bicikala, sportovi na vodi, adrenalinski sportovi i slično;

1.Podaci o Programu

Program poticaja privredi/turizmu za 2018. godinu sa kriterijima raspodjele temelji se na odobrenim sredstvima za ovu namjenu u Budžetu Grada Bihaća za 2018. godinu (40.000,00 KM) i sredstava UNDP (40.000,00 KM) koja se dodjeljuju u sklopu MEG projekta: Poticaji za razvoj turističkih kapaciteta u ruralnim dijelovima Grada Bihaća.

2.Period realizacije Programa

Program će se realizirati u periodu do 30.03.2019.godine.

3.Ukupna vrijednost Programa

80.000,00 KM Sredstva za realizaciju ovog Programa – poticaji u turizmu

4.Namjena Programa

4.1.Poticajna sredstava u turizmu.

5.Korisnici Programa

U okviru programa poticaja predviđene su dvije kategorije korisnika – pojedinačni podnosioci zahtjeva sa start-up idejama i postojeći pružaoci turističkih usluga. Korisnicima – pojedinačnim podnosiocima zahtjeva će biti u obavezi da registruju ugostiteljski objekat za pružanje usluga u seoskom domaćinstvu u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti

(„Sl.novine FBiH“, br.32/09) i zaposle najmanje jednu osobu u roku od 60 dana od potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Korisnici – postojeći pružaoci turističkih usluga iskoristiće poticaje (izgradnju i/ili novu opremu) kako bi poboljšali svoje usluge i unaprijedili kategorizaciju smještaja. Svi korisnici obavezni su sudjelovati u ukupnim troškovima sa najmanje 20%.

II VRSTA I NAČIN OSTVARIVANJA POTICAJA

R/br.	Naziv poticaja	Planirana sredstva/ KM
1.	Podsticajna sredstava u turizmu	80.000,00
	U K U P N O :	80.000,00

1. Podsticajna sredstava u turizmu – 80.000,00 KM

1.1. Očekivani efekti

Očekivani efekti realizacijom ovog vida poticaja su:

- Podizanje kvaliteta postojeće turističke ponude i turističkih usluga koje se nude u registriranim seoskim domaćinstvima - najmanje 4;
- Osnivanje i registracija novih ugostiteljskih objekata za pružanje usluga u seoskom domaćinstvu - najmanje 4;
- Smanjenje broja nezaposlenih na području grada, kroz zapošljavanje u novim, ali i već registriranim seoskim domaćinstvima - najmanje 4 nova radna mjesta

1.2. Kriteriji za dodjelu podsticajnih sredstava u turizmu

Namjena nepovratnih finansijskih sredstava je finansijska potpora sljedećim kategorijama korisnika: pojedinačni podnosioci zahtjeva sa start-up idejama i postojeći pružaoci turističkih usluga.

Finansijska sredstva se dodjeljuju kao poticajna sredstva za troškove nabavke osnovnih sredstava za izgradnju ili rekonstrukciju soba i apartmana za smještaj i boravak turista u seoskom domaćinstvu, proširenje smještajnih kapaciteta, nabavku ili unapređenje opreme u postojećim smještajnim kapacitetima, unapređenje usluga i dr. u seoskom domaćinstvu.

Prednost pri dodjeli sredstava imaju lica koji nisu koristili poticajna sredstva za namjenu

osnivanja i organiziranja novog ili adaptacije registriranog seoskog domaćinstva.

Pod nabavkom osnovnih sredstava podrazumijeva se: izgradnja novih, uređenje i proširenje postojećih kapaciteta (dogradnja građevinskog objekta, prenamjena prostora, uređenje soba i sanitarnih prostorija, adaptacija ili uređenje vanjskog prostora za poboljšanje usluge seoskog domaćinstva, korištenje obnovljivih izvora energije, razvoj i unapređenje dodatnih sadržaja), nabavka druge opreme za obezbjeđenje uvjeta za smještaj i boravak turista, nabavka opreme za spremanje i posluživanje hrane za goste u unutarnjem i/ili vanjskom prostoru seoskog domaćinstva, nabavka oprema za dodatne sadržaje) kojima se osiguravaju uvjeti za obavljanje registrirane djelatnosti.

PRIHVATLJIVI TROŠKOVI:

- Nabavka opreme i uređaja za opremanje smještajnih kapaciteta;
- nabavka građevinskog materijala i materijala za adaptaciju ili izgradnju seoskog domaćinstva;
- nabavka druge nespomenute opreme za poboljšanje uvjeta za smještaj i boravak turista u seoskom domaćinstvu, u skladu sa projektnim aktivnostima;
- sva oprema i sredstva koji se kupuju moraju biti novi.

NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI:

- Troškovi pripreme projektnih prijedloga i popratne dokumentacije;
- revizija finansijskih aktivnosti;
- troškovi plaće/nadoknade za postojeće zaposlenike, osim za novozaposlene u projektu za koji se aplicira;
- krediti, gubici ili dugovi;
- kamate;
- bankovni troškovi;
- nabavka putničkih vozila;
- troškovi nastali izvan vremena provedbe projektnih aktivnosti;
- dugovanja i rezerve za gubitke ili dugovanja;
- dugovanja po kamati;
- porezi (osim PDV-a);
- stavke već finansirane u sklopu nekog drugog projekta;
- kupovina i iznajmljivanje zemljišta i postojećih zgrada;
- troškovi sprovođenja postupka javnih nabavki;
- troškovi leasinga;
- kupovina korištene opreme;

- troškovi jamstava i slični izdaci;
- kreditiranje trećih osoba.

Realizacijom ove linije poticaja Grada Bihać očekuje da će se:

- registrovati najmanje 4 nova pružaoca turističkih usluga u ruralnim područjima Grada
- zaposliti najmanje 4 nezaposlene osobe
- unaprijediti kategorizaciju(u skladu sa relevantnim pravilnicima) najmanje 4 postojeća pružaoca smještaja u ruralnim područjima

Sredstva će se dodjeljivati u skladu sa kriterijima za dodjelu.

Dodjela sredstava za sufinansiranje, vršit će se nakon provedenog Javnog poziva.

Javni poziv za poticaje u turizmu, provodi komisija koju imenuje Gradonačelnik.

Komisija će izvršiti ocjenu ponuda na osnovu bodovanja, primjenom slijedećih kriterija:

	Kriteriji	Bodovi	Osvojeni bodovi	Sredstva verifikacije
1.	Značaj projekta za poslovanje u turističkoj sezoni i van-sezone: <ul style="list-style-type: none"> •poslovanje u sezoni (maj-oktobar) •poslovanje tokom cijele godine 	3 5		
2.	Kvalitet aplikacije <ul style="list-style-type: none"> • Ne zadovoljava • Zadovoljava • Dobar • Odličan 	0 1 3 5		RB
3.	Investicija usmjerena na organizaciju i osnivanju novog seoskog domaćinstva: <ul style="list-style-type: none"> • DA • NE 	20 0		
4.	Broj postojećih radnih mjesta <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2-3 • 4-5 • Više od 5 	1 3 4 5		
5.	Broj novih radnih mjesta <ul style="list-style-type: none"> • 1 radnik • od 2-3 radnika • od 4-5 radnika • više od 5 radnika 	10 15 20 25		

6.	<p>Vrsta investicije</p> <ul style="list-style-type: none"> • povećanje broja kreveta • unapređenje kapaciteta za pripremu hrane na otvorenom ili u posebnoj prostoriji objekta na tradicionalan način (ražanj, roštilj, peka, krušna peć) • unapređenje energetske efikasnosti objekta (utopljanje, nabavka energetski visoko učinkovitih uređaja,..) • ekološki odgovorno poslovanje (korištenje obnovljivih izvora energije, opremanje objekta za reciklažu, nabavka opreme za odvajanje otpada,..) • unaprjeđenje uvjeta za smještaj osoba sa invaliditetom i osoba starije životne dobi (prilagođenje mokrog čvora, rampe, medicinski namještaj,..) • unapređenje pratećih sadržaja koji za cilj imaju promociju tradicionalnih zanata i kulturnog nasljeđa (etno zbirke, radionice za bavljenje tradicionalnim zanatima,..) 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">10</p>		
7.	<p>Stepen samofinansiranja (vlastito učešće minimalno 20% od ukupne vrijednosti projekta):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 – 30% • 31 – 50 % • Više od 50% 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">5</p>		
8.	<p>Aplikant je i ranije koristio poticajna sredstva Grada Bihaća za nepoljoprivredne djelatnosti.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DA • NE 	<p style="text-align: center;">0</p> <p style="text-align: center;">5</p>		

Maksimalan broj bodova 100.

Ukupni fond za dodjelu grant sredstava iznosi 80.000 KM, a iznosi sufinansiranja projekata, utvrđuju se prema zbiru bodova po osnovu navedenih kriterija /1+...+8/ i to:

do 60 bodova	=	5.000 KM
od 61-74 boda	=	8.000 KM
preko 75 boda	=	10.000 KM.

1.3. Proceduralne radnje / postupanje po zahtjevu

Po uredno zaprimljenom zahtjevu, ocjenu i mišljenje na osnovu uvjeta i kriterija, dat će Komisija za odabir korisnika poticaja koju imenuje Gradonačelnik, poštujući hronologiju prijema na protokolu Grada.

U slučaju da Komisija ocijeni da nisu ispunjeni svi uvjeti za odobravanje poticajnih sredstava za turizam, Služba za lokalno ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Služba), kod neispunjenja uvjeta i kriterija, donosi obavijest, koju prosljeđuje podnosiocu zahtijeva.

Na osnovu Izvještaja o ocjeni i mišljenja Komisije, Služba će predložiti Gradonačelniku donošenje zaključka o odobravanju finansijskog sufinansiranja, za svaki slučaj pojedinačno.

1.4. Sadržaj zahtjeva

Uz prijavu na Javni poziv za podsticajna sredstva u turizmu, podnosilac dostavlja sljedeće:

SADRŽAJ PRIJAVE NA JAVNI POZIV:

A. Aplikanti koji su vlasnici ugostiteljskih objekata za pružanja usluga u seoskom domaćinstvu a registrovani su u skladu sa Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/09):

- Aplikacijski obrazac koji je sastavni dio Javnog poziva
- Važeće rješenje o registraciji za obavljanje poslovne djelatnosti pružanja Usluga smještaja u seoskom domaćinstvu
- Građevinska dokumentacija i dozvole neophodne za realizaciju projekta (ukoliko se radi o građevinskim radovima)
- Finansijski izvještaj za prethodnu godinu
- Specifikacija plaća za juni 2018 ovjerena od poreske uprave (za utvrđivanje postojećih radnih mjesta)
- Potpisana i pečatom ovjerena izjava o izmirenim izravnim porezima PIO/MIO i zdravstveno osiguranje.

- Potpisana i pečatom ovjerena izjava o izmirenim obavezama po osnovu PDV-a
- Ostala dokumentacija koja potvrđuje tvrdnje iz aplikacijskog obrazca

Ukoliko aplikant zadovolji eliminacijske kriterije i na osnovu evaluacijski kriterija bude odabran za dodjelu poticajnih sredstava dužan je u roku od 15 dana dostaviti Uvjerenja o izmirenim obavezama po osnovu PDV-a i izravnih poreza PIO/MIO i zdravstvenog osiguranje izdata od strane nadležnih institucija.

Ukoliko u datom roku ne dostaviti navedena Uvjerenja njegova aplikacija će biti diskvalifikovana.

B. Start-up

- Aplikacijski obrazac koji je sastavni dio Javnog poziva
- Poslovni plan
- Građevinska dokumentacija i dozvole neophodne za realizaciju projekta (ukoliko se radi o građevinskim radovima)
- Potpisana izjava o ne postojanju dugovanja aplikanta prema gradu Bihać
- Ostala dokumentacija koja potvrđuje tvrdnje iz aplikacijskog obrazca

Rok za prijavu na Javni poziv je 30 dana od dana objave Javnog poziva u jednom sedmičnom listu, web stranici Grada Bihaća i oglasnoj ploči Grada Bihaća. Prijave se dostavljaju u zatvorenoj koverti putem pošte ili protokola Grada Bihaća na adresu:

Grad Bihać

Bosanska 4, Bihać

Sa naznakom Ne otvarati – Po Javnom pozivu za odabir korisnika dodjelu nepovratnih finansijskih sredstava za razvoj i unapređenje pružanja usluga smještaja i boravka turista u seoskom domaćinstvu.

1.5. Način reguliranja prava i obaveza

Gradonačelnik će sa korisnikom zaključiti poseban ugovor o međusobnim pravima i obavezama vezanim za dodjelu sredstava za sufinansiranje.

Korisnici poticajnih sredstava moraju biti minimalno 3 godine registrirani nakon potpisivanja ugovora i dobivanja sredstava poticaja, jer će u slučaju odjave registrirane djelatnosti morati vratiti poticajna sredstva, a što će sve biti definirano u ugovorima sa korisnicima poticaja.

rada, kao i prilikom svake promjene osiguranja koja se tiče radnika, Poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti i o tome radniku, uz pisani dokaz o dostavljanju, dostavlja fotokopije prijava.

(3) Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se prije stupanja na rad upozna sa propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu, kao i na prikladan način radnicima učini dostupnim propise o zaštiti na radu, Općim kolektivnim ugovorom i Pravilnik o radu (npr. trajnim isticanjem na oglasnoj tabli poslodavca, davanjem na čitanje u personalnoj službi i sl.)

Član 3.

(Obaveze radnika i ustanove i zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

(1) Radnik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslovne interese ustanove i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizilaze iz organizacije posla, struke, a ustanova će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom i zakonom.

(2) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u čl. 8. do 13. Zakona o radu (u daljem tekstu: ZOR).

Član 4.

(Dostupnost radnih mjesta)

Zasnovati radni odnos u ustanovi, uz ispunjavanje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanim zakonom, Općim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, može svaka osoba slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete.

Član 5.

(Razmatranje mogućnosti drugačijeg rasporeda radnika)

Prije donošenja odluke o potrebi radnog odnosa sa novim radnikom, Direktor JU „Stanouprava“ Bihać, (u daljem tekstu: Direktor) utvrđuje može li se uredno obavljanje poslova

osigurati i drugačijim rasporedom radnika uposlenih u ustanovi.

Član 6.

(Donošenje odluke o potrebi zaključivanja ugovora o radu, način zasnivanja radnog odnosa i ugovori bez radnog odnosa)

(1) Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta, Direktor donosi odluku o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, na način i pod uslovima iz ovog Pravilnika.

(2) Potreba iz stava (1) ovog člana postoji:

- a) ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno,
- b) kad postoji potreba zamjene privremeno odsutnog radnika (bolovanje, godišnji odmor i plaćeno odsustvo),
- c) povećanog obima posla,
- d) prestanka radnog odnosa radi odlaska radnika u penziju i smanjenja broja radnika,
- e) u slučaju neophodnog završetka određenih ugovorenih obaveza.

(3) Radni odnos sa novim radnikom i pripravnikom se može zasnovati neposredno, uz posredovanje Zavoda za zapošljavanje i putem oglasa, objavljenog u sredstvima javnog informisanja, o čemu odlučuje Direktor svojom odlukom.

(4) Proceduru prijema novih radnika provodi Direktor ili lice /lica koja ovlasti Direktor.

(5) Ugovori o radu mogu se zaključiti na neodređeno i određeno vrijeme, sa i bez probnog rada, sa punim i nepunim radnim vremenom.

(6) Ugovor o radu zaključuje se u pravilu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

(7) Izuzetno, ugovor o radu se može zaključiti i na određeno vrijeme u sljedećim slučajevima:

- a) sa pripravnikom,
- b) zamjena privremeno odsutnog radnika,
- c) rad na određenom projektu,
- d) radi procjene stručnih sposobnosti i sklonosti radnika na određenim poslovima.

(8) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka predviđenog u ugovoru.

(9) Bez zasnivanja radnog odnosa ustanova može sa zainteresiranim licem zaključiti:

- a) ugovor o stručnom osposobljavanju u skladu sa članom 34. ZOR-a i ovim Pravilnikom,

b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl.166. i 167. ZOR-a i ovim Pravilnikom.

(10) O potrebi zaključivanja ugovora o radu iz stava 8. ovog člana odlučuje Direktor.

Član 7.

(Oglas za zapošljavanje)

(1) Javni oglas o zasnivanju radnog odnosa, osim za zaključivanje ugovora iz stava (6), ovog Pravilnika i objavljuje se u sredstvima javnog informisanja i pored općih informacija o poslodavcu sadrži:

- a) Naziv radnog mjesta,
- b) Uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- c) Vrijeme na koje se zasniva radni odnos,
- d) Rok za podnošenje prijave, koji ne može biti kraći od 8 niti duži od 15 dana,
- e) Dokumenta koja su potrebna priložiti uz prijavu,
- f) Rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima oglasa i
- g) druga obavještenja, ako su potrebna.

(2) U slučaju da se na oglas ne prijave kandidati koji ispunjavaju uslove navedene u oglasu raspisuje se novi oglas.

(3) Javni oglas se može poništiti samo u slučaju ako je u međuvremenu, poslije njegovog objavljivanja, došlo do smanjenja obima poslovanja, odnosno do drugih ekonomskih poteškoća ili do drugačije organizacije rada, zbog čega se mora odustati od prijema novih radnika.

(4) Odluku o poništavanju oglasa objavljuje se u istom sredstvu javnog informisanja u kojem je objavljen oglas o potrebi za novim radnicima, a o tome se obavještava i Zavod za zapošljavanje ako je istom prijavljena potreba za novim radnicima.

(5) O odluci o poništavanju oglasa obavještavaju se prijavljeni kandidati sa navedenim razlozima za takvu odluku.

Član 8.

(Odluka o izboru)

(1) Direktor odlučuje o načinu odabira kandidata sa kojima će biti zaključen ugovor o radu ili drugi ugovor predviđen ovim Pravilnikom (komisija, razgovor, testiranje, anketiranje i sl.), o čemu donosi pisanu odluku i to u roku od 15 dana od dana okončanja postupka izbora.

(2) Odluka o izboru kandidata se ne može povući, osim u slučajevima u kojim radnik bez opravdanog razloga ne stupi na rad u određenom roku, te gubi pravo da to naknadno učini.

(3) Pod opravdanim razlozima iz ovog člana, smatraju se oni slučajevi spriječenosti zbog kojih radnik u radom odnosu ima pravo da odsustvuje sa rada.

(4) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. Zakona o radu.

(5) Stupanjem na rad kandidat stiče sva prava i preuzima obaveze koje mu pripadaju na radu i u vezi sa radom.

(6) Osobama čije se ponude ne prihvate, vraća se podnesena dokumentacija.

(7) Osobe čije se ponude ne prihvate mogu podnijeti prigovor, u roku od (7) dana od dana obavještenja, Upravnom odboru, a odluka o prigovoru je konačna.

Član 9.

(Prethodna provjera sposobnosti radnika)

(1) Prije zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom za poslove za koje je ovim Pravilnikom kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa propisano prethodno radno iskustvo ili stručna sprema, koja i posjedovanje posebnih znanja, može se utvrditi provjera sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova za koje se zasniva radni odnos.

(2) Prije zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, obavezno je utvrditi njegovo zdravstveno stanje upućivanjem na ljekarski pregled za radno mjesto za koje treba da se zaključi ugovor o radu.

POGLAVLJE II- ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 10.

(Forma i sadržina ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, pored podataka iz člana 24. ZOR-a, i sljedeće podatke:

- a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;
- b) općim i posebnim uvjetima rada za određena radna mjesta,
- c) ugovorenom probnom radu,
- d) trajanju probnog rada,

- e) načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- f) izjava radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1), ZOR-a;
- g) slučajevi kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
- h) uslovi i mjere zaštite sigurnosti i zdravlja na radu;
- i) zabrana takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanje poslovne tajne;
- j) odgovornost za štetu i naknada štete;
- k) lakši i teži prijestupi ili povrede radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
- l) razlozi za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
- m) druge podatke specifične za određena radna mjesta (stručni ispit, posebna znanja i vještine i sl.)

(2) U ime ustanove ugovor o radu sa radnicima potpisuje Direktor, a ugovor o radu Direktora potpisuje Upravni odbor ove ustanove.

Član 11.

(Uvid u propise, akte i dostupnost)

(1) Prilikom zaključenja ugovora o radu radniku se omogućuje uvid u ovaj pravilnik, kao i druga akta ove ustanove koji su neophodni za upoznavanjem s općim pravima i obavezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa, akta koji su neposredno vezani za djelokrug rada radnika, akta koja se odnose na organizaciju ove ustanove i zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Propise o zaštiti na radu, Opći kolektivni ugovor i Pravilnik o radu ustanova objavljuje na oglasnoj ploči, a radnicima su dostupni unutar Službe pravnih, računovodstveno – finansijskih i administrativnih poslova, kod zaposlenika koji obavlja pravne i personalne poslove.

(3) Zaključenjem ugovora o radu radnik potvrđuje činjenice iz stava (1) ovog člana.

Član 12.

(Probni rad)

(1) Prilikom zaključenja ugovora o radu sa novim radnikom ugovara se probni rad u trajanju od (3) mjeseca.

(2) Probni rad se može radniku iznimno produžiti zbog nastanka objektivnih razloga /

bolest i slični opravdani razlozi izostanka s posla koji ne stoje na strani radnika / za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan odsutan najmanje 10 radnih dana.

(3) Radnik koji traži produženje probnog rada iz objektivnih razloga, dužan je podnijeti zahtjev Direktorima i dokumentirati razloge zbog kojih traži produženje probnog rada.

(4) Radnik koji nije udovoljio probnom radu prestaje radni odnos saglasno članu 21. stav 4. ZOR-a.

(5) Probni rad kontroliše neposredno nadređeni radnik, koji predlaže Direktorima ocjenu probnog rada radnika.

(6) Ugovorom o radu sa probnim radom ugovara se otkazni rok u slučaju nepovoljne ocjene rada radnika, koji iznosi 7 dana od dana uručenja odluke radniku.

(7) Odluka o otkazu ugovora o radu sa probnim radom može se donijeti i prije proteka cjelokupnog predviđenog vremena na kojem je raspoređen, a otkazni rok iznosi sedam dana.

(8) Prigovor iz stava 6 i 7 ovog člana ne zadržava njegovo izvršenje.

Član 13.

(Ugovor o radu sa Direktorom)

(1) Pod pojmom „Direktor“ podrazumijeva se lice koje obavlja rukovodnu / poslovodnu funkciju u JU „Stanouprava“ Bihać.

(2) Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu.

(3) Ugovor o radu sa Direktorom zaključuje se na određeno vrijeme od (4) godine i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran Direktor, odnosno do razrješenja.

(4) Ukoliko je Direktor izabran iz reda radnika ove ustanove prestaje mu dosadašnji ugovor o radu ne neodređeno vrijeme, a zaključuje se ugovor o radu za obavljanje poslovodne funkcije na mandatni period i nakon isteka mandata se zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme na poslovima koje je do imenovanja radio ili na nekim drugim sličnim poslovima.

(5) Ugovor o radu sa Direktorom sadrži sve elemente iz člana 7. ovog Pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI Zakona o radu, koje se ne primjenjuju na Direktora, a regulisat će se ugovorom o radu.

(6) Ugovor o radu sa Direktorom iz prethodnog stava ovog člana regulišu međusobna prava i obaveze ustanove i Direktora , a posebno:

- a) djelokrug rada,
- b) ovlaštenja za zastupanje poslodavca,
- c) ovlaštenja za odlučivanje o pitanjima iz radnih odnosa radnika,
- d) odgovornost i ciljevi mandata,
- e) način rada.
- f) plaća i naknade,
- g) zabrana konkurencije,
- h) poslovna tajna,
- i) trajanje ugovora,
- j) raskid ugovora
- k) druga prava i obaveze.

(7) Ugovor o radu zaključuje se pod uslovima utvrđenim u članu 167. ZOR-a , u skladu sa zakonom o ustanovama, Pravilima ustanove kojima se određuju prava i obaveze Direktora.

Član 14.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

(1) Ugovor o radu na privremenim i povremenim poslovima može se zaključiti radi obavljanja poslova koji su u vezi sa djelatnošću ustanove, a za koju ista nema potreban stručni kadar, odnosno vezano je za poslove koji se ne obavljaju po osnovu ugovora o djelu.

(2) Ugovor se zaključuje u pismenoj formi u skladu sa članom 166 i 167. ZOR-a.

DIO TREĆI - ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Član 15.

(Obavezni podaci)

(1) Radnici su obavezni ustanovi donijeti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada i evidencijama za prijavljivanje kod nadležnog organa (poreske uprave), a radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, podatke o školovanju i određenim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zakonsku zaštitu majčinstva i drugo.

(2) Sve promjene u podacima iz prethodnog stava moraju se pravovremeno prijaviti licu koje je kod ove ustanove zaposlenom na poslovima za pravne i personalne poslove u roku od 5 dana.

(3) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

(4) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanje ugovora o radu ustanova ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi sa odredbom člana 8. ZOR-a.

Član 16.

(Poslovna tajna)

Podaci iz člana 15.ovog Pravilnika predstavljaju poslovnu tajnu ustanove.

DIO ČETVRTI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 17.

(Obaveza obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja)

Svaki radnik je dužan da se u toku trajanja radnog odnosa obrazuje, osposobljava i usavršava za rad na poslovima koji se obavljaju u ustanovi.

Član 18.

(Upućivanje radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje)

(1) Ustanova može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

(2) Ustanova će prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljem tekstu: obrazovanje).

(3) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje na koje ga ustanova uputi, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje ustanova ima potrebu pre-rasporediti radnika, a koji će se definisati posebnim ugovorom između poslodavca i radnika koji se upućuje.

(4) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje ustanova u skladu sa stavom (2) ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog ili drugog radnog mjesta.

(5) Ustanova snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika. Radnici koji budu upućeni na obrazovanje imaju pravo na naknadu plaće kao da rade. Ukoliko se obrazovanje obavlja

izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz tog proističu.

(6) Odluku o upućivanju radnika na obrazovanje donosi Direktor. Odlukom o upućivanju radnika na obrazovanje, osim bitnih elemenata vezanih za vrstu i trajanje obrazovanja, obavezno se utvrđuje i:

- a) obaveza radnika da određeni vremenski period nakon završetka obrazovanja nastavi sa radom kod ustanove,
- b) obaveza radnika za naknadu troškova ustanovi u slučaju neuspješnog polaganja završnog ispita,
- c) obaveza radnika na naknadu troškova ustanovi u slučaju davanja otkaza od strane radnika prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad kod Poslodavca po završetku obrazovanja,
- d) obaveza radnika na naknadu troškova ustanovi u slučaju davanja otkaza od strane ustanove radniku zbog počinjene teže povrede radnih obaveza ili težeg prestupa, a koji se dogodi prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad kod ustanove.

Član 19.

(Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije)

(1) Direktor priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjem nivou višegodišnjem nivou i o tome upoznaje radnike.

(2) Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije izrađuje se u slučajevima iz člana 73., člana 96. stav (2) i člana 110. stav (2) ZOR-a.

DIO PETI - PRIJEM I OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 20.

(Prijem pripravnika)

Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, ustanova može zaključiti ugovor radi obavljanja pripravničkog staža s osobom sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom, koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, a koja je prema zakonu obavezna položiti stručni ispit ili joj je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo. (u daljem tekstu: pripravnik).

Član 21.

(Ugovor sa pripravnikom)

(1) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 10. ovog Pravilnika, izuzev što

za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

(2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno, i to za pripravnike srednje školske spreme ugovor se zaključuje na period od (6) šest mjeseci, sa pripravnikom više školske spreme devet (9) mjeseci i sa pripravnikom visoke školske spreme (12) dvanaest mjeseci, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 22.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi. Stručno osposobljavanje može trajati onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja prema zakonu za određeno zanimanje.

(2) Ugovor sadrži podatke iz člana 10. ovog Pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.

(3) Kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju ustanova dostavlja u roku od (8) osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora i ostvarivanja prava te osobe na zdravstveno osiguranje.

(4) Licu na stručnom osposobljavanju ustanova će osigurati za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju, po osnovu osiguranja lica osigurana u određenim okolnostima.

DIO ŠESTI - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Član 23.

(Radno vrijeme)

(1) Ustanova sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.

(2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično, raspoređeno na pet (5) radnih dana.

(3) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanja kako to bude ugovoreno ugovorom o radu, a zavisno od potreba ustanove o čemu odlučuje Direktor na osnovu ovog Pravilnika.

(4) Ukoliko radnik zaključi ugovor sa nepunim radnim vremenom u smislu stava (1)

ovog člana, ostvaruje sva prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaće, naknada plaća i sl.)

Član 24.
(Skraćeno radno vrijeme)

(1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, a poslovi i trajanje radnog vremena utvrđuju se Pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, u skladu sa članom 37.ZOR-a.

(2) U pogledu ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa ,skraćeno radno vrijeme iz stava 1. ovog člana smatra se punim radnim vremenom.

(3) Radnici koji rade skraćeno radno vrijeme , ne mogu raditi prekovremeni rad, niti im se dnevno radno vrijeme može povećati neovisno o rasporedu radnog vremena u toku sedmice.

Član 25.
(Pripravnost za rad)

(1) Pripravnost je poseban oblik rada, kada radnik ne mora biti prisutan u javnoj ustanovi, ali mora biti dostupan radi obavljanja ne odložnih intervencija.

(2) Direktor svojom odlukom može utvrditi stalnu ili periodičnu pripravnost prema potrebi.

(3) Odlukom iz stava (2) ovog člana utvrđuje se dužina trajanja pripravnosti, na kojim poslovima, podaci o radnicima koji su pripralni.

Član 26.
(Raspored radnog vremena)

(1) Radno vrijeme raspodjeljuje se na (5) pet radnih dana sedmično, a puno radno vrijeme iznosi (8) osam sati u toku radnog dana.

(2) Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.

Član 27.
(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine prerasporediti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. ZOR-a, kao može se uvesti rad u smjenama.

(2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete

povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

(3) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, Direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku, najmanje sedam dana prije početka rada u preraspodijeljenom radnom vremenu.

Član 28.
(Nepuno radno vrijeme)

(1) Direktor može odrediti da se poslovi radnog mjesta obavljaju u nepunom radnom vremenu (rad sa nepunim radnim vremenom).

(2) Odlukom Direktora utvrđuje se istovremeno početak i završetak rada u toku radnog dana, odnosno raspored radnog vremena na radnim mjestima na kojima se rad obavlja u nepunom radnom vremenu.

(3) Zasnivanje radnog odnosa za radna mjesta sa nepunim radnim vremenom obavlja se po istom postupku i na isti način kao i za radna mjesta sa punim radnim vremenom.

Član 29.
(Rad duži od punog radnog vremena)

(1) U slučajevima iz člana 38. stav (1) ZOR-a , kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima nepohodne potrebe, radnik je na zahtjev Direktora odnosno neposrednog Šefa, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad)

(2) Prekovremeni rad može se trajati samo onoliko vremena koliko je nepohodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, a najviše do osam sati sedmično , odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.

Član 30.
(Drugi slučajevi neophodne potrebe za uvođenjem prekovremenog rada)

Drugi slučajevi neophodne potrebe iz člana 39. stav 1 su potreba:

- a) da se završi proces rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čije bi obustavljanje ili prekidanje nanijelo znatnu materijalnu štetu.
- b) da se zamjeni iznenadno odsutni radnik u procesu rada u neprekidnom trajanju, na poslovima o kojima ovisi sigurnost ljudi i imovine.

c) da se otkloni kvar na sredstvima za rad ili izvrše drugi neodložni poslovi, ako bi njihovo neizvršavanje nanijelo štetu ustanovi.

Član 31.

(Odlučivanje o uvođenju prekovremenog rada)

(1) Odluku o prekovremenom radu donosi Direktor.

(2) Odluka o prekovremenom radu donosi se u pismenom obliku i dostavlja se radniku.

(3) Ukoliko je prekovremeni rad koji je uveden usljed djelovanja više sile (požar, potres, poplava, te u drugim slučajevima neophodne potrebe iz člana 30. ovog Pravilnika naređen usmeno od strane neposrednog Šefa je obavezan u roku od (3) tri dana od usmenog naređenja donijetipisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada.

(4) Ukoliko je prekovremeni rad uveden zbog iznenadnog odsustva radnika radi bolesti, povrede i sl., i / ili zbog iznenadnog povećanja obima posla, Direktor je obavezan donijeti pisanu odluku o uvođenju prekovremenog rada.

(5) Odlukom o uvođenju prekovremenog rada se utvrđuju poslovi, razlozi zbog kojih se uvodi rad duži od punog radnog vremena, vrijeme za koje se uvodi takav rad, njegovo dnevno trajanje i poimenično imena radnika koji će taj rad obavljati, najkasnije na dan uvođenja prekovremenog rada.

(6) Zahtjev za zaštitu prava radnika o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje te odluke i radnik je dužan obaviti prekovremeni rad.

(7) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 32.

(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Ustanova je obavezna voditi evidencije propisane članom 43. ZOR-a.

(2) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak sa

posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr., do donošenja posebnog Pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike, od kada će se voditi saglasno tom pravilniku.

(3) Matična evidencija vodi se u skladu sa dosadašnjim propisima o evidencijama u oblasti rada, do donošenja posebnog Pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike, od kada će se voditi saglasno tom pravilniku.

DIO SEDMI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 33.

(Odmor u toku rada)

(1) Radnik koji radi (6) šest i duže od (6) šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta.

(2) Radnik koji radi nepuno radno vrijeme od (4) četiri do (6) šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku rada na 15 minuta.

(3) Vrijeme i način korištenja odmora u toku rada određuje svojom odlukom Direktor.

(4) Ukoliko zbog prirode posla ili drugih opravdanih razloga radnik nije mogao koristiti odmor u toku rada prema utvrđenom rasporedu, pravo na korištenje odmora imat će vrijeme koje odredi neposredni nadređeni radnik –Šef službe, pod uvjetom da to pravo ne ostvaruje na početku ili na završetku radnog vremena.

(5) Ustanova je dužna radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(6) Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se jednako za sve radnike u periodu od 10 do 10 i 30 sati, osim za radnika zaposlenom na radnom mjestu blagajnik radno vrijeme je od 10 i 30 do 11 sati.

(7) Vrijeme odmora u toku rada se ne uračunava u radno vrijeme.

Član 34.

(Dnevni odmor)

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva (2) uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 35.

(Sedmični odmor)

(1) Radniku se mora osigurati sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog

sedmičnog odmora osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.

(2) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere.

(3) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični.

Član 36.

(Minimalni godišnji odmor)

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u minimalnom trajanju od 20 radnih dana.

Član 37.

(Šta se ne uračunava u godišnji odmor)

(1) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se:

- a) vrijeme sedmičnog odmora,
- b) vrijeme privremene spriječenosti za rad,
- c) vrijeme praznika u koje se po zakonu ne radi
- d) porodiljsko odsustvo i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje staž osiguranja.

(2) Po prestanku okolnosti iz stava 1. ovog člana radnik nastavlja sa korištenjem godišnjeg odmora, pod uslovima propisanim ZOR –om.

Član 38.

(Broj dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada)

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada, u minimalnom trajanju propisanom članom 47. ZOR-a.

(2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(3) Ako radnik, koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, tokom tekuće godine ne može steći pravo na godišnji odmor iz stava (1) ovog člana, ustanova je dužna da mu obezbijedi najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki mjesec rada u tekućoj godini.

Član 39.

(Srazmjerni godišnji odmor za radnike sa nepunim radnim vremenom)

(1) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom stiče pravo na godišnji odmor nakon

(6) šest mjeseci rada sa nepunim radnim vremenom, kao i radnici sa punim radnim vremenom.

(2) Dužina minimalnog godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana određuje se srazmjerno dužini nepunog radnog vremena na koje se dodaju dani po osnovama koji su ovim Pravilnikom propisani i za ostale radnike.

Član 40.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

(1) Minimalni godišnji odmor propisan zakonom uvećava se:

- a) prema dužini radnog staža,
- a) prema složenosti poslova,
- b) prema socijalnim uvjetima,
- c) prema radnom učinku.

(2) Radniku pripada:

- a) PO OSNOVU DUŽINE RADNOG STAŽA:
 1. do 5 godina staža 1 radni dan
 2. od 5 godina do 10 godina staža . 2 radna dana
 3. od 10 godina do 15 godina staža 3 radna dana
 4. od 15 godina do 20 godina staža 4 radna dana
 5. od 20 godina do 25 godina staža5 radnih dana
 6. od 25 godina do 30 godina staža 6 radna dana
 7. preko 30 godina staža 7 radnih dana
- b) PO OSNOVU SLOŽENOSTI POSLOVA
 1. za radnike koji obavljaju poslove VSS 5 radnih dana
 2. za radnike koji obavljaju poslove VŠS .4 radna dana
 3. za radnike koji obavljaju poslove SSS .3 radna dana
 4. za radnike koji obavljaju poslove NK .2 radna dana

c) PO OSNOVU SOCIJALNIH UVJETA

1. roditelju, staratelju i posvojitelju s jednim malodobnim djetetom do 7 godina 1 dan
2. roditelju, staratelju i posvojitelju za svako slijedeće malodobno dijete do 7 godina još ..1 dan
3. roditelju, staratelju i posvojitelju hendikepiranog djeteta 2 dana
4. invalidu rada, invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata sa najmanje 60 % invalidnosti i RVI sa 20 % i više invalidnosti 2 dana

d) PO OSNOVU RADNOG UČINKA

1. za prosječan učinak 1 dan
2. za natprosječan učinak 2 dana

Član 41.**(Maksimalno trajanje godišnjeg odmora)**

Ukoliko radniku po propisanim kriterijima iz zakona i člana. 48. ovog Pravilnika godišnji odmor bude duži od 30 radnih dana, radnik ima pravo na korištenje godišnjeg odmora u maksimalnom trajanju od 30 radnih dana.

Član 42.**(Korištenje jednog dana godišnjeg odmora)**

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 43.**(Korištenje godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu)**

(1) Ukoliko radniku prestane radni odnos omogućiti će mu se korištenje cijelog ili preostalog dijela korištenja godišnjeg odmora do zadnjeg dana otkaznog roka.

(2) Radniku kojem prestaje radni odnos po osnovu ispunjavanja uslova za penzionisanje ili navršenih 40 godina radnog staža, ustanova je dužna planirati i omogućiti korištenje godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu.

Član 44.**(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)**

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi radnik primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, pod uslovom da godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

(2) Poslodavac je dužan radniku, koji je blagovremeno najavio da želi koristiti godišnji odmor prije prestanka ugovora o radu, omogućiti korištenje godišnjeg odmora prije početka otkaznog roka.

Član 45.**(Način korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Radnik može se koristiti godišnji odmor u jednom dijelu ili u dva dijela.

(2) Radniku se , a izuzetno , ako priroda posla to omogućava može se odobriti korištenje cijelog godišnjeg odmora u jednom dijelu.

(3) Korišćenje godišnjeg odmora u dva dijelu, koristi se na način da radnik prvi dio koristi u

trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

(4) Ako radnik ne iskoristi najmanje 12 radnih dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela godišnjeg odmora u narednoj godini, odnosno nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

(5) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor niti mu se isplatiti naknada zbog ne iskorištenog godišnjeg odmora izuzev u slučaju iz člana 35. ovog Pravilnika.

(6) Radnik koji odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi fizički će biti udaljen iz prostora pravnog lica i onemogućiti će mu se ulazak na posao, do isteka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

(7) Ukoliko se iz opravdanih razloga prekine korištenje godišnjeg odmora radnika, obavezno je potrebno omogućiti korištenje godišnjeg odmora čim prestanu okolnosti zbog kojih je prekinut godišnji odmor.

(8) O prekidu korištenja godišnjeg odmora iz ovog stava , Direktor je dužan donijeti Rješenje i navesti razloge prekida korištenja godišnjeg odmora.

Član 46.**(Plan korištenja godišnjih odmora)**

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Direktor , na usaglašen prijedlog Šefova organizacionih jedinica i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima u skladu sa zakonom uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po službama, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korišćenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja ne ometanog odvijanja procesa rada u službama.

Plan sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime radnika,
- b) broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz čl.45. i 46. ovog Pravilnika,
- c) broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30),
- d) vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima).

(3) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije početkom petog (5) mjeseca tekuće godine.

Član 47.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

(1) U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku pisanu odluku - Rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu / periodima njegovog korištenja.

(2) Rješenje o trajanju godišnjeg odmora iz stava (1) donosi se i dostavlja radniku odmah nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Član 48.

(Odsustvo uz naknadu plaće do sedam radnih dana)

(1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju:

- a) stupanja u brak, 5 radnih dana,
- b) smrti člana uže obitelji, 5 radnih dana,
- c) teže bolesti člana uže obitelji, 3 radna dana,
- d) u slučaju rođenja djeteta u bračnoj ili vanbračnoj zajednici, 3 radna dana,
- e) stupanja u brak djece i djece njegovog bračnog partnera, 2 radna dana,
- f) u slučaju smrti roditelja bračnog partnera, ... 2 radna dana,
- g) u slučaju selidbe u drugo mjesto, drugu općinu 2 radna dana,
- h) u slučaju selidbe u isto mjesto, drugu općinu 1 radni dan,
- i) saniranje vlastitog stambenog objekta u slučaju elementarnih nepogoda (poplava, potresa i sl.) 2 radna dana,
- j) u slučaju stručnog usavršavanja, obrazovanja
- k) polaganje ispita radi sticanja višeg stepena stručne spreme, 5 radnih dana,
- l) u toku kalendarske godine u drugim slučajevima po odobrenju Direktora 1 radni dan.

(2) Članom uže porodice, u smislu stava (1) ovog člana, smatraju se: braćni, odnosno vanbraćni partner, dijete (braćno, vanbraćno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i baba / nana (po ocu i majci), braća i sestre.

(3) Plaćeno odsustvo uz naknadu plaće iz ovog člana koristi se u vrijeme kad nastupi

dogadjaj zbog kojeg radnik ima pravo na odsustvo.

Član 49.

(Plaćeno odsustvo za vrijeme pritvora)

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme dok se nalazi u pritvoru do 3 mjeseca.

Član 50.

(Plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja)

(1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, u skladu sa Općim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(2) Poslodavac može da odobri plaćeno odsustvo radniku za pripremanje i polaganje ispita radnika koji se obrazuje ili usavršavanje o svom trošku, najviše 5 radnih dana u toku godine.

Član 51.

(Drugi slučajevi plaćenog odsustva)

(1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće za svako dobrovoljno darivanje krvi, 1 dan

(2) Ako ustanova nije u mogućnosti da osigura privremeno raspoređivanje trudnice za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja, a navedeno je u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrđeno nalazom i mišljenjem ovlaštenog ljekara, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće u visini njene plaće koju bi ostvarila da je radila.

Član 52.

(Radnopravni status radnika na plaćenom odsustvu)

(1) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vrijeme provedeno na radu.

(2) Radniku se ne može uskratiti pravo na plaćeno odsustvo, bez obzira na karakter posla koji obavlja.

Član 53.

(Neplaćeno odsustvo)

Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo do 30 dana u slijedećim slučajevima:

- a) stručnog obrazovanja, usavršavanja ili doškoloavanja,

- b) polaganje diplomskog ispita,
- c) izradu magistarskog rada ili doktorske disertacije,
- d) radi izgradnje ili adaptacije vlastitog stana ili stambenog objekta,
- e) njegovanja bolesnog člana obitelji,
- f) liječenja na vlastiti trošak, i
- g) iz drugih opravdanih ličnih razloga.

Član 54.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo do četiri (4) radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, sa tim da dva (2) dana koristi uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva (2) dana kao neplaćeno odsustvo.

Član 55.

(Neplaćeno odsustvo do tri godine života djeteta)

Ustanova može na zahtjev radnika odobriti odsustvo sa rada do tri (3) godine života djeteta, a ovo pravo pripada i radniku –usvojiocu djeteta, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa djetete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 56.

(Neplaćeno odsustvo kandidatu prijavljenog na neku javnu dužnost)

Radnik koji je kandidat na neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, Kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajnju od 20 radnih dana, a u skladu sa članom 169. ZOR-a.

Član 57.

(Ostvarivanje prava na odsustvo)

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva zaposlenika.

(2) Zahtjev treba da sadrži razlog zbog kojeg se traži odsustvo, vrijeme korištenja odsustva, obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualnih potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i sl.).

(3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje Direktor rješenjem.

Član 58.

(Radnopravni status radnika na neplaćeno odsustvo)

(1) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze na radu i po osnovu rada miruju.

(2) Radnik na neplaćenom odsustvu preko 30 dana se odjavljuje i za njega se ne plaćaju doprinosi, a po povratku se ponovo prijavljuje i nastavljaju plaćati doprinosi.

DIO OSMI - ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA

Član 59.

(Primjena ZOR-a)

(1) Odredbe Poglavlja VI - Zaštita radnika i čl. 55. do 74. ZOR-a, neposredno se primjenjuju.

(2) Poslodavac je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje radnika od posljedice nesreće na radu.

Član 60.

(Ljekarski pregled radnika)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu Poslodavac će tražiti od radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu, a na osnovu uslova utvrđenih u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ove ustanove.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.

(3) Troškove ljekarskog pregleda iz st. (1) i (2) ovog člana snosi ustanova, ako je on radnika uputio na ljekarski pregled.

(4) Sa osobom koje odbije ljekarski pregled iz stava (1) ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.

(5) Ako radnik odbije da ode na ljekarski pregled iz stava (2) ovog člana smatra se da više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 96. stav (1) tačka b. ZOR-a.

Član 61.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac

ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(2) Radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme iz člana 71. ZOR-a, ugovor o radu ne prestaje sa danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad ili utvrdi smanjenju radnu sposobnost radnika.

(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, ugovor o radu prestaje u skladu sa čl. 97, 100. i 101. ZOR-a.

(4) U slučaju iz stava (2) dva ovog člana ugovor o radu ne određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 62.

(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci)

(1) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac će ga rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, u skladu sa članom 107. ZOR-a.

(2) Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovoga člana, ustanova je dužna prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preduzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.

(3) Ako je ustanova preduzela sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, poslodavac radniku može otkazati ugovor o radu.

Član 63.

(Obaveza obavještavanja poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad)

(1) O privremenoj spriječenosti za rad radnik je dužan u roku od tri dana pismenim putem obavijestiti ustanovu.

(2) Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obavezu iz stava 1. ovog člana, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Član 64.

(Postupanje u slučaju neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti)

(1) Ako ovlaštena osoba, odnosno tijelo ocjeni da kod radnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ustanova je dužna uzimajući u obzir i mišljenje ovlaštene osobe, odnosno tjela ponuditi radniku druge poslove za koje je on sposoban i koji po mogućnosti moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

(2) Radi osiguranja takvih poslova, ustanova će prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti sve moguće mjere da radniku osigura odgovarajuće poslove.

Član 65.

(Odbijanje rada zbog neposredne opasnosti)

Radnik koji odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu, o tome je dužan odmah obavijestiti Direktora i nadležnu inspekciju rada i ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, po uslovom da je inspektor rada svojim aktom utvrdio da je radnik bio u pravu kada je odbio da radi pod takvim okolnostima.

Član 66.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

(1) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije ustanova će u pisanoj formi, ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.

(2) Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovoga člana, ustanova je dužna prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preduzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.

(3) Ako je poslodavac preduzeo sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, može mu prestati radni odnos na način propisan u članu 74. ZOR-a.

DIO DEVETI- ZAŠTITA ŽENE I MAJČINSTVA, ODNOSNO RODITELJSTVA

Član 67.

(Neposredna primjena ZOR-a)

(1) Odredbe članova 59. do 70 ZOR-a neposredno se primjenjuju u zaštiti žena i majčinstva, odnosno roditeljstva.

(2) Ustanova ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće ili joj zbog tog stanja kao i za vrijeme porođajnog odsustva te korištenja prava iz člana 63,64 i 65 ZOR-a, ne može otkazati ugovor o radu.

(3) Ustanova ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtjeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnoće.

Član 68.

(Privremeno raspoređivanje žene za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta)

(1) Direktor je dužan ženu za vrijeme trudnoće odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja što utvrđuje ovlaštenu liječnicu.

(2) Radnica podnosi pisani zahtjev da se premjesti na drugo radno mjesto, obrazlaže i dostavlja nalaz i mišljenje ovlaštene liječnice.

(3) Direktor u smislu prethodnog stava donosi posebno rješenje o privremenom rasporedu žene za vrijeme trudnoće.

(4) Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće ne može imati za posljedicu smanjenje plaće.

(5) Ako Direktor nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje u smislu stava 1. ovog člana,

žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće u skladu stavom član 52.ovog Pravilnika, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 69.

(Porođajno odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, radnica ima pravo na porođajno odsustvo od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštene liječnice radnica može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Radnica može koristiti kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja, o čemu obavještava Direktora ustanove i podnosi pismeni zahtjev o prekidu porodiljskog odsustva.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodiljsko odsustvo može koristiti i radnik otac djeteta, ako su se roditelji tako sporazumjeli.

(5) Otac djeteta može da koristi pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke ako majka napusti djete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena da koristi pravo na porođajno odsustvo.

Član 70.

(Pravo na rad sa polovinom punog radnog vremena)

(1) Nakon isteka porođajnog odsustva, radnica sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće djete ima pravo da radi polovinu radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako nije nekim drugim propisom drugačije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(2) Ako majka radi u punom radnom vremenu, gore navedeno pravo može da koristi radnik – otac djeteta.

(3) Nakon isteka godine dana života djeteta jedan od roditelja ima pravo na polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.

(4) Žena koja doji djete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju po sat vremena do navršene jedne godine života djeteta.

(5) Vrijeme iz stava 4.ovog člana za koje radnica odsustvuje računa se u puno radno vrijeme.

Član 71.

(Pravo na produženje porođajnog odsustva)

(1) Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, radnica ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je potrebno da se opravi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno smrti djeteta.

(2) Za navedeno vrijeme pripadaju joj sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 72.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalnog – zdravstvenog zbrinjavanja na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Roditelju koji koristi pravo iz prethodnog stava ne može se narediti da radi noću , prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada ako za to nije dao svoj pismeni pristanak.

DIO DESETI - PLAĆE, NAKNADE I OSTALA PRIMANJA RADNIKA

Član 73.

(Način utvrđivanja plaća i naknada)

Plaća radnika, naknada plaće i ostala primanja radnika utvrđuju se ugovorom o radu, u skladu sa zakonom, Općimk kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 74.

(Pravo na plaću)

Plaća radnika za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:

- a) osnovne plaće,
- b) dijela plaće za radni učinak (ako je ostvaren) , i
- c) uvećane plaće iz člana 93. ovog Pravilnika.

Član 75.

(Jednakost plaća)

Ustanova je dužna radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, u skladu sa članom 77. ZOR-a.

Član 76.

(Najniža satnica)

(1) Najniža satnica iznosi: 2,35 KM, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

(2) Utvrđeni iznos iz stava 1. utvrđuje se po Općem kolektivnom ugovorom , a utvrđeni iznos se uvećava za doprinose iz plaće koji su utvrđeni sa posebnim zakonima.

Član 77.

(Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

Elementi za utvrđivanje osnovne plaće su :

- a) koeficijent radnog mjesta utvrđen Pravilnikom o radu, a na osnovu koeficijenta za grupe složenosti poslova.
- b) najniže satnice utvrđene u članu 79. ovog Pravilnika.
- c) broj sati u fondu rada za određeni mjesec

Član 78.

(Određivanje koeficijenta)

(1) U skladu sa odredbama ovog Pravilnika koeficijent za određivanje plaće Direktora utvrđuje Upravni odbor ustanove.

(2) Koeficijente za određivanje plaće radnicima utvrđuje Direktor ustanove kod zaključivanja ugovora o radu, na osnovu pokazatelja utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 79.

(Koeficijent platnog razreda)

(1) Koeficijent platnog razreda za utvrđivanje osnovne plaće radnika određuju se u zavisnosti od stepena stručne sprema, radnog iskustva, stručne osposobljenosti i ostalih posebnih kvalifikacija, kao i vrste i složenosti poslova koje radnik obavlja sa rasporedu prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u javnoj ustanovi, kako slijedi:

Pozicija	Stručna sprema	Koeficijent složenosti
Direktor	VSS, VII ili VSS 240 ECTS	5,70
Šef službe	VSS, VII ili VSS 240 ECTS	4,50

Viši samostalni referent	VSS, VII, ili VSS 240 ECTS	3,90
Samostalni referent	VŠS, VI, ili VSS 180 ECTS	3,70
Referent	SSS	2,70
Majstor	NK	2,60

Član 80.
(Osnovna plaća)

(2) Osnovna plaća radnika utvrđuje se množenjem koeficijenta radnog mjesta, koji je utvrđen u skladu sa prethodnim članom ovog Pravilnika, koji je njegov sastavni dio, sa najnižom satnicom i brojem sati u fondu rada radnika za određeni mjesec.

(3) Na utvrđeni iznos dodaju se doprinosi iz plaće u skladu sa posebnim zakonom ustanova ne može radniku isplatiti plaću u manjem iznosu utvrđenom u stavu 1. ovog Pravilnika za ostvareni puni fond sati rada

(4) Ustanova ne može radniku isplatiti osnovnu plaću ispod najniže plaće bez obzira na fond sati rada koje je radnik ostvario u tom mjesecu, a na taj iznos plaćaju se doprinosi iz plaće u skladu sa posebnim zakonom.

(5) Ustanova može kod utvrđivanje osnovne plaće radnika uzeti prosječan broj sati u fondu rada za kalendarsku godinu.

Član 81.
(Elementi za utvrđivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka)

(1) Elementi na osnovu kojih se utvrđuje radni učinak radnika su:

- a) kvalitet i kvantitet izvršenih poslova ,
- b) odnos radnika prema radnim obavezama,
- c) kooperativnost ,
- d) pouzdanost i odgovornost,
- e) inicijativa, samostalnost i kreativnost.

(2) Radni učinak mjeri neposredni rukovodilac kroz ocjenu radnika u skladu sa odredbom člana 90 i 82-89 ovog Pravilnika.

(3) Prije nego se ocjena dostavi radniku na takvu ocjenu daje saglasnost neposredni rukovodilac.

Član 82.
(Način ocjenjivanja radnog učinka)

(1) Ocjenjivanje rada radnika izražava se tekstualno (opisno) i brojčano (numerički) na

način kako je to navedeno u obrascu za ocjenjivanje.

(2) Brojčana ocjena može biti u rasponu od 0 do 5 (0,1,2,3,4,5) po svakom kriteriju ocjenjivanja.

(3) Zbir brojčanih ocjena po svim kriterijima pretvara se u postotak.

(4) Temelj za obračun stimulativnog dijela plate radnika dobiva se umnoškom njegove bruto plate i dobivenog postotka.

Član 83.
(Kvalitet i kvantitet rada)

Kriterij –Kvaliteta i kvantiteta rada: procjenjuje se kvaliteta rezultata rada u odnosu na zadane standarde, količina obavljenog posla u zadanom vremenu, te se vrši usporedba sa standardom postavljenom za radno mjesto.

Ocjene:

- 0 = radnik nije ispunio planirane ciljeve, rezultati vrlo česte slabe kvalitete, u pravilu ne postiže zadane rezultat, neprestano ostvaruje nisku produktivnost
- 1 = kod povećane količine posla radnika je potrebno puno ispravljati, izuzetno spor radnik.
- 2 = rezultati radnika često ispod zadane kvalitete , dio posla treba popravljati za što je radniku potrebno više vremena, ostvaruje nižu produktivnost u odnosu na ostale radnike.
- 3 = pažljiv radnik, neznatan dio posla zahtjeva korekcije, radnik ih obavlja u razumnom vremenu, obično postiže zadane standarde i radi prosječnom brzinom.
- 4 = rezultati posla radnika najčešće dobri, ponekad vrhunski, radnik redovno postiže standardne rezultate, često premašuje standard,radi brzinom većom od uobičajene.
- 5 = radnik postiže izuzetno visoku kvalitetu , tačan je i precizan, te brzo otkriva eventualne greške u svom i tuđem radu, trajno premašuje standard, izuzetno brz radnik, obavlja iznimno veliku količinu posla.

Član 84.
(Odnos radnika prema radnim obavezama)

Kriterij – Odnos radnika prema radnim obavezama / radna disciplina : procjenjuje se ponašanje radnika u skladu sa poslovima organizacione jedinice u ustanovi, te stupanj pridržavanja mjera zaštite na radu.

Ocjene:

- 0 = radnik ne prihvaća uobičajena pravila i / ili zahtjeva posebne privilegije; učestalim

povredama radne discipline ozbiljno ometa normalno odvijanje rada, često ne slijedi mjere zaštite na radu.

- 1 = radnik povremeno čini manje povrede radne discipline, koje se značajno ne održavaju na normalno odvijanje rada; povremeno ne slijedi mjere zaštite na radu.
- 2 = radnik prihvaća uobičajena pravila i pridržava ih se.
- 3 = radnik se ponaša u okviru zadanih standarda; slijedi propisanu proceduru rada na siguran način.
- 4 = radnik se u potpunosti pridržava pravila; učinkovito rješava nastale probleme u sigurnosti rada.
- 5 = radnik obično nadmašuje postojeće standarde, pridržava se radne discipline; uočava moguće probleme u sigurnosti i pravovremeno ih otklanja.

Član 85.

(Kooperativnost)

Kriterij – Kooperativnost: procjenjuje se odnos radnika prema poslu, kolegama i nadređenima, odnos i način ophođenja prema strankama, korisnicima naših usluga, klijenata, strankama i saradnicima.

Ocjene:

- 0 = radnik je usmjeren samo na sebe; ne želi surađivati s drugim radnicima, ne obazire se na sugestije, niti pomaže drugima, individualist je kojeg grupa ne prihvaća; prigovori kolega, nadređenih i stranaka na način ophođenja radnika su česti.
- 1 = radnik je spreman prihvatiti rad u grupi / timu, ali nema zato odgovarajućih sposobnosti; nezadovoljavajuće komunicira, netaktičan je i izaziva tenzije u timu.
- 2 = radnik ulaže potreban napor za obavljanje zadataka i podržava timske napore
- 3 = radnik prihvaća rad u timu i ima zadovoljavajuće komunikacijske i interakcijske sposobnosti
- 4 = radnik ima razvijen osjećaj za rad u timu; spreman je pomoći, taktičan je, pokazuje želju i spremnost za rad s kolegama, nadređenim i podređenim u svrhu postizanja zajedničkog cilja; okolina ga prihvaća.
- 5 = radnik ima izvanredno razvijene komunikacijske i interakcijske vještine i pravi osjećaj za pristup pojedincu i grupi, na najbolji način ih animira i potiče; entuzijast je i spreman je pomoći i u najgorim situacijama; izvrstan timski radnik.

Član 86.

(Pouzdanost i odgovornost)

Kriterij – Pouzdanost i odgovornost; procjenjuje se u kojem se stepenu na radnika može osloniti da će dobivene zadatke obaviti tačno i u zadanom roku, do koje mjere podnosi zadano opterećenje.

Ocjene:

- 0 = radnik nalazi isprike i odgađa izvršenje radnih zadataka, često izbjegava obaveze, odbija preuzeti odgovornost za posao koji obavlja.
- 1 = radnik je nespreman uložiti odgovarajuće napore za izvršenje zadataka, osim na izričit zahtjev nadređenog radnika
- 2 = radnik je spreman uložiti dodatne napore za izvršenje povjerenih zadataka, odgovoran je , ali teško podnosi visoko radno opterećenje i ne poštuje zadane rokove.
- 3 = radniku nije bilo teško uložiti dodatno vrijeme i napor za izvršenje vandrednih zadataka koji su u interesu organizacione jedinice / ustanove.
- 4 = radnik je pouzdan u situacijama s visokim radnim opterećenjem; spremno ulaže dodatno vrijeme i napor za izvršenje vandrednih zadataka.
- 5 = radnik na vlastitu inicijativu ulaže dodatno vrijeme i napor za ostvarenje ciljeva organizacione jedinice / ustanove; radniku se može prepustiti da sam odredi prioritete kako bi udovoljio rokovima; pouzdan je u svim situacijama.

Član 87.

(Inicijativa , samostalnost i kreativnost)

Kriterij – inicijativa, samostalnost i kreativnost; procjenjuje se samostalnost u određivanju prioriteta i načina obavljanja radnih zadataka, te sposobnost radnika da razumije probleme i ponudi rješenja za unapređenje posla

Ocjene:

- 0 = radnik teško prihvaća bilo kakve promjene u radu, potrebno je stalno nadgledanje; često pogrešno zaključuje; potrebno mu je opetovano davanje uputa i pojašnjenje radnog zadatka.
- 1 = radnik je nesamostalan u donošenju odluka vezanih uz njegov posao; njegove odluke moraju biti provjerene; potrebna stalna kontrola njegovog rada.
- 2 = radnik prihvata i razumije nova rješenja; nije mu potrebno opetovano davati upute.
- 3 = radnik spremno prihvaća promjene u procesu rada i uspješno ih primjenjuje;

pokazuje inicijativu i daje prihvatljive sugestije.

4 = radnik je u nekim aspektima već unaprijedio posao; sposoban je sagledati problem na novi način, te pridonijeti iznalaženju novog rješenja; dovoljno mu je dati samo opće instrukcije za postizanje željenih ciljeva; radnik se brzo prilagođava promjenama.

5 = radnik neprestano razvija nove ideje za unapređenje posla, predlaže mjere za smanjenje troškova i razvoj posla; često sagledava probleme na novi način i nalazi na nova rješenja; samopoticajan je ; uočava poslove koje treba obaviti i obavlja ih bez posebnih smjernica i instrukcija.

Član 88.

(Ocjena radnog učinka)

(1) Neposredni rukovodilac službe-Šef ocjenu radnog učinka svih radnika prosljeđuje Direktor.

(2) Neposredni rukovodilac- Šef je dužan radnika upoznati sa prijedlogom ocjene.

(3) Slaganje s predloženom ocjenom radnik potvrđuje potpisom na obrascu za ocjenjivanje, čime se odriče svakog daljnjeg prigovora po pitanju ocjene.

(4) Ne slaganje s predloženom ocjenom radnik izražava na obrascu za ocjenjivanje izjavom: „nisam saglasan/a sa predloženom ocjenom.

(5) Predložena ocjena radnika s bilješkom o neslaganju radnika dostavlja se Direktor koji je obavezan u roku od dva dana donijeti konačnu odluku o ocjeni.

(6) Šef i službi ustanove su obavezni pravovremeno i objektivno izvršavati ocjenjivanje radnika na jedinstvenom obrascu.

(7) Šef i će za potrebe ocjenjivanja radnika izraditi interni obrazac za ocjenjivanje za svakog pojedinog radnika.

(8) Radnik se ne ocjenjuje ako je odsutan s rada iz opravdanih razloga.

(9) Pravo na ocjenjivanje rada ne ostvaruju radnici pripravnici za vrijeme pripravničkog staža.

(10) Ocjenjivanje radnika provodi se mjesečno, te na temelju navedene ocjene za navedeni period utvrđuje mjesečni stimulatívni dodatak na platu po osnovu ostvarenog povećanja radnog učinka.

(11) U slučaju odsutnosti neposrednog Šefa ocjenjivanje radnika provodi Direktor ustanove.

Član 89.

(Procenat uvećanja za radni učinak)

(1) Procenat uvećanja radnog učinka:

- a) za ocjenu naročito se ističe20% na platu od osnovne plaće sa porezom
- b) za ocjenu ističe se ... 10% na platu od osnovne plaće sa porezom
- c) za ocjenu dobar 5% na platu od osnovne plaće sa porezom
- d) za ocjenu zadovoljava 0 % na platu jer nije ostvaren radni učinak i radnik nema pravo na povećanje osnovne plaće
- e) ocjena ne zadovoljava 0 % na platu jer nije ostvaren radni učinak i radnik nema pravo na povećanje osnovne plaće

(2) Ocjenu „naročito se ističe“ radnik dobiva kad se zbir pojedinačnih ocjena po svakom elementu radnog učinka iz člana 91.-93 ovog Pravilnika, podijeli sa 5 i ako prosjek takve ocjene prelazi 4,51 i više ...

(3) Ocjenu „ističe se“ radnik dobiva kada se zbir pojedinačnih ocjena po svakom elementu radnog učinka iz ovog Pravilnika podijeli sa 5 i ako se prosjek takve ocjene prelazi raspon od 3,51 do 4,50 ...

(4) Ocjenu „dobar“ radnik dobiva kada se zbir pojedinačnih ocjena po svakom elementu radnog učinka iz ovog Pravilnika podijeli sa 5 i ako se prosjek takve ocjene prelazi raspon od 2,51 do 3,50 ...

(5) Ocjenu „zadovoljava“ radnik dobiva kada se zbir pojedinačnih ocjena po svakom elementu radnog učinka iz ovog Pravilnika podijeli sa 5 i ako se prosjek takve ocjene prelazi raspon od 1,51 do 2,50 ...

(6) Ocjenu „nezadovoljava“ je svaka ocjena ako radnik po svim elementima iz ovog Pravilnika ima prosjek 1,50 i niže

(7) Ako radnik dobije dva puta ocjenu „nezadovoljava“ tada je javna ustanova obavezna preispitati razloge takvih ocjena sa ciljem eliminacije bilo kakvog subjektivnog ocjenjivanja..

Član 90.

(Pravo na povećanje plate)

Radnik ima na povećanu plaću za :

- a) prekovremeni rad 25 % od neto satnice,
- b) rad na dan sedmičnog odmora 15% od neto satnice,
- c) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni dani 40 % od neto satnice,

Član 91.**(Uvećanje plaće po osnovu minulog rada)**

Osnovna plaća povećava se za 0,4% za svaku godinu radnog staža radnika, a u skladu sa članom 19. ZOR-a, koji se odnosi najpovoljnije pravo radnika.

Član 92.**(Naknada za pripravnost radniku)**

(1) Naknada za pripravnost obračunava se radniku alternativno tako da isti ima pravo da zbog pripravnosti mu se isplati naknada u visini od 20% na platu ili da ima 1. plaćeni slobodan radni dan u toku narednog mjeseca.

(2) Dužina trajanja pripravnosti radnika iz stava 1. ovog člana, traje jedan mjesec prema rasporedu koji sačinjava Šef službe, a odnosi se na pripravnost radnika koja radnim danom traje 16 sati, a subotom, nedeljom i praznicima 24 sata, (u mjesecu prema kojem je radnik raspoređen)

Član 93.**(Obračun i isplata plaće)**

(1) Plaća se obračunava i isplaćuje mjesečno do 15.-tog u mjesecu za protekli mjesec. Radniku se prilikom isplate plaće uručuje obračun plaće, koji sadrži elemente plaća po osnovama, te doprinose, poreze i druga davanja iz plaće.

(2) Ako ustanova ne isplati plaću u roku iz stava 1. ovog Pravilnika dužna je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti, a koji je ujedno i izvršna isprava.

(3) Tajnost pojedinačnih isplata ustanova obezbjeđuje uručivanjem obračuna plaće u zatvorenoj koverti ili na drugi sličan način , a lica koja rade na pojedinačnom obračunu plaća obavezuje se na čuvanje tajnosti.

Član 94.**(Naknada plaće za vrijeme pripravničkog staža)**

Pripravniku koji je zaključio ugovor na određeno vrijeme za obavljanje pripravničkog staža pripada plaća u iznosu od 70% plaće radnog mjesta na kojem se obučava.

Član 95.**(Naknada plaće u vrijeme kada radnik ne radi)**

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće iz prethodnog mjeseca za vrijeme dok ne radi zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) plaćenog odsustva,
- c) državnih i vjerskih praznika, u skladu sa zakonom,
- d) prekida rada bez krivnje zaposlenika,
- e) sticanja obrazovanja za određeno radno vrijeme na koje ga upućuje ustanova.

Član 96.**(Naknada plaće u vrijeme korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret ustanove kao da je radio , izuzev povećanja plaće iz člana 90. i 91. ovog Pravilnika.

(2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Član 97.**(Naknada plaće u vrijeme obrazovanja za potrebe ustanove)**

Radniku za vrijeme obrazovanja, prekvalifikacije, stručnog osposobljavanja i usavršavanja za potrebe ustanove pripada pravo na naknadu plaće u visini njegove osnovne plaće.

Član 98.**(Naknada plaće za vrijeme pritvora)**

Radniku se za vrijeme pritvora do (3) tri mjeseca isplaćuje naknada plaće u visini osnovne plaće, osim ako zakonom ili drugim propisom ne bude utvrđeno drugačije.

Član 99.**(Naknada troškova službenog putovanja)**

(1) Radnik ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu koji se utvrđuju i u visini propisanoj federalnom uredbom o naknadi troškova službenog putovanja.

(2) Radnik ostvaruje jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje jedan dan, odnosno ako putovanje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje od 8 do 12 sati.

(3) Uz dnevnicu radniku pripada pravo i na putne troškove koji se obračunavaju i isplaćuju prema plaćenom hotelskom računu osim hotela kategorije od četiri zvjezdice.

(4) Dnevnicu za službeni put u zemlji i putni troškovi se umanjuju za 30% ako je radniku osigurana ishrana.

(5) Naknada se može isplatiti samo licima koja su u radnom odnosu u ustanovi i ako su upućena na službeno putovanje od strane odgovornog lica.

(6) U slučaju korištenja vlastitog vozila za službeno putovanje radniku se priznaje naknada u visini 20% cijene utrošenog goriva po pređenom kilometru.

(7) Nalog za korištenje vlastitog vozila potpisuje Direktor ustanove na propisanom obrascu.

Član 100.

(Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

(1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u iznosu od 80% osnovice za naknadu, sa tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa zakonom kojim je uređeno zdravstveno osiguranje.

(2) Naknada plaće na teret poslodavca iznosi 100% od osnovice za naknadu:

- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
- c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

(3) Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana osigurava Kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja.

Član 101.

(Naknada za topli obrok)

(1) Poslodavac je obavezan radniku osigurati ishranu u toku radnog vremena (topli obrok).

(2) Ukoliko poslodavac ne osigura ishranu, radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, u skladu s Općim ugovorom.

Član 102.

(Naknada za regres za godišnji odmor)

(1) Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor u visini 50 % prosječne neto plaće isplaćene u F BiH, po zadnjem objavljenom statističkom podatku, pod uslovom da ustanova

prethodnu godinu nije poslovala sa gubitkom. Pravo na regres ima svaki zaposlenik koji u toku tekuće kalendarske godine ima pravo na plaćeni (puni) godišnji odmor.

(2) Zaposlenik koji se prvi put zaposli nakon 30.06.tekuće godine ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana , ima pravo na regres u visini od 1/6 regresa utvrđenog u stavu 1.ovog člana i to za svaki navršeni mjesec fiskalne godine .

(3) Regres iz stava 1.se isplaćuje i radnicima sa nepunim radnim vremenom u iznosu proporcionalno umanjenom od regresa iz stava 1. ovog člana.

(4) Pravo na regres utvrđuje se rješenjem o godišnjem odmoru.

Član 103.

(Novčana naknada u slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice)

(1) U slučaju smrti radnika njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u F BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

(2) Naknada iz stava 1.ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice zaposlenika.

(3) Članom uže porodice iz stava 1. ovog člana smatraju se:

- a) bračni drug,
- b) djeca,
- c) roditelji, braća i sestre,
- d) unučad bez roditelja.

(4) Za ostvarivanje naknade iz stava 1. i 2. ovog člana uz pisani zahtjev je potrebno priložiti isprave kojima se dokazuje postojanje prava na naknadu.

Član 104.

(Naknada troškova za slučaj povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti)

(1) U slučaju povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednje objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Pod članom uže porodice zaposlenika, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se: bračni i vanbračni drug, ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno,

usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob, roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji) pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom, braća i sestre bez roditelja do 18 godina odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenikom.

(3) Pod teškom bolešću iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, kirurške intervencije na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenja mišićnog sistema, paraliza, teške tjelesne povrede koje ugrožavaju život i druge teške bolesti utvrđene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva.

(4) Pravo na naknadu u slučaju teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60 % i isplaćuje se samo u vrijeme nastanka invalidnosti.

(5) Bolesti odnosno teške tjelesne povrede se dokazuju na osnovu dijagnoze i dokumentacije nadležne zdravstvene ustanove, a zajedničko domaćinstvo uvjerenjem nadležnog organa.

Član 105.

(nagrađivanje za praznike)

Povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, Direktor Javne ustanove može donijeti odluku da se svim zaposlenicima Javne ustanove isplati jednokratni novčani iznos, na ime nagrade za izdatke radi obilježavanja predstojećih praznika.

Član 106.

(Naknada troškova prijevoza na posao)

(1) Poslodavac može osigurati radniku naknadu prijevoza sa posla i na posao, u skladu sa Općim kolektivnim ugovorom.

(2) Zaposlenik kome nije organizovan službeni prevoz na i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 5

km, pripada naknada za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.

(3) U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 KM.

(4) Ukoliko postoji razlika u cijenama registriranih prevoznika na istoj relaciji, zaposleniku će se isplatiti naknada za troškove prevoza u visini koju obračunava prijevoznik sa najnižom cijenom prijevoza.

(5) Dostavljanje neistinitih podataka ili ne ažuriranje podataka za ostvarivanje prava na naknadu prevoza na posao i sa posla smatra se težom povredom radnih dužnosti i podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

(6) Obračun i isplata naknade troškova prevoza na posao i sa posla radnika se vrši mjesečno u tekućem mjesecu za prethodni mjesečna temelju evidencije o prisustvu na radu i mjesečnih karti prevoznika koje radi radnik dostavlja na početku mjeseca za prethodni mjesec.

(7) Radnik koji koristi vlastito vozilo za dolazak i odlazak sa posla tamo gdje nije organiziran javni prevoz ima pravo na naknadu u visini mjesečne karte prevoznika.

Član 107.

(Naknada plaće majke porodilje)

Za vrijeme porodiljskog odsustva majci porodilji ustanova isplaćuje punu plaću, a koja se rješenjem centra za socijalni rad u visini prosječne plaće u FBiH, isplaćuje poslodavcu.

Član 108.

(Naknada za ostvarene uštede, racionalizaciju i inovacije)

Direktor može a na temelju finansijskih mogućnosti za ostvarene uštede za ustanovu, racionalizaciju radnog procesa i inovacije na radu, mjesečno stimulirati radnika do 20% njegove osnovne plaće. Naknada iz stava 1. ovog člana se isplaćuje uz plaću.

Član 109.

(Otpremnina prilikom odlaska u penziju)

Radniku se isplaćuje otpremnina prilikom odlaska u penziju u visini tri (3) prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem statističkom podatku.

Član 110. (Otpremnina)

(1) Radnik prilikom otkaza ugovora o radu, u skladu sa članom 111. ZOR-a, isplaćuje se u iznosu od 1/3 prosječne plaće isplaćene radniku u posljednja tri (3) mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada u ustanovi.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu invalidu II kategorije radnik ima pravo na otpremninu iz prethodnog člana u iznosu uvećanom za 50 %.

(3) Radnik nema pravo na otpremninu ukoliko se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

(4) Otpremnina iz stava 1. i 2. ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih plata isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(5) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine utvrđuju se pisanim ugovorom između radnika i ustanove.

Član 111. (Zaštita plaće i naknade plaće)

(1) Ustanova nema pravo bez sudske odluke ili saglasnosti radnika svoje potraživanje prema njemu naplatiti potraživanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela plaće.

(2) Suglasnost radnika iz stava 1. ovog člana ne može dati prije nastanka potraživanja.

DIO JEDANAESTI - NAKNADA ŠTETE

Član 112. (Primjena Zakona o radu)

Odredbe čl. 89. do 93. ZOR-a, koje se odnose na štetu i naknadu štete, primjenjuju se neposredno.

Član 113. (Odgovornost radnika za štetu)

(1) Radnik je odgovoran za štetu koju namjerno ili krajnje nepažnje prouzrokuje ustanovi na radu ili u vezi sa radom.

(2) Štetu koju radnik prouzrokuje na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje dužan je nadoknaditi.

(3) Ako štetu prouzrokuje više radnika svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

(4) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

(5) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem za štetu odgovaraju solidarno.

Član 114. (Prijava štetnog događaja)

(1) Svaki radnik je dužan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata neposrednom Šefu službe odnosno Direktoru.

(2) Nastanak štete se prijavljuje usmeno ili u pisanom obliku.

Član 115. (Postupanje po prijavi)

(1) Na osnovu podnijete prijave ili osnovu ličnog saznanja Direktor pokreće postupak za utvrđivanje prouzrokovane štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu.

(2) Postupak za utvrđivanje štete pokreće se zahtjevom.

(3) Zahtjev za pokretanje postupka za utvrđivanje štete sadrži podatke o šteti, podatke o radniku koji je štetu prouzrokovao i dokaze kojima se utvrđuje postojanje i visina štete.

Član 116. (Komisija za utvrđivanje visine štete i odgovornost radnika)

(1) Zahtjev za pokretanje postupka o utvrđivanju štete dostavlja se Komisiji za utvrđivanje štete.

(2) Komisija za utvrđivanje štete sastoji se u pravilu od tri člana koje bira Direktor ustanove iz reda stručnih lica, a može i uključivati i lica iz reda stalnih sudskih vještaka.

(3) Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornost za prouzrokovanu štetu, saslušanjem svjedoka koji je štetu prouzrokovao i svjedoka, uviđajem i vještačenjem na licu mjesta i izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.

(4) Komisija za procjenu štete na osnovu saglasnosti radnika donosi odluku o visini štete, odgovornosti za štetu i predlaže Direktoru ustanove da u svakom konkretnom slučaju donose rješenje o naknadi štete.

(5) Ako se radnik ne složi sa utvrđenim iznosom štete o odgovornosti za štetu ili ne

prihvati da štetu naknadi Komisija za određivanje štete sastavlja zapisnik koji se dostavlja Direktor.

(6) Direktor je obavezan u roku od 30 dana da podnese tužbu za naknadu štete.

Član 117.

(Način određivanja paušalnog iznosa štete)

(1) Ako se naknada štete ne može utvrditi ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovale nesrazmjerne troškove visina štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.

(2) Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu u procentima kako slijedi od iznosa osnovne plaće radnika za slijedeće štetne radnje koje počinu radnik na radu i za vrijeme rada:

- a. kašnjenje u dolasku na posao do jednog sata, nedopušteni izlazak s posla za vrijeme radnog vremena ili napuštanje posla prije isteka vremena u toku jednog mjeseca u visini od 10%.
- b. nemarno ili nesavjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka ili njihovo neizvršavanje u roku, u toku jednog mjeseca u visini od 20%.
- c. odbijanje izvršenja radnog zadatka ili postupanje protivno nalogu neposrednog šefa u toku jednog mjeseca u visini od 20%.
- d. samovoljni prestanak rada zaposlenika prije isteka otkaznog roka u visini 20%.
- e. neprijavlivanje štete ili štetne radnje u visini od 20%.
- f. svako ponašanje prema strankama, radnim kolegama ili drugim osobama koje šteti ugledu ustanove u visini od 20%.
- g. izazivanje tučnjave ili nereda za vrijeme rada u visini 20%.
- h. lažno prikazivanje ili zatajenje činjenica u svezi sa radom, odnosno radnim odnosom u namjeri da sebi ili drugome pribavi materijalnu ili neku drugu korist u visini od 20%.

(3) Radnik se može na prijedlog Komisije, a uz odobrenje Direktora obavezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u ovisnosti od visine utvrđene štete i njegovih ličnih primanja.

(4) Odluku o naknadi štete u paušalnom iznosu donosi Direktor ustanove.

Član 118.

(Uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete)

(1) Komisija iz člana 116. ovog Pravilnika može predložiti smanjenje iznosa naknade štete ili oslobađanje radnika od obaveze naknade

štete pod uvjetima i na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Komisija će u svakom pojedinačnom slučaju cijeniti slijedeće okolnosti:

- a) da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štete te da je poduzeo sve da se šteta ukloni, ili
- b) ako se šteta ne može u cjelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove, ili
- c) ukoliko bi plaćanje naknade štete ugrozilo egzistenciju njegove porodice
- d) ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili staratelju ili
- e) ako se radi o manjoj šteti.

(3) Radnik je na primjeren način dužan dokazati postojanje okolnosti na koje se poziva u smislu prethodnog stava

(4) Smanjenje štete iz razloga iz stava 1. ovog člana iznosi najmanje 20%, a radnik se može i u cjelosti osloboditi od naknade štete.

(5) Odluku o djelimičnom ili potpunom oslobađanju plaćanja naknade štete donosi Direktor.

Član 119.

(Stvarna šteta)

(1) Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz člana 109. ovog Pravilnika mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade ustanova može zahtjevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

(2) Radnik može dati pismenu saglasnost da mu se šteta naplati iz plaće, odjednom ili u mjesečnim ratama.

(3) Ukoliko radnik dobrovoljno ne plati štetu naplata se vrši putem suda.

Član 120.

(Naknada štete prouzrokovane radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom ustanova će zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava, ako spor oko nadoknade ne riješe prethodno arbitražnim putem.

Član 121.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadila ustanova

dužan je ustanovi nakaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

DIO DVANAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 122.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

(1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje Direktor, u skladu sa čl. 112. do 116. Zakona o radu.

(2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika Direktor donosi u formi rješenja.

(3) U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava radnika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine, koje se odnose na donošenje rješenja i dostavljanje.

(4) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem Direktora, u drugom stepenu odlučuje Upravni odbor kao organ poslodavca određen Pravilima javne ustanove, ukoliko nije riješeno mirnim putem, u skladu sa ZOR-om.

Član 123.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) Zaštitu prava iz radnog odnosa radnik ostvaruje kod poslodavca, u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava (u daljem tekstu: prigovor).

(2) Ustanova je dužna u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava

- a) postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
- b) udovoljiti zahtjevu radnika ili
- c) odbiti zahtjev radnika.

(3) U slučaju da poslodavac odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 124.

(Mirno rješavanje spora)

(1) Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa čl. 150. do 155. ZOR-a.

(2) Ukoliko se postupak mirnog rješavanja spora ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili e postupak mirenja okonča neuspješno radnik može u daljem roku

od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Član 125.

(Dostavljanje u prostorijama ustanove)

(1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku, u pravilu u prostorijama ustanove, uz naznaku datuma uručenje i uz potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.

(2) Ako radnik odbije primiti odluku iz prethodnog stava ovog člana osoba koja je dostavlja o tome će sačiniti zabilješku sa naznakom pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istog dana staviti na oglasnu ploču ustanove.

(3) Osmi dan od dana isticanja pisane odluke iz stava 2. ovog člana na oglasnoj ploči ustanove smatra se danom uručenja te odluke radniku.

Član 126.

(Dostavljanje putem dostavne službe ili pošte)

(1) Ako radnik ne dolazi na rad, pisana odluka iz člana 125. ovog Pravilnika dostavit će mu se neposredno putem putem pošte, preporučenim pismom uz povratnicu na njegovu posljednju poznatu adresu.

(2) Ako radnik odbije primiti preporučeno pismo smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onoga dana kada je odobio primiti preporučeno pismo što dostavljač konstatuje na pismenu.

(3) Ako se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese ili nemogućnosti dostave zbog odsustva radnika na datoj adresi pismeno će se staviti na oglasnu ploču ustanove uz naznaku datuma u trajanju od osam dana te će se smatrati da je pisana odluka istekom posljednjeg dana roka od osam dana dostavljena radniku.

DIO DVANAESTI – ODGOVORNOST RADNIKA I LAKŠI I TEŽI PRESTUPI I POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 127.

(Odgovornost za povredu radnih obaveza)

(1) Svaki radnik ustanove odgovoran je za povredu radnih obaveza.

(2) Za povredu radne obaveze odgovara i radnik koji radi na poslovima odnosno radnim zadacima na kojima ima posebna ovlaštenja i odgovornosti.

(3) Radnik odgovara za povredu radne obaveze koju učini svojom krivnjom (umišljajem ili nehatom).

(4) U svakom pojedinom slučaju utvrđuje se krivica za izvršenu povredu radne obaveze.

(5) Radnik ne odgovora disciplinski za radnju odnosno za ponašanje koja ovim Pravilnikom nisu predviđeni kao povrede radne obaveze.

Član 128.

(Disciplinska odgovornost radnika)

(1) Odgovornost za krivično djelo, privredni prijestup ili prekršaj ne isključuju disciplinsku odgovornost radnika za isto djelo, ako je to djelo izvršeno na radu ili u vezi sa radom i ako je ovim Pravilnikom predviđeno kao povreda radne obaveze.

(2) Utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika provodi se na način predviđen ovim Pravilnikom.

Član 129.

(Odgovornost za imovinu ustanove)

(1) Radnici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu ustanove kojom se služi u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati u urednom i ispravnom stanju.

(2) Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom ustanove u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija ustanove.

(3) Štete nastale na imovini iz prethodnog stava ovog člana radnik je dužan naknaditi ustanovi, osim ako dokaže da štetu nije skrivio.

Član 130.

(Odnos prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno)

(1) Radnici su obavezni se pristojno i dolično ponašati prema strankama, radnim kolegama, te prema pretpostavljenim kao i izbjegavati ponašanje kojim se remeti rad ili poslovanje ustanove, te nanosi šteta ugledu ustanove.

(2) Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena.

Član 131.

(Vrste prestupa ili povreda radnih obaveza)

(1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.

(2) Odredbe stava 1. ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom

osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova na osnovu kojih ustanova može, bez provođenja postupka propisanog za radnike otkazati zaključeni ugovor o radu i pokrenuti postupak naknade štete.

Član 132.

(Lakši prestupi i lakše povrede radnih obaveza)

Radnik čini lakši prestup ili lakšom povredom radne obaveze smatra se :

- a) dolazak na rad sa zakašnjenjem tri puta u toku jednog mjeseca,
- b) neopravdano napuštanje posla u toku ili prije isteka radnog vremena,
- c) neopravdan izostanak sa posla u trajanju od 2 radna dana u prethodna dva mjeseca,
- d) neopravdano korištenje odmora u toku rada duže od propisanog i u vremenu koje nije propisano za odmor,
- e) nepotrebno zadržavanje u kancelarijama i drugom prostoru drugih zaposlenika i pored usmenog upozorenja neposrednog Šefa,
- f) ne primjeren odnos za vrijeme rada prema drugim radnicima i strankama,
- g) ne prijavljivanje štete koju je prouzrokovao drugi radnik,
- h) nesavjestan odnos prema povjerenim sredstvima u slučaju kada nisu nastupile štetne posljedice,
- i) gledanje neprimjerenog sadržaja sa internetskih stranica na računarima ustanove,
- j) iznošenje netačnih informacija o radu, stanju, poslovanju izvan ustanove, iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- k) odbijanje radnih naloga, ako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- l) odbijanje, odnosno ne pružanje stručne pomoći drugim radnicima od strane stručnih i odgovornih radnika u izvršavanju njihovih poslova, odnosno radnih zadataka,
- m) odbijanje potrebne suradnje zbog lične netrepeljivosti prema radnim kolegama,
- n) neblagovremeno izvršavanje odluka donijeti u ustanovi, iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- o) davanje netačnih podataka, iako to nije bilo od bitnog uticaja na donošenje odluka u ustanovi,
- p) nestručno rukovanje sredstvima rada, koje je uzrokovalo zastoje u radu, ali bez većih posljedica,
- q) nemarno ili ne savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka ili njihovo neizvršavanje

- u roku , iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice,
- r) odbijanje izvršenja radnog zadatka ili postupanje protivno nalogu neposrednog rukovoditelja koje nije dovelo do štetne posljedice,
 - s) ne učestvovanje u radu tijela i komisija, kao i izbjegavanje davanja informacija ili stručne pomoći prilikom poziva,
 - t) dolazak na posao u alkoholiziranom stanju, odbijanje podvrgavanja alkotesta ili testu droge,
 - u) neuredno držanje dokumenata, materijala , pribora i sredstava za rad.

Član 133.

(Postupak u slučaju lakšeg prestupa ili lakše povrede radnih obaveza)

U slučaju ponavljanja lakših prijestupa i lakših povreda radnih obaveza radnika, Direktor će uputiti pismeno upozorenje sa izjavom o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez predviđenog davanja otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 134.

(Teži prestupi i teže povrede radnih obaveza)

Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza su:

- a) u roku od šest (6) mjeseci od pismene opomene ponovo učini lakši prestup ili lakšu povredu radnih obaveza,
- b) ne izvršenje ili ne savjesno ili ne blagovremeno ili nemarno izvršenje radnih obaveza, koje imaju za posljedicu štetu,
- c) povrede propisa o zaštiti na radu i protupožarne zaštite,
- d) nezakonito raspolaganje sredstvima ustanove i druge nezakonite radnje sa imovinom ustanove,
- e) davanje netočnih podataka ako je to bilo od bitnog uticaja na donošenje odluka u ustanovi,
- f) propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada ili upravljanja u ustanovi,
- g) zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja,
- h) učestali dolazak na posao sa zakašnjenjem ili odlazak sa posla prije isteka radnog vremena,
- i) odbijanje izvršenja poslova odnosno radnih naloga ako za to postoje opravdani razlozi i zbog kojih je nastupila šteta za ustanovu,
- j) ne ovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,

- k) izazivanje nereda ili tuče u ustanovi,
- l) neopravdano izostajanje sa posla duže od tri (3) dana,
- m) odbijanje zahtjeva poslodavca za upućivanje na ljekarski pregled radnika, u slučaju sumnje poslodavca u radnikovu zdravstvenu sposobnost,
- n) ne dostavljanje ili ne blagovremeno dostavljanje podataka i isprava po zahtjevu osnivača i drugih ovlaštenih institucija,
- o) pribavljanje lične materijalne koristi primanjem novca i drugih pogodnosti u vezi sa radom , a koji se moraju prijaviti neposrednom Šefu i / ili Direktor u ovisno o vrijednosti,
- p) iznošenje kleveta, uvreda ili maltretiranje drugih zaposlenika,
- q) falsifikovanje isprava i davanje netačnih podataka u cilju obmanjivanja ustanove i institucija,
- r) podstrekavanje i nagovaranje da ne izvršavaju i sprovedbe odredbe zakona, drugih akata i odluka organa upravljanja i da se suprostavljaju nalogima Direktora odnosno neposrednih rukovodioca.
- s) krivično djelo, privredni prijestup i prekršaj učinjen na radu ili u vezi sa radom,
- t) ne prijavljivanje krivičnog djela učinjenog na radu odnosno u vezi sa radom,
- u) neprijavljivanje teže povrede radne obaveze,
- v) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- w) ne izvršavanje, neredovno ili neblagovremeno vršenje poslova koji se odnose na odbranu i obezbjeđenje,
- x) odavanje poslovne , službene ili druge tajne čije je čuvanje utvrđeno zakonima i aktima ustanove,
- y) netačno evidentiranje i prikazivanje rezultata rada u namjeri da za sebe ili drugog radnika , radnu grupu ili organizacionu jedinicu neosnovano pribavi povećanje plaće,
- z) uskraćivanje prava drugim radnicima,
- aa) podnošenje nacrta i prijedloga odluka od strane odgovornog radnika koji nisu u skladu sa zakonom, ako je podnosilac znao ili bio upozoren u vršenju njihovih zadataka,
- bb) sprečavanje radnika interne kontrole u vršenju njihovih zadataka,
- cc) prikrivanje izvršenja teže povrede radne obaveze od radnika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima ili stručnog radnika interne kontrole,

- dd) onemogućavanje radnika da izvršava svoje radne obaveze, od strane radnika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,
- ee) uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika,
- ff) prouzrokovanje znatne materijalne štete, usljed krajnje ne pažnje ili namjere,
- gg) pronevjera ili krađa imovine ustanove,
- hh) prouzrokovanje štete u vidu narušavanja ugleda, časti i digniteta stranki ustanove,
- ii) ne postupanje po odluci o privremenom raspoređivanju na druge poslove, odnosno radne zadatke,
- jj) odbijanje pružanja pomoći radniku u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa od strane radnika stručne službe koja se stara o ostvarivanju prava i obaveza radnika,
- kk) ne korištenje sredstva za ličnu zaštitu na radu,
- ll) ne ostvarivanje predviđenih rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri (3) mjeseca uzastopno, odnosno nezadovoljavajući radni učinak,
- mm) odbijanje bez opravdanog razloga obaveznih zdravstvenih i sistematskih pregleda i utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova na kojeg ga upućuje ustanova,
- nn) ne izvršavanje ili ne blagovremeno izvršavanje pravosnažnih sudskih odluka,
- oo) zaključivanje štetnih ugovora ili drugog pravnog posla za poslodavca,
- pp) ponavljanja lakših povreda radnih obaveza po opomeni, u roku od šest mjeseci

DIO TRINAESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 135 .

(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje u slučajevima utvrđenim u članu 94. ZOR-a.

Član 136 .

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu pismeno zaključuju radnik i Direktor.

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora da sadrži slijedeće elemente :

- a) podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- a) datum prestanka radnog odnosa,

b) korištenje dijela ili cijelog godišnjeg odmora prije prestanka ugovora o radu,

c) primopredaja poslova i sredstava rada i zaštite na radu,

d) druga pitanja o kojima se radnik i ustanova dogovore.

Član 137.

(Otkaz ugovora o radu)

(1) govor o radu može otkazati radnik i ustanova.

(2) Radnik nije dužan obrazlagati razloge otkaza, ali je dužan poštovati propisani otkazni rok.

Član 138.

(Otkaz ugovora o radu uz propisani otkazni rok)

(1) Ustanova može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok ako se ne može osnovano očekivati od poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima, u slučaju:

a) ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili drugih organizacijskih razloga,

b) ako radnik nije u mogućnosti izvršavati svoje obaveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti, odnosno neispunjavanja izmjenjenih uslova za obavljanje posla radnog mjesta.

(2) Ako se u periodu od jedne godine od otkaza ugovora o radu u smislu člana (1) ovog člana, ukaže potreba za popunom istog ili sličnog radnog mjesta za koje radnik ispunjava uslove, Direktor je prije raspisivanja javnog oglasa za popunu radnog mjesta, dužan ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 139.

(Otkaz zbog ponovljene lakše povrede radnih obaveza ili lakšeg prijestupa)

(1) U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku koje sadrži opis lakšeg prestupa ili povrede radne obaveze za koje radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se lakši prestup ili lakša povreda obaveza ponovi u roku od šest (6) mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

(2) Pisano upozorenje evidentira se a nakon isteka roka od šest (6) mjeseci od dostavljanja radniku briše se / ukloni iz evidencije ukoliko radnik u tom periodu ne ponovi lakši prestup ili povredu radnih obaveza.

(3) Ukoliko radnik u roku od šest (6) mjeseci ponovi lakšu povredu radnih obaveza ili lakši prestup, ustanova mu otkazuje ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u skladu sa odredbama člana 138. ovog Pravilnika.

Član 140.

(Postupak otkaza ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

(1) Nakon saznanja postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze, ustanova je dužna pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.

(2) Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio (npr. svjedoci, pismeni dokazi, sigurnosna kamera i sl.).

(3) Pismeno iz stava (2) ovog člana sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja pismena.

(4) Ako radnik u roku iz stava (3) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, Direktor formira posebnu komisiju sačinjenu od radnika ustanove da provedu postupak utvrđivanja počinjenja teže povrede obaveza, odnosno težeg prestupa koji se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.

(5) Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 30 dana od dana formiranja komisije iz stava 4. ovog člana.

(6) Na osnovu prijedloga komisije Direktor odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

(7) Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv Direktora iz stava 2. ovog člana, ugovor o

radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava 3. ovog člana.

(8) Odluka upravnog odbora donesena po zahtjevu za zaštitu prava radnika je konačna danom njenog dostavljanja radniku otkaz stupa na snagu.

(9) Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana se može otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 141.

(Otkaz radnika bez poštivanja otkaznog roka)

(1) U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka iz člana 99. ZOR-a, radnik je dužan obrazložiti otkaz.

(2) Ugovor o radu iz stava 1. ovog člana može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 142.

(Otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu)

(1) Raspoređivanje radnika na novo radno mjesto, usklađivanje ugovora o radu sa zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu i sva druga promjena elemenata ugovora o radu vrši se primjenom člana 107. ZOR-a.

(2) Radnik je dužan odgovoriti na ponudu poslodavca u roku od osam (8) dana sa tim da se prihvaćeni novi ugovor o radu počinje primjenjivati od narednog dana od dana otkaza prethodnog ugovora o radu.

Član 143.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

(1) Na privremeno raspoređivanje radnika se primjenjuju odredbe iz člana 108. ZOR-a.

(2) Direktor može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

(3) U slučaju da radnik bude privremeno raspoređen na radno mjesto na kojem je plaća niža ili viša od plaće njegovog radnog mjesta pripada mu plaća koja je povoljnija za radnika.

(4) Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje rješenja iz stava 2. ovog člana.

Član 144.

(Forma otkaza i otkazni rok)

(1) Otkaz se daje u pismenoj formi i mora biti obrazložen ukoliko ga podnosi ustanova, a dostavlja se radniku, odnosno obrazložen ako radnik otkazuje ugovor o radu.

(2) Otkazni rok je 15 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, a 30 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu, a počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno poslodavca.

Član 145.

(Prestanak rada prije istek otkaznog roka)

(1) Ako radnik na zahtjev ustanove prestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, ustanova mu je dužna isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

(2) Ako radnik prestane raditi prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti ustanove, ustanova ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o nakadi štete.

(3) Ustanova može radnika na njegov zahtjev osloboditi od obaveze poštivanja otkaznog roka.

DIO ČETRNAESTI – ZBRINJAVANJE VIŠKA ZAPOSLENIKA

Član 146 .

(Program zbrinjavanja)

(1) Ukoliko ustanova u razdoblju od tri (3) mjeseca namjerava zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazati ugovore o radu najmanje trojici radnika, dužna je sačiniti program zbrinjavanja.

(2) Program zbrinjavanja sadrži slijedeće podatke:

- a) razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu,
- b) broj ,kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,
- c) mjere za koje ustanova smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi,
- d) mjere za koje ustanova smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca,
- e) mjere za koje ustanova smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca,

f) mogućnost promjene u tehnologiji i organizaciji sa ciljem zbrinjavanja viška radnika,

g) mogućnost zapošljavanja radnika na druge poslove,

h) mogućnost skraćivanja radnog vremena.

Član 147 .

(Otkaz i ponovni prijem radnika)

(1) Ukoliko mjerama iz člana 146. ovog Pravilnika nije moguće radnicima osigurati zaposlenje, može im se pod uvjetima i na način propisan ZOR-om i ovim Pravilnikom otkazati ugovor o radu.

(2) Nakon utvrđivanja mjera i konačnog broja radnika kojima će se otkazati ugovor o radu, ustanova je dužna izmjeniti i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao i utvrditi kriterije za otkazivanje ugovora o radu.

(3) Ako u periodu od jedne (1) godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu ovog člana ustanova namjerava da zaposli radnike sa istom kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu prije zapošljavanja drugih lica dužna je da ponudi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

DIO PETNAESTI - IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Član 148.

(Postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)

Na postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom primjenjuju se odredbe člana 84. ZOR-a.

DIO ŠESNAESTI - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 149.

(Primjena Zakon o radu)

(1) Odredbe čl. 86. do 88. ZOR-a koje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu takmičenja i prestanak zabrane takmičenja radnika sa poslodavcem primjenjuju se neposredno.

(2) Radnik je dužan zatražiti pisanim putem odobrenje od poslodavca da za svoj ili tuđi račun ugovara i obavlja poslove iz djelatnosti koju

obavlja poslodavac, a poslodavac mu je dužan odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva radnika.

DIO SEDAMNAESTI - ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 150.

(Organizacija poslova ustanove)

(1) Da bi javna ustanova uspješno obavljala registriranu djelatnost, organizuje se u organizacione dijelove i u njima sistematizovanje poslove. Sistematizovane poslove obavljaju zaposlenici s kojima se zaključuju ugovori o radu.

(2) Organizacija javne ustanove utvrđuje se u skladu sa zahtjevima funkcionalne i racionalne organizacije i potrebama ustanove.

(3) Poslove iz nadležnosti javne ustanove obavljaju se putem službi kao osnovnih organizacionih jedinica ustanove i to :

- a) Službe tehničke pripreme, odražavanja i nadzora i
- b) Službe pravnih, računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova.

(3) Djelokrug poslova, broj i naziv radnih mjesta, vrsta i obim poslova, te uslovi pojedinačnih radnih mjesta navedenih u organizacionih jedinica sadržani su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javne ustanove.

Organizacija, organizacione cjeline i djelatnosti koje se obavljaju unutar njih sastavni su Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU „Stanouprava „ Bihać .

Član 151.

(Rukovodeći radnici)

(1) Rukovodeći radnici u ustanovi pored Direktora ustanove :

- a) Šef službe tehničke pripreme , odražavanja i nadzora
- b) Šef pravnih, računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova,

(2) Rukovodeći radnici, kao radnici sa posebnim ovlaštenjem i odgovornošću, pored toga što su dužni da obavlja svoje redovne poslove i zadatke kao i ostali radnici, posebno odgovaraju za: stručni rad, unutrašnji nadzor nad radom radnika u organizacionoj jedinici, za izdate radne i druge naloge uputstva, mjere zaštite na radu, protivpožarne zaštite i provođenje mjera zaštite okoliša, dnevni raspored rada,

vođenje evidencije o radu, korištenjem sredstava za rad i ostalog materijala, čuvanje i brigu za stalnim sredstvima i sitnim inventarom, odnos prema korisnicima usluga ustanove, kao i obavljanje drugog zadatka koji je propisan da se obavlja u užoj radnoj cjelini (organizacionoj jedinici).

Član 152.

(Sistematizacija poslova)

Sistematizacija poslova sadrži:

- a) naziv radnog mjesta;
- b) opis poslova radnog mjesta;
- c) uslove za obavljanje poslova radnog mjesta (opšti i posebni);
- d) broj izvršilaca;
- e) potrebu i trajanje probnog rada prilikom zapošljavanja i rok za otkaz ugovora o radu;
- f) označavanje da li se radi o poslovima sa posebnim uslovima rada i kojim i potrebni posebni zdravstveni i psihofizički uslovi;
- g) označavanje da li se na tim poslovima radno vrijeme skraćuje i na koliko radnih sati;
- h) označavanje da su poslovi namijenjeni invalidima II kategorije
- i) označavanje isključenja, odnosno davanja prvenstva određenim licima, jer je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 8. Zakona o radu predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana;
- j) poslovi na kojima se uvodi pripravnost i trajanje pripravnosti kad se za tim ukaže potreba;
- k) potrebna opšta ili posebna zdravstvena sposobnost na svim radnim mjestima.

DIO OSAMNAESTI - POSEBNE ODREDBE

Član 153.

(Prava radnika izabranog na profesionalnu funkciju u sindikatu)

Na prava i obaveze radnika izabranog na profesionalnu funkciju u sindikatu neposredno se primjenjuju odredbe člana 169. ZOR-a.

Član 154.

(Prava radnika –kandidata za neku od javnih dužnosti)

Na prava i obaveze radnika izabranog za neku od javnih dužnosti neposredno se primjenjuju odredbe člana 168. ZOR-a.

DIO DEVETNAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155.

(Neposredna primjena propisa)

Na ostvarivanje prava i dužnosti radnika iz radnog odnosa koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe ZOR-a, kojima su ta prava i obaveze u cjelini regulisani, kao i odredbe Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH za koje je tim kolektivnim ugovorom regulisano da se primjenjuju neposredno.

Član 156.

(Primjena povoljnijeg prava)

(1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa povoljnije regulisano ovim Pravilnikom u odnosu na odredbe ZOR-a, Općeg kolektivnog ugovora ili drugog zakona, primjenjivati će se odredbe ovog Pravilnika, osim ako je to zakonom izričito zabranjeno.

(2) Ako se Općim kolektivnim ugovorom neko pravo iz radnog odnosa utvrdi povoljnije u odnosu na odredbe ovog Pravilnika primjenjivati će se neposredno odredbe Općeg kolektivnog ugovora.

(3) Ako se pojedina pitanja iz radnog odnosa urede na drugačiji način – pisanim sporazumom sklopljenim između vijeća zaposlenika, odnosno sindikata i poslodavca, primjenjivat će se pravna pravila iz sporazuma za koja je kolektivnim ugovorom propisano da imaju snagu Općeg kolektivnog ugovora.

Član 157.

(Usklađivanje ugovora o radu)

(1) Ustanova je dužna u roku od (3) tri mjeseca od donošenja ovog Pravilnika, ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim Pravilnikom, primjenom člana 107. ZOR-a.

(2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od (8) osam dana.

(3) Na ponuđeni ugovor o radu primjenjuju se odredbe člana 178. st. (3), (4) i (5) ZOR-a.

Član 158.

(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu br. 1489/13 od 22.07.2013.g., Pravilnik o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima zaposlenika

br. 1490/13 od 22.07.2013.g i Pravilnik o materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti br. 1540-1/07 od 12.09.2007.g.

Član 159.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

(2) Na sva druga pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Općeg kolektivnog ugovora i drugih propisa.

Član 160.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom pribavljanja saglasnosti Osnivača i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća „.

Broj: 2177/18

Datum:

13.07.2018.g.

Predsjednik

Upravnog odbora

Slobodanka Šakić

199.

Na osnovu člana 19. stav (1) tačka a) Pravila Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 14/17), a u vezi sa članom 132. tačka b) Poslovnika Gradskog vijeća Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 3/16), Gradsko vijeće Bihać na 25.sjednici održanoj dana 24.07.2018.godine, donosi

ZAKLJUČAK

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE „STANOUPRAVA“ BIHAĆ

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać donesen Odlukom Upravnog odbora broj 2178/18 od 13.07.2018. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihaća.

Broj: GV-02-132/18 Predsjedavajući
24. juli 2018. godine Gradskog vijeća
B i h a ć Davor Župa, s.r.

200.

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92,8/93 i 13/94) , 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ , broj 26/16), člana 25. Odluke o osnivanju JU «Stanouprava» Bihać («Službeni glasnik općine Bihać», br. 3/06), člana 13. Odluke o izmjena i dopunama Odluke o osnivanju („Službeni glasnik Grada Bihaća „ br. 14/17) i člana 40. i 65. Pravila JU «Stanouprava» Bihać («Službeni glasnik Grad Bihać», br. 14/17) , Upravni odbor JU „Stanouprava „ Bihać na sjednici održanoj dana 13.07.2018. godine, donio je

PRAVILNIK**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI****DIO PRVI - OPĆE ODREDBE****Član 1.**

(1) Pravilnikom i unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu : Pravilnik) JU „Stanouprava“ Bihać (u daljem tekstu : Javna ustanova) utvrđuju se :

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- način i uslovi obavljanja poslova iz djelatnosti,
- način rukovođenja i izvršavanja poslova ,
- ovlaštenja i odgovornosti radnika u obavljanju poslova,
- ukupan broj radnika za obavljanje poslova
- naziv i raspored poslova sa opisom poslova za svakog radnika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spremlje i drugih uslova za rad,
- pripravnici i druga pitanja od važnosti za rad i funkcioniranje Javne ustanove.

(2) Zasnivanje radnog odnosa (postupak i zaključenje ugovora o radu) , obrazovanje, stručno usavršavanje i osposobljavanje za rad , radni odnos pripravnika, radno vrijeme , odmori i odsustva, zaštita radnika i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i

po osnovu rada regulisana su Pravilnikom o radu .

Član 2.

Javna ustanova utvrđuje svoju unutrašnju organizaciju na principima osiguranja provođenja zakona i propisa iz djelatnosti, efikasnosti i racionalnosti u radu, uspješnog rukovođenja i koordinacije u radu, te optimalnog grupiranja poslova i zadataka u cilju unapređenja obavljanja stručnih i drugih poslova iz djelatnosti Javne ustanove i prenesenih javnih ovlaštenja.

Član 3.

Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije Javne ustanove polazi se od načela kojima se osigurava grupiranje poslova i zadataka prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti i odgovornosti, prema samostalnosti njihovog obavljanja i drugim uslovima za njihovo obavljanje.

**DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA
ORGANIZACIJA JAVNE USTANOVE****Član 4.**

(1) Poslovi iz nadležnosti Javne ustanove obavljaju se putem službi kao osnovnih organizacionih jedinica Javne ustanove i to:

- Služba tehničke pripreme, održavanja i nadzora i
- Službe pravnih, računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova

(2) Službe obavljaju plansko–analitičke, stručno–operativne, normativno–pravne, informaciono–dokumentacione, računovodstveno-financijske, administrativno-tehničke, operativno-tehničke, poslove upravljanja i održavanja zgrada, kao i pomoćne poslove iz nadležnosti Javne ustanove .

Član 5.

(1) U vršenju poslova iz djelatnosti Javne ustanove i potreba za efikasnim organiziranjem radnih procesa i poslova, u službama se organiziraju referati kao radna mjesta.

(2) Za radna mjesta za koje je propisan posebno stručni ispit (ispit za certificiranog računovođu, stručni ispit za arhivara, kao i drugi slučajevi određenih zakonom i podzakonskim aktom), mogu se primiti u radni odnos lica, odnosno postaviti zaposlenici koji nisu položili stručni ispit, ali su ga dužni položiti najkasnije u roku koji je posebnim zakonom ili podzakonskim aktom propisan za polaganje tog ispita.

Član 6.

(1) Služba tehničke pripreme, održavanja i nadzora obavlja poslove koji se odnose na:

- a) pripremanje i izradu prijedloga programa i planova održavanja objekata visokogradnje, održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, stanova, poslovnih prostora i drugih posebnih dijelova zgrada,
- b) pripremanje i izradu programa obnavljanja i zaštite fasada stambeno-poslovnih zgrada graditeljskog naslijeđa i spomeničke vrijednosti,
- c) pripremanje i izradu programa zaštite i izgradnje stambeno-poslovnog fonda,
- d) koordiniranje i učestvovanje sa drugim pravnim i fizičkim licima u izgradnji i održavanju stambenih i poslovnih objekata,
- e) čuvanje i arhiviranje svih relevantnih podataka o posebnim dijelovima zgrada, etažnim vlasnicima i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada
- f) zaključivanje ugovora o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa etažnim vlasnicima ili izabranim predstavnicima etažnih vlasnika
- g) aktivnosti oko uplate tj. refundiranja štete u osiguranim zgradama
- h) vršenju prenesenih javnih ovlaštenja: provođenju prinudne uprave nad zgradama koje nisu organizovale upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja
- i) vođenje evidencije, stručnih, administrativno – tehničkih poslova u upravljanju imovinom u vlasništvu i pod upravom Grada Bihaća,
- j) vršenje procjene vrijednosti nekretnina
- k) izradu planova, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti upravljanja i održavanja stambeno-poslovnih zgrada, sanaciju i izgradnju
- l) pripremanje investiciono-tehničke dokumentacije,
- m) davanje prijedloga i mjera za unaprijeđenje ubiranja sredstava za realizaciju programa i planova,
- n) povezivanje finansijskih sredstava za realizaciju programa izgradnje, sanacije, rekonstrukcije obnove i održavanja stambenih i drugih objekata,
- o) izrada investicionih programa
- p) organiziranje održavanja, obnove, sanacije i izgradnje i praćenje ostvarivanja planiranih radova,

- q) utvrđivanje optimalne visine naknade za održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrada,
- r) pripremanje projektne dokumentacije i izrada elaborata posebnih dijelova zgrada u postupku etažiranja za potrebe uknjižbe vlasništva posebnih i zajedničkih dijelova zgrada,
- s) održavanje objekata visokogradnje, niskogradnje i njihovih dijelova (investiciono i tekuće održavanje, nužne i hitne popravke zajedničkih dijelova i uređaja zgrade),
- t) izrada investicionih programa,
- u) organiziranje investicionog i tekućeg održavanje stanova i poslovnih prostora,
- v) organizovanje investicionog i tekućeg održavanja stanova i poslovnih prostora
- w) pripremanje i izrada finansijskih planova zgrada
- x) prikupljanje ponuda i ugovaranje radova na redovnom održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, te nadzor nad izvođenjem radova,
- y) osiguravanje mjera i aktivnosti na realizaciji planova i programa,
- z) vođenje i ažuriranje evidencije fonda zgrada,
- aa) sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- bb) vodi brigu o korištenju i održavanju motornih vozila,
- cc) staranje o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša.

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga službe ukupno je planirano 7 (sedam) izvršilaca čiji su nazivi radnih mjesta, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, pozicija radnog mjesta, složenost poslova, broj izvršioaca, znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije) detaljno razrađene u dijelu sedmom-Sistematizacija poslova i radnih mjesta ovog Pravilnika.

Član 7.

Služba pravnih, računovodstveno-finansijskih i administrativnih poslova, obavlja poslove koje se odnose na:

- a) posredovanje pri zaključivanju međuvlasničkih ugovora,
- b) zaključivanje ugovora o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa etažnim vlasnicima ili izabranim predstavnicima etažnih vlasnika, odobravanje pozajmica vlasnicima posebnih dijelova, za nužne i hitne intervencije na zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, naročito u

- slučajevima kada mogu ugroziti sigurnost građana,
- c) naplatu finansijskih sredstava za troškove održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada,
 - d) zastupanje etažnih vlasnika pred sudom i drugim tijelima vlasti u pravnim stvarima
 - e) osiguranje zajednički dijelova i uređaja stambenih zgrada,
 - f) zaključivanje ugovora o zakupu sa korisnicima stanova i poslovnih prostora,
 - g) vođenje cjelokupnog postupka otkupa stanova uz prateće administrativne i pravne usluge,
 - h) posredovanje u kupovini, prodaji, iznajmljivanju nekretnina,
 - i) pružanje usluga etažiranja za uknjižbu vlasništva posebnih i zajedničkih dijelova zgrada
 - j) osiguravanje mjera i aktivnosti na realizaciji planova i programa,
 - k) sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
 - l) pripremanje i izradu prijedloga Finansijskog plana i Programa rada Javne ustanove
 - m) utvrđivanje nivoa zakupnine i drugih naknada,
 - n) pripremu nacrtu svih vrsta ugovora i sporazuma kojih proizilaze iz poslovanja Javne ustanove,
 - o) pripremanje i izradu finansijskih planova zgrada,
 - p) pripremanje i izradu prijedloga Finansijskog plana i Programa rada Javne ustanove ,
 - q) vršenju prenesenih javnih ovlaštenja gradskog organa uprave na osnovu odgovarajućih propisa-provođenju prinudne uprave nad zgradama koje nisu organizovale upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja,
 - r) vršenje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova obračuna, završnih računa, podnošenju finansijskih izvještaja i ostalih poslova finansijskog poslovanja u skladu sa zakonom,
 - s) pravno normiranje i izrada nacrtu normativnih i pojedinačnih akata, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata koje donose direktor, upravni odbor i nadzorni odbor Javne ustanove,
 - t) obavljanje svih pravnih poslova ,uključujući zastupanje Javne ustanove po ovlaštenju u sudskim i upravnim postupcima pred sudovima i organima uprave,
 - u) pripremu nacrtu svih vrsta ugovora i sporazuma koji proizilaze iz poslovanja Javne ustanove,
 - v) vođenje prvostepenog upravnog postupka (poseban ispitni postupak i skraćeni postupak), izrada nacrtu rješenja i odluka u postupcima koji su na osnovu zakona i prenesenih javnih

- ovlaštenja stavljeni u nadležnost Javne ustanove,
- w) pripremanje dokumentacije o pitanjima iz radnih odnosa radnika i izrada ugovora o radu i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
 - x) vođenje personalnih evidencija zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje radnika za zdravstveno i penzijsko-invalidsko osiguranje,
 - y) obavljanje poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja ,
 - z) obavljanje administrativno-tehničkih poslova i

(2) Za obavljanje poslova iz djelokruga službe ukupno je planirano 8 (osam) izvršilaca čiji su nazivi radnih mjesta, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, pozicija radnog mjesta, složenost poslova, broj izvršioaca, znanje, vještine, sposobnosti (kompetencije) i osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta detaljno razrađeno u dijelu sedmom-Sistematizacija poslova i radnih mjesta ovog Pravilnika .

DIO TREĆI - NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 8.

- (1) Radom Javne ustanove rukovodi direktor.
- (2) Šefovi službe rukovode radom službi.
- (3) Šefovi službe organiziraju i kordiniraju rad službi.
- (4) U slučaju odsutnosti i spriječenosti direktora za obavljanje poslova zamjenjuje radnik kojeg on pismeno ovlasti.

Član 9.

- (1) Direktor Javne ustanove može radniku prenijeti i ovlaštenja za potpisivanje pojedinih dokumenata, na osnovu posebne odluke.
- (2) Odluka iz prethodnog stava mora sadržavati ime i prezime radnika, njegovu poziciju, te taksativno navedene dokumente za koje se daje ovlaštenje za potpisivanje.
- (3) Direktor Javne ustanove može za obavljanje pojedinih stručnih poslova zastupanja i predstavljanja Javne ustanove pred sudovima , organima uprave i drugim institucijama dati ovlaštenje radnicima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i drugim radnicima ustanove, prema odgovarajućoj kvalifikacionoj strukturi , koja odgovara prirodi posla koji se obavlja, a opseg, sadržaj i ograničenja datih ovlaštenja

bliže se navode u punomoći- ovlaštenju kojim se prenose ovlaštenja.

Član 10.

(1) Radi rješavanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga ustanove, utvrđivanja smjernica za rad i realizacije poslova, te zauzimanje stavova o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada, obrazuje se stručni kolegij.

(2) Stručni kolegij sačinjava direktor i šefovi službi. Sjednicama stručnog kolegija mogu po pozivu direktora prisustvovati i drugi zaposlenici ustanove.

(3) Sjednice stručnog kolegija i njima presjedava i rukovodi direktora.

(4) U slučaju odsutnosti ili privremene sprječenosti za rad, direktor može ovlastiti šefa službe da rukovodi sjednicama stručnog kolegija.

(5) Na sjednicama se u pravilu donose zaključci, smjernice i uputstva za rad, na osnovu usaglašavanja stavova svih pristutnih, a po potrebi i na inicijativu direktora u pismenoj formi.

Član 11.

Stručni kolegij na sjednicama naročito razmatra:

- a) nacрте programa, planove rada i izvještaje o radu javne ustanove,
- b) stanje realizacije i problematiku kod realizacije programa i planova,
- c) značajna pitanja iz djelokruga ustanove koja se odnose na sprovođenje, utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- d) analize, izvještaje, informacije i druge materijale koji se pripremaju u ustanovi,
- e) nacрте odluka, rješenja općih akata i drugih akata koji se pripremaju i donose u ustanovi i
- f) druga pitanja koja odredi direktor ustanove i po prijedlogu prisutnih na sjednici.

Član 12.

(1) Radi izvršavanja određenih poslova koji zahtjevaju timski rad i zastupljenost različitih struka, mogu se formirati i imenovati radne grupe ili timovi ili komisije.

(2) Radna tijela i komisije iz prethodnog stava imenuje direktor posebnim rješenjem kojim se određuje sastav, obim poslova, rok za izvršenje i eventualna naknada.

DIO ČETVRTI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 13.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Javne ustanove utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada se donosi za period od jedne godine i u njemu se utvrđuje dinamika, broj i struktura poslova i ostali potrebni parametri za izvršavanje poslova i radnih zadataka.

(3) Godišnji program rada se donosi u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program rada donosi.

(4) Program rada obuhvata poslove iz djelokruga rada Javne ustanove, za koji je u vrijeme pripreme programa izvjesno da se mogu realizirati u programskom periodu.

Član 14.

Praćenje izvršenja programa rada i operativnih planova vrši se u pravilu izvještavanjem direktora o postignutom nivou izvršavanja pojedinih poslova.

DIO PETI - SARADNJA JAVNE USTANOVE U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI

Član 15.

U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti Javna ustanova je obavezna ostvarivati suradnju sa organom uprave Grada Bihaća, drugim gradskim i kantonalnim organima uprave, institucijama koje vrše javna ovlaštenja, te javnim poduzećima čiji je osnivač Grad Bihać, kao i drugim pravnim licima koja su neposredno povezana svojom djelatnošću sa Javnom ustanovom.

Član 16.

U obavljanju poslova prenesenih javnih ovlaštenja Javna ustanova je obavezna dostavljati izvještaje nadležnim gradskim službama, kao i druge potrebne izvještaje po nalogu Gradonačelnika, te osiguravati provođenje nadzora nad radom i poslovanjem Javne ustanove putem nadležnih gradskih službi za upravu, a u skladu sa Zakonom i Odlukom o osnivanju Javne ustanove.

DIO ŠESTI - NAZIVI RADNIH MJESTA I GRUPISANJE POSLOVA PO SLUŽBAMA

Član 17.

Nazivi pojedinačnih radnih mjesta i raspoređivanje poslova u službama s opisom poslova za svakog radnika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme, kao i drugim uslovima za rad na određenim poslovima, detaljnije su utvrđeni u prikazu sistematizacije radnih mjesta i organizacije.

Član 18.

Organizacija Javne ustanove za obavljanje povjerenih poslova iz nadležnosti Javne ustanove ,sa grupisanjem i nazivima radnih mjesta, te brojem radnika za svako pojedinačno radno mjesto, ukupan broj radnika, priznavanja novih diploma stečenih prema Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini, popunjavanje radnih mjesta, kao i raspoređivanje postojećih radnika izvršit će se na način:

- za radna mjesta za koja je u sistematizaciji predviđeno po „starom“ školskom sistemu obrazovanja VSS VII / podrazumjeva po „novom“ završen VSS (240 ECTS) I ciklus prema Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.
- za radna mjesta za koja je u sistematizaciji predviđena po „starom“ školskom sistemu obrazovanja VSS VI / podrazumjeva po „novom“ završen (180 /240 ECTS) I ciklus prema Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

DIO SEDMI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I- Služba tehničke pripreme , održavanja i nadzora

Član 19.

Naziv radnog mjesta : Šef službe

a) Opis poslova :

- 1) neposredno rukovodi službom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe,
- 2) davanje uputa i naloga svim radnicima unutar službe i vrši nadzor nad njihovim radom,
- 3) koordiniranje rada sa Službom pravnih, računovodstveno–finansijskih i administrativnih poslova,
- 4) unaprijeđenje organizacije rada kroz zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada službe,

- 5) organizovanje i učešće u izradi planova službe, (rada, kadrova, nabavke opreme i potrošnog materijala i dr.)
- 6) organizovanje i učešće u izradi izvještaja kroz pripremu mjesečnog i godišnjeg plana i programa rada službe i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Javne ustanove, te brine se o njegovoj realizaciji,
- 7) nadzor nad primjenom usvojenih standarda i obavljanja drugih poslova utvrdjenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvalitete i sigurnosti,
- 8) kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije,
- 9) staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala,
- 10) brine se o disciplini i kodeksima ponašanja radnika u službi,
- 11) učestvuje u izradi prijedloga programa i planova koji su u nadležnosti donošenja Javne ustanove, iz djelokruga rada službe,
- 12) sudjeluje i priprema ugovaranje poslova iz nadležnosti službe, te se brine o realizaciji istih,
- 13) organizira aktivnosti oko održavanja, te pokretanja novih investicija iz djelokruga rada službe,
- 14) osigurava pripremanje tenderske dokumentacije, te obavlja najsloženije poslove javnih nabavki i osigurava provođenje postupka javnih nabavki iz djelokruga rada službe,
- 15) vrši korespondenciju zaprimljene pošte, podnesaka , zahtjeva, predmeta iz djelokruga rada službe i prati njihovu realizaciju,
- 16) organizira arhiviranje i čuvanje ugovorne, tehničke i finansijske dokumentacije svih izvedenih investicijskih radova, radova održavanja iz djelokruga rada službe,
- 17) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu podataka iz djelokruga rada službe,
- 18) inicira izmjene i dopune i učestvuje u izradi normativnih akata koji su u vezi sa radom službe,
- 19) vodi brigu o radnoj disciplini unutar Službe kojom rukovodi,
- 20) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika kojim rukovodi , te poduzima propisane radnje zbog povreda radne dužnosti.
- 21) odgovora za zakonitost akata iz nadležnosti službe kojom rukovodi
- 22) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

- 23) redovno, usmeno ili pismeno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi izvršavanjem poslova iz djelokruga rada službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 24) predlaže plan korištenja godišnjih odmora za radnike iz službe,
- 25) predlaže i inicira poduzimanje disciplinskog postupka zbog povreda radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada radnika,
- 26) surađuje sa službama uprave Grada Bihaća nadležnim za provođenje programa i planova Javne ustanove, svim ostalim gradskim službama, kao i javnim preduzećima i ustanovama iz djelokruga rada,
- 27) nadzor nad uvođenjem i vođenje u rad pripravnika / volontera,
- 28) organizovanje i stručno osposobljavanje radnika,
- 29) provjera osposobljenosti radnika unutar službe,
- 30) stalno lično stručno usavršavanje
- 31) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara direktoru ustanove
- 32) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno direktoru ustanove,
- 33) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 34) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu direktora, u skladu sa opštim aktima javne ustanove.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen, građevinske ili arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) Bolonjskog sistema studija
 - 2) najmanje 5 godina iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 3) položen stručni ispit
 - 4) opšta zdravstvena sposobnost.
- c) Pozicija radnog mjesta: Šef službe
d) Složenost poslova: najsloženiji
e) Broj izvršilaca :1 (jedan)
f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) razvijene tehničke vještine,
 - 2) samostalnost u radu,
 - 3) prosuđivanje i rješavanje problema,
 - 4) upravljanje ljudima i procesima rada u službi,
 - 5) upravljanje vremenom i učinkom,

- 6) podučavanje i razvoj tima, (službe)
 - 7) dobro razvijene komunikacijske sposobnosti,
 - 8) organiziranost i sistematičnost,
 - 9) informatička pismenost i odlično poznavanje naprednih alata i programa
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 20.

Naziv radnog mjesta :Samostalni referent za tehničku pripremu i nadzor

a) Opis poslova :

- 1) izrađuje programe, planove izgradnje i održavanja i prati njihovu realizaciju,
- 2) izrađuje analize, informacije i izvještaje iz oblasti održavanja, obnove, sanacije, izgradnje i zaštite zgrada,
- 3) priprema investiciono tehničku dokumentaciju i utvrđuje elemente za formiranje cijene za sve vrste građevinsko-zanatskih radova na održavanju, sanaciji, obnovi i izgradnji,
- 4) prima stranke, informira predstavnike suvlasnika i koordinira sa suvlasnicima zgrade, organima uprave i drugim institucijama i javnim preduzećima,
- 5) priprema tendersku dokumentaciju, troškovnike za izvođenje radova te obavlja poslove javnih nabavki i osigurava provođenje postupka javnih nabavki iz djelokruga rada,
- 6) prikuplja ponude i priprema ugovaranje radova na redovnom održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, izgradnji, sanaciji, modernizaciji i rekonstrukciji zgrada,
- 7) organizira održavanje, obnovu, sanaciju i izgradnju stambenih zgrada i stanova, poslovnih zgrada i poslovnih prostorija,
- 8) obavlja poslove nadzora kvalitete izvedenih radova i kontrole dinamike nad izvođenjem svih radova,
- 9) prati realizaciju programskih i ugovorenih radova ,
- 10) izdaje narudžbe za radove,
- 11) ovjerava izvršene poslove,
- 12) održava kontakte sa izvođačima radova, davaocima usluga, inspekcijom i drugim,
- 13) obavlja poslove praćenja i usklađivanja izrade projektne dokumentacije,
- 14) pribavlja potrebne saglasnosti i odobrenja za građenje,

- 15) sudjeluje u tehničkom prijemu objekata kao i primopredaji krajnjem korisniku,
 - 16) izrađuje stručna mišljenja i druge stručne materijale,
 - 17) donosi operativne i dinamičke planove za sve vrste radova i prati njihovu realizaciju,
 - 18) vrši procjenu vrijednosti objekata viskogradnje,
 - 19) priprema tehničku dokumentaciju i utvrđuje suvlasničke dijelove u postupku etažiranja zgrada,
 - 20) prikupljanja ponude za ugovaranje radova na redovnom održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, te nadzor nad izvođenjem radova,
 - 21) učestvuje u postupku javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
 - 22) Izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe,
 - 23) izrađuje plan i provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
 - 24) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) diploma visokog obrazovanja –VI stepen VŠS / VII stepen , diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa (180 ili 240 ECTS) Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke
 - 2) najmanje 1 godina prethodnog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - 3) opšta zdravstvena sposobnost
- c) Pozicija radnog mjesta: Samostalni referent
- d) Složenost poslova: složeni
- e) Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) poznavanje savremenih tehničkih procesa,
 - 1) razvijene tehničke sposobnosti,
 - 2) organiziranost i sistematičnost,
 - 3) samostalnost u radu,
 - 4) informatička pismenost,
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 21.

Naziv radnog mjesta : Samostali referent za upravljanje registrom nekretnina , evidencijama i tehničkom dokumentacijom

a) Opis poslova :

- 1) identifikuje i radi kontrolu rizika likvidnosti, tržišnog rizika (koji uključuje rizik promjene kamatne stope, valutni rizik i cjenovni rizik), operativni rizik, rizik povezanih sa kapitalnim ulaganjima u nekretnine i drugu trajnu imovinu
 - 2) vrši kontrolu da li se vrši uredno ažuriranje i čuvanje zatečene izvorne dokumentacije zgrada, stanova, poslovnih prostora i garaža
 - 3) vrši kontrolu svih relevantnih dokumenata o posebnim dijelovima suvlasnicima i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, (međuvlasničkih ugovora, ugovora o upravljanju i održavanju i druge financijske i tehničke dokumentacije), koje su pod upravom Javne ustanove.
 - 4) vrši provođenju prinudne uprave nad zgradama koje nisu organizovale upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova i uređaja
 - 5) izrađuje izvještaje u vezi popisa zajedničkih dijelova i uređaja zgrada i zapisnika o njihovom stanju,
 - 6) učestvuje u izradi internih akata iz područja upravljanja imovinom
 - 7) kontroliše naplatu u vezi sa izdavanjem imovine
 - 8) vodi evidenciju i izrađuje izvještaje u vezi upravljanja imovinom u vlasništvu i pod upravom Grada Bihaća,
 - 9) prati zakonske odredbe (Zakona o pristupu informacija, Zaštite ličnih podataka)
 - 10) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara
 - 11) Izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe
 - 12) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) diploma visokog obrazovanja –VI stepen VŠS / VII stepen , diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa (180 ili 240 ECTS) Bolonjskog sistema studija ekonomske ili tehničke struke
 - 2) najmanje 1 godina prethodnog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - 3) opšta zdravstvena sposobnost

- 4) poznavanje rada na računaru
- c) Pozicija radnog mjesta : Samostali referent
- d) Složenost poslova: složeni
- e) Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) sposobnost utvrđivanja prioriteta,
 - 13) samostalnost i tačnost u radu,
 - 14) sposobnost planiranja,
 - 15) informatička pismenost,
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 22.

Naziv radnog mjesta: Referent za operativno upravljanje registrom nekretnina, evidencijom i tehničkom dokumentacijom

- a) Opis poslova :
- 1) ažuriranje i čuvanje zatečene izvorne dokumentacije zgrada, stanova, poslovnih prostora i garaža,
 - 2) vrši razvođenje završenih predmeta i akata kroz knjige evidencija
 - 3) vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers
 - 4) omogućava razgledavanje predmeta i akata iz arhive
 - 5) vrši pripreme za otpis bezvrijednog registratorskog materijala
 - 6) skenira i obavlja poslove elektronskog arhiviranja predmeta i akata koristeći računarski program
 - 7) čuvanje i odlaganje svih relevantnih dokumenata o posebnim dijelovima, suvlasnicima i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, (međuvlasničkih ugovora, ugovora o upravljanju i održavanju i druge financijske i tehničke dokumentacije), koje su pod upravom Javne ustanove,
 - 8) izrada popisa zajedničkih dijelova i uređaja zgrada i zapisnika o njihovom stanju,
 - 9) praćene zakonskih propisa – Zakon o arhivskoj građi USK-a, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju ustanove i drugi Zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
 - 10) Izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe

- 11) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
 - 12) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) SSS , ekonomskog smjera, gimanzija ili tehničkog smjera
 - 2) najmanje 1 godina prethodnog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - 3) položen ispit za arhivara
 - 4) opšta zdravstvena sposobnost
- 5) poznavanje rada na računaru
- c) Pozicija radnog mjesta : referent
- d) Složenost poslova: djelimično složeni
- e) Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) sposobnost utvrđivanja prioriteta,
 - 2) samostalnost i tačnost u radu,
 - 3) sposobnost planiranja,
 - 4) informatička pismenost,
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 23.

Naziv radnog mjesta: Referent pripreme i nadzora na održavanju i osiguranju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada

- a) Opis poslova:
- 1) prima stranke i rješava zahtjeve vlasnika posebnih dijelova zgrade i predstavnika etažnih vlasnika,
 - 2) vrši razne uviđaje, radi skice, snima radove,
 - 3) radi predmjere i predračune, prikuplja ponude,
 - 4) vrši nadzor nad izvođenjem radova na održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, stanova, poslovnih prostora,
 - 5) ovjerava radne naloge i vrši obračun izvršenih radova,
 - 6) obavlja povremeni pregled zajedničkih dijelova i uređaja zgrada i obavještava neposrednog rukovodioca o promjenama koje zapaža i potrebama za intervencijom,
 - 7) prisustvuje primopredaji stanova i pravi zapisnike,
 - 8) saraduje sa predstavnicima etažnih vlasnika i vlasnicima posebnih dijelova,

- 9) kontrolira korištenje stanova i zajedničkih prostorija,
- 10) prijavljuje inspeksijskim organima svaku radnju ili ponašanje suvlasnika koji nisu u skladu sa zakonom,
- 11) radi na izradi mjesečnih izvještaja,
- 12) vodi aktivnosti na refundaciji šteta u vezi sa osiguranjem zajedničkih dijelova i uređaja,
- 13) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.
- 14) planira i provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 15) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) IV stepen ,SSS, građevinsko- tehnička škola
- 2) najmanje 1 godina prethodnog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- 3) opšta zdravstvena sposobnost
- 4) poznavanje rada na računaru.
- c) Pozicija radnog mjesta : Referent
- d) Složenosti poslova: djelimično složeni
- e) Broj izvršilaca :2 (dva)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) dobro razvijene komunikacijske vještine,
- 2) sposobnost utvrđivanja prioriteta,
- 3) samostalnost i tačnost u radu,
- 4) sposobnost planiranja,
- 5) informatička pismenost,
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 24.**
- Naziv radnog mjesta: Majstor
- a) Opis poslova :
- 1) vođenje evidencije, povremeni pregledi i kontrola stanja, funkcionalnosti i ispravnosti zajedničkih prostora, prostorija i opreme zgrada,
- 2) Izvođenje opravki i manjih radova na tekućem održavanju zajedničkih prostora, prostorija, uređaja i opreme zgrada,
- 3) održavanje i manje popravke na krovnom pokrivaču i konstrukciji,
- 4) manje popravke i održavanje zidova, plafona i podova zajedničkih prostora,
- 5) održavanje i manje popravke na vodovodnim instalacijama,
- 6) održavanje i manje popravke na kanalizacionim instalacijama,
- 7) održavanje i manje popravke na elektroinstalacijama,
- 8) održavanje i manje popravke na antenskim, PTT, TV, internet instalacijama,
- 9) manje popravke i održavanja mašinskih postrojenja zgrade,
- 10) manje popravke i održavanje građevinske stolarije,
- 11) manje popravke i održavanje građevinske bravarije,
- 12) izvodi površinsku zaštitu proizvoda bojenjem i lakiranjem,
- 13) racionalno koristi sredstva rada, energiju, materijal i vrijeme,
- 14) planira, priprema, izvodi i vrši provjeru kvaliteta obavljenog posla,
- 15) uočava posljedice nastale zbog nestručno izvedenih radnji,
- 16) vodi brigu o štednji energije i zaštiti okoline,
- 17) priprema dnevne izvještaje i elemente kalkulacije,
- 18) brzo otklanjanje manjih kvarova najšireg spektra u zgradama, za čije otklanjanje nije potrebno više od 2-3 radna sata i ono ne zahtjeva upotrebu specijalnih alata i opreme.
- 19) opsluživanje i održavanje kotlovnice centralnog grijanja,
- 20) brine o pravilnom korištenju sirovina i uštedi materijala,
- 21) pravilno i stalno održava mašine i alatke,
- 22) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.
- 23) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 24) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) III stepen složenosti, završena trogodišnja srednja strukovna škola ili IV stepen mašinskog ,elektro smjera ili građevinskog smjera
- 2) 6 mjeseci prethodnog radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- 3) opšta zdravstvena sposobnost
- 4) položen vozački ispit „B“ kategorije
 - c) Pozicija radnog mjesta :Radnik- majstor na tehničkom održavanju
 - d) Složenost poslova: Djelimično složeni
 - e) Broj izvršilaca :1 (jedan)
 - f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
 - 1) sposobnost utvrđivanja prioriteta,
 - 2) samostalnost i tačnost u radu,
 - g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
 - 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE II- Služba pravnih, računovodstveno –financijskih i administrativnih poslova

Član 25.

Naziv radnog mjesta : Šef službe

- a) Opis poslova :
 - 1) neposredno rukovodi radom službe i s tim u vezi organizira, objedinjava i usmjerava rad u službi,
 - 2) osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada službe,
 - 3) odgovora za zakonitost akata iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
 - 4) vodi brigu o radnoj disciplini unutar Službe kojom rukovodi,
 - 5) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika kojim rukovodi , te poduzima propisane radnje zbog povreda radne dužnosti,
 - 6) izrađuje prijedloge i planove koji su u nadležnosti donošenja Javne ustanove iz djelokruga rada službe,
 - 7) osigurava i nadzire blagovremeno izvršavanje odluka , zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća, Upravnog odbora i Nadzornog odbora iz djelokruga rada službe,
 - 8) sudjeluje i priprema ugovaranje poslova iz djelokruga službe, te brine o realizaciji istih,
 - 9) učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki,
 - 10) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale,
 - 11) učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata, odluka , rješenja, zaključaka i drugih akta koje donose direktor, upravni i nadzorni odbor Javne ustanove,

- 12) daje stručne upute i mišljenja o načinu izvršavanja poslova iz djelokruga rada službe,
- 13) ostvaruje suradnju sa nadležnim službama Grada Bihaća po pitanju efikasnog i blagovremenog provođenja usvojenih programa i planova Javne ustanove, javnim preduzećima, drugim institucijama i ustanovama po nalogu direktora,
- 14) izrađuje informacije o izvršavanju programa i planova iz djelokruga rada službe i prati njihovu realizaciju,
- 15) redovno informira direktora o stanju i problemima u vezi izvršavanja poslova i predlaže poduzimanje potrebnim mjera,
- 16) učestvuje u izradi odluka o izvršenju plana i programa i preraspodjeli sredstava,
- 17) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara direktoru ustanove.
- 18) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno direktoru ustanove,
- 19) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 20) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.

b) Uslovi za obavljanje poslova :

- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen , ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) Bolonjskog sistema studija
- 2) najmanje 5 godina iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 3) opšta zdravstvena sposobnost
 - c) Pozicija radnog mjesta: Šef službe
 - d) Složenosti poslova: najsloženiji
 - e) Broj izvršilaca : 1 (jedan)
 - f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
 - 1) upravljanje ljudima i procesima,
 - 2) usmjerenost na ciljeve i planiranje,
 - 3) vještine analitičkog mišljenja, brzog odlučivanja i donošenje odluka,
 - 4) samostalnost u radu,
 - 5) fleksibilnost i samoinicijativnost
 - 6) razvijene analitičke sposobnosti
 - 7) dobro razvijene komunikacijske sposobnosti,
 - 8) organiziranost i sistematičnost,
 - 9) informatička pismenost i odlično poznavanje naprednih alata i programa

g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :

- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 26.

Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za pravne i normativne poslove

a) Opis poslova:

- 1) prati , proučava i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti koje su u djelokrugu poslova Javne ustanove,
- 2) daje stručna mišljenja , prijedloge i uputstva u primjeni zakona, podzakonskih i normativnih akata,
- 3) priprema i izrađuje nacрте svih normativnih općih akata koji su u obavezi donošenja u Javnoj ustanovi,
- 4) vrši obradu općih akata, daje inicijativu i priprema izmjene i dopune tih akata,
- 5) inicira pokretanje postupka izmjene i dopune Odluke o osnivanju Javne ustanove i Pravila Javne ustanove radi njihovog usaglašavanja sa zakonom i podzakonskim aktima,
- 6) učestvuje u pripremnim aktivnostima izrade nacрта, inicira izmjene i dopune propisa osnivača – Grada Bihaća, koji regulišu oblast prenesenih javnih ovlaštenja u nadležnost Javne ustanove,
- 7) priprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, prisustvuje sjednicama, izrađuje nacрте akata koje donosi Upravni i Nadzorni odbor,
- 8) zastupa i predstavlja Javnu ustanovu u sudskim i upravnim postupcima pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama prema danim ovlaštenjima od direktora Javne ustanove,
- 9) pokreće i vodi postupak prinudne naplate potraživanja sudskim putem, podnošenjem tužbi i pokretanjem izvršnog postupka,
- 10) pokreće i vodi postupak naplate šteta pričinjenih na sredstvima i imovini Javne ustanove od strane trećih lica, putem nadležnih osiguravajućih društava i sudskim putem,
- 11) kompletira i priprema dokumentaciju za utuživanje
- 12) vodi prvostepeni upravni postupak (poseban ispitni postupak i skraćeni postupak) , na osnovu zakona i prenesenih javnih ovlaštenja iz nadležnosti Javne ustanove,
- 13) vodi upravni postupak te izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade,

14) priprema po potrebi nacрте ugovora i sporazuma koji proizlaze iz poslovanja Javne ustanove,

15) daje potrebne informacije i uputstva radnicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,

16) izrađuje nacрте svih pojedinačnih akata koji se donose u Javnoj ustanovi (rješenja , odluke , zaključke , uputstva i dr.),

17) izrađuje nacрте rješenja i drugih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,

18) učestvuje u postupku provođenja javnih nabavki,

19) prikuplja i uređuje sve podatke relevantne za određivanje i promjenu osnova i mjerila kod utvrđivanja obaveze plaćanja naknade za USZ, njene visine , oslobađanja ili prestanka obaveze plaćanja naknade

20) vrši usluge etažiranja zgrada i upisa vlasništva,

21) stalno lično usavršavanje,

22) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe,

23) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,

24) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.

b) Uslovi za obavljanje poslova

1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen , pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) Bolonjskog sistema studija

2) najmanje 2 godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima

3) opšta zdravstvena sposobnost

4) poznavanje rada na računaru

c) Pozicija radnog mjesta :Viši samostalni referent

d) Složenost poslova : složeni, složeniiji

e) Broj izvršilaca :1 (jedan)

f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):

1) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti rada ustanove kao i drugih propisa iz opisa radnog mjesta,

2) odlične komunikacijske vještine,

3) samostalnost i tačnost u radu,

4) savjestnost i sistematičnost,

5) sposobnost planiranja,

6) prosuđivanje i predlaganje rješenja

7) informatička pismenost i odlično poznavanje naprednih alata i programa

g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :

1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 27.

Naziv radnog mjesta : Viši samostalni referent za pravne i personalne poslove

a) Opis poslova :

1) prati i proučava propise iz oblasti radnog prava , primjene opštih kolektivnih ugovora i predlaže njihovu primjenu,

2) obavlja poslove pripremanja i provođenja postupka popune upražnjenih radnih mjesta putem javnog oglašavanja,

3) vođenje matičnih i drugih evidencija iz oblasti radnih odnosa,

4) evidencija o radnicima sa promjenjenom radnom sposobnošću i sa gubitkom radne sposobnosti,

5) evidencije penzionisanih radnika i radnika koji stižu uslove za penziju,

6) evidenciju lica koja obavljaju volonterski staž i koja se stručno usavršavaju

7) ažuriranja svih promjena radno pravnog statusa radnika

8) stručno usavršavanje: uvođenje u rad pripravnika /volontera, stručno osposobljavanje radnika,

9) izrađuje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija i iz oblasti radnih odnosa,

10) izrađuje plan godišnjih odmora i predlaže raspored korištenja,

11) izrađuje Rješenja o korištenju godišnjih odmora u skladu sa utvrđenim planom o korištenju godišnjih odmora,

12) priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju za pokretanje sudskog postupka radi naplate dugovanja, radi na izradi tužbi i prijedloga za izvršenje,

13) obavlja poslove prijavljivanja i odjavljivanja radnika kod nadležnih institucija , te prijavu nesreće na radu,

14) priprema i kompletira predmete za podnošenje prijedloga za izvršenje i izrađuje prijedloge za izvršenje,

15) kompletira i priprema dokumentaciju za utuživanje,

16) zastupa i predstavlja Javnu ustanovu u sudskim i upravnim poslovima, pred sudovima,

organima uprave i drugim institucijama prema datim ovlaštenjima direktora Javne ustanove

17) obavlja poslove oko prinudne uprave (izrađuje rješenja vlasnicima posebnih dijelova zgrade ,vodi evidenciju izdanih rješenja po zgradama, prima i evidentira žalbe i dostavlja na rješavanje) ,

18) priprema međuvlasničke ugovore , odluke o izboru predstavnika suvlasnika i ugovore o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada,

19) stalno lično usavršavanje,

20) Izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.

21) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,

22) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.

b) Uslovi za obavljanje poslova

1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen , pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) Bolonjskog sistema studija

2) najmanje 2 godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima

3) opšta zdravstvena sposobnost

4) poznavanje rada na računaru

c) Pozicija radnog mjesta : Viši samostalni referent

d) Složenost poslova: složeni, složeniiji

e) Broj izvršilaca :1 (jedan)

f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):

1) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti rada ustanove kao i drugih propisa iz opisa radnog mjesta,

2) odlične komunikacijske vještine,

3) samostalnost i tačnost u radu,

4) savjestnost i sistematičnost,

5) sposobnost planiranja,

6) prosuđivanje i predlaganje rješenja

7) informatička pismenost

g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :

1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 28.

Naziv radnog mjesta : Viši samostalni referent za računovodstvo (budžetsko knjigovodstvo)

- a) Opis poslova :
- 1) izrađuje godišnji obračun Javne ustanove,
 - 2) pravi zahtjeve prema budžetu za potrebna sredstva za realizaciju programa,
 - 3) prati stanje primljenih sredstava od budžeta po zahtjevima,
 - 4) brine o naplati namjenskih prihoda,
 - 5) prati stanje izvora sredstava i predlaže poboljšanje naplate istih,
 - 6) prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje
 - 7) kontira relaizirane dokumente: dnevne izvode transakcijskih računa, ulazne račune, blagajničke dnevnik, obračune plata,i i ste knjiži u glavnu knjigu.
 - 8) izrađuje kvartalni izvještaj javne ustanove,
 - 9) izrađuje mjesečne obračune PDV-a,
 - 10) kontira finansijsku dokumentaciju
 - 11) vrši analizu i praćenje sintetike, analitike i subanalitike Javne ustanove,
 - 12) usklađuje finansijske kartice ,
 - 13) vodi evidenciju KUF- knjige ulaznih faktura i vrši fakturisanje pravnim licima za izvršene usluge
 - 14) vodi evidenciju KIF-knjige izlaznih faktura ,
 - 15) likvidira i plaća račune Javne ustanove ,
 - 16) vodi evidenciju izvoda banaka,
 - 17) vodi evidenciju investicija,
 - 18) vodi evidenciju tekućih i kapitalnih grantova budžeta,
 - 19) vodi evidencija glavne blagajne,
 - 20) praćenje propisa iz oblasti finansija i računovodstva
 - 21) vođenje pomoćnih evidencija prema potrebama
 - 22) izrađuje i dostavlja dokumentacije za Poresku upravu, PIO i Statistiku i sl.,
 - 23) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne,polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.
 - 24) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
 - 25) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen , ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) Bolonjskog sistema studija
 - 2) najmanje 2 godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima
 - 3) položen ispit samostalnog računovođe
 - 4) opšta zdravstvena sposobnost
- c) Pozicija radnog mjesta : Viši samostalni referent
- d) Složenost poslova: složeni,složeniji
- e) Broj izvršilaca :1 (jedan)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja (MSFI,MRS i drugih propisa iz ove oblasti,
 - 2) odlične komunikacijske vještine,
 - 3) samostalnost i tačnost u radu,
 - 4) savjesnost i sistematičnost,
 - 5) sposobnost planiranja,
 - 6) prosuđivanje i predlaganje rješenja
 - 7) informatička pismenost i odlično poznavanje naprednih alata i programa
- g)Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 29.**
- Naziv radnog mjesta: Samstalni referent za računovodstvo upravljanja stambenim zgradama
- a) Opis poslova :
- 1) vodi analitičku evidenciju obveznika uplate naknade,
 - 2) vodi analitičku evidenciju dobavljača za izvršene radove i usluge,
 - 3) knjiži godišnja zaduženja / kvartalno /,
 - 4) vodi evidenciju KUF-knjige ulaznih računa,
 - 5) vodi evidenciju izvoda zgrada i knjiži ulazne račune po zgradama
 - 6) šifrira i kontira izvoda banke, knjiži izvode banke
 - 7) likvidira i plaća račune,
 - 8) vodi evidenciju troškova – rashoda po zgradama,
 - 9) vodi evidenciju KIF-knjige izlaznih računa,
 - 10) vrši analizu zaduženja i naplata,
 - 11) prati propise iz oblasti upravljanja stambenim zgradama ,
 - 12) prati realizaciju naplate naknade prinudne uprave,
 - 13) obavlja i druge poslove po nalogu direktora .
 - 14) izrađuje godišnje finansijske izvještaje zgrada
 - 15) izrađuje izvještaje o poslovanju zgrada

- 16) vrši slanje opomena
- 17) prati propise iz oblasti upravljanja stambenim zgradama
- 18) vrši fakturisanje naknade za održavanje pravnim licima
- 19) vrši analizu podataka o dugovanju etažnih vlasnika po osnovu naknade za održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 20) uspostavlja i vodi evidencije naknade za poslovni, stambeni i drugi prostor , te prati promjene istih
- 21) vodi evidenciju privremenih korisnika alternativnog smještaja
- 22) prikuplja i obrađuje podatke o korisnicima visini naknade za alternativni smještaj i plaćanje
- 23) vodi evidenciju zakupnine
- 24) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.
- 25) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 26) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:
- 1) diploma visokog obrazovanja –VI stepen VŠS / VII stepen , diploma visokog obrazovanja prvog ciklusa (180 ili 240 ECTS) Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) najmanje 1 godina radnog iskustva
- 3) opšta zdravstvena sposobnost
- c) Pozicija radnog mjesta :Samostalni referent
- d) Složenost poslova: složeni
- e) Broj izvršilaca : 2 (dva)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti finansijskog poslovanja (MSFI,MRS i drugih propisa iz ove oblasti,
- 2) odlične komunikacijske vještine,
- 3) samostalnost i tačnost u radu,
- 4) savjesnost i sistematičnost,
- 5) sposobnost planiranja,
- 6) prosuđivanje i predlaganje rješanja
- 7) informatička pismenost i odlično poznavanje naprednih alata i programa
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 30.

Naziv radnog mjesta: Referent za sekretarske poslove

a) Opis poslova :

- 1) vrši administrativno-tehničke poslove ,
- 2) vodi kancelarijsko poslovanje,
- 3) obavlja daktilografske poslove,
- 4) izrađuje zapisnike
- 5) vrši zavođenje pošte u glavni djelovodni protokol, stavlja otisak i popunjava prijemni štambilj,
- 6) vrši administrativne poslove oko organizacije sjednica Upravnog i Nadzornog odbora,
- 7) vrši kopiranje i faksiranje svih dokumenata za potrebe direktora, rukovodioca službi i referenata,
- 8) vodi knjigu naloga za službena putovanja,
- 9) obavlja poslove arhiviranja dokumentacije i vodi arhivsku knjigu,
- 10) obavlja poslove pripremanja istekle arhivske građe za uništavanje prema odobrenoj listi registrature materijala,
- 11) obavlja i druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala ,
- 12) vrši dostavljanje akata i predmeta putem internih dostavnih knjiga,
- 13) vodi evidenciju otpreme pošte,
- 14) kontrolira formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte, pakira, kovertira, adresira i otprema iste,
- 15) vodi protokolarne poslove rasporeda dnevnih sastanaka i prijema stranaka kod direktora,
- 16) obavlja poslove na telefonskoj centrali (spaja ulazne i izlazne pozive za direktora i sve radnike),
- 17) rukuje telefonskim uređajem i evidentira primljene poruke,
- 18) odgovoran je za tačnost i ažurnost poslova koje obavlja

- 19) arhiviranje podataka
- 20) planira nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal i vodi evidenciju o njihovom utrošku,
- 21) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.
- 22) praćene zakonskih propisa –Pravilnika o kancelarijskom poslovanju ustanove i drugih Zakona i propisa koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.
- 23) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 24) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.
- b) Uslovi za obavljanje poslova
- 1) IV/SSS, Srednja ekonomska škola ili gimnazija
- 2) 6 mjeseci radnog iskustva
- 3) opšta zdravstvena sposobnost
- c) Pozicija radnog mjesta : Referent
- d) Složenost poslova : djelimično složeni
- e) Broj izvršilaca : 1 /jedan/
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) poznavanje zakonskih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja, vođenja evidencija
- 2) odlične komunikacijske vještine,
- 3) samostalnost i tačnost u radu,
- 4) savjesnost i sistematičnost,
- 5) sposobnost planiranja,
- 6) informatička pismenost i odlično poznavanje naprednih alata i programa
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta :
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 31.**
- Naziv radnog mjesta: Referent za blagajničko poslovanje stambenim zgradama
- a) Opis poslova:
- 1) vodi evidencije plaćanja naknade za USZ,
- 2) prikuplja i obrađuje sve podatke koji su od utjecaja za nastanak obaveze plaćanja naknade za USZ , po službenoj dužnosti,
- 3) vrši kompjutersku obradu i unošenje prikupljenih podataka u bazu podataka po obveznicima plaćanja naknade za USZ
- 4) vrši kompjutersku obradu i unos prikupljenih podataka i priprema obrađene podatke ,
- 5) svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju ,
- 6) vrši naplatu naknade, njenu evidenciju i polog u banku,
- 7) kontaktira sa strankama po pitanju uplata i dugovanja,
- 8) izrađuje sedmične, mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i podnosi ih neposredno rukovodiocu Službe.
- 9) provodi mjere zaštite na radu i mjere zaštite od požara,
- 10) obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora, odnosno ovlaštenog radnika u skladu sa opštim aktima Javne ustanove.
- b) slovi za obavljanje poslova
- 1) IV stepen SSS, ekonomskog smjera ili tehničkog
- 2) najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
- 3) opšta zdravstvena sposobnost
- c) Pozicija radnog mjesta : Referent
- d) Složenost poslova: složeni
- e) Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- f) Znanje, vještine i sposobnosti (kompetencije):
- 1) odlične komunikacijske vještine,
- 2) samostalnost i tačnost u radu,
- 3) savjesnost i sistematičnost,
- 4) informatička pismenost
- g) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:
- 1) zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE III- TABELARNI PREGLED SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

	Pozicija	Broj radnika	Stručna sprema	Koeficijent složenosti
	RUKOVODSTVO USTANOVE			
	Direktor	1	VSS, VII, 240 ECTS	5,70
SLUŽBA TEHNIČKE PRIPREME, ODRŽAVANJAI NADZORA	Šef službe	1	VSS, VII, 240 ECTS	4,50
	<i>Samostalni referent za tehničku pripremu i nadzor</i>	1	VŠS, VI/VSS, VII, 180 ili 240 ECTS	3,70
	<i>Samostalni referent za upravljanje nekretninama i registrom nekretnina</i>	1	VŠS, VI/VSS, VII, 180 ili 240 ECTS	3,70
	<i>Referent za upravljanje registrom nekretnina, evidencijama i tehničkom dokumentacijom</i>	1	SSS	2,70
	<i>Referent pripreme i nadzora na održavanju i osiguranju objekata</i>	2	SSS	2,70
	<i>Radnik- Majstor na tehničkom održavanju</i>	1	KV/SSS	2,60
	SLUŽBA PRAVNIH, RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	Šef službe	1	VSS, VII, 240 ECTS
<i>Viši samostalni referent za pravne i normativne poslove</i>		1	VSS, VII, 240 ECTS	3,90
<i>Viši samostalni referent za pravne i personalne poslove</i>		1	VSS, VII, 240 ECTS	3,90
<i>Viši samostalni referent za računovodstvo (budžetsko poslovanje)</i>		1	VSS, VII, 240 ECTS	3,90
<i>Samostalni referent za računovodstvo upravljanja stambenim zgradama</i>		2	VŠS, VI/VSS, VII, 180 ili 240 ECTS	3,70
<i>Referent za sekretarske poslove</i>		1	SSS	2,70
	<i>Referent za upravljanje stambenim zgradama</i>	1	SSS	2,70

**DIO OSMI- PRELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE****Član 32.**

(1) Raspoređivanje radnika Javne ustanove na poslove i radna mjesta koji su utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta izvršit će direktor Javne ustanove u roku od 30 dana nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Javne ustanove.

(2) Radnici se mogu rasporediti i na drugo radno mjesto koje odgovara stuci i stručnoj spremi, znanju i sposobnosti u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji („Službeni glasnik općine Bihać“, br. 6/13,5/14 i 3/15).

Član 34.

(1) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

(2) Na sva druga pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, kolektivnog ugovora i drugih propisa.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja akta Gradskog vijeća o davanju saglasnosti na Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU „Stanouprava“ Bihać u «Službenom glasniku Grada Bihaća».

Broj: 2178/18

Predsjednik Upravnog

Datum:

odбора

13.07.2018.g.

Slobodanka Šakić

201.

Na osnovu člana 6. Zakona o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine („Službeni novine Federacije BiH“ broj: 52/02, 25/03, 16/04, 67/05), člana 109. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona“, broj 12/13 i 3/16) i člana 35. tačka (j) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15), Gradsko vijeće Bihać na 25. sjednici, održanoj dana 24.07.2018.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**O DAVANJU SAGLASNOSTI
GRADONAČELNIKU GRADA BIHAĆA ZA
POTPISIVANJE NOTARSKI OBRADENE
SAGLASNOSTI KOJOM SE DAJE PRAVO
GRAĐENJA OMLADINSKOM
FUDBALSKOM KLUBU - OFK BIHAĆ NA
NEKRETNINI U VLASNIŠTVU GRADA
BIHAĆA****Član 1.**

Gradsko vijeće daje saglasnost Gradonačelniku grada Bihaća da može u ime Grada Bihaća kao vlasnika nekretnine, potpisati notarski obrađenu saglasnost kojom se Omladinskom fudbalskom klubu (u daljem tekstu OFK – Bihać), daje pravo građenja za izgradnju malonogometnog igrališta i zaštitne ograde, na nekretnini koja u naravi čini već izgrađeni stadion i to k.č. broj 9662/11 površine 11047 m² iz pl. br. 3552 k.o Bihać - Grad, odnosno prema starom katastarskom operatu dio k.č.br. 2630/1 iste površine zk. ul.3910 K.o.SP- Bihać.

Član 2.

Nekretnine iz člana 1. ovog Zaključka daju se na korištenje OFK Bihać na neodređeno vrijeme odnosno dok služe namjeni.

Član 3.

Ovlašćuje se Gradonačelnik grada da može u postupku pribavljanja odobrenja za građenje - izgradnju/postavljanje malonogometnog igrališta i zaštitne ograde na predmetnim nekretninama iz člana 1. ove odluke potpisati sva rješenja izdata u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju.

Član 4.

Međusobna prava i obaveze po pitanju naknade za korištenje nekretnine iz člana 1. regulirati će se posebnim sporazumom, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Zaključka.

Član 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Bihaća.“

Broj: GV-02-135
24. juli 2018. godine
B i h a ć

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

202.

Na osnovu člana 5. i člana 9. Zakona o dugu, zaduženju i garancijama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 86/07, 24/09 i 45/10) i člana 35. tačka 1) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 6/15), a u vezi sa članom 132. tačka b) Poslovnika Gradskog vijeća Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 3/16), Gradsko vijeće Bihać na 25.sjednici održanoj dana 24.07.2018.godine, donosi

ZAKLJUČAK**I**

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora JU „Stanouprava“ Bihać broj 2179/18 od 13.07.2018. godine o zaključenju ugovora o prekoračenju računa JU „Stanouprava“ Bihać u iznosu od 20.000,00 KM.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Grada Bihaća.

Broj: GV-02-133/18	Predsjedavajući
24. juli 2018. godine	Gradskog vijeća
Bihać	Davor Župa, s.r.

203.

Na osnovu člana 9. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji BiH (Službene novine FBiH, broj 86/07,24/09 i 45/10) i člana 40. Stav.1. tačka 1., Pravila JU „Stanouprava „ Bihać („Službeni glasnik grada Bihaća“ broj 14/17), Upravni odbor JU „Stanouprava „ Bihać“ na sjednici održanoj 13.07.2018. godine donosi

**ODLUKU O PREKORAČENJU
RAČUNA****Član 1.**

Donosi se Odluka o zaključenju ugovora o prekoračenju transakcionog računa JU „Stanouprava“ Bihać u iznosu od 20.000,00 KM.

Član 2.

Izbor poslovne banke sprovede se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, o čemu će se starati direktor i stručna služba ustanove.

Član 3.

Povrat sredstava po prekoračenju transakcionog računa JU „Stanouprava“ Bihać vršiti će se iz vlastitih sredstava.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom pribavljanja saglasnosti Osnivača i objaviti će se u „Službenom Glasniku“ Grada Bihaća.

Broj: 2179/18	Predsjednik Upravnog
Datum:	odbora
13.07.2018.g.	Slobodanka Šakić

204.

Na osnovu člana 5. i 9. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 86/07, 24/09 i 45/10), člana 35. tačka (1) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 132. tačka (b) Poslovnika Gradskog vijeća Bihać, („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 3/16), Gradsko vijeće Bihać, na 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU
UPRavnog ODBORA JU “KULTURNI
CENTAR” BIHAĆ BROJ: 199/18-1 OD 11.
07.2018. GODINE ZA KREDITNO
ZADUŽENJE JU „KULTURNI CENTAR”
BIHAĆ****I**

Daje se saglasnost na Odluku Upravnog odbora JU “Kulturni centar” Bihać broj:199/18-1 od 11.07.2018 godine za kreditno zaduženje JU „Kulturni centar” Bihać

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljuje se u “Službenom glasniku Grada Bihaća.”

Broj: GV-02-134	Predsjedavajući
24. juli 2018. godine	Gradskog vijeća
Bihać	Davor Župa, s.r.

205.

Na osnovu člana 31. Pravila JU „Kulturni centar“ Bihać-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 14/15), a u vezi sa članom 9. Odluke o zadržavanju prava osnivača i spajanju javnih ustanova u novu Javnu ustanovu u državnoj svojini „Kulturni centar“ Bihać – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj: 14/15), te na osnovu člana 3. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH („Službene novine FBiH broj 86/07,24/09,45/10) na prijedlog direktora Upravni odbor JU „Kulturni centar“ Bihać, na sjednici održanoj dana, 11.07.2018.godine *donio je* :

ODLUKU**O KREDITNOM ZADUŽENJU JU
„KULTURNI CENTAR“ BIHAĆ****Član 1.**

Ovom Odlukom odobrava se kreditno zaduženje JU „Kulturni centar“ Bihać radi izmirenja duga prema Kantonalnom poreznom uredu Bihać, a koji se odnosi na neisplaćene doprinose nastale po osnovu obračuna bruto plaća za radnike u periodu od septembra 2017. do januara 2018. u iznosu od 53.598,66 KM, kao i izmirenja neto plaća prema radnicima za period januar – maj 2018 u iznosu od 46.401,34 KM.

Član 2.

Za namjene iz člana 1. ove Odluke JU „Kulturni centar“ Bihać će se zadužiti u iznosu od 100.000,00 KM (glavnica).

Član 3.

Kamata na iznos iz člana 2. ove Odluke biće određena Ugovorom o kreditu koji će se zaključiti nakon provedenog postupka javne nabavke.

Član 4.

Rok otplate kredita je četiri godine, povrat kredita u 48 mjesečnih anuiteta

Član 5.

Kredit će se otplaćivati iz poslovnih prihoda JU „Kulturni centar“ Bihać.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom pribavljanja saglasnosti Osnivača.

JU “Kulturni centar” Bihać

Broj: 199//18-1
11. juli 2018. godine

Upravni odbor
Predsjednica:

Amira Huskić, dip.pravnik.

206.

Na osnovu člana 7. 9. Odluke o organizovanju Javne ustanove za sport, odmor i rekreaciju i zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća Općine Bihać (osnivača) prema Javnoj ustanovi („Službeni glasnik Općine Bihać“, broj 2/95 i 15/09) , člana 36. Pravila Javne ustanove za sport, odmor i rekreaciju Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 4/16) i člana 35. tačka kk) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj 13/15) , Gradsko vijeće Bihać, na svojoj 25. sjednici održanoj dana 24.07.2018.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

**O DAVANJU SAGLASNOSTI NA
PRIJEDLOG ODLUKE UPRAVNOG
ODBORA JU ZA SPORT, ODMOR I
REKREACIJU BIHAĆ, BROJ 386-06/18 OD
13.07.2018.G. O DAVANJU NA
KORIŠTENJE GRADSKOG STADIONA
„BORIĆI“ NOGOMETNOM KLUBU
„JEDINSTVO“ BIHAĆ**

Član 1.

Daje se saglasnost na prijedlog Odluke Upravnog odbora Javne ustanove za sport, odmor i rekreaciju Bihać broj 386-06/18 od 13.07.2018.godine, kojom se Nogometnom klubu „Jedinstvo“ Bihać daje na korištenje gradski stadion „Borići s pripadajućim objektima, površinom i katastarskim oznakama, te na način kako je utvrđeno u članu 1., i članu 2. navedene Odluke uz uslov da se brišu riječi „ počev od 01.07.2018.godine“.

Član 2.

1)Upravni odbor Javne ustanove Bihać je dužan u konačnom tekstu dopuniti Odluku iz člana 1. na način da se utvrdi ko snosi troškove tekućeg održavanja objekata sportske infrastrukture koji se daju na korištenje, kao i troškove koji nastanu zbog oštećenja na

objektima a do kojih dođe obavljanjem djelatnosti NK Jedinstvo, kao korisnika objekata.

2) U skladu sa stavom 1) ovog člana međusobni odnos u pogledu prava i obaveza između JU i Nogometnog kluba „Jedinstvo“ regulisat će se posebnim ugovorom.

Član 3.

UO je dužan član 3. Odluke precizirati na način da se utvrde koja su nužna i opravdana ulaganja koja NK „Jedinstvo“, kao korisnik sportskih objekata, može izvršiti vlastitim sredstvima, o čemu je dužan podnijeti zahtjev UO Javne ustanove, s predračunom i premjerom planiranih radova, a radi pribavljanja saglasnosti vlasnika nekretnine.

Član 4.

1) Za sva ulaganja u objekte koji su dati na korištenja, a koja prelaze nužna i opravdana ulaganja, NK „Jedinstvo“ je dužan podnijeti UO Javne ustanove obrazložen zahtjev o namjeri ulaganja u objekte sportske infrastrukture s premjerom i predračunom radova kao i s dokazom da ima obezbijedena finasijska sredstva za predmetna ulaganja.

2) O međusobnim pravima i obavezama po pitanju ulaganja iz stava 1) ovog člana Javna ustanova i NK „Jedinstvo“ zaključice poseban ugovor .

Član 5.

UO Javne ustanove je dužan nacrti ugovora iz člana 2. i člana 4. ovog Zaključka dostaviti Gradskom pravobranilaštvu Bihać radi pribavljanja mišljenja.

Član 6.

O provođenju ovog Zaključka starat će se Upravni odbor Javne ustanove i resorna Služba koja vrši nadzor nad radom Javne ustanove u okviru svoga djelokruga rada.

Član 7.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: GV-02-137/2018
24. juli 2018. godine
Bihać

Predsjedavajući
Gradskog vijeća
Davor Župa, s.r.

207.

Na osnovu člana 36. stav 9. Pravila JU za sport, odmor i rekreaciju Bihać („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 04/16), a u vezi sa član 7. stav 1. Odlukom o izmjenama i dopunama o organizovanju JU za sport, odmor i rekreaciju i zadržavanju prava i obaveza Općinskog vijeća općine Bihać (Osnivača) prema Javnim ustanovama („Službeni glasnik Grada Bihać“ broj 4/16) Upravni odbor JU dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje:

ODLUKA (PRIJEDLOG)

Član 1.

Daje se na korištenje Nogometnom klubu „Jedinstvo“, kč.br.7980/1 zv. stadion ukupne površine 28.338m², u naravi stadion sa pripadajućim zemljištem, kč.br.7980/2 i 7979/2 ukupne površine 2258m², u naravi zapadne tribine, dio kč.br. 7974/1 ukupne površine 14.701m², u naravi pomoćno igralište, sve upisano u Pl.br.4126 k.o. Bihać-Grad kao posjed JU za sport, odmor i rekreaciju Bihać.

Član 2.

Nekretnine iz člana 1. Ove Odluke daje se na korištenje na period od deset godina sa mogućnošću produženja, počev od 01.07.2018. godine, bez naknade, a NK „Jedinstvo“ ga može koristiti isključivo u svrhu obavljanja Statutarne djelatnosti.

Član 3.

Daje se saglasnost NK „Jedinstvo“ da može vršiti investiciono ulaganje u infrastrukturu stadiona.

Član 4.

Na osnovu ove Odluke daje se saglasnost Direktorju JU za sport odmor i rekreaciju Bihać i ovlaštenom predstavniku NK „Jedinstvo“ da zakluče Ugovor o korištenju stadiona iz člana 1. Ove Odluke kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze.

Ugovor iz stava 1. zaključit će se u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 5.

Ova Oduka stupa na snagu pribavljanjem saglasnosti Gradskog vijeća Grada Bihać.

Broj: 386-06/2018 Predsjednica Upravnog odbora
Datum: 13.07.2018. Jasmina Čaušević

208.

Na osnovu člana 52. tačka (c) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 13/15) i člana 62. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), a u vezi sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 4/18) i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 6/18), Gradonačelnik donosi:

ZAKLJUČAK**O PRENOSU SREDSTAVA BUDŽETSKIM KORISNICIMA****I**

U Budžetu Grada Bihaća za 2018. godinu („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 16/17) neutrošena sredstva za rashode i izdatke pojedinih budžetskih korisnika se prenose budžetskim korisnicima koji su preuzeli poslove i nadležnosti istih.

II

Prenos neutrošenih sredstava će se izvršiti na osnovu finansijskog izvještaja za period 01.01.-30.06.2018. godine na način da će se sva neutrošena sredstva od dana 30.06.2018. godine prenijeti sa starih na nove budžetske korisnike. Tabelarni pregled korisnika sa iznosima je sastavni dio ovog zaključka.

III

O izvršenju ovog Zaključka starat će se svi korisnici Budžeta Grada Bihaća definisani Registrom budžetskih korisnika Grada Bihaća kod kojih je izvršen prenos nadležnosti.

IV

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

Prilog: Tabelarni pregled rashoda i izdataka Budžetskih korisnika

Broj: 01-14-3928/18
Bihać, 02.07.2018.g.

Gradonačelnik
Šuhret Fazlić

7010000 - SLUŽBA ZA LOKALNO-EKONOMSKI RAZVOJ

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
0100	0140	610000	TEKUĆI RASHODI	183.482,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	147.269,00
		611100	Bruto plaće i naknade	135.664,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	11.605,00
		611211	Naknada troškova prevoza na posao i s posla	469,00
		611221	Naknade za topli obrok	10.971,00
		611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	165,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	14.370,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	21.843,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	21.843,00
		613910	Izdaci za informisanje	8.621,00
		613930	Stručne usluge	10.000,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	512,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	2.710,00
		614000	TEKUĆI GRANTOVI	238.000,00
		614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	238.000,00
			Finansiranje privremenog skloništa za životinje (program zbrinjavanja pasa lotalica)	30.000,00
			Promocija grada Bihaća	8.000,00
			Učešće Grada u izradi i implementaciji razvojnih projekata u partnerstvu sa domaćim i međunarodnim organizacijama	130.000,00
			Program poticaja privredi - učešće Grada u MEG projektu	40.000,00
			Turistička zajednica Grada Bihaća - redovna djelatnost	15.000,00
			Turistička zajednica Grada Bihaća - program razvoja turizma	15.000,00
			SVEGA RAZDJEL :	421.482,00

7007000 - SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
0100	0140	610000	TEKUĆI RASHODI	485.729,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	338.173,00
		611100	Bruto plaće i naknade	299.939,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	38.234,00
		611211	Naknada troškova prevoza na posao i s posla	4.950,00
		611221	Naknade za topli obrok	27.284,00
		611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	6.000,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	31.562,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	115.994,00
		613200	Izdaci za energiju - MZ	5.247,00
		613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge - MZ	6.280,00
		613400	Nabavka materijala i sitnog inventara - nabavka obrazaca matičnih knjiga, izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga	5.979,00
		613400	Nabavka materijala i sitnog inventara MZ	2.940,00
		613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva - MZ	3.000,00
		613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine - zakup prostorija za Mjesne zajednice	26.200,00
		613700	Izdaci za tekuće održavanje - MZ	500,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	65.848,00
		613910	Izdaci za informisanje	1.001,00
		613976	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada - naknade za rad predsjednicima i članovima savjeta Mjesnih zajednica	50.000,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada za Mjesne zajednice	8.700,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.036,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	5.111,00
		614000	TEKUĆI GRANTOVI	947.296,00
		614100	Tekući grantovi drugim nivoima vlasti	2.422,00
		614115	Hitne intervencije u Mjesnim zajednicama	0,00
		614115	Učešće građana Mjesne zajednice Zavalje u održavanju lokalnog vodovoda	2.422,00
		614115	Sredstva apoteke "B-Pharm" od zakupa prostorija Mjesne zajednice Srbljani	0,00
		614200	Tekući grantovi pojedincima	62.625,00
		614230	Ostali tekući transferi pojedincima	62.625,00
		614232	Izdaci za vojne invalide, ranjene branioce i porodice poginulih branilaca - Implementacija zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica USK-a	50.000,00

	614232	Izdaci za vojne invalide, ranjene branioce i porodice poginulih branilaca - subvencije troškova smještaja i ishrane u vrtiću	4.000,00
	614234	Isplate stipendija	4.800,00
	614243	Sufinansiranje Grada u prevozu učenika do škole - prevoz učenika srednjih škola iz Mjesne zajednice Golubić	3.825,00
	614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	882.249,00
		TG za kulturu	251.331,00
		JU "Kulturni centar" - redovna djelatnost	123.840,00
		JU "Kulturni centar" (obaveze iz prethodnog perioda)	41.939,00
		JU "Gradska galerija" - redovna djelatnost	59.114,00
		Sufinansiranje Grada u obilježavanju značajnih datuma	8.463,00
		Sufinansiranje manifestacija od značaja za grad	14.725,00
		Obilježavanje značajnih datuma MZ Vrsta - sredstva Ministarstva za pitanje boraca i RVI USK-a	1.000,00
		Tekući grant za kulturu	2.250,00
		TG za sport	405.335,00
		Gradski sportski savez - redovna djelatnost	36.108,00
		Gradski sportski savez (obaveze iz prethodnog perioda)	46.000,00
		Gradski sportski savez - sufinansiranje rada sportskih klubova na području grada Bihaća	110.708,00
		Gradski sportski savez - finansiranje školskih dvorana za potrebe sportskih klubova	18.351,00
		JU za sport, odmor i rekreaciju - redovna djelatnost	132.269,00
		JU za sport, odmor i rekreaciju - finansiranje korištenja sportske dvorane za potrebe sportskih klubova	36.249,00
		JU za sport, odmor i rekreaciju - sredstva za tekuće održavanje gradskog stadiona	11.900,00
		Tekući grant za sportske manifestacije	13.750,00
		TG za informisanje	181.192,00
		RTV - sufinansiranje rada	174.437,00
		RTV - obaveze iz prethodnog perioda	6.755,00
		Tekući grant za humanitarne organizacije i vjerske zajednice	31.935,00
		Crveni križ	19.909,00
		Tekući grant za javne kuhinje	12.000,00
		Tekući grant za vjerske zajednice	26,00
		Tekući grantovi ostalim neprofitnim organizacijama	12.456,00
		Tekući grant za omladinske projekte	4.056,00
		Sufinansiranje projekta "Smanjenje rizika od mina - pomoć žrtvama od mina"	8.400,00
	615000	KAPITALNI GRANTOVI	372.771,00
	615100	Kapitalni grantovi drugim nivoima vlasti	24,00
	615115	Izgradnja autobusnog stajališta u MZ Kulen Vakuf - sredstva Meggle d.d. Bihać	24,00
	615300	Kapitalni grantovi neprofitnim organizacijama	372.747,00
		Donacije domaćih i inostranih pravnih i fizičkih lica za sanaciju štete na Kantonalnoj bolnici "Dr. Irfan Ljubijankić"	133.719,00

		Sufinansiranje Projekta „Rješavanje problema Roma u oblasti stambenog zbrinjavanja u gradu Bihać“ - sredstva Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH	57.167,00
		Učešće Grada u projektu "Rješavanje problema Roma u oblasti stambenog zbrinjavanja u gradu Bihaću"	31.861,00
		Finansiranje izgradnje tribina na nogometnom stadionu NK Borac-Izačić - sredstva Federalnog ministarstva finansija	150.000,00
	821000	KAPITALNI IZDACI	82.945,00
	821300	Nabavka opreme	11.000,00
	821310	Uredska oprema	10.000,00
	821311	Nabavka protivpožarnih i vodootpornih ormara za smještaj matičnih knjiga	10.000,00
	821360	Strojevi, uređaji, alati i instalacije	1.000,00
	821361	Strojevi, uređaji, alati i instalacije - nabavka konvertora za Matične urede	1.000,00
	821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	71.945,00
	821619	Ostala rekonstrukcija i poboljšanja	71.945,00
		Učešće Grada u izgradnji spomen obilježja	5.000,00
		Izgradnja spomen obilježja u Mjesnoj zajednici Srbljani - sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida USK	6.009,00
		Izgradnja spomen obilježja u Mjesnoj zajednici Jezero-Srbljani-sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida USK	5.000,00
		Izgradnja spomen obilježja u MZ Prekounje - sredstva Ministarstva za pitanja boraca i ratnih vojnih invalida USK	5.000,00
		Izgradnja spomen obilježja u MZ Donje Prekounje - sredstva BH Telekom	936,00
		Izgradnja spomen obilježja braniocima-oslobodiocima grada Bihaća	50.000,00
		SVEGA RAZDJEL :	1.888.741,00

7005000 - SLUŽBA ZA FINANSIJE

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
0100	0140	610000	TEKUĆI RASHODI	203.495,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	178.064,00
		611100	Bruto plaće i naknade	162.004,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	16.060,00
		611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	240,00
		611221	Naknade za topli obrok	15.254,00
		611224	Regres za godišnji odmor	362,00
		611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	204,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	17.250,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	8.181,00
		613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	4.075,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	4.106,00
		613910	Izdaci za informisanje	725,00
		613960	Zatezne kamate i troškovi spora	0,00
		613970	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.000,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	581,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	1.800,00
		614000	TEKUĆI GRANTOVI	98.200,00
		614800	Ostali tekući rashodi	98.200,00
		614810	Ostali tekući rashodi	98.200,00
		614811	Naknade za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda	0,00
		614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	98.200,00
		616000	IZDACI ZA KAMATE	373.212,00
		616300	Kamate na domaće pozajmljivanje	373.212,00
		616330	Kamate na direktno pozajmljivanje	373.212,00
		616331	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija	348.243,00
		616331	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija (revolving kredit)	24.969,00
		821000	KAPITALNI IZDACI	1.709.091,00
		823000	Izdaci za otplate dugova	1.709.091,00
		823300	Otplata domaćeg pozajmljivanja	1.709.091,00
		823331	Otplate domaćim finansijskim institucijama	709.091,00
		823331	Otplate domaćim finansijskim institucijama - revolving kredit	1.000.000,00
			SVEGA RAZDJEL :	2.383.998,00

7006000 - SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
0700	0790	610000	TEKUĆI RASHODI	322.039,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	245.315,00
		611100	Bruto plaće i naknade	224.426,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	20.889,00
		611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	870,00
		611221	Naknade za topli obrok	20.019,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	23.630,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	53.094,00
		613700	Izdaci za tekuće održavanje - troškovi upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrada (za stanove i poslovne prostore u vlasništvu i pod upravom Grada)	11.706,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	41.388,00
		613910	Izdaci za informisanje	2.874,00
		613974	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada (Komisija za procjenu vrijednosti nepokretnosti)	16.964,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	801,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	126,00
		613997	Ostale nespomenute usluge i dadžbine - PDV prijava	20.623,00
		614000	TEKUĆI GRANTOVI	241.826,00
		614200	Tekući grantovi pojedincima	42.500,00
		614230	Ostali grantovi pojedincima	42.500,00
		614232	Povrat sredstava za uređenje građev. zemljišta, rente i dr.	15.000,00
		614233	Izdaci za raseljena lica - alternativni i nužni smještaj - učešće Grada Bihaća	10.000,00
		614233	Izdaci za raseljena lica - alternativni i nužni smještaj - sredstva Ministarstva zdravstva i socijalne politike USK-a	17.500,00
		614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	199.326,00
			JU "Stanouprava"	199.326,00
			JU Stanouprava - redovna djelatnost	199.326,00
		615000	KAPITALNI GRANTOVI	50.000,00
		615300	Kapitalni grantovi neprofitnim organizacijama	50.000,00
			Sredstva za hitne intervencije na zgradama po nalogu inspektora	20.000,00
			JU Stanouprava - obaveze iz prethodnog perioda	30.000,00
			KAPITALNI IZDACI	72.630,00
		821100	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada	22.630,00
			Nabavka zemljišta i pretvorba poljoprivrednog u građevinsko zemljište	10.000,00
			Sredstva eksproprijacije - Projekat odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda grada Bihaća - KFW	12.630,00

	821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	40.000,00
	821510	Materijalna prava	40.000,00
	821514	Nabavka i ugradnja softvera za uspostavu katastra komunalnih uređaja	20.000,00
	821514	Nabavka i upravljanje registrom upravljanja imovinom	20.000,00
	821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	10.000,00
	821620	Investiciono održavanje	10.000,00
	821629	Ostalo investiciono održavanje (priznata ulaganja zakupcima poslovnih prostora u vlasništvu Grada Bihaća)	10.000,00
		SVEGA RAZDJEL:	686.495,00

7004000 - SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
1300	1340	610000	TEKUĆI RASHODI	170.471,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	144.722,00
		611100	Bruto plaće i naknade	134.722,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	10.000,00
		611221	Naknade za topli obrok	10.000,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	13.651,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	12.098,00
		613200	Izdaci za energiju - Projekat odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda u Bihaću - odvodnja oborinskih voda (KFW)	0,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	12.098,00
		613910	Izdaci za informisanje	3.586,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	502,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	8.010,00
		614000	TEKUĆI GRANTOVI	53.460,00
		614300	Tekući grantovi neprofitnim organizacijama	53.460,00
			Sufinansiranje Grada u osnivanju Regionalne deponije "US REG-DEP"	9.430,00
			Učešće Grada u projektima u partnerstvu sa domaćim finansijskim intitucijama, EU fondovima, UNDP programom, Fondom za okoliš, Ministarstvom za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša, Agencijom za vodno područje rijeke Save, NVO	44.030,00
		615000	KAPITALNI GRANTOVI	70.558,00
		615300	Kapitalni grantovi neprofitnim organizacijama	70.558,00
			Sufinansiranje Projekta „Izgradnja biljnog uređaja za prečišćavanje otpadnih voda u naselju Ilidža, MZ Gata – sredstva Ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK	70.558,00
			KAPITALNI IZDACI	524.903,00
		821300	Nabavka opreme	16.498,00
		821360	Strojevi, uređaji, alati i instalacije	16.498,00
		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“	16.498,00
		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	508.405,00
		821610	Rekonstrukcija	508.405,00
			Projekat "Decent" - učešće Grada Bihaća	208.000,00

		Projekat "Decent" - sredstva Švicarske direkcije za razvoj i saradnju (SDC) i Republike Slovenije	157.197,00
		Projekat „Decent - Gata Ilidža“ - sredstva Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva USK-a	35.100,00
		Projekat odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda u Bihaću - odvodnja oborinskih voda (KFW) - učešće Grada Bihaća	108.108,00
		SVEGA RAZDJEL :	819.392,00

7008000 - SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
1300	1340	610000	TEKUĆI RASHODI	209.801,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	107.451,00
		611100	Bruto plaće i naknade	100.000,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	7.451,00
		611221	Naknade za topli obrok	7.451,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	11.000,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	91.350,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	91.350,00
		613910	Izdaci za informisanje	1.000,00
			Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge	
		613980	samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	350,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Izvršenje Rješenja građevinske i komunalne inspekcije	90.000,00
			SVEGA RAZDJEL :	209.801,00

7002000 - SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Funk. klas.		KONTO	OPIS	Prenos sredstava novom budžetskom korisniku
kat.	gr.			
1	2	3	4	5
0100	0110	610000	TEKUĆI RASHODI	729.138,00
		611000	Plate i naknade troškova zaposlenih	337.413,00
		611100	Bruto plaće i naknade	278.594,00
		611200	Naknade troškova zaposlenih	58.819,00
		611211	Naknade za prevoz s posla i na posao	2.519,00
		611221	Naknade za topli obrok	24.876,00
		611224	Regres za godišnji odmor	304,00
		611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	5.300,00
		611227	Pomoć u slučaju smrti	16.240,00
		611229	Pomoć u slučaju ostalih bolesti	9.580,00
		612000	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	29.231,00
		613000	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	362.494,00
		613100	Putni troškovi	2.807,00
		613200	Izdaci za energiju	47.721,00
		613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	72.237,00
		613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	46.720,00
		613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	14.800,00
		613700	Izdaci za tekuće održavanje	89.414,00
		613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	10.495,00
		613900	Ugovorene i druge posebne usluge	78.300,00
		613910	Izdaci za informisanje	828,00
		613920	Usluge za stručno obrazovanje	3.867,00
		613930	Stručne usluge	6.004,00
		613973	Izdaci za volonterski rad po osnovu ugovora o volonterskom radu	48.447,00
		613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	910,00
		613990	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	18.244,00
		821000	KAPITALNI IZDACI	24.701,00
		821300	Nabavka opreme	19.701,00
		821310	Kancelarijska oprema	19.701,00
		821312	Kompjuterska oprema	19.701,00
		821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	5.000,00
		821624	Investiciono održavanje na zgradi gradske uprave (popravka krova, oluka i ostalih dijelova na zgradi Gradske uprave i zgradi vatrogasne jedinice)	5.000,00
			SVEGA RAZDJEL :	753.839,00
			UKUPNO RAZDJELI:	7.163.748,00

209.

Na osnovu člana 24. Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 28/06 i 2/10), člana 5. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra („Službene novine FBiH“ br: 79/13, 91/14, 98/14 i 84/15) i rješenja Gradonačelnika, broj: 3984/18 od 26.07.2018. godine, Gradonačelnik Bihaća, putem Službe za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša,

**OBAVJEŠTAVA ZAINTERESIRANE
PRIJEVOZNIKE****I**

Pokreće se postupak prikupljanja zahtjeva sa propisanom dokumentacijom, za usklađivanje starih redova vožnje na gradskim autobusnim linijama na području grada Bihaća za 2018. godinu, a zbog potrebe usklađivanja postojećih redova vožnje po Pravilniku o načinu, kriterijima i postupku za određivanje daljinaru i minimalnih vremena vožnje (Službene novine FBiH“, br: 65/07, 33/11, 57/12, 65/12, 88/13, 91/14 i 32/18) i važećem Daljinaru i minimalnim vremenima vožnje za autobusne linije u Federaciji BiH (područje Unsko-sanskog kantona, mjesto Bihać).

II

Pozivaju se svi prijevoznici koji imaju registrovane gradske redove vožnje i žele iste održavati u narednom registracionom periodu, da podnesu zahtjev za usklađivanje redova vožnje i dostave propisanu dokumentaciju za postupak usklađivanja.

III

Uz zahtjev za usklađivanje redova vožnje, prijevoznik je obavezan dostaviti:

a) Red vožnje kojim učestvuje na postupku usklađivanja i to:

- u pisanom obliku (dva primjerka) potpisano i ovjereno od svih strane svih prijevoznika upisanih na red vožnje i
- u elektronskom obliku na računarskom programu za obradu tabela, excelu, snimljenom na USB stiku,

b) Dokaze za učešće prijevoznika na postupku usklađivanja gradskih redova vožnje iz člana 11. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku

usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 79/13, 91/14, 98/14 i 84/15) (u daljem tekstu: Pravilnik), od kojih svaki prijevoznik upisan na red vožnje obavezno dostavlja:

- 1) Rješenje o upisu poslovnog subjekta u sudski registar sa spiskom registrovanih djelatnosti, koje ne može biti starije od 30 dana od dana objave ovog oglasa u „Službenom glasniku Grada Bihaća“,
 - 2) Uvjerenje o poreskoj registraciji (ID broj) i Uvjerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost (PDV broj),
 - 3) Spisak uposlenih vozača ovjeren od strane Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, ne stariji od 30 dana od dana objave ovog oglasa u „Službenom glasniku Grada Bihaća“,
 - 4) Ovjerenu kopiju važećeg rješenja o ispunjavanju tehničko-eksploatacionih uslova za sve autobuse koje posjeduje u vlasništvu,
 - 5) Ovjerenu kopiju zaključenog ugovora o osiguranju putnika od posljedica nesretnog slučaja ili potvrdu osiguravajuće kuće da je taj ugovor zaključen ili ovjerenu kopiju zaključene police osiguranja za pojedinačno vozilo-autobus,
 - 6) Dokaz o uplati naknade za troškove postupka usklađivanja, ovjeren od strane banke i priložen uz svaki red vožnje, iz kojeg je vidljiva uplata za svaki polazak, odnosno povratak. Ukoliko ima više redova vožnje, prijevoznik može jednom uplatnicom uplatiti za sve polaske i povratke, s tim da na posebnom listu napravi i ovjeri spisak svih polazaka i povrataka na koje se uplata odnosi. Visina uplate mora biti u skladu sa Rješenjem o pokretanju postupka usklađivanja i registracije redova vožnje na gradskim autobusnim linijama na području grada Bihaća za 2018.godinu, broj: 3984/18 od 26.07. 2018. godine., i to:
 - 80,00 KM za svaki predloženi polazak, odnosno svaki predloženi povratak u starom redu vožnje sa promjenom
 - 60,00 KM za svaki predloženi polazak, odnosno svaki predloženi povratak u starom redu vožnje
- Uplata naknade za postupak usklađivanja vrši se na Depozitni račun Grada Bihaća, broj 3385002200163231, otvoren kod UniCredit Bank dd, Poslovnica u Bihaću, Budžetska organizacija 0000000, vrsta prihoda 722121, poziv na broj 0000000000,

- 7) Za red vožnje koji će se održavati u kooperaciji prijevoznik je dužan dostaviti Ugovor o kooperaciji koji, pored drugih elemenata ugovora, obavezno sadrži sljedeće elemente: režim zajedničkog održavanja linije od strane kooperanata, spisak polazaka i povrataka koje održava pojedini prijevoznik i u kojem periodu, način sticanja i raspodjele dobiti između kooperanata, način formiranja cijene prijevoza i druge elemente. Ugovor mora biti potpisan i ovjeren od strane svih kooperanata koji su upisani na red vožnje i od organa nadležnog za ovjeru dokumenata i smatra se sastavnim dijelom predmetnog reda vožnje. Uplata naknade za usklađivanje kooperantskog reda vožnje vrši se na gore navedeni način, a može je izvršiti jedan od prijevoznika ili solidarno više prijevoznika,
- 8) Spisak registrovanih redova vožnje (Prilog 4. Pravilnika) ovjeren kod nadležnog organa za ovjeru dokumenata,

IV

Prijedlozi redova vožnje koji se dostavljaju na postupak usklađivanja moraju biti urađeni na propisanim obrascima i u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra („Službene novine FBiH br: 79/13, 91/14, 98/14 i 84/15), te usaglašeni sa Pravilnikom o načinu, kriterijima i postupku za određivanje daljinara i minimalnih vremena vožnje (Službene novine FBiH“, br: 65/07, 33/11, 57/12, 65/12, 88/13, 91/14 i 32/18) i važećim Daljinarom i minimalnim vremenima vožnje za autobusne linije u Federaciji BiH (područje Unsko-sanskog kantona, mjesto Bihać).

V

Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša će za sve prijevoznike koji učestvuju na postupku usklađivanja starih redova vožnje po službenoj dužnosti provjeriti da li

prijevoznik posjeduje važeću licencu „A“ za obavljanje javnog linijskog prijevoza putnika i da li uredno izmiruje obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda.

VI

Zahtjev sa redovima vožnje i kompletnom dokumentacijom za postupak usklađivanja dostavlja se u zatvorenoj i zapečaćenoj koverti sa obaveznom naznakom „POSTUPAK USKLAĐIVANJA REDOVA VOŽNJE – otvara Komisija“, lično na protokol Grada Bihaća ili putem pošte na adresu:

GRAD BIHAĆ

Komisija za usklađivanje i registraciju redova vožnje

Ul. Bosanska br. 4

77 000 B i h a ć

VII

Zahtjev za usklađivanje redova vožnje sa navedenom i propisanom dokumentacijom prijevoznik je dužan dostaviti najkasnije u roku od 30 dana računajući od narednog dana od dana objave ovog oglasa u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

VIII

Nepotpuni i neblagovremeni zahtjevi neće biti razmatrani i neće biti uvršteni u postupak usklađivanja redova vožnje.

Prijevoznici potrebne informacije mogu dobiti u Službi za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša, telefon: 037/229-680, 229-675.

Broj: 04/1-27-3984-1/18

Bihać, 26.07.2018.g.

Obradivač:

Elvira Hadžić,
dipl.pravnik.

Gradonačelnik
Šuhret Fazlić

S A D R Ź A J

186. Odluka o usvajanju Godišnjeg Plana infrastrukturnog razvoja Grada Bihaća za 2018. godinu	893	195. Rješenje o prestanku članstva člana predstavnika Osnivača sa ovlaštenjima Skupštine JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać i imenovanju člana predstavnika Osnivača sa ovlaštenjima Skupštine JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać	901
187. Odluka o utvrđivanju javnog interesa za nepotpunu eksproprijaciju nekretnine ustanovljenjem služnosti radi izgradnje 10(20)kV kablovskog voda KB 10(20)kV dionica C010-3143 „Jezero 3“ i STS 10(20)/0,4 kV „Jezero 3“ Grad Bihać u korist JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać	893	196. Odluka o usvajanju Programa poticaja privredi / turizmu za 2018. godinu	901
188. Odluka o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja - licitacije radi izgradnje stambenog/stambeno-poslovnog individualnog objekta u obuhvatu Plana parcelacije „Ceravci II a“ u Bihaću na k.č.br. 4449/5 k.o. Bihać-Grad	894	197. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o radu Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać	907
189. Odluka o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja - licitacije radi izgradnje stambenog/stambeno-poslovnog individualnog objekta u obuhvatu Plana parcelacije „Ceravci II a“ u Bihaću na k.č.br. 4449/6 k.o. Bihać-Grad	895	198. Pravilnik o radu	907
190. Odluka o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja-licitacije radi izgradnje stambenog/stambeno-poslovnog individualnog objekta u obuhvatu Plana parcelacije „Ceravci II a“ u Bihaću na k.č.br. 4449/7 k.o. Bihać-Grad	896	199. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove „Stanouprava“ Bihać	937
191. Odluka o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta putem javnog nadmetanja - licitacije radi izgradnje stambenog/stambeno-poslovnog individualnog objekta u obuhvatu Plana parcelacije „Ceravci II a“ u Bihaću na k.č.br. 4449/8 k.o. Bihać-Grad	897	200. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	938
192. Zaključak o davanju saglasnosti na Odluku o rasporedu neto dobiti JKP „Komrad“ d.o.o. Bihać za 2017. godinu	898	201. Zaključak o davanju saglasnosti Gradonačelniku Grada Bihaća za potpisivanje notarski obrađene saglasnosti kojom se daje pravo građenja Omladinskom fudbalskom klubu - OFK Bihać na nekretnini u vlasništvu Grada Bihaća	954
193. Rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na građevinskom zemljištu u državnoj svojini u korist Okić (Ferid) Hajrudina iz Bihaća	898	202. Zaključak	955
194. Rješenje o prestanku članstva predsjednice predstavnika Osnivača s ovlaštenjima Skupštine JP „Radio-televizija Bihać“ d.o.o. Bihać i imenovanju predsjednika predstavnika Osnivača s ovlaštenjima Skupštine JP „Radio-televizija Bihać“ d.o.o. Bihać	901	203. Odluka o prekoračenju računa	955
		204. Zaključak o davanju saglasnosti na Odluku Upravnog odbora JU “Kulturni centar” Bihać broj: 199/18-1 od 11. 07.2018. godine za kreditno zaduženje JU „Kulturni centar” Bihać	955
		205. Odluka o kreditnom zaduženju JU „Kulturni centar“ Bihać	956
		206. Zaključak o davanju saglasnosti na prijedlog Odluke Upravnog odbora JU za sport, odmor i rekreaciju Bihać, broj 386-06/18 od 13.07.2018.g. o davanju na korištenje gradskog stadiona „Borići“ Nogometnom klubu „Jedinstvo“ Bihać	956
		207. Odluka (prijedlog)	957
		208. Zaključak o prenosu sredstava budžetskim korisnicima	958
		209. Obavijest za zainteresirane prijevoznike	970