



**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**OPĆINA GRAČANICA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj predmeta: 02-05-00044-2018  
Broj akta: 02AB-001  
Datum, 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 36. Statuta Općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj : 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

**R J E Š E N J E**  
**o imenovanju radnog tima za učešće u izradi web stranice Općine Gračanica**

**I**

U radni tim za učešće u izradi web stranice Općine Gračanica imenuju se:

1. Nusret Helić, predsjednik
2. Aida Hodžić, član
3. Mustafa Bajić, član
4. Nihad Sinanović, član
5. Alma Buljubašić, član
6. Alma Hadžibegić, član
7. Nihad Krajinović, član
8. Dženana Tukulj, član
9. Nusreta Ćosić, član
10. Erhad Brkić, član
11. Elvira Bašić, član

**II**

Zadatak radnog tima je da aktivno sudjeluje pri izradi nove web stranice Općine Gračanica i da dostavlja potrebne materijale za objavljivanje na web stranici.

**III**

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

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nusret Helić, s.r.**

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosna i Hercegovina**  
**Tuzlanski kanton**  
**OPĆINA GRAČANICA**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 02-14-04108/1-2017  
Gračanica, 28.12.2017.godine

Na osnovu člana 60. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („ Službene novine Federacije BiH, broj: 102/13., 9/14., 13/14., 8/15, 91/15, 102/15, 104/16“), člana 36. Statuta Općine Gračanica („ Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj: 4/09) i člana 10. Odluke o izvršavanju budžeta Općine Gračanica za 2017.godinu („ Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj: 11/16) Općinski načelnik donosi

**ODLUKU**  
**o izdvajanju sredstava iz “Budžetske rezerve“ općine Gračanica**  
**za 2017. godinu**

I

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od 5.000 KM na ime vanrednih obaveza Rukometnog kluba Gračanica.

II

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke realizovat će se sa budžetske stavke „Budžetska rezerva“ organizacioni nivo 10121 preko budžetske stavke Grant sportskim klubovima, ekonomski kod 614311-7, organizacionii nivo 10121, funkcionalni kod 081.

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine“.

Dostavljeno:

1. Evidencija
2. Arhiv

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Nusret Helić, s.r.**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00062-2018  
Datum: 05.01. 2018. godine

Na osnovu člana 36. Statuta Općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj : 4/09) i člana 12. Odluke o pečatu Opštine Gračanica ( „Službeni glasnik Opštine Gračanica“, broj 3/99) , Općinski načelnik d o n o s i

**R J E Š E N J E**  
o ovlaštenju za upotrebu i čuvanje pečata

**I**

Halilbegović Alma - Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u Službi za upravu, društvene djelatnosti, boračko invalidske zaštite i zajedničke poslove Općine Gračanica ovlašćuje se za upotrebu i čuvanje sljedećih pečata :

- Službe za upravu društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica pečat nosi oznaku „11“ promjera 50 mm i pečat iste Službe promjera 20 mm
- Službe za poduzetništvo lokalni razvoj i finansije Općine Gračanica promjera 50 mm i pečat iste Službe promjera 20 mm
- Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica, promjera 50 mm

**II**

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

Dostaviti :  
1. Imenovanj  
2. U dosije imenovane  
3. U spis  
4. Arhivi

OPĆINSKI NAČELNIK

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00061 -2018  
Datum: 05.01. 2018.godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E  
o ovlaštenju za otpremanje pošte

I

Halilović Ibrahim - Referent kurir dostavljač pomoćni radnik u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuje se za vođenje evidencije u internim dostavnim knjigama, za dostavljanje predmeta i akata u rad putem internih dostavnih knjiga i ovlašćuje se za otpremanje pošte.

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

- Dostaviti:
1. Imenovanom
  2. U dosije imenovanog
  3. U spis
  4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00059-2018  
Datum: 05.01.2018.godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E

o ovlaštenju za vođenje arhivske knjige i rukovanje  
predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave

I

Halilović Mirsad – Viši referent arhivar u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuje se za vođenje arhivske knjige i za rukovanje predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave Općine Gračanica

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Dostaviti:

1. Imenovanom
2. U dosije imenovanog
3. U spis
4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05- 00058 -2018

Datum: 05.01.2018. godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E  
o ovlaštenju za prijem pošte van radnog vremena

I

Harčin Mirsad - Referent domar u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuje se za prijem službene pošte van radnog vremena ( obična, povjerljiva, strogo povjerljiva,vrijednosne pošiljke i drugo ).

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

- Dostaviti:
1. Imenovanom
  2. U dosije imenovanog
  3. U spis
  4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00057-2018

Datum: 05.01.2018. godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E

o ovlaštenju za podizanje pošte iz poštanskog pregratka

I

Harčin Mirsad referent domar, Imamović Asmira Viši referent za poslove pisarnice i Halilović Ibrahim Referent kurir dostavljač pomoćni radnik u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuju se za podizanje službene pošte iz poštanskog pregratka u JP BH Pošta poslovna jedinica Gračanica .

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Dostaviti:

1. Imenovanim
2. U dosije imenovanih
3. U spis
4. Arhivi

Nusret Helić s.r.



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00069-2018

Datum: 05.01.2018. godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E

o ovlaštenju za prijem službene pošte

I

Hidić Adisa –Viši referent za prijem zahtjeva u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuje se za prijem službene pošte koja se organu uprave, odnosno službi za upravu neposredno predaje od stranke .

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Dostaviti:

1. Imenovanoj
2. U dosije imenovane
3. U spis
4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00068-2018  
Datum: 05.01. 2018.godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

**R J E Š E N J E**  
o ovlaštenju za prijem signirane pošte i zavođenje iste  
u odgovarajuće knjige evidencije

**I**

Asmira Imamović Viši referent za poslove pisarnice u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica, ovlašćuje se za prijem signirane pošte, zavođenje iste u odgovarajuće knjige evidencije o upravnim predmetima i da završene akte i predmete razvodi kroz odgovarajuće knjigu evidencije :

- Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka
- Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka
- Djelovodnik predmeta i akata
- Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

**II**

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

OPĆINSKI NAČELNIK

- Dostaviti:
1. Imenovanoj
  2. U dosije imenovane
  3. U spis
  4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00067-2018

Datum: 05.01. 2018.godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E  
o ovlaštenju za otvaranje i pregledanje pošte

I

Sejda Jukan Viši referent kordinator pisarnice i arhive u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuje se za : otvaranje, pregledanje i signiranje cjelokupne primljene službene pošte putem JP BH Pošta ( obična, povjerljiva, strogo povjerljiva i vrijednosne pošiljke ).

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Dostaviti:

1. Imenovanoj
2. U dosije imenovane
3. U spis
4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05- 00060-2018  
Datum : 05.01.2018. godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98) i člana 36. Statuta Općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj : 4/09) Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E

I

Mujačić Indira Viši referent prijemne kancelarije u Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica ovlašćuje se za vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije o predmetima i aktima, vođenje upisnika prvostepenih predmeta upravnog postupka i upisnika drugostepenih predmeta upravnog postupka iz Odjeljenja za geodetske i imovinsko pravne poslove u Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica.

II

Imenovana će od 03.01.2013.godine voditi upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka i djelovodnik predmeta i akata Odjeljenja za geodetske i imovinsko pravne poslove u Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica .

III

Rješenje će se objaviti u „ Službenom glasniku Općine Gračanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dostaviti:

1. Imenovanoj
2. U dosije imenovane
3. U spis
4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05- 00063-2018  
Datum: 05.01.2018. godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36. Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

**R J E Š E N J E**  
o određivanju oznaka organizacionih jedinica i  
internih dostavnih knjiga

**I**

Određuju se oznake organizacionih jedinica općinskih službi Općine Gračanica na način kako slijedi :

- 01 OPĆINSKO VIJEĆE
- 02 OPĆINSKI NAČELNIK I KABINET NAČELNIKA
- 03 STRUČNA SLUŽBA VIJEĆA
- 04 SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENE DJELATNOSTI BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I ZAJEDNIČKE POSLOVE
- 05 SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I FINANSIJE
- 06 SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE
- 07 OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO
- 08 SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU
- 09 SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

**II**

Za organizacione jedinice navedene u članu I rješenja vode se posebne interne dostavne knjige .

**III**

Zajedničke dostavne knjige za sve službe su :  
KNJIGA ZA OSOBNU POŠTU  
KNJIGA STROGO POVJERLJIVE POŠTE  
KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA  
KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA  
KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA  
KNJIGA PRIMLJENIH FAKSOVA  
KARTON ZA SLUŽBENA GLASIILA I ČASOPISE  
KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM JP BH POŠTE

**IV**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Gračanica“

Dostaviti:

- 1. Pisarnici Općine Gračanica
- 2. U spis
- 3. Arhivi

OPĆINSKI NAČELNIK

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05-00066-2018  
Datum: 05.01.2018.godine

Na osnovu Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima Uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ( „Službene novine Federacije BiH“, broj 30/98 ) i člana 36.Statuta općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj 4/09), Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E  
o ovlaštenju za upotrebu i čuvanje pečata

I

Jukan Sejda Viši referent – kordinator pisarnice i arhive u Službi za upravu društvene djelatnosti boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove Općine Gračanica , ovlašćuje se za upotrebu i čuvanje pečata Službe za upravu društvene djelatnosti, boračko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove općine Gračanica pečat nosi oznaku „\* “promjera 50 mm

II

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

OPĆINSKI NAČELNIK

- Dostaviti:
1. Imenovanoj
  2. U dosije imenovane
  3. U spis
  4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj : 02-05- 00065-2018  
Datum : 05.01.2018. godine

Na osnovu člana 36. Statuta Općine Gračanica ( „Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj : 4/09) i člana 12. Odluke o pečatu Opštine Gračanica ( „Službeni glasnik Opštine Gračanica“, broj 3/99) , Općinski načelnik d o n o s i

**R J E Š E N J E**  
o ovlaštenju za upotrebu i čuvanje pečata

**I**

Mujačić Indira referent prijemne kancelarije u Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica ovlašćuje se za upotrebu i čuvanje pečata Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica, pečat promjera 50 mm .

**II**

Pečat će se koristiti za ovjeravanje posjedovnih listova, kopija katastarskog plana i drugih akata koje izdaje Odjeljenje za geodetske i imovinsko pravne poslove u Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Općine Gračanica .

**III**

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

OPĆINSKI NAČELNIK

Dostaviti:

1. Imenovanj
2. U dosije imenovane
3. U spis
4. Arhivi

Nusret Helić s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 02-44-76 /2018.

Datum, 08.01.2018. godine

Na osnovu člana 29. tačka 6., a u vezi sa članom 116. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj: 39/03, 22/06 i 43/109), člana 89. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje općine Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 3/2007), člana 7. Odluke o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite, broj: 01-05-3608/03 od 01.12.2003. godine ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 11/2003) i člana 36. Statuta Općine Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 4/09), d o n o s i m

**R J E Š E N J E**  
**o razrješenju člana Općinskog štaba civilne zaštite**  
**Gračanica**

Član 1.

Razrješava se član Općinskog štaba civilne zaštite Gračanica Dedić Zijad sa funkcije člana štaba za mjere zaštite i spašavanja: zamračivanje, od rušenja, na vodi i pod vodom, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 2.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Gračanica.

**O b r a z l o ž e n j e**

Članom 6., tačka 1. Odluke o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 11/2003.) propisano je da su šefovi općinskih službi (4) članovi štaba, a obzirom da je imenovani Rješenjem Općinskog načelnika, broj: 02-34-04132-2017 od 07.12.2017. godine raspoređen na radno mjesto tržišno - turističko ugostiteljskog inspektora u Službi za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije, pa je riješeno kao u dispozitivu ovog rješenja.

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Službi za civilnu zaštitu
3. OpŠCZ Gračanica
4. Evidenciji
5. a/a

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Nusret Helić s.r.**



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 02-44-77 /2018

Datum, 08.01.2018. godine

Na osnovu člana 29. tačka 6., a u vezi sa članom 116. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj: 39/03, 22/06 i 43/10), člana 89. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje općine Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 3/2007), člana 7. Odluke o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite, broj: 01-05-3608/03 od 01.12.2003. godine ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 11/2003) i člana 36. Statuta Općine Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 4/09), d o n o s i m

**R J E Š E N J E**  
**o izmjenama i dopunama Rješenja**  
**o postavljenju komandanta, načelnika i članova Općinskog štaba civilne zaštite**  
**Gračanica**

**Član 1.**

U Rješenju o postavljenju komandanta, načelnika i članova Općinskog štaba civilne zaštite Gračanica, broj: 02-44-1050/2016 od 21.03.2016 godine u članu III, stav 1. tačka 3. se mijenja i glasi: " Sinanović Nihad – savjetnik Općinskog načelnika i po ovlaštenju šef službe - član štaba za mjere zaštite i spašavanja: zamračivanje, od rušenja, na vodi i pod vodom, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima".

**Član 2.**

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Gračanica.

**O b r a z l o ž e n j e**

Rješenjem Općinskog načelnika Gračanica, broj: 02-34-04167-2017 od 13.12.2017. godine Sinanović Nihad je imenovan za savjetnika Općinskog načelnika za lokalni razvoj i finansije i po ovlaštenju šef službe - član štaba za mjere zaštite i spašavanja: zamračivanje, od rušenja, na vodi i pod vodom, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima, pa je u skladu sa članovima 6., 7. i 8. Odluke o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica", broj: 11/2003.) riješeno kao u dispozitivu ovog rješenja.

Dostavljeno:

1. Imenovanj
2. Službi za civilnu zaštitu
3. OpŠCZ Gračanica
4. Evidenciji
5. a/a

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Nusret Helić s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 02-05-00147-2018  
Gračanica , 08.01.2018

Na osnovu člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Sl. Novine Federacije BiH 35/05“), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Sl. Novine Federacije BiH 49/06 i 51/09) i člana 36. Statuta Općine Gračanica („Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj: 4/09)), Općinski Načelnik donosi:

**UPUTSTVO  
O NAČINU I POSTUPKU ODGOVORA NA POSTAVLJENA VIJEĆNIČKA  
PITANJA**

1. Ovim uputstvom uređuje se postupak i način dostavljanja tačne i blagovremene informacije kao odgovora na vijećnička pitanja od strane općinskih službi. Angažiranost državnih službenika i namještenika u okviru odredaba ovog uputstva određuje Općinski načelnik, odnosno odgovorna osoba po nalogu Načelnika.
2. Postavljeno vijećničko pitanje Stručna služba Općinskog vijeća dostavlja Načelniku u pismenoj formi najkasnije 5 dana od dana održavanja sjednice. Ukoliko se na postavljeno pitanje na može odgovoriti na samoj sjednici, vijećničko pitanje se evidentira u zapisnik i kao takvo prosljeđuje Načelniku u proceduru.
3. Načelnik po dobivanju vijećničkog pitanja u pismenoj formi isto prosljeđuje putem knjige protokola nadležnom pomoćniku načelnika, službe u čijem je domenu postavljeno pitanje.
4. Rok za dostavljanje odgovora Načelniku je 7 dana od dana prijema pismena. Odgovor se dostavlja na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog uputstva.
5. Odgovorna osoba dostavlja Načelniku odgovor na vijećničko pitanje putem protokola, a isti u prilogu može imati kopiju relevantne dokumentacije koja potvrđuje tačnost navoda u odgovoru.
6. Na prvom narednom sastanku Kolegija Općinskog Načelnika, svim učesnicima Kolegija se u kopiji dostavljaju odgovori na postavljena vijećnička pitanja.
7. U slučaju da učesnici Kolegija Načelnika imaju saznanja ili informacije koje bi utjecale na tačnost navoda u odgovoru, o tome su dužni upoznati Načelnika i u skladu sa tim potrebno je izvršiti korekcije u odgovoru.

8. Nakon razmatranja odgovora na vijećničko pitanje od strane Kolegija Načelnika, isti se dostavlja Sekretaru OV-a za potrebe Općinskog vijeća.. Na obrascu odgovora na vijećničko pitanje, Načelnik je u obavezi naznačiti osobu koja će prezentirati Općinskom vijeću dostavljeni odgovor.
9. Rok za dostavljanje odgovora Općinskom vijeću na vijećnička pitanja ne može biti duži od 30 dana od dana postavljanja pitanja.
10. U slučaju kašnjenja, Sekretar OV-a je dužan obavijestiti Načelnika da određeno vijećničko pitanje nije stavljeno u proceduru u skladu sa rokovima i drugim odredbama iz ovoga uputstva.
11. U slučaju da se postupak odgovora na vijećnička pitanja ne poštuje prema odredbama ovoga uputstva, Načelnik će preduzeti odgovarajuće mjere prema odgovornoj osobi.
12. Radi transparentnog uvida u cjelokupni proces odgovora na vijećnička pitanja, Viši referent za administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća i Predsjedavajući OV će voditi evidenciju postavljenih pitanja i dostavljenih odgovora na ista, a evidencija će biti dostupna na WEB stranici općine.

Općinski Načelnik  
Nusret Helić s.r.





Na osnovu Člana 36.Statuta Općine Gračanica („Službeni glasnik Općine Gračanica“, broj: 4/09)  
Općinski načelnik Općine Gračanica donosi,

## **PRAVILNIK o načinu stvaranja obaveza**

### Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura stvaranja obaveza, odnosno nabavka roba, radova i usluga, javna nabavka i sve druge ugovorne obaveze koje su potrebne za redovan rad budžetskih korisnika: općinskih službi za upravo, stručnih službi i općinskog pravobranilaštva.

### Član 2.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabavke roba, radova i usluga procjenjuje rukovodilac službe te podnosi zahtjev.

Rukovodilac službe je obavezan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza, obaviti kontrolu da li je predložena obaveza u skladu sa Budžetom Općine Gračanica i Planom nabavke općine Gračanica za tekuću godinu.

Ukoliko predložena obaveza nije u skladu sa Budžetom i Planom nabavke Općine Gračanica, nosilac planiranja obavještava podnosiocima zahtjeva o svim uočenim neslaganjima.

Nakon prijema obavještenja, podnosioci zahtjeva otklanjaju utvrđene nepravilnosti, te dostavljaju konačan prijedlog zahtjeva potreba za nabavkom.

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije zaprima sve zahtjeve za nabavkama na nivou ugovornog organa, vrši provjeru raspoloživosti sredstava te izdaje saglasnost/potvrdu na podnesene zahtjeve i dostavlja ga Općinskom načelniku na daljnje postupanje.

### Član3.

Odluku o pokretanju postupka nabavke i rješenje o imenovanju komisije za nabavke donosi Općinski načelnik.

### Član 4.

Postupak stvaranja ugovornih obaveza te praćenje realizacije ugovora za nabavke na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama BiH, provode se po slijedećoj proceduri.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavku robe/usluga/radova	Rukovodioci službi	Obrazac Zahtjeva s opisom potrebne robe/ usluge/ radova i okvirnom cijenom nabavke	U skladu sa Planom javnih nabavki, kontinuirano tokom cijele godine

2.	Planiranje nabavke u budžetu za narednu godinu	Rukovodioci službi	Budžet	30. oktobar tekuće godine za narednu godinu
3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavku roba/usluga/radova	Rukovodioci službi	Tehnička i tenderska dokumentacija	Kontinuirano tokom cijele godine
4.	Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke	Rukovodioci službi	Zahtjev za nabavku	Kontinuirano tokom cijele godine
5.	Saglasnost/ mišljenje na podneseni zahtjev o raspoloživim planiranim sredstvima u tekućoj godini	Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije , Odsjek za Budžet i javne nabavke	Saglasnost/mišljenje	Kontinuirano tokom cijele godine
6.	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabavke	Općinski načelnik	Odobrenje o daljoj proceduri JN	Kontinuirano tokom cijele godine
7.	Imenovanje komisije za javne nabavke	Općinski načelnik	Odluka o imenovanju komisije	Kontinuirano tokom cijele godine
8.	Priprema tenderske dokumentacije u skladu sa postupcima o javnoj nabavci na osnovu odobrenog postupka o pokretanju javne nabavke	Rukovodioci službi u smislu dostavljanja svih potrebnih elemenata tenderske dokumentacije, službenik za javne nabavke	Dokumentacija za tendersku proceduru	Najviše 10 dana od donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabavke
9.	Pokretanje postupka javne nabavke	Operateri registrovani u sistemu e-nabavke	Objava obavještenja o nabavci	Kontinuirano tokom cijele godine
10.	Provedba postupka javne nabavke	Komisija za provođenje postupka javne nabavke	Zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom Općinskom načelniku za donošenje odluke o izboru ili odluke o poništenju postupka javne nabavke.	Otvaranje ponuda u skladu sa dokumentacijom za tender. Pregled i ocjena ponuda
11.	Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka javne nabavke	Općinski načelnik	Odluka o izboru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka javne nabavke	

12.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavci / okvirnog sporazuma	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavci	
13.	Praćenje izvršenja ugovora	Rukovodioci službi i drugi uposlenici budžetskog korisnika i stručni nadzor za radove	Ovlaštena lice od strane Općinskog načelnika, (rukovodioci službi, ovlašteni uposlenici) svojim potpisom na finansijskom dokumentu (faktura, obračunska situacija, otpremnica, radni nalog, zapisnik, izvještaj, i sl.) potvrđuju da je primljena roba /izvršena usluga/, da izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvalitetu, tj. da su u skladu sa ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokument se dostavlja u Službu za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije.	Kontinuirano tokom cijele godine

#### Član 6.

Postupak stvaranja obaveza za nabavke roba, usluga i radova, za koje se izdaje narudžbenica, provodi se po slijedećoj proceduri:

Red Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavku i rezervaciju robe/usluga/radova	Općinske službe	Ponuda ili Predračun uz zahtjev za izdavanje narudžbenice	Kontinuirano tokom godine
2.	Provjera o raspoloživosti planiranih sredstava na budžetskim stavkama za namjene koje se traže zahtjevom	Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije, Odsjek za budžet i javne nabavke	Potpisan obrazac zahtjeva za nabavku i rezervaciju (za izvršenu provjeru raspoloživih sredstava u budžetu)	Kontinuirano tokom godine
3.	Pokretanja nabavke (izdavanje narudžbenice)	Općinski načelnik	Potpis narudžbenice	Kontinuirano tokom godine



4.	Zahtjev sa narudžbenicom dostavlja se u Odsjek za budžet i javne nabavke	Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije	Povezivanje rezervacije (narudžbenice)	Odmah nakon potpisivanja
5.	Nadzor nad realizacijom narudžbenice	Rukovodioci službi na čiji je prijedlog pokrenuta nabavka; Odsjek za računovodstvo i trezor za praćenje rezervacija i povezivanje faktura sa izdatim rezervacijama, za knjiženje faktura u glavnoj knjizi trezora. I druga ovlaštena lica od strane Općinskog načelnika	Ovlaštena lica od strane Općinskog načelnika, (rukovodioci službi, ovlašteni uposlenici) svojim potpisom na finansijskom dokumentu (faktura, obračunska situacija, otpremnica, radni nalog, zapisnik, izvještaj, i sl.) potvrđuju da je primljena roba /izvršena usluga/ izvedeni radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvalitetu, tj. da su u skladu sa ugovorom/ narudžbenicom. Potpisani dokument se odmah dostavlja u Službu za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije.	Kontinuirana o tokom godine.

#### Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u “Službenom glasniku Općine Gračanica”.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA GRAČANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK**

**Općinski načelnik  
Nusret Helić, s.r.**

Broj: 02-14-00191-2018  
Gračanica, 17.01.2018. godine

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA GRAČANICA

**(Zahtjev za realizaciju  
nabavke- prednarudžba)**

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

Broj: \_\_\_\_\_  
Gračanica, \_\_\_\_\_ godine

**Općinski Načelnik – putem Službe za poduzetništvo  
lokalni razvoj i finansije**

**PREDMET: Zahtjev za realizaciju nabavke - prednarudžba**

**I. Podnosim prednarudžbu za nabavku:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**II. Procjena sredstava za realizaciju nabavke iznosi: \_\_\_\_\_KM bez PDV-a, odnosno sa  
PDV-om iznosi \_\_\_\_\_KM.**

**IV. Ukoliko nemate primjedbi molimo Vas da date saglasnost na ovaj Zahtjev.**

Gračanica, \_\_\_\_\_ godine

**PODNOŠILAC ZAHTJEVA:**

\_\_\_\_\_

## PROVJERA RASPOLOŽIVOSTI PLANIRANIH SREDSTAVA U BUDŽETU

V. Nakon provjere u budžetu utvrđeno je da na budžetskoj stavci \_\_\_\_\_, ekonomski kod \_\_\_\_\_ postoje planirana raspoloživa sredstva za ove namjene.

VI. Nakon provjere u budžetu utvrđeno je da na budžetskoj stavci \_\_\_\_\_, ekonomski kod \_\_\_\_\_ ne postoje planirana raspoloživa sredstva, te se nabavka ne može vršiti bez posebnog odobrenja Općinskog načelnika.

**Šef službe za poduzetništvo,  
lokalni razvoj i finansije**

---

**(Zahtjev za realizaciju nabavke)**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA GRAČANICA

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

Broj: \_\_\_\_\_  
Gračanica, \_\_\_\_\_ godine

**Općinski Načelnik – putem službe za poduzetništvo,  
lokalni razvoj i finansije**

**PREDMET: Zahtjev za donošenje Odluke o realizaciji nabavke**

**I.** Na temelju člana 4. Pravilnika o procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova i ukazane potrebe za nabavkom, podnosimo prijedlog da se donese Odluka o realizaciji nabavke za:

\_\_\_\_\_  
Prilog: Specifikacija/Predmjer i predračun predmeta nabavke.

**II.** Procjena sredstava za realizaciju nabavke iznosi: \_\_\_\_\_KM bez PDV-a, odnosno sa PDV-om iznosi \_\_\_\_\_KM.

**III.** Nositelj zahtjeva ima saznanja da potencijalni ponuđači u predmetnoj nabavci mogu biti:

\_\_\_\_\_,  
što ne isključuje i sve druge ponuđače. U prilogu su tačne adrese i kontakt telefoni navedenih ponuđača (ako ih ima).

**IV.** Ukoliko nemate primjedbi molimo Vas da date saglasnost na ovaj Zahtjev.

Gračanica, \_\_\_\_\_ godine

PRILOG: Saglasnost službe za Poduzetništvo,  
lokalni razvoj i finansije

PODNOŠILAC ZAHTJEVA:

\_\_\_\_\_

BOSNA I HERCEGOVINE  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
OPĆINA GRAČANICA  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj:02-05-248/18  
Gračanica, 23.01.2018.god.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj 35/05), člana 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine FBiH”, broj 92/16) i člana 36. Statuta Općine Gračanica („Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj: 4/09), Općinski načelnik  
d o n o s i

## **P R A V I L N I K** **o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se elektronska evidencija radnog vremena, kontrola poštivanja radnog vremena, odmor u toku radnog vremena, odsustva sa rada, službeni i privatni izlasci i završetak radnog vremena državnih službenika i namještenika Jedinственог organa državne službe Općine Gračanica, (u daljem tekstu: Uposlenici) i drugih radno angažovanih lica u Općini Gračanica.

#### **Član 2.**

Radno vrijeme uposlenika je utvrđeno Odlukom o radnom vremenu organa i traje od 07.<sup>30</sup> do 16.<sup>00</sup> sati, od ponedjeljka do petka.

#### **Član 3.**

U toku radnog vremena uposlenik ima pravo na odmor-pauzu u trajanju od 30 minuta. Odmor-pauza se koristi u skladu sa Naredbom Općinskog načelnika broj: 02-05-526/17 od 21.02.2017.god. o korištenju odmora-pauze.

Zbog potrebe neprekidnog prijema stranaka uposlenici na šalterima u Prijemnoj kancelariji i u kancelariji Centra za dozvole će pravo na pauzu, u trajanju od 30 minuta, koristiti u vremenu od 9.<sup>30</sup> do 11.<sup>00</sup> u skladu sa utvrđenim rasporedom.

Ukoliko uposlenici iz opravdanih razloga, (stranke, sastanak, službeni izlasci na teren, uviđaj i drugi opravdani razlozi), ne mogu koristiti pauzu za doručak u vremenu određenom za pauzu, istu će u dogovoru sa nadređenim službenikom i uz pisano odobrenje, koristiti naknadno u drugom vremenskom periodu u toku radnog dana, vodeći računa o izvršavanju poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta.

### **II. ELEKTRONSKI SISTEM ZA EVIDENCIJU I KONTROLU RADNOG VREMENA I REGISTRACIJA UPOSLENIKA**

#### **Član 4.**

Svi uposlenici općinskog organa uprave dužni su se podvrgnuti kontroli radnog vremena. Sistem za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena uposlenika (u daljem tekstu: Sistem) instaliran je na ulazu u staru zgradu Općine Gračanica.

### **Član 5.**

Uposlenici su obavezni da svoj dolazak na rad, odlazak sa rada na kraju radnog vremena kao i svako napuštanje rada u toku radnog vremena, registruju u elektronski sistem evidencije radnog vremena (u daljem tekstu: registracija).

Sistemom se bilježe slijedeći događaji:

- dolazak na rad (ulaz)
- odlazak s rada (izlaz)
- dnevni odmor (pauza)
- službeni izlazak (poslovno)
- privatni izlazak. (privatno)

### **Član 6.**

Uposleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena na sledeći način:

1. Prilikom dolaska na posao i prilikom odlaska sa posla nakon isteka radnog vremena, ID kartica se prinosi čitaču. Registracija je završena nakon zvučne poruke čitača.
2. Prilikom izlaska sa radnog mjesta u toku radnog vremena, zbog pauze, poslovnih i privatnih razloga, prije prinošenja kartice čitaču potrebno je, prethodno, dodirrom na tipke koje se nalaze na ekranu čitača (Pauza, Privatno, Službeno) evidentirati razlog izlaska, i prinijeti karticu čitaču. Prilikom povratka na posao sa pauze, privatnog ili službenog odsustvovanja, karticu je potrebno samo prinijeti čitaču.
3. Ako izostane poruka postupak registracije se ponavlja, a ako i nakon ponovljenog pokušaja izostane potvrda, obavještava se administrator sistema o nemogućnosti registracije.

Sve radnje prijave i odjave se memorišu u centralnom računaru sistema.

### **Član 7.**

Urednom evidencijom i registracijom, u elektronskom smislu, smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena.

Neuredna evidencija kao i nepostojanje zapisa u Sistemu o uspješnoj registraciji podrazumijeva izostanak uposlenika s radnog mjesta, odnosno prijevremeni odlazak s radnog mjesta, osim u slučajevima predviđenim ovim Pravilnikom.

Evidencija o prisustvu na radu čuva se 5 (pet) godina.

### **Član 8.**

Nemogućnost pravilnog postupka registracije zaposleni je dužan odmah prijaviti Administratoru sistema.

Administrator sistema je dužan da konstatuje nemogućnost registracije, utvrdi uzroke nemogućnosti pravilnog postupka registracije i otkloni nastalu smetnju, ukoliko je moguće. U suprotnom pozvat će servisera radi otkanjanja neispravnosti na sistemu.

## **III. ID KARTICA**

### **Član 9.**

Identifikaciona kartica (u daljem tekstu: ID kartica) je magnetna bezkontaktna kartica koja se izdaje svakom uposleniku i drugom radno angažovanom licu Općine Gračanica, bez obzira na osnov i dužinu radnog angažovanja.

Kartica je vlasništvo Općine Gračanica.

Spisak izdatih kartica vodi Administrator sistema kojeg ovlasti Općinski načelnik.

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba) obavezna je za nove Uposlenike i druga radno angažovana lica osigurati ID karticu, podnošenjem pismenog zahtjeva za izdavanje ID kartice - Administratoru sistema.

Zahtjev iz stava 3. ovog člana podnosi se u roku od 15 (petnaest) dana prije stupanja u službu a u svrhu osiguranja blagovremene personalizacije ID kartice. Zahtjev za izdavanje ID kartice sadrži podatke

o zaposlenom: ime i prezime, unutrašnjoj organizacionoj jedinici, radnom vremenu i trajanju odmora u toku radnog vremena i njegovom početku i završetku.

#### **Član 10.**

Obrazac zahtjeva za izdavanje ID kartice se sastoji iz dva dijela:

1. zahtjeva za izdavanje ID kartice i
2. potvrde o zaduženju zaposlenog sa ID karticom.

Nakon prijema zahtjeva za izdavanje ID kartice Administrator sistema pribavlja ID karticu, unosi podatke o uposlenom iz zahtjeva u elektronski karton zaposlenog, karticu predaje uposlenom uz potpis potvrde o prijemu kartice (datum prijema i ID broj), evidentira zaduženje karticom u registar izdatih kartica, datum od koga je aktivirana kartica i obavezu zaposlenog na elektronsko evidentiranje.

Administrator sistema je dužan, u pravilu, najkasnije u roku od 3 (tri) dana prije stupanja u službu, uposleniku izdati ID karticu.

Svaki uposlenik lično preuzima ID karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja kartice i potpisuje se na spisak zaposlenih sa izdatim ID karticama.

### **IV OBAVEZE I PRAVA UPOSLENIKA**

#### **Član 11.**

Uposlenici Općine Gračanica obavezni su:

- preuzeti, imati kod sebe i koristiti ID karticu u svrhu evidencije u Sistemu,
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto ili odlazak s radnog mjesta na način i po postupku opisanom u skladu sa ovim Pravilnikom,
- pribaviti odobrenje za službeni ili privatni izlazak od strane Šefa službe,
- čuvati ID karticu kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje iste,
- u slučaju nemogućnosti registracije na Sistemu zbog tehničkih razloga, bez odlaganja obavijestiti Administratora sistema i nadležnog Pomoćnika općinskog Načelnika,
- po prestanku službe vratiti ID karticu Administratoru Sistema.

#### **Član 12.**

Izostanak uposlenika koji, za odsustvo s rada u toku radnog vremena, nema odobrenje iz člana 11. stav 1. alineja 3. smatra se neopravdanim izostankom s rada.

Privatni i službeni izlazak uposlenika u trajanju do 1 (jedan) sat odobravaju Šefovi službi. U svim ostalim slučajevima izlaske sa radnog mjesta odobravaju Šefovi službi, uz saglasnost Općinskog načelnika.

Za kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla, bez javljanja Šefu službe, mjesečno najviše dva puta, neopravdano napuštanje posla u toku radnog vremena, zloupotreba ID kartice, netačno unošenje podataka o satima rada zaposlenog, kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla više od dva puta tokom mjeseca kao i svako nevršenje obaveza u skladu sa ovim Pravilnikom, predstavlja povredu službene dužnosti i uposlenici će odgovarati disciplinski, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i drugim propisima koji regulišu disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika.

#### **Član 13.**

Izostanak u slučaju bolesti, nesreće, hitne potrebe ili teškoća u prevozu do posla mora se, lično ili telefonski, prijaviti Šefu službe koji će izostanak evidentirati u Evidenciji o prisustvu/odsustvu sa posla uposlenika u toku radnog vremena (u daljem tekstu: Šihtarica).

#### **Član 14.**

Kašnjenja na posao, kao i prekoračenja u korištenju pauze ne mogu se ispravljati i namirivati.

Izuzetno, a zbog opravdane nemogućnosti prijavljivanja (gužva prilikom registracije i prijavljivanja na ulazu), uposlenicima će se tolerisati kašnjenje na posao do 5 (pet) minuta.

#### **Član 15.**

Prekovremeni rad, rad u neradne dane i rad za dane praznika, evidentira operater sistema, na osnovu naloga za rad, potpisanog od strane Općinskog načelnika.

#### **Član 16.**

Uposlenici i druga radno angažovana lica u Općini Gračanica imaju pravo uvida u evidenciju izostanaka koji su zabilježeni u sistemu na način da Općinskom načelniku podnesu pismeni zahtjev za uvid u lične podatke evidentirane u Sistemu.

U slučaju kada je protiv uposlenika pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti za koju bi mogla biti relevantna evidencija iz stava 1. ovog člana ista se čuva do pravosnažnog okončanja postupka.

### **V. NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE ID KARTICE**

#### **Član 17.**

Uposlenik je dužan da čuva ID karticu od gubitka, uništenja ili oštećenja. Ukoliko uposlenik izgubi, uništi ili ošteti ID karticu dužan je odmah obavijestiti nadležnog Šefa službe i na propisanom obrascu (obrazac prijave) podnijeti zahtjev za izdavanje nove ID kartice. Obrazac prijave sadrži okolnosti u vezi nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice uz prilaganje ostataka uništene ili oštećene kartice.

Zahtjev se podnosi Administratoru sistema, koji evidentira podatak o nestanku, uništenju ili oštećenju ID kartice u elektronski karton radnika - sa datumom prestanka važenja ID kartice, razdužuje zaposlenog i izdaje novu ID karticu po postupku za izdavanje kartice.

Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi zaposleni. U periodu do izdavanja ID kartice, nakon gubljenja ili oštećenja kartice - ulaske uposlenika evidentira službeno lice na ulazu.

### **VI. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA U SLUČAJU NEISPRAVNOSTI SITEMA, NESTANKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA ID KARTICE**

#### **Član 18.**

U slučaju nestanka električne energije, kvara sistema za evidenciju uposlenih, gubitka, uništenja ili oštećenja ID kartice i drugih razloga zbog koji nije moguće elektronsko evidentiranje uposlenika, koristit će se ručna evidencija prisustva-šiharica.

#### **Član 19.**

Kartica se ne smije izlagati visokim temperaturama niti nositi u džepu ili torbi na način da se može saviti ili izlomiti.

#### **ZABRANJENO JE:**

- davanje kartice drugom zaposlenom ili drugom licu radi evidencije,
- upotrijeba tuđe ID kartice u bilo kakvim okolnostima,
- preduzimanje drugih radnji zloupotrebe ID kartice.

#### **Član 20.**

Službeno lice na ulazu-Portir dužan je da vrši kontrolu korištenja kartica te da vodi dnevnu evidenciju o uposlenicima koji ne koriste karticu ili je koriste na nepravilan način.

Portir je dužan na kraju radnog dana, eventualno početkom novog radnog dana za prethodni dan, pismeno izvijestiti Šefove službi o podacima iz evidencije.

Evidencija sadržava informacije o svim nepravilnostima prilikom korištenja kartice. U slučaju da Sistem nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl), portir je dužan da vodi pisanu evidenciju o korištenju privatnih i službenih izlaza.



## VII. ADMINISTRIRANJE - UPRAVLJANJE SISTEMOM

### Član 21.

Administriranje sistemom vrši Administrator sistema, na osnovu ovlaštenja Općinskog načelnika. Operater sistema je lice koje ovlasti Općinski načelnik koji, uz korisničku lozinku, pristupa sistemu.

### Član 21.

Administrator sistema:

- kontroliše ispravnost sistema,
- poziva servisere radi otklanjanja neispravnosti na sistemu,
- treba ID karticu,
- zadužuje zaposlene sa ID karticom,
- saraduje sa operaterom vezano za rad na sistemu,
- i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

## X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 22.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuje se na Općinskog načelnika i njegovog vozača, Predsjedavajućeg općinskog vijeća i Općinskog pravobranioca.

### Član 23.

Od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika vodiće se paralelna evidencija, kako slijedi:

- evidencija putem Sistema
- ručna evidencija prisustva - šiharica

### Član 24

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Obrazac 1 ( Zahtjev za izdavanje ID kartice)
- Obrazac 2 (Prijava nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice.

### Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjivat će se od 01.02.2018. godine i bit će objavljen u „Službenom glasniku Općine Gračanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nusret Helić s.r.

## S A D R Ź A J

**II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Rješenje o imenovanju radnog tima za učešće u izradi web stranice Općine Gračanica.
2. Odluka o o izdvajanju sredstava iz “Budžetske rezerve“ općine Gračanica za 2017. Godinu
3. Rješenje o ovlaštenju za upotrebu i čuvanje pečata – Halilbegović Alma
4. Rješenje o ovlaštenju za otpremanje pošte – Halilović Ibrahim
5. Rješenje o ovlaštenju za vođenje arhivske knjige i rukovanje predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave – Halilović Mirsad
6. Rješenje o ovlaštenju za prijem pošte van radnog vremena– Harčin Mirsad
7. Rješenje o ovlaštenju za podizanje pošte iz poštanskog pregratka– Harčin Mirsad
8. Rješenje o ovlaštenju za prijem službene pošte – Hidić Adisa
9. Rješenje o ovlaštenju za prijem signirane pošte i zavođenje iste u odgovarajuće knjige evidencije – Imamović Asmira
10. Rješenje o ovlaštenju za otvaranje i pregledanje pošte – Jukan Sejda
11. Rješenje o ovlaštenju – Indira Mujačić
12. Rješenje o određivanju oznaka organizacionih jedinica internih dostavnih knjiga
13. Rješenje o ovlaštenju za upotrebu i čuvanje pečata – Jukan Sejda
14. Rješenje o ovlaštenju za upotrebu i čuvanje pečata – Mujačić Indira
15. Rješenje o razrješenju člana Općinskog štaba civilne zaštite Gračanica – Zijad Dedić.
16. Rješenje o izmjenama i dopunama Rješenja o postavljenju komandanta, načelnika i članova Općinskog štaba civilne zaštite Gračanica – Sinanović Nihad.
17. Upusvo o načinu i postupku odgovora na postavljena vijećnička pitanja
18. Pravilnik o načinu stvaranja obaveza
19. Pravilnik o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE  
GRAČANICA

BROJ: 1

GODINA: 2018

IZDAJE: OPĆINA GRAČANICA

UREĐUJE: Stručna služba Općinskog vijeća

TIRAŽ: 30 primjeraka

ADRESA: OPĆINA GRAČANICA  
Stručna služba Općinskog vijeća

TELEFON: 035 / 700-800  
Lokal: 816

FAX: 035 / 706-679