



Službeni glasnik Općine Kiseljak

Broj: 4 /2022

Datum: 8. 7. 2022. godine



AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak („Službeni glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), članka 95. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kiseljak ("Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09), a sukladno članku 7. Zakona o proračunima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19, 28/20), Općinsko vijeće Kiseljak, na 18. redovitoj sjednici od 7. 7. 2022. godine, donosi:

Izmjene i dopune

O D L U K E

o izvršavanju proračuna Općine Kiseljak za 2022. godinu

I. - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odluka o izvršavanju proračuna Općine Kiseljak za 2022. godinu broj: 01/1-11-3920/21 od 3. 12. 2021. godine mijenja se na način da se u članku 18. dodaje stavak 2. koji glasi:

„Pored osnovice za obračun plaće prilikom obračuna plaće koristit će se i korektivni bod za obračun plaće koji se utvrđuje u iznosu od 1,09 za razdoblje od 1. 7. - 31. 12. 2022. godine, s primjenom od 1. 7. 2022. godine.“

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), člana 95. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kiseljak ("Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09), a u skladu sa članom 7. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19, 28/20), Općinsko vijeće Kiseljak, na 18. redovnoj sjednici od 7.7.2022. godine, donosi:

Izmjene i dopune

O D L U K E

o izvršavanju budžeta Općine Kiseljak za 2022. godinu

I. - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Odluka o izvršavanju budžeta Općine Kiseljak za 2022. godinu broj: 01/1-11-3920/21 od 3.12.2021. godine mijenja se na način da se u članu 18. dodaje stav 2. koji glasi:

„Pored osnovice za obračun plate prilikom obračuna plate koristit će se i korektivni bod za obračun plate koji se utvrđuje u iznosu od 1,09 za period od 1.7. - 31.12.2022. godine, s primjenom od 1.7.2022. godine.“



Članak 2.

Članak 19. stavak 2. i stavak 3. mijenja se i glasi:

“Troškovi prijevoza ostvaruju se temeljem pisanog zahtjeva, u visini povratne karte gradskog, prigradskog i međugradskog prometa, samo ako je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 km.

Obračun naknade za prijevoz vršit će se na način da se množi broj dana provedenih na poslu u tijeku obračunskog mjeseca sa cijenom povratne dnevne karte.

Ova naknada regulirana je Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i naknada plaće izabranih dužnosnika, općinskog načelnika, nositelja izvršnih funkcija, savjetnika, općinskog pravobranitelja, zamjenika općinskog pravobranitelja, državnih službenika i namještenika u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave Općine Kiseljak („Službeni glasnik Općine Kiseljak“ broj: 03/22).

Ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a primjenjivat će se od 1. 7. 2022. godine, te će biti objavljena u Službenom glasniku općine Kiseljak.

Broj:01/1-11-2660/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

***Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.***

Član 2.

Član 19. stav 2. i stav 3. mijenja se i glasi:

“Troškovi prijevoza ostvaruju se na osnovu pisanog zahtjeva, u visini povratne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja, samo ako je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 km.

Obračun naknade za prijevoz vršit će se na način da se množi broj dana provedenih na poslu u toku obračunskog mjeseca sa cijenom povratne dnevne karte.

Ova naknada regulisana je Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plate, dodataka na platu i naknada plate izabranih zvaničnika, općinskog načelnika, nosioca izvršnih funkcija, savjetnika, općinskog pravobranioca, zamjenika općinskog pravobranioca, državnih službenika i namještenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Kiseljak („Službeni glasnik Općine Kiseljak“ broj: 03/22).

Ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a primjenjivat će se od 1.7.2022. godine, te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-11-2660/22
Kiseljak,8.7.2022. godine

***Predsjedavajući
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.***



Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak ("Sl. glasnik Općine Kiseljak", broj: 03/09 i 03/12), članka 3, 5, 8. i 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“ broj: 02/10), a na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Kiseljak, Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7. 7. 2022. godine, donosi:

**ODLUKU
O DODJELI PLAKETE OPĆINE
KISELJAK**

Članak 1.

U povodu Dana općine Kiseljak 20. srpnja 2022. godine, Općinsko vijeće Kiseljak dodjeljuje Plaketu Općine Kiseljak poduzeću Fiskus d.o.o. za izniman doprinos u gospodarskom razvitku i promidžbi općine Kiseljak.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Kiseljak i u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-04-2661/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

**Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.**

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 25. Statuta Općine Kiseljak ("Sl. glasnik Općine Kiseljak", broj: 03/09 i 03/12), članova 3, 5, 8. i 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 02/10), a na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Kiseljak, Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine, donosi:

**ODLUKU
O DODJELI PLAKETE OPĆINE
KISELJAK**

Članak 1.

U povodu Dana općine Kiseljak 20. jula 2022. godine, Općinsko vijeće Kiseljak dodjeljuje Plaketu Općine Kiseljak preduzeću Fiskus d.o.o. za izniman doprinos u privrednom razvoju i promociji općine Kiseljak.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj tabli Općine Kiseljak i u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-04-2661/22
Kiseljak, 8.7.2022. godine

**Predsjedavajući
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.**



Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak ("Sl. glasnik Općine Kiseljak", broj: 03/09 i 03/12), članaka 3, 5, 8. i 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“ broj: 02/10), a na prijedlog Povjerenstva za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Kiseljak, Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7. 7. 2022. godine, donosi:

**ODLUKU
O DODJELI PLAKETE OPĆINE
KISELJAK**

Članak 1.

U povodu Dana općine Kiseljak 20. srpnja 2022. godine, Općinsko vijeće Kiseljak dodjeljuje Plaketu Općine Kiseljak poduzeću Grakop d.o.o. Kiseljak za izniman doprinos u gospodarskom razvitku i promidžbi općine Kiseljak.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Kiseljak i u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-04-2662/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

**Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.**

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 25. Statuta Općine Kiseljak ("Sl. glasnik Općine Kiseljak", broj: 03/09 i 03/12), članova 3, 5, 8. i 14. Odluke o javnim priznanjima Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 02/10), a na prijedlog Komisije za izbor i imenovanje Općinskog vijeća Kiseljak, Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine, donosi:

**ODLUKU
O DODJELI PLAKETE OPĆINE
KISELJAK**

Članak 1.

U povodu Dana općine Kiseljak 20. jula 2022. godine, Općinsko vijeće Kiseljak dodjeljuje Plaketu Općine Kiseljak preduzeću Grakop d.o.o. Kiseljak za izniman doprinos u privrednom razvoju i promociji općine Kiseljak.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj tabli Općine Kiseljak i u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-04-2662/22
Kiseljak, 8.7.2022. godine

**Predsjedavajući
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.**



Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 49/06, 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“ broj: 03/09 i 03/12) članka 363. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13) i Pravilnika o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova, („Sl. novine FBiH“, broj:17/14), Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o provedenim aktivnostima javnog nadmetanja za prodaju nekretnine na temelju Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javnog nadmetanja broj: 01/1-27-373/22 od 12. 5. 2022. godine i davanju ovlaštenja načelniku Općine da potpiše Ugovor o kupoprodaji nekretnine

Članak 1.

Općinsko vijeće Kiseljak usvaja Izvješće o provedenim aktivnostima javnog nadmetanja za prodaju nekretnina na temelju Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javnog nadmetanja broj: 01/1-27-373/22 od 12. 5. 2022. godine.

Članak 2.

Općinsko vijeće Kiseljak ovlašćuje načelnika općine Kiseljak za potpisivanje Ugovora o kupoprodaji nekretnine označene kao k.č. broj: 943/9, gradilište, zv. „Vrt sa kasarnom“, upisana u ZK ul. broj: 3465, ukupne površine 322 m² KO SP Podastinje u vlasništvu Općine Kiseljak 1/1, kod javnog bilježnika, sa pravnom osobom CRAFT d.o.o. iz Kiseljaka kao kupac i Mladen Mišurić - Ramljak za Općinu Kiseljak, kao prodavatelj, po cijeni od 18.010,00 KM (osamnaeststisućaidesetmaraka 00/100 KM).

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 49/06, 51/09), člana 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“ broj: 03/09 i 03/12) člana 363. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13) i Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova, („Sl. novine FBiH“, broj:17/14), Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine donosi:

ODLUKU

o usvajanju Izvještaja o provedenim aktivnostima javne licitacije za prodaju nekretnine na osnovu Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javne licitacije broj: 01/1-27-373/22 od 12.5.2022. godine i davanju ovlaštenja načelniku Općine da potpiše Ugovor o kupoprodaji nekretnine

Član 1.

Općinsko vijeće Kiseljak usvaja Izvještaj o provedenim aktivnostima javne licitacije za prodaju nekretnina na osnovu Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javne licitacije broj: 01/1-27-373/22 od 12.5.2022. godine.

Član 2.

Općinsko vijeće Kiseljak ovlašćuje načelnika općine Kiseljak za potpisivanje Ugovora o kupoprodaji nekretnine označene kao k.č. broj: 943/9, gradilište, zv. „Vrt sa kasarnom“, upisana u ZK ul. broj: 3465, ukupne površine 322 m² KO SP Podastinje u vlasništvu Općine Kiseljak 1/1, kod notara, sa pravnim licem CRAFT d.o.o. iz Kiseljaka kao kupac i Mladen Mišurić - Ramljak za Općinu Kiseljak, kao prodavac, po cijeni od 18.010,00 KM (osamnaeststisućaidesetmaraka 00/100 KM).



Ugovor će sadržavati potrebne elemente iz Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javnog nadmetanja broj: 01/1-27-373/22 od 12. 5. 2022. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i bit će objavljena u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-27-373/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

*Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.*

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7. 7. 2022 godine, donosi:

O D L U K U O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O UTEMELJENJU POSLOVNE ZONE „AZAPOVIĆI“

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se Odluka o utemeljenju Poslovne zone "Azapovići" („Službeni glasnik Općine Kiseljak“, broj: 9/21) tako što se u članku 2. iza riječi "i pristupni put za poslovnu zonu obuhvaća područje sljedećih katastarskih čestica u katastarskoj općini Kuliješ"
dodaju brojevi čestica:
"dio 599, dio 601/2"

Ostali dio Odluke ostaje nepromijenjen

Ugovor će sadržavati potrebne elemente iz Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javne licitacije broj: 01/1-27-373/22 od 12.5.2022. godine.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i bit će objavljena u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-27-373/22
Kiseljak, 8.7.2022. godine

*Predsjedavajući
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.*

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl. novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 25 Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022 godine, donosi:

O D L U K U O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O OSNIVANJU POSLOVNE ZONE „AZAPOVIĆI“

Član 1.

Ovom Odlukom mijenja se Odluka o osnivanju Poslovne zone "Azapovići" („Službeni glasnik Općine Kiseljak“, broj: 9/21) tako što se u članu 2 iza riječi "i pristupni put za poslovnu zonu obuhvata područje sljedećih katastarskih parcela u katastarskoj općini Kuliješ"
dodaju brojevi parcela:
"dio 599, dio 601/2"

Ostali dio Odluke ostaje nepromijenjen



Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči općine Kiseljak i u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-27-2663/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), članka 14. Zakona o izvlaštenju ("Sl. novine FBiH", broj: 70/07, 36/10, 25/12 i 34/16), odlučujući po zahtjevu načelnika općine Kiseljak, Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7. 7. 2022. godine, **donosi**:

Odluka o utvrđivanju javnog interesa

1. Utvrđuje se kako je od javnog interesa izgradnja pristupne ceste u Poslovnoj zoni Lepenica - Azapovići, a prema Elaboratu izvlaštenja, te da se može pristupiti potpunom izvlaštenju nepokretnosti kako slijedi:
 - dio k.č. broj: 600/3, "Bara", livada 2. klase, površine cca 100 m², upisana u zk. uložak broj: 228 KO Kuliješ na kojoj je kao zemljišnoknjižni vlasnik i posjednik upisan Buzuk (Ivica) Jozo sa dijelom 1/1, u C teretnom listu zabilježba postojanja prava iz Ugovora o doživotnom izdržavanju - Davatelj izdržavanja Marijana (Zvonimir) Muller,

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i bit će objavljena na oglasnoj tabli općine Kiseljak i u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-27-2663/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), člana 14. Zakona o eksproprijaciji ("Sl. novine FBiH", broj: 70/07, 36/10, 25/12 i 34/16), odlučujući po zahtjevu načelnika općine Kiseljak, Općinsko vijeće Kiseljak na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine, **donosi**:

Odluka o utvrđivanju javnog interesa

3. Utvrđuje se da je od javnog interesa izgradnja pristupnog puta u Poslovnoj zoni Lepenica - Azapovići, a prema Elaboratu eksproprijacije, te da se može pristupiti potpunoj eksproprijaciji nepokretnosti kako slijedi:
 - dio k.č. broj: 600/3, "Bara", livada 2.klase, površine cca 100 m², upisana u zk. uložak broj: 228 KO Kuliješ na kojoj je kao zemljišnoknjižni vlasnik i posjednik upisan Buzuk (Ivica) Jozo sa dijelom 1/1, u C teretnom listu zabilježba postojanja prava iz Ugovora o doživotnom izdržavanja - Davalac izdržavanja Marijana (Zvonimir) Muller,



- dio k.č. broj: 599 , "Bara", livada 2. klase, površine cca 300 m², upisana u zk. uložak broj: 228 KO Kuliješ na kojoj je kao zemljišnoknjižni vlasnik i posjednik upisan Buzuk (Ivica) Jozo sa dijelom 1/1, u C teretnom listu zabilježba postojanja prava iz Ugovora o doživotnom izdržavanju - Davatelj izdržavanja Marijana (Zvonimir) Muller,
 - dio k.č. broj: 601/2, "Bara", livada 2. klase, površine cca 320 m², upisana u zk. uložak broj: 1103 KO Kuliješ na kojoj je kao zemljišnoknjižni vlasnik i posjednik upisan Dimitrić (Stojana) Dragan sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj : 602, "Bara", livada 2. klase, površine 1799 m², upisana u zk. uložak broj: 162 KO Kuliješ na kojoj su kao zemljišnoknjižni suvlasnici i posjednici upisani Bilić (Ivice) Robert sa dijelom ½ i Bilić (Ivice) Zoran sa dijelom ½ u "C" teretnom listu pravo doživotnog uživanja u korist Ane Bilić kći Stjepana.
2. Utvrđuje se da je Općina Kiseljak korisnik izvlaštenja zemljišta iz točke 1. ove Odluke.
- dio k.č. broj: 599 , "Bara", livada 2.klase, površine cca 300 m², upisana u zk. uložak broj: 228 KO Kuliješ na kojoj je kao zemljišnoknjižni vlasnik i posjednik upisan Buzuk (Ivica) Jozo sa dijelom 1/1, u C teretnom listu zabilježba postojanja prava iz Ugovora o doživotnom izdržavanju - Davalac izdržavanja Marijana (Zvonimir) Muller,
 - dio k.č. broj: 601/2, "Bara", livada 2.klase, površine cca 320 m², upisana u zk. uložak broj: 1103 KO Kuliješ na kojoj je kao zemljišnoknjižni vlasnik i posjednik upisan Dimitrić (Stojana) Dragan sa dijelom 1/1,
 - k.č.broj : 602, "Bara", livada 2.klase, površine 1799 m², upisana u zk. uložak broj: 162 KO Kuliješ na kojoj su kao zemljišnoknjižni suvlasnici i posjednici upisani Bilić (Ivice) Robert sa dijelom ½ i Bilić (Ivice) Zoran sa dijelom ½ u "C" teretnom listu pravo doživotnog uživanja u korist Ane Bilić kći Stjepana.
4. Utvrđuje se da je Općina Kiseljak korisnik eksproprijacije zemljišta iz tačke 1. ove Odluke.

Obrazloženje

Načelnik općine Kiseljak obratio se Općinskom vijeću Kiseljak, putem Službe za imovinsko - pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina Općine Kiseljak, sa zahtjevom broj: 01/1-27-2516/22 od 27. 6. 2022 godine kojim traži utvrđivanje javnog interesa za pristupnu cestu u Poslovnoj zoni Lepenica - Azapovići koja je obuhvaćena Prostornim planom i planom parcelacije.

Obrazloženje

Načelnik općine Kiseljak obratio se Općinskom vijeću Kiseljak, putem Službe za imovinsko - pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina Općine Kiseljak, sa zahtjevom broj: 01/1-27-2516/22 od 27.6.2022 godine kojim traži da se utvrdi javni interes za pristupni put u Poslovnoj zoni Lepenica-Azapovići koji je obuhvaćen Prostornim planom i planom parcelacije. Uz zahtjev je priložen, Elaborat eksproprijacije.



Uz zahtjev je priložen Elaborat izvlaštenja. Podnositelj zahtjeva je uz zahtjev priložio zemljišnoknjižne izvratke, kopiju katastarskog plana i izvod iz prostornog plana.

Razmatrajući Prijedlog i priloženu dokumentaciju, Općinsko vijeće Kiseljak je utvrdilo kako je od javnog interesa izgradnja pristupne ceste u Poslovnoj zoni Lepenica-Azapovići, a sve prema Elaboratu o izvlaštenju.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Novom Travniku u roku od 30 dana nakon dostavljanja Odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu u 2 primjerka.

Broj: 01/1-27-2516/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

***Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.***

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave FBiH ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“ broj: 03/09 i 03/12), članka 119. i 120. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“ broj: 03/09), Općinsko vijeće Kiseljak, na 18. sjednici održanoj dana 7. 7. 2022. godine, donosi:

ZAKLJUČAK

Članak 1.

Općinsko vijeće Kiseljak usvaja Nacrt Strategije razvitka Općine Kiseljak 2021.–2027. i upućuje ga na javnu raspravu.

Podnositelj zahtjeva je uz zahtjev priložio zemljišnoknjižne izvratke, kopiju katastarskog plana i izvod iz prostornog plana.

Razmatrajući Prijedlog i priloženu dokumentaciju, Općinsko vijeće Kiseljak je utvrdilo da je od javnog interesa izgradnja pristupnog puta u Poslovnoj zoni Lepenica-Azapovići, a sve prema Elaboratu o eksproprijaciji.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu Novi Travnik u roku od 30 dana nakon dostavljanja Odluke. Tužba se podnosi direktno sudu u 2 primjerka.

Broj: 01/1-27-2516/22
Kiseljak, 8.7.2022. godine

***Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.***

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 25. Statuta Općine Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09 i 03/12), člana 119. i 120. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kiseljak („Sl. glasnik Općine Kiseljak“, broj: 03/09), Općinsko vijeće Kiseljak, na 18. sjednici održanoj dana 7.7.2022. godine, donosi:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Općinsko vijeće Kiseljak usvaja Nacrt Strategije razvoja Općine Kiseljak 2021.–2027. i upućuje ga na javnu raspravu.



Članak 2.

Nositelj aktivnosti provođenja javne rasprave je operativni tim za izradu Strategije razvitka Općine Kiseljak za razdoblje 2021.-2027. godine. Javna rasprava će trajati 60 /šezdeset/ dana.

Članak 3.

Nacrt Strategije razvitka Općine Kiseljak 2021.–2027. bit će objavljen na službenoj web stranici Općine Kiseljak www.opcina-kiseljak.org i na oglasnoj ploči u zgradi Općine Kiseljak.

Primjedbe prijedlozi i sugestije na Nacrt Strategije razvitka Općine Kiseljak 2021.–2027. mogu se dostaviti imenovanom operativnom timu za izradu Strategije razvitka Općine Kiseljak za razdoblje 2021.-2027. godine putem pošte ili elektroničke pošte opc.kiseljak@tel.net.ba.

Članak 4.

Operativni tim za izradu Strategije razvoja Općine Kiseljak za razdoblje 2021.-2027. godine će sačiniti izvješće o provedenoj Javnoj raspravi te ga dostaviti Općinskom vijeću Kiseljak.

Članak 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-04-2664/22
Kiseljak, 8. 7. 2022. godine

***Predsjedatelj
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.***

Član 2.

Nosioc aktivnosti provođenja javne rasprave je operativni tim za izradu Strategije razvoja Općine Kiseljak za period 2021.-2027. godine. Javna rasprava će trajati 60 /šezdeset/ dana.

Član 3.

Nacrt Strategije razvoja Općine Kiseljak 2021.–2027. bit će objavljen na službenoj web stranici Općine Kiseljak www.opcina-kiseljak.org i na oglasnoj tabli u zgradi Općine Kiseljak.

Primjedbe prijedlozi i sugestije na Nacrt Strategije razvoja Općine Kiseljak 2021.–2027. mogu se dostaviti imenovanom operativnom timu za izradu Strategije razvoja Općine Kiseljak za period 2021.-2027. godine putem pošte ili elektronske pošte opc.kiseljak@tel.net.ba.

Član 4.

Operativni tim za izradu Strategije razvoja Općine Kiseljak za period 2021.-2027. godine će sačiniti izvještaj o provedenoj Javnoj raspravi te ga dostaviti Općinskom vijeću Kiseljak.

Član 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Kiseljak.

Broj: 01/1-04-2664/22
Kiseljak, 8.7.2022. godine

***Predsjedavajući
Općinskog vijeća Kiseljak
Asmer Japaur, dipl. ing.***



Akti JP “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Kiseljak:

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA
J.P. “Vodovod i kanalizacija” d.o.o.
Kiseljak**

U skladu sa članom 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj 15/21), a na osnovu članka 19. Statuta J.P. „Vodovod i kanalizacija “d.o.o Kiseljak, (u daljem tekstu Poduzeće), na prijedlog uprave poduzeća Nadzorni odbor poduzeća na XX. redovnoj sjednici održanoj dana 26.05.2022 godine donosi



PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I MATERIJALNA STALNA SREDSTVA

Član 1.

Materijalna stalna sredstva su sredstva koja pravno lice drži za korištenje u proizvodnji ili isporuci roba i usluga, iznajmljivanje drugima ili za administrativne i druge svrhe, za koje je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi povezane s tim sredstvom priticati u pravno lice i nabavna vrijednost sredstva se može pouzdano izmjeriti.

Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo i kada se zna da to sredstvo neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od drugih stalnih sredstava.

Član 2.

U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti duža od jedne godine.

Član 3.

Troškovi svakodnevnog održavanja dugoročnog materijalnog sredstva se ne kapitaliziraju, već predstavljaju rashod perioda.

Izuzetno, novougrađeni rezervni dijelovi i ulaganje u dugoročno materijalno sredstvo se mogu kapitalizirati ukoliko će takvo ulaganje:

- produžiti vijek trajanja sredstva,
- povećati njegov kapacitet,
- dogradnja dijelova značajno poboljšati kvaliteta proizvodnog učinka, i
- značiti usvajanje novog proizvodnog procesa koji omogućuje značajno smanjenje prethodno procijenjenih proizvodnih troškova.



Član 4.

Materijalna stalna sredstva se početno vrednuju i iskazuju po trošku nabavke.

Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva sačinjavaju:

- fakturna vrijednost dobavljača,
- troškovi prijevoza, uključujući i vlastiti prijevoz,
- troškovi pripreme mjesta,
- troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inozemstva,
- uvozne dažbine (carine i dr.),
- nepovratni porezi i druge dažbine,
- troškovi montaže i naknade stručnjacima (arhitekte, inženjeri i sl.),
- troškovi utovara, pretovara, istovara i sl.,
- interni troškovi,
- ostali troškovi direktno i isključivo vezani za dovođenje sredstava u radno stanje za namjeravanu upotrebu.

U trošak nabavke stalnog sredstva se uračunavaju i troškovi pozajmljivanja vezani za nabavku konkretnog stalnog sredstva, do momenta dovođenja sredstava u stanje za upotrebu.

Član 5.

Mjerenje nakon početnog priznavanja dugoročne materijalne imovine će se vršiti metodom troška, tj. po trošku umanjenom za akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjenja.

Član 6.

Prilikom obračuna amortizacije u obzir se ne uzima ostatak vrijednosti.

Vijek trajanja sredstva se procjenjuje prilikom svake nabavke, od lica koja će rukovati istim.

Član 7.



U slučaju kada značajni sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, neophodno je primijeniti različite amortizacione stope.

Značajni sastavni dijelovi su rezervni dijelovi čija vrijednost učestvuje sa više od 30% u ukupnoj vrijednosti sredstva.

Član 8.

Poduzeće će primjenjivati linearni metod amortizacije za sredstva koja se koriste u proizvodnji, prodaji o administraciji.

Član 9.

Prag značajnosti za dugoročnu materijalnu imovinu je 10.000 KM za zemljište i 1.000 KM za ostala stalna sredstva.

Član 10.

Na datum svakog bilansa poduzeće će izvršiti procjenu da li je vrijednost stalnih sredstava umanjena, u smislu MRS 36 - Umanjenje vrijednosti sredstava.

Član 11.

Prilikom procjenjivanja da li ima bilo kakvih pokazatelja da je došlo do umanjenja vrijednosti sredstava, pravno lice uzima u obzir sljedeće pokazatelje:

Vanjski izvori informacija:

- a) značajan pad vrijednosti sredstava tokom razdoblja, mnogo više nego što bi se to očekivalo usljed protoka vremena ili normalnog korištenja sredstava;
- b) značajne promjene s negativnim efektom za pravna lica nastale tokom razdoblja, ili za koje se očekuje da će nastati u bliskoj budućnosti, u tehnološkom, tržišnom, ekonomskom ili zakonskom okruženju u kojem pravno lice posluje, ili na tržištu kojem je dato sredstvo namijenjeno;
- c) porast tržišne kamatne stope ili drugih tržišnih stopa povrata dugoročnih ulaganja tokom razdoblja, koji će, vjerovatno, značajno uticati na diskontnu stopu primijenjenu kod obračuna vrijednosti u upotrebi sredstva ili njegove nadoknadive vrijednosti;



- d) knjigovodstvena vrijednost sredstava pravnog lica koje podnosi izvještaj, veća je od njegove eskontne tržišne vrijednosti;

Interni izvori informacija:

- e) postoje raspoloživi dokazi o zastarjelosti ili fizičkom oštećenju sredstva;
- f) nastanak značajnih promjena s negativnim efektom na pravno lice tokom razdoblja, ili očekivanje da će takve promjene nastati u bliskoj budućnosti, u pogledu obima ili načina upotrebe sredstava sada ili u budućnosti. Ove promjene obuhvataju planove za prestanak ili rekonstrukciju poslovanja jedinice kojoj dato sredstvo pripada, planove za prodaju sredstva prije ranije očekivanog datuma, i ponovnu procjenu korisnog vijeka upotrebe sredstva kao ograničenog radije nego neograničenog;
- g) postojanje raspoloživog dokaza na osnovu internih informacija, koji ukazuje na to da su ekonomski efekti sredstva lošiji ili će biti lošiji od očekivanih.

Član 12.

Prilikom određivanja nadoknadive vrijednosti u obzir se uzima cijena na aktivnom tržištu, a u nedostatku aktivnog tržišta, najbolja raspoloživa informacija.

II NEMATERIJALNA STALNA SREDSTVA

Član 13.

Nematerijalna sredstva su prava i druga neopipljiva sredstva koja pravno lice koristi u proizvodnji ili isporuci roba i usluga, nad kojim poduzeće ima kontrolu i od kojeg se očekuju buduće ekonomske koristi.

Član 14.

Mjerenje prilikom početnog priznavanja dugoročne nematerijalne imovine će se vršiti po trošku sticanja, a mjerenje nakon početnog priznavanja vršit će se po metodu troškova, tj. po trošku umanjenom za akumuliranu amortizaciju i akumulirane gubitke od umanjenja.



Član 15.

Nematerijalna stalna sredstva se amortizuju na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pristicanja ekonomskih koristi po osnovu njihovog korištenja.

Vijek trajanja sredstva se procjenjuje prilikom svake nabavke.

Procijenjeni vijek trajanja pojedinačnih sredstava je u prilogu ovog Pravilnika.

Član 16.

Amortizacija nematerijalnih sredstava se vrši linearnom metodom.

Član 17.

Za nematerijalna sredstva čiji je vijek trajanja nemoguće utvrditi, obavezno se vrši testiranje sredstva na umanjeње, upoređivanjem njegovog nadoknadivog i knjigovodstvenog iznosa.

Testiranje na umanjeње se vrši najmanje na svaki dan bilansa stanja.

Član 18.

Prag značajnosti za nematerijalna sredstva je 1.000 KM.

III ULAGAČKE NEKRETNINE

Član 19.

Ulagачke nekretnine predstavljaju dugoročnu imovinu ili njene dijelove koji su namijenjeni za ostvarivanje najma ili su nabavljene sa namjerom ostvarivanja kapitalne dobiti.

U slučaju posjedovanja kombinovane nekretnine, kao ulagačke i redovne (poslovne), nekretnina će se priznavati po MRS 40 – Ulaganja u nekretnine, ukoliko je dio za redovne, poslovne djelatnosti površinom manji od 20% u odnosu na ukupnu površinu nekretnine.

Član 20.

Mjerenje prilikom i nakon početnog priznavanja dugoročne ulagačke nekretnine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.



IV POLITIKA VREDNOVANJA I ISKAZIVANJA ZALIHA

Član 21.

Zalihe robe i proizvoda u prodavnicama se vode po prodajnim cijenama.

Zalihe robe i proizvoda u skladištu se vode po nabavnim cijenama.

Zalihe materijala i proizvodnje u toku se vrednuju po nabavnim cijenama.

Član 22.

Tehnika utvrđivanja nabavne vrijednosti / cijene koštanja je metoda prodaje na malo.

Nabavna vrijednost / cijena koštanja zaliha utvrđuje se primjenom metode prosječnog ponderisanog troška.

Član 23.

Najmanje na dan svakog bilansa stanja, vrši se procjena neto prodajne vrijednosti svih zaliha.

Zalihe se vrijednosno otpisuju i svode na neto prodajnu vrijednost pojedinačno.

Izuzetno, svođenje na neto prodajnu vrijednost može se vršiti za zalihe koje se mogu srodno grupirati.

Član 24.

Pri procjeni neto prodajne vrijednosti, polazi se od najpouzdanijih dokaza, kojima se u vrijeme utvrđivanja raspolaže.

Procjene uzimaju u obzir fluktuacije cijena i troškova, smanjenje prodajne cijene na aktivnom tržištu, neupotrebljivost (opadanje kvaliteta, tehnološka zastarjelost i sl.), zastarjelosti i duže zadržavanje proizvoda na zalihi.

U nedostatku aktivnog tržišta, koriti se najbolja raspoloživa informacija.

Član 25.

Sitnim inventarom smatraju se predmeti čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine (12 mjeseci).

Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 250 KM.



Član 26.

Otpis sitnog inventara vrši se metodom 100% otpisa.

Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano.

Član 27.

Prag značajnosti za zalihe je 3.000 KM.

V GOTOVINA I EKVIVALENTI GOTOVINE

Član 28.

U računovodstvu poduzeća mora biti osigurano praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama poduzeća.

Član 29.

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa posebnim Pravilnikom.

Član 30.

Sastavljanje Izvještaja o gotovinskim tokovima se vrši primjenom Indirektne metode.

VI POTRAŽIVANJA

Član 31.

Potraživanja od prodaje i druga potraživanja početno se priznaju po nominalnoj vrijednosti, a naknadno svaki datum bilansa vrši se procjenom očekivanih kreditnih gubitaka u skladu sa MSR 9 i potraživanja se mjere po amortizaciji troška.



Član 32.

Najmanje na dan svakog bilansa stanja vrši se procjena naplativosti potraživanja i očekivanih kreditnih gubitaka, pri čemu se u obzir uzimaju sljedeći činioci:

- likvidnost i solventnost partnera,
- povijesti otplaćivanja obveza,
- ekonomski trendovi u datom području,
- sniženje kreditnog rejtinga dužnika.

Član 33.

Otpis potraživanja se vrši na teret rashoda.

Član 34.

Prag značajnosti za potraživanja je 2.000 KM

Član 35.

Procjena visine rezerviranja se vrši na sljedeći način:

- a) Rezerviranje za započete sudske sporove se procjenjuje na osnovu tužbenog zahtjeva, informacija o visini sudskih troškova, vještačenjima i sl.
- b) Rezerviranje za otpremnine se procjenjuje na osnovu informacija o broju zaposlenika, visini otpremnine, godinama staža kod poslodavca i sl.
- c) Rezerviranja za date garancije se vrše na osnovu podataka iz prethodnih godina. Ukoliko se prvi put počinje sa prodajom dobara / usluga na koje se daje garancija koristi se najbolja raspoloživa informacija.
- d) Rezerviranja za štetne ugovore se procjenjuju primjenom statističkih metoda.
- e) Rezerviranja za jubilarne nagrade se vrše primjenom aktuarskih metoda.
- f) Rezerviranja za restrukturiranje poduzeća se procjenjuju na osnovu detaljne kalkulacije – plana restrukturiranja koji sadrži i finansijske pokazatelje.
- g) Za ostala rezerviranja se primjenjuju metode za koje se u datom momentu procjenjuje da su najpouzdanije.

Procjenu rezerviranja za štetne ugovore, otpremnine i jubilarne nagrade vrše ovlaštena osoba, vještaci i aktuari.



Član 36.

Prilikom ukidanja rezerviranja poduzeća će primijeniti bruto princip, iskazivanjem prihoda od ukidanja rezerviranja u punom iznosu rezerviranja i rashoda u punom iznosu.

Član 37.

Procjena visine rezerviranja vrši se najmanje na dan izrade svakog bilansa stanja.

Prilikom procjene visine rezerviranja primjenjuju se metode iz člana 35. ovog Pravilnika.

Član 38.

Rezerviranja se uvijek priznaju kao rashod, a ne kao sredstvo.

VIII OBAVEZE

Član 39.

Obveze se iskazuju po nominalnoj vrijednosti i preispituju najmanje na svaki dan bilansa stanja.

Dugoročne obveze se ne uvećavaju za kamate predviđene i obračunate u ugovorima i dokumentima o zaduženju.

Član 40.

Prag značajnosti za obveze je 3.000 KM.

IX PRIHODI

Član 41.

Prihod od prodaje robe se priznaje onda kada su u potpunosti zadovoljeni svi uvjeti iz MRS 15:

pravno lice je prenijelo na kupca sve značajne rizike i koristi od vlasništva nad robom, pravno lice ne zadržava uticaj na upravljanje u mjeri koja se obično povezuje s vlasništvom, niti kontrolu nad prodatom robom, moguće



je iznos prihoda pouzdano izmjeriti, vjerovatno da će transakcija biti praćena prilivom ekonomske koristi u pravno lice i kada se troškovi koji su nastali ili će nastati u vezi s transakcijom mogu pouzdano izmjeriti.

Član 42.

Najmanje na dan bilansa stanja, pravno lice je dužno izvršiti procjenu priznatih prihoda.

Procjena kada je pravno lice prenijelo značajne rizike i koristi od vlasništva na kupca, zahtijeva ispitivanje okolnosti pod kojima je izvršena transakcija.

Prenos rizika i vlasničkih koristi podrazumijeva prenos prava vlasništva ili prenos posjedovanja na kupca u trgovini na malo.

Značajan rizik jeste kada pravno lice zadrži obvezu za nezadovoljavajuće izvršenje prodaje (pravo povrata robe).

Sve do momenta isteka roka povrata robe, prihod se ne priznaje.

Kada se roba otpremi sa uslovom instaliranja, a roba se ne može koristiti bez instaliranja, prihod se ne priznaje do momenta instaliranja.

Član 43.

Kada se pružanje usluga može pouzdano procijeniti, prihodi povezani s tom transakcijom se priznaju srazmjerno stepenu izvršenja usluge na datum bilansa stanja, sukladno zahtjevima standarda MSR 15.

Stepen izvršenja posla se utvrđuje u srazmjeri nastalih troškova koji su direktno vezani za pružanje usluge.

Član 44.

Priznavanje prihoda od usluga od konsignacijske ili komisione prodaje vrši se po izvršenoj konsignacionoj ili komisionoj prodaji krajnjem kupcu i to u nivou ugovorene provizije, i ispostavljene fakture, tj. obračuna komintentu.

Član 45.

Prihod se vrednuje po fer vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u obzir iznos svakog diskonta i rabata, kao i za iznos svih drugih popusta koji su odobreni kupcu.



Naknadno odobravanje popusta kupcima se ne priznaje kao smanjenje prihoda, već kao rashod perioda.

X DONACIJE

Član 46.

Donacije se priznaju kao prihod na bazi principa sučeljavanja prihoda i rashoda sukladno MRS 20.

Donacije vezane za sredstva, uključujući nenovčane pomoći po fer vrijednosti, priznaju se u bilansu stanja kao odgođeni prihod.

Iznos odgođenog prihoda se priznaje kao prihod u bilansu uspjeha na sistematskoj i racionalnoj osnovi u toku perioda korisnog vijeka trajanja sredstva.

Član 47.

Tumačenje ovog Pravilnika daje uprava(direktor) Poduzeća, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je donesen.

Član 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Kiseljak i na oglasnoj ploči poduzeća.

Donošenjem ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o računovodstvenim politikama broj 135/2011 od 24.10.2011.

Broj:10/22

U Kiseljaku, 26.05.2022 godine.

J.P. „Vodovod i Kanliazacija d.o.o

Almir Mustajbegović, predsjednik NO



Prilog 1.

Najviše porezno dopustive stope Amortizacije za Privredna društva (d.d., d.o.o., d.n.o.) od 01.01.2016.godine

Najviše stope amortizacije iz člana 19. Zakona o porezu na dobit, koje se priznaju kao porezno dopustiv rashod, po grupama su:

		5,0%
	ljeznica	10,0%
		15,0%
	vodovodne i kanalizacijske sisteme	15,0%
	za zaštitu okoliša	33,3%
		15,0%
		40,0%
		20,0%



Na temelju Zakona o zaštiti na radu (Sl. novine F BiH br. 79 /2020) i Statuta JP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. Kiseljak, na prijedlog uprave Nadzorni odbor na XX. redovnoj sjednici održanoj dana 26.05.2022.god. donio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti na radu u JP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. Kiseljak utvrđuje se pravo, obveze i odgovornosti uposlenih kod provođenja i unapređenja zaštite na radu, a prema radnim mjestima koja su definirana Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u društvu, i to kako slijedi:

- direktor,
- rukovoditelj računovodstva,
- glavni knjigovođa,
- pravnik,
- blagajnik,
- vodoinstalater,
- radnik na utovaru smeća,
- čistač ulica,
- inkasant -očitač vodomjera,
- vozač motornih vozila,
- čuvar na deponiji,
- magacioner,
- radnik na pogonu za reciklažu,
- pomoćni radnik na održavanju objekata v.k.,



- pomoćni radnik na održavanju v.k.,
- radnik na zahvaranju i distribuciji vode,
- vozač autosmečara,
- djelatnik na održavanju javnih površina,
- djelatnik na naplati parkinga.

Članak 2.

Provođenje zaštite na radu u poduzeću obuhvata sistem pravila i mjera, a posebno:

- pravila i mjere pri upotrebi, održavanju, pregledu i ispitivanju sredstava rada u radnim i pomoćnim prostorima,
- pravila i mjere pri izvođenju procesa rada u poduzeću,
- pravila i mjere koje se odnose na uposlenike, te prilagođavanje procesa rada njihovom polu, dobi, fizičkim i psihičkim sposobnostima,
- načine i postupke osposobljavanja i obavještanja uposlenika sa svrhom postizanja odgovarajuće razine zaštite na radu,
- načine i postupke suradnje poslodavca, uposlenika i njihovih predstavnika,
- zabrana stavljanja uposlenika u nepovoljniji položaj zbog aktivnosti poduzetih radi zaštite na radu,
- mjere za sprječavanje rizika na radu, sa svrhom uklanjanja faktora rizika i njihovih štetnih posljedica,
- organizaciju rada i izvođenja radnih postupaka u skladu s općim načelima prevencije,
- pri korištenju i održavanju sredstava za rad,
- primjenom mjera za zaštitu od mehanički opasnosti, mjera za zaštitu od udara električne struje, mjera za sprječavanje nastanka požara, mjera za osiguranje potrebne radne površine i radnog prostora, mjera za osiguranje potrebnih putova za prolaz, mjera za prijevoz i evakuaciju uposlenika i drugih osoba, mjera za osiguranje čistoće, mjera za osiguranje propisane temperature i vlažnosti zraka i ograničenja brzine strujanja zraka, osiguranje propisane rasvjete, zaštitu od buke i vibracija, mjera za zaštitu od štetnih atmosferskih i klimatskih utjecaja, mjera za zaštitu od prekomjernih napora, te osiguranje prostorija i uređaja za osobnu higijenu.

Članak 3.

U cilju zaštite zdravlja, života, sprječavanja povreda na radu, profesionalnih i dr. oboljenja u svezi sa radom u poduzeću, uposlenici imaju pravo i obvezu da provode i unapređuju zaštitu na radu, kako je to propisano Zakonom o zaštiti na radu i Pravilnika doneseni i preuzeti na temelju istog.



Članak 4.

Direktor u okviru plana razvoja ili posebnog programa za svaku narednu godinu do isteka tekuće godine osigurava financijska sredstva, i donosi Plan i program mjera zaštite na radu uz asistenciju uposlenika-povjerenika za zaštitu na radu.

Članak 5.

Zaštitu na radu organiziraju direktor i uposlenici, i provode svako u svom djelokrugu rada.

Članak 6.

Svaki uposlenik poduzeća ima pravo, obvezu i odgovornost kod provođenja i unapređenja zaštite na radu, i da odbije rad ako mu prijete opasnost po zdravlje i život.

Članak 7.

Pravo na sigurnost i zaštitu zdravlja na radu imaju:

- uposlenici poduzeća,
- osobe koje su u poduzeću na stručnom osposobljavanju,
- učenici na praktičnoj nastavi,
- druge osobe koje se zatekne u poduzeću radi obavljanja određenih poslova, ako je o njegovom prisustvu direktor upoznat.

Sigurnost i zaštitu zdravlja na radu osobama u poduzeću osigurava direktor, i osigurava vođenje evidencija iz područja zaštite na radu u skladu sa zakonom.

I ORGANIZIRANJE POSLOVA ZAŠTITE NA RADU

Članak 8.

Poduzeće je nosilac svih poslova zaštite na radu, a posebno u organiziranju, unapređenju i provođenju mjera zaštite na radu.

Zaštita na radu obuhvaća naprijed navedene mjere, kao i sredstva na stvaranju sigurnih uvjeta rada.

Članak 9.

Direktor organizira i nadzire rad u poduzeću, kao i poslova zaštite na radu prema tehničko-tehnološkom procesu rada-procedurama.



Članak 10.

Direktor prema potrebi angažira ugovorno ovlaštenu organizaciju za zaštitu na radu, pri obavljanju poslova koji su propisani Zakonom o zaštiti na radu i drugim propisima koji reguliraju djelatnosti poduzeća ili će angažirati-uposliti radnika za zaštitu na radu.

Članak 11.

Direktor će se savjetovati sa predstavnicima uposlenika- uposlenicima o prisutnim rizicima po život i zdravlje uposlenika pri radu, a najmanje dva puta godišnje izvještava uposlenike o rizicima po sigurnost i zdravlje, te mjerama koje je poduzeo i koje će poduzeti radi unaprjeđivanja sigurnosti i zaštite zdravlja.

II PRAVA UPOSLENIKA NA ZAŠTITU NA RADU

Članak 12.

Uposlenici imaju pravo na sigurne i zdrave uvjete rada.

Svaki uposlenik prije početka rada odnosno zasnivanja radnog odnosa ima pravo i obvezu da bude upoznat sa izvorima opasnosti i mjerama zaštite na svom radnom mjestu na koje se raspoređuje.

Članak 13.

Radna okolina i sredstva za rad moraju biti sigurni za uposlenike i ne smiju ugroziti njihovo zdravlje i život.

Članak 14.

Svaki uposlenik, osobno se ima pravo obratiti direktoru u pogledu ostvarivanja prava iz područja zaštite na radu, ili putem povjerenika zaštite na radu kojeg biraju uposlenici. Povjerenik zastupa radnike na način kako je to propisano Zakonom o zaštiti na radu.

Uposlenici imaju pravo da odbije da radi ako smatra da mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje i dužan je da o tome odmah obavijesti direktora, a isti nadležnog inspektora rada.

Članak 15.

U poduzeću uposlenici imaju pravo da:

-dobiju informacije o uvjetima rada, analizama povreda na radu, profesionalnih oboljenja i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa,

-zahtijevaju od poduzeća da poduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanja izvora opasnosti,

-budu informirani o provođenju mjera zaštite na radu,

-zahtijevaju inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je poduzelo poduzeće nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznese svoja



zapažanja u toku inspekcijskoga pregleda,
-prisustvuju inspekcijskim pregledima i/ili dostavi svoja zapažanja u toku inspekcijskih pregleda.

III OBVEZE UPOSLENIKA IZ ZAŠTITE NA RADU

Članak 16.

Uposlenici poduzeća dužni su da obavlja posao u skladu sa svojom stručnom spremom i završenom obukom, kao i u skladu sa tehničko-tehnološkom dokumentacijom / uputstvima za rad, na način da ne izlaže sebe ili druge radnike poduzeća-osobe, opasnostima koje mogu izazvati povrede ili oboljenja.

Uposlenici su posebno dužni:

- da se pridržavaju utvrđenih pravila sigurnosti i zaštite zdravlja na radu u smislu ovog pravilnika-zakona i radno-tehničke-tehnološke dokumentacije poduzeća,
- da pravilno upotrebljavaju sredstva i opremu osobne zaštite koja su im dodijeljena i da ih nakon upotrebe vraćaju na mjesto na kojem se čuvaju,
- da ne smiju samovoljno isključiti, modifikovati, promijeniti ili ukloniti sigurnosne uređaje-zaštite, koje su instalirane na uređajima-strojevima,
- da odmah obavijeste direktora o svakoj pojavi pri radu za koju postoji opravdana sumnja da predstavlja opasnost po sigurnost i zdravlje, odnosno da prekinu rad uslijed nastupanja iste,
- da pravovremeno obavijeste direktora o povredama koje su zadobili,
- da surađuju sa direktora u provođenju mjera ili zahtjeva koje je naredio inspektor rada,
- da surađuje sa direktorom u provođenju mjera koje će osigurati da radna sredina i uvjeti rada budu sigurni i ne predstavljaju rizik po sigurnost i zdravlje u okviru njihovog radnog mjesta,
- da obavljaju periodične ljekarske preglede u terminima po zahtjevu direktora, a na osnovu pravilnika-procjene.

Članak 17.

Uposlenik koji se ne pridržava utvrđenih pravila sigurnosti i zaštite zdravlja na radu i propisanih obaveza u smislu ovog zakona čini težu povredu radne obaveze u skladu sa općim aktima poduzeća.

IV OBVEZE DIREKTORA / UPOSLENIKA ZA ZAŠTITU NA RADU

Članak 18.



Direktor je dužan da:

- organizira poslove sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- organizira vršenje procjene rizika po radnim mjestima i utvrđuje poslove sa povećanim rizikom, na način i pod uvjetima utvrđen Zakonom o zaštiti na radu i provedbenim propisima,
- omogući uposleniku da se prije stupanja na rad upozna sa mjerama sigurnosti i zaštite na radu,
- donese i usklađuje interni akt o zaštiti na radu-Pravilnik o zaštiti na radu,
- obavještava uposlenike o uvođenju novih tehnologija i sredstava za rad, te opasnostima i štetnostima po zdravlje uposlenika i izdaje uputstva za siguran rad,
- osigurava da planiranje i uvođenje novih tehnologija-tehnika rada u poduzeću bude predmet savjetovanja sa uposlenicima u vezi sa posljedicama po sigurnost i zdravlje izazvanih izborom opreme, uvjeta rada i radne sredine,
- osposobljava uposlenike za siguran rad,
- osigurava uposlenicima sredstava i opremu osobne zaštite i njihovo korištenje,
- osigurava periodične ljekarske preglede uposlenika koji rade na poslovima na kojima postoje povećani rizici po zdravlje i poduzima mjere za sprječavanje nastanka invaliditeta i profesionalnih oboljenja uposlenika,
- osigurava periodične preglede sredstava rada i sredstava i opreme osobne zaštite pri radu,
- osigurava vršenje periodični pregleda i ispitivanje fizičkih, kemijskih, i mikroklima u radnoj okolini,
- osigurava periodične preglede i ispitivanja radnih i pomoćnih prostorija, sredstava i opreme lične zaštite, koji ne podliježu obaveznim periodičnim pregledima i ispitivanjima, na način, po postupku i u rokovima utvrđenim općim aktom,
- provodi mjere zaštite od požara u skladu sa posebnim propisima iz PP zaštite,
- provodi mjere za osiguranje prve pomoći,
- unaprjeđuje sigurnost i zaštitu zdravlja na radu,
- na mjestima rada, na sredstvima za rad i pripadajućim instalacijama trajno postavi znakove upozorenja na opasnost i znakove općih obavještavanja,
- trajno postavi pisana uputstva o uvjetima i načinu korištenja sredstava rada, opasnih materija i opreme, radnih prostora,
- obavještava nadležnu inspekciju rada o svakom smrtnom slučaju, nesreći koja je zadesila jednog ili više uposlenika težoj povredi, profesionalnom oboljenju, svakoj pojavi ili bolesti koje pogađaju više od jednog uposlenika i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život ili zdravlje uposlenika na radu,
- obavještava nadležnu inspekciju o početku i završetku radova na eventualnoj rekonstrukciji objekata,
- osigura da koncentracija opasnih materija na mjestima rada i u radnoj okolini bude što niža, i ispod granične vrijednosti izloženosti,
- najmanje dva puta godišnje izvještava zaposlenike o rizicima po sigurnost i zdravlje, te mjerama koje je poduzeo i koje će poduzeti radi unaprjeđivanja sigurnosti i zaštite zdravlja,
- poduzme potrebne mjere za prvu pomoć, protiv požarne mjere i mjere za evakuaciju uposlenika,
- obavještava i da se savjetuje sa povjerenikom i uposlenicima nakon nastale povrede na radu, utvrđenoga slučaja profesionalnog oboljenja, kao i nalaza nadležne inspekcije rada kojim je utvrđen nedostatak u primjeni mjera zaštite na radu.

Članak 19.

Direktor je dužan da osigura da pristup radnom mjestu sa povećanim rizikom, na kojem prijete neposredna opasnost od povređivanja ili zdravstvenih oštećenja (trovanja, gušenja i sl.), imaju samo uposlenici koji su



osposobljeni za siguran i zdrav rad, koji su dobili posebna uputstva za rad na takvom mjestu, koji ispunjavaju zdravstvene uvjete i koji su snabdjeveni odgovarajućim sredstvima i opremom za osobnu zaštitu pri radu.

Članak 20.

Obaveze uposlenika za zaštitu na radu su:

- uzima učešće u izradi akta o procjeni rizika,
- vrši izradu plana i programa mjera zaštite na radu,
- vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu prema tehničko-tehnološkoj dokumentaciji,
- vrši izradu uputa za siguran rad ili iste povjerava stručnoj pravnoj osobi,
- vrši praćenje i organiziranje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme osobne zaštite,
- vrši praćenje i organiziranje periodičnih pregleda kemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikro klime u radnoj okolini,
- vrši pripremu i organiziranje osposobljavanja uposlenika za siguran rad,
- vrši praćenje i organiziranje periodičnih ljekarskih pregleda uposlenika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,

Uposlenik za zaštitu na radu je obavezan da zabrani rad na radnom mjestu, odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad i sredstava i opreme osobne zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje uposlenika.

U slučaju da se u poduzeću ne angažira uposlenik zaštite na radu, direktor preuzima obveze istog u suradnji sa ugovorno angažiranim poduzećem za obavljanje poslova zaštite na radu.

V OBUKA I PROVJERA ZNANJA UPOSLENIKA IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU

Članak 21.

Obveza obuke i provjere znanja iz područja ZNR-u je za sve uposlenike poduzeća.

Članak 22.

Za uposlenike koji ne posjeduju uvjerenje o izvršenoj obuci i provjeri znanja za pojedina radna mjesta, odnosno nisu osposobljenosti za siguran rad, ne smiju se davati poslovi na radnom mjestu da ih samostalno obavlja.

U slučaju kada u poduzeću rad obavljaju uposlenici drugog poslodavca mora osigurati da ti uposlenici budu upoznati sa mjerama zaštite na radu i zdravstvenim rizicima na radu.



Članak 23.

Direktor je dužan da organizira osposobljavanje uposlenika za siguran i zdrav rad kod zasnivanja radnog odnosa, odnosno premještanja na druge poslove, prilikom uvođenja nove tehnologije ili novih sredstava za rad, kao i kod promjene procesa rada koji može prouzrokovati promjenu mjera za siguran i zdrav rad .

Direktor je dužan da uposlenike u toku osposobljavanja za siguran i zdrav rad, upozna sa svim vrstama rizika na poslovima na koje ga raspoređuje i o poduzetim konkretnim mjerama sigurnosti i zaštite na radu, u skladu sa aktom o procjeni rizika. Osposobljavanje uposlenika mora se obavljati u toku radnog vremena i ne smije izazvati troškove za uposlenike.

Osposobljavanje uposlenika za siguran i zdrav rad, poslodavac obavlja na teorijski i praktično pod nadzorom (rad pod nadzorom).

Član 24.

Provjera teorijske i praktične osposobljenosti uposlenika za siguran i zdrav rad obavlja se na radnom mjestu. Periodične provjere osposobljenosti za siguran i zdrav rad uposlenika koji radi na poslovima sa povećanim rizikom vršiti će se na način, u roku i po postupku utvrđenom aktom o procjeni rizika nakon što isti bude izrađen (dvogodišnje do izrade akata o procjeni rizika).

Član 25.

U toku osposobljavanja iz područja sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, uposlenik se upoznaje naročito sa:

- tehničko-tehnološkim procesom i organizacijom rada u poduzeću, a posebno sa poslovima svog radnog mjesta,
- opasnostima koje ugrožavaju sigurnost i zdravlje na radu, korištenjem sredstava rada i opreme, i načinom upotrebe proizvoda sa štetnih tvari u istim,
- mjerama zaštite na radu i razlozima zbog kojih se te mjere predviđaju i provode,
- upotrebom odgovarajućih sredstava rada i odgovarajuće opreme i sredstava osobne zaštite, kao i pravilnim i namjenskim korištenjem uređaja i sredstava kojima se služi pri radu,
- pravima i dužnostima u provođenju propisa i mjera zaštite na radu i posljedicama zbog nepridržavanja tih propisa i mjera,
- pružanjem prve pomoći,
- organizacijom sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,



-korištenjem protivpožarnih aparata,

-i odredbama zakona o Zaštite na radu i normativnih akata poduzeća.

Osposobljavanje uposlenika iz područja zaštite na radu vrše pravne ovlaštene osobe sa odgovarajućom visokom stručnom spremom iz područja sigurnosti i zaštite zdravlja na radu periodično svakih pet godina.

VI PREGLED I ODRŽAVANJE SREDSTAVA RADA I UVJETA RADNE SREDINE

Članak 26.

Sredstva za rad koja se koriste u poduzeću, a koja podliježu obaveznom periodičnom pregledu i ispitivanju iz područja zaštite na radu, mogu se upotrebljavati u poduzeću samo ako posjeduju zapisnik, odnosno ispravu kojom se dokazuje da pregledana sredstva za rad udovoljavaju propisima donesenim na osnovu zakona.

Članak 27.

Radna oprema koja se koristi u radnim i pomoćnim prostorima - prostorijama poduzeća moraju odgovarati radnom procesu koji se obavlja tako da ne ugrožava sigurnost i zdravlje uposlenika.

Izbor radne opreme, materijala, proizvoda, koji se koriste i koji će se koristiti u poduzeću, vrši se u skladu sa posebnim uvjetima koji se prethodno propišu tehnološko-tehničkom dokumentacijom, a sve u svrhu kako bi se otklonili ili smanjili rizici za uposlenike koji rukuju i koriste iste.

Članak 28.

Organizaciju internoga pregleda sredstava rada organizira direktor.

Internom pregledu podliježu svi ručni aparati-alati, i to:

-svakodnevno od strane uposlenika koji rukuje aparatom-alatom,

-najmanje jednom u šest mjeseci od strane komisije koju imenuje direktor.

Članak 29.

Komisija za interni pregled sredstava rada dužna je staviti van upotrebe sve aparate-alate na kojima ustanove neispravnost u bilo kom pogledu. Rezultat pregleda konstatira se zapisnički.



ČLANAK 30..

Održavanje sredstava za rad i instalacija ima se vršiti u svemu kako je to predviđeno uputama proizvođača, odnosno tehničkom dokumentacijom.

Članak 31.

Svaki dan prije početka rada provjerava se ispravnost sredstava za rad. Svaki rukovalac strojeva, aparata, tom prilikom vrši one radnje koje su predviđene radnim uputama za odgovarajuće radno mjesto i potrebne podatke upisuje u knjigu evidencije.

Članak 32.

Nije dozvoljeno prije početka rada, a i u tijeku rada vršiti bilo koje radnje na sredstvu rada koje nisu propisane radnim uputama ili kroz tehničku dokumentaciju.

Članak 33.

U tijeku rada nije dozvoljeno vršenje nikakvi opravki ili reglaže strojeva-uređaja, aparata od strane rukovaoca, osim onih koje su predviđene tehničkom dokumentacijom. Kvarovi na sredstvima rada se prijavljuju direktoru, i isti organiziraju popravku.

Članak 34.

Direktor je obvezan vršiti ispitivanje radne okoline, odnosno procijeniti rizike i osigurati zaštitu zdravlja i sigurnost uposlenika izloženih fizičkim, kemijskim i biološkim štetnostima na radu.

VII SREDSTVA OSOBNE ZAŠTITE



Članak 35.

Direktor je dužan da osigura uposlenicima sredstva i opremu za osobnu zaštitu. Sredstva osobne zaštite se propisuju normativom danim u ovom pravilniku t.j. prema procjeni rizika po radnim mjestima i sastavni su dio ovog pravilnika.

Članak 36.

Utvrđivanje potrebnih osobnih zaštitnih sredstava po radnim mjestima vrši se nakon analize i sagledavanja svih mogućih izvora opasnosti na radnom mjestu kojima je uposlenik izložen u tijeku obavljanja poslova iz opisa rada na svom radnom mjestu.

Članak 37.

Pri otvaranju novi radnih mjesta u poduzeću, direktor je dužan organizirati izradu procjene rizika za to radno mjesto, i istom utvrditi potrebna osobna zaštitna sredstva za to radno mjesto.

Članak 38.

Sredstva osobne zaštite uposleniku se izdaju:

- prije raspoređivanja na radno mjesto,
- nakon isteka roka trajanja odnosno kad izgubi funkcionalnost,
- u slučaju da je sredstvo oštećeno uslijed nesreće na poslu, kvara, ili otuđenja,
- za slučaj povremene upotrebe zaštitnog sredstva kod privremenog rasporeda na poslove koji nisu u sklopu opisa redovni poslova i radnih zadataka.

Članak 39.

U slučaju uočavanja nedostatka na osobnom zaštitnom sredstvu od strane uposlenika, isti može da traži zamjenu.

Članak 40.

Uposlenici su dužni da koriste zadužena osobna sredstva za vrijeme rada.

Članak 41.

Sva zadužena osobna zaštitna sredstva i oprema upotrebljavaju se i koriste isključivo na radnom mjestu, i iste nije dozvoljeno koristiti van radnog mjesta.

Članak 42.

Pri izdavanju odnosno zaduživanju uposlenika osobnim zaštitnim sredstvima, u karticu zaduženja treba obvezno unijeti:

- ime i prezime,



- naziv poslova i radnih zadataka,
- naziv osobnog zaštitnog sredstva kojim se zadužuje i broj – komada,
- dan, mjesec i godina zaduženja,
- potpis uposlenika koji je zadužio osobno zaštitno sredstvo.

Članak 43.

Kontrolu vođenja evidencije o osobnim zaštitnim sredstvima vrši direktor.

VIII POVREDE UPOSLENIKA NA RADU

Članak 44.

Povredom na radu smatra se svaka povreda uposlenika prouzrokovana neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim fizikalnim ili kemijskim djelovanjem, kao i povreda prouzrokovana naglim promjenama položaja tijela, iznenadnim opterećenjem tijela ili drugim iznenadnim promjenama fiziološkog stanja organizma, ako je takva povreda uzročno vezana za vršenje rada na određenom radnom mjestu ili poslu odnosno djelatnosti na osnovu kojih određena osoba ima svojstvo uposlenika.

Članak 45.

Povredom na radu smatra se i oboljenje uposlenika koje je nastalo neposredno ili kao isključivo posljedica neke nezgode ili više sile za vrijeme rada, odnosno vršenja djelatnosti na osnovu kojih određena osoba ima svojstvo uposlenika.

Članak 46.

Povredom na radu smatra se i povreda koju uposlenik pretrpi na redovnom putu od stana do radnog mjesta i obratno, zatim na putu naređenom radi izvršenja službenih zadataka i na putu prilikom stupanja na rad, posao koji mu je osiguran.

Članak 47.

Povredom na radu u smislu Zakon o mirovinsko i invalidskom osiguranju, ne smatra se povreda na radu ukoliko je prouzrokovana:

- a) namjerno ili iz krajnje nepažnje osiguranika koji je obavljao radne obaveze, kao i na redovnom putu od stana do mjesta rada i obratno,



- b) pijanstvom osiguranika,
- c) isključivom odgovornosti trećeg lica,
- d) zbog više sile,
- e) zbog obavljanja aktivnosti koje nisu u vezi s obavljanjem radnih aktivnosti,
- f) uslijed namjernog nanošenja ozljede uposleniku-osiguraniku od strane drugog lica izazvanoga ličnim odnosom s uposlenikom osiguranim licem koje se ne može dovesti u vezu sa radno-pravnom aktivnosti,
- g) uslijed namjernog ne korištenja opreme zaštite na radu i nepoštivanja propisa o zaštiti na radu.

Članak 48.

Za svaku povredu na radu vrše se obrada kroz Prijava o povredi na radu i Prijava o nesreći na poslu (Obrazac ZO-5), Prijava povrede/nesreće na poslu (Obrazac 12-I-NP), o čemu se vodi evidencije.

Članak 49.

U slučaju povrede na radu direktor imenuje komisiju koja vrši uviđaj o nesreći na poslu u svrhu utvrđivanja uzroka i okolnosti koje su dovele do nesreće, i poduzimaju korektivne mjere odnosno otklanjanju okolnosti koje su dovele do povrede-nesreće, a sve se konstatira zapisnički. Također komisija uzima izjave od učesnika u nesreći i očevidaca, i poduzima pokretanje postupka disciplinske, krivične i druge odgovornosti protiv osoba koje su uzrokovale nesreću svojom krivnjom, te popunjava Prijave o povredi / nesreći na poslu.

Članak 50.

Direktor o svakom smrtnom slučaju, teškoj povredi na radu, profesionalnom oboljenju i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život ili zdravlje uposlenika na radu obavezno odmah obavještavaju nadležnu inspekciju rada.

IX PRUŽANJE PRVE POMOĆI U SLUČAJU POVREDA I OBOLJENJA UPOSLENIKA NA RADU

Članak 51.

Povrijeđenom i oboljelom uposleniku mora se blagovremeno pružiti prva pomoć.



Članak 52.

Svaki uposlenik poduzeća dužan je u slučaju nesreće postupiti na sljedeći način:

- povrijeđenog iznijeti u slobodan-siguran prostor,
- pružiti prvu pomoć i,
- odvesti povrijeđenog u najbližu zdravstvenu ustanovu.

Članak 53.

Uposlenici koji rade na poslovima, odnosno radnim zadacima sa posebnim uvjetima rada moraju biti tako obučeni da mogu sami sebi pružiti prvu pomoć u slučaju povrede na radu ili oboljenja.

Članak 54.

U radnim prostorima poduzeća na vidljivim i lako pristupačnim mjestima, moraju biti postavljeni ormarići sa potrebnim sanitetskim materijalom za pružanje prve pomoći, a u teretnim vozilima kutija sa sanitetskim materijalom.

Članak 55.

Kutija-ormarić za prvu pomoć postavljaju se u radnim prostorima prema projektu, i isti moraju biti stalno popunjena sanitetskim materijalom, i označavaju se na planu objekta:
-tel. broj doma zdravlja,
-tel. broj policijske stanice.

Članak 56.

Uposlenici poduzeća imaju obavezu da u slučaju nesreće na radu sudjeluje u pružanju prve pomoći povrijeđenima.

X POSTUPAK U SLUČAJU IZVANREDNIH UVJETA

Članak 57.

Pod izvanrednim uvjetima se podrazumijevaju, očigledno urušavanje objekata u kojima se obavlja djelatnost a isto se odnosi na, klizanje zemljišta, opasnost od požara ili eksplozije, elementarne nepogode kao: grmljavina, poplava, zemljotres, orkanska oluja i sl. .



Članak 58.

Zavisno od procjene situacije, vrši se spašavanje ljudi i materijalnih dobara, i obavještavaju se nadležni organi (policija - tel.122, vatrogasci - tel.123, hitna medicinska služba - tel.124 i sl.). Također po mogućnosti pristupiti isključenju energenata, vode, te osiguranja opasnih tvari i sl.

Članak 59.

Direktor je dužan da u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti:

- upozna sve uposlenike koji su ili bi mogli biti izloženi ozbiljnoj i neposrednoj opasnosti o riziku koji postoji kao i mjerama koje su poduzete ili koje će se poduzeti u pogledu zaštite, što je prije moguće,
- poduzme mjere i izda uputstva kako bi se omogućilo uposlenicima da u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti prekinu s radom i/ili odmah napuste radno mjesto i pređu na sigurno mjesto,
- ne traži od uposlenika da nastave rad u situaciji kada još uvijek postoji ozbiljna i neposredna opasnost, osim u izuzetnim slučajevima kada postoji ozbiljna i neposredna opasnost po sigurnost više ljudi i širu okolinu.

-Uposlenici koji u slučaju ozbiljne i neposredne opasnosti napuste svoje radno mjesto i/ili opasno područje ne snose negativne posljedice u smislu propisa o radu.

XI PRETHODNI I PERIODIČNI ZDRAVSTVENI PREGLEDI UPOSLENIKA-RADNA MJESTA SA POVEĆANIM RIZIKOM

Članak 60.

Uposlenik koji ne ispuni uvjete koje zahtjeva radno mjesto u pogledu zdravstvenih sposobnosti i sanitarni zahtjeva za pojedina radna mjesta, ne može zasnovati radni odnos niti pristupiti poslu.

Članak 61.

Direktor je dužan da pri prijemu uposlenika koji obavlja poslove sa povećanim rizikom, prije početka rada osigura prethodni ljekarski pregled, kao i periodični ljekarski pregled u toku rada.

Članak 62.

Poslovi sa povećanim rizikom utvrđuju se internim aktom o zaštiti na radu t.j. putem akta o procjeni rizika na radnim mjestima.

Poslovima sa povećanim rizikom smatraju se:

- poslovi sa povećanim rizikom od povređivanja, nastanka profesionalnih oboljenja i oštećenja zdravlja uposlenika,



-poslovi sa specifičnim zahtjevima koji, u cilju sigurnog i uspješnog rada uvjetuju posebne zdravstvene i psihofizičke sposobnosti uposlenika na tim radnim mjestima,
-poslovi na kojima, nakon primjene svih tehnički priznatih metoda za smanjenje rizika, postoji preostali rizik za neke uposlenika.

Članak 63.

Kod organiziranja periodičnog zdravstvenog pregleda za uposlenike poduzeće, uposlenici su obvezni pristupiti periodičnom zdravstvenom pregledu. Prilikom upućivanja uposlenika na ljekarski pregled poslodavac je obavezan ovlaštenoj zdravstvenoj ustanovi dostaviti podatke o poslovima sa povećanim rizikom i navesti štetnosti i opasnosti kojima su uposlenici izloženi.

Članak 64.

Na temelju definiranih radnih mjesta iz sistematizacije rada u poduzeću utvrđena su slijedeća radna mjesta sa sa povećanim rizikom:

- Vodoinstalater,
- Radnik na utovaru smeća,
- Čistač ulica,
- Vozač motornih vozila ,
- Magacioner,
- Djelatnik na pogonu za reciklažu,
- Pomoćni radnik na održavanju objekata v.k.,
- Pomoćni radnik na održavanju v.k.,
- Radnik na zahvatanju i distribuciji vode,
- Vozač autosmečara i,
- Djelatnik na održavanju javnih površina.

Navedena radno mjesto smatrati će radno mjesto sa povećanim rizikom dok se ne uradi Procjena rizika, nakon čega se ima uraditi revizija ovog pravilnika odnosno radnih mjesta.

Članak 65.

Uposlenik koji boluje od bolesti koja se bez njegova obavještenja ne može utvrditi ljekarskim pregledom ili ima takve zdravstvene nedostatke koji na određenom radnom mjestu mogu predstavljati opasnost za uposlenika ili okolinu, dužan je o tome obavijestiti organizaciju iz područja zdravstva koja vrši liječnički pregled uposlenika.

Članak 66.

Ako se u postupku periodičnog ljekarskog pregleda utvrdi da uposlenik ne ispunjava posebne zdravstvene uvjete za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, direktor je dužan da ga premjesti na drugo radno mjesto koje



odgovara njegovim zdravstvenim sposobnostima, ukoliko takvo radno mjesto postoji u poduzeću. Ukoliko takvo mjesto ne postoji, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Članak 67.

Ako se na radnom mjestu i pored primjene mjera zaštite na radu i dalje postoji rizik i prijetnja od obolijevanja tj. nastanka invaliditeta, poduzeće će poduzeti mjere za sprječavanje oboljenja tj. nastanka invaliditeta ili dalje pogoršanje bolesti radnika, te shodno tome provesti zakonsku proceduru skraćivanja radnog vremena srazmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i na radnu sposobnost uposlenika.

XII RADNI PROPISI – UPUTE ZA RAD

Članak 68.

Za svaku radnu fazu rada u poduzeću i izvođenju pomoćni procesa, kao i za svako radno mjesto, odnosno za rad sa strojevima, aparatima, uređajima donose se radni propisi, bazirani na tehnologiji rada.

Radni propisi obuhvaćaju obvezno i tehničke upute za upotrebu i rukovanje strojevima, aparatima, instalacijama, i sredstvima za rad uopće, te manipuliranje sa robama, repromaterijalom, finalnim proizvodima, energentima i dr.

Sa radnim propisima se upoznaju uposlenici i isti moraju biti istaknuti na radnom mjestu.

Članak 69.

Izrada propisa o zaštiti na radu zasniva se na podacima iz tehnološki postupaka rada odnosno tehničke dokumentacije sredstava rada.

Članak 70.

Propise na bazi tehničke dokumentacije rade uposlenici sa posebnim ovlaštenjem od strane direktora-direktor .

Članak 71.

Radne propise – upute za rad ovjerava direktor.



Članak 72.

Propisi-upute za rad ne smiju ni u kom slučaju odstupati od tehničke dokumentacije, tehničkih propisa i normi za zaštitu od požara i eksplozije. Propisi-upute za rad kojima se definira rad u poduzeću sastavni su dio ovog pravilnika, a sa istim se upoznaju rukovaoci strojeva, uređaja, aparata, i isti se vidljivo ističu u radnim prostorima.

XIII ANGAŽIRANJE TREĆIH OSOBA ZA IZVOĐENJE RADOVA U PODUZEĆU I RAD NA TERENU

Članak 73.

Pri obavljanju poslova u prostorijama-prostorima poduzeća, kao i pri radu na privremenim radilištima izvan poduzeća, a koji nisu definirani tehničko-tehnološkom dokumentacijom, obvezno se radi „Elaborat o uređenju radilišta“, sa kojim se upoznaju svi uposlenici koji su angažirani na istim.

Elaborat se daje uposlenicima drugih poslodavaca koji obavljaju poslove u, i za potrebe poduzeća.

Članak 74.

Za potrebe izvođenja radova u radnim prostorijama-prostorima poduzeća, kao i za privremena radilišta izvan poduzeća direktor će obvezno u ugovoru ili narudžbi definirati slijedeće:

- obveze izvođača radova kod postizanja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i eksplozije na lokaciji izvođenja radova,
- nadležnost kontrole provođenja mjera zaštite na radilištu,
- nadležnost upoznavanja uposlenika sa “Elaboratom o uređenju radilišta”,
- sankcije za ne provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i eksplozije.

U slučaju kada je JP „VODOVOD I KANALIZACIJA“ d.o.o. Kiseljak, nosioc posla direktor osigurava Elaborat o uređenju radilišta.

Članak 75.

Sa Elaboratom o uređenju radilišta prije početka izvođenja radova upoznaju se uposlenici koji se angažiraju na radovima.

Članak 76.



Angažirani uposlenici na privremenim radilištima obvezni su se pridržavati svi odredbi koje su propisane Elaboratom o uređenju radiliša.

Članak 77.

Elaborat o uređenju radiliša dostavlja se nadležnom inspektoruru prije početka radova.

XIV EVIDENCIJE

Članak 78.

Direktor organizira poslove iz područja zaštite na radu i vodi evidencije iz područja ZNR-u, a odnose se na slijedeće:

- evidencije o radnicima na radnim mjestima sa povećanim rizikom,
- evidencije o radnim mjestima sa povećanim rizikom,
- evidencije o opasnim tvarima koje se koriste pri radu,
- evidencije o provjeri znanja uposlenika iz oblasti sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- evidencije o izvršenim pregledima i ispitivanjima radne sredine i sredstava za rad,
- evidencije o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima,
- evidencije o ljekarskim pregledima uposlenika.

Članak 79.

Direktor je dužan dostaviti nadležnoj inspekciji rada godišnji izvještaj o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima, Izvještaj se podnosi na obrascu.

XV OBVEZE PREMA NADLEŽNOJ INSPEKCIJI



Članak 80.

Kod kontrole stanje zaštite na radu od strane nadležnog inspektora, ukoliko se utvrde određene primjedbe, direktor će postupiti po zapisniku odnosno izdanom rješenju za otklanjanje nedostataka.

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku općine Kiseljak i na oglasnoj ploči poduzeća.

Donošenjem ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu br. 132/11 od 24.10.2011.godine

Članak 82.

Prijedlog za izmjene i dopune ovog Pravilnika može da pokrene svaki uposlenik putem pismenog prijedloga poslodavcu-direktoru.

Članak 83.

U slučaju ne usuglašenosti pojedini odredbi ovog Pravilnika sa odredbama Zakona o zaštiti na radu, ili da istim nisu propisana pojedina pitanja zaštite na radu, primjenjivati će se odredbe važećeg Zakona o zaštiti radu i pravilnika donesenih-preuzetih na temelju istog.

Članak 84.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika su obvezne ukoliko dođe do izmjene Zakona o zaštiti na radu i drugi zakonski propisi iz područja zaštite na radu.

Predsjednik Nadzornog odbora

Almir Mustajbegović

Broj:13/22

U Kiseljaku, 26.05. 2022 godine.



Na temelju odredbi Zakona o zaštiti od požara i vatrogarstvu (Sl.novine FBiH br.64/09) i članka 24. Zakona o zaštiti od požara i vatrogarstvu (Sl. novine SBK/KSB br. 15/12,) na prijedlog uprave poduzeća Nadzorni odbor na XX. redovnoj sjednici održanoj dana 26.05.2022.god. donio je:

**Pravilnik
o zaštiti od požara**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom , a u skladu sa zakonom o zaštiti od požara i vatrogarstvu utvrđuje se način organiziranja, provođenja i unapređenje mjera zaštite od požara u svim objektima poduzeća JP “VODOVOD I KANALIZACIJA” d.o.o. Kiseljak.

Pravilnikom se naročito utvrđuje:

- način organiziranja i ostvarivanja zaštite od požara,
- mjere za provođenje i unapređenje zaštite od požara,
- obveza i način upoznavanja uposlenih sa opasnostima od požara na radnom mjestu, te dvogodišnja obuka i provjera znanja uposlenih iz oblasti zaštite od požara,
- dužnosti i odgovornosti uposlenih u provođenju propisanih mjera zaštite od požara,
- izrada posebnih radnih uputstava za uposlene na radnim mjestima sa povećanim opasnostima od požara,
- mjesto i prostori u kojima se zabranjuje proizvodnja, korištenje i prenošenje vatre,
- imenovanje odgovorne osobe za zaštitu od požara,
- sadržaj i način donošenja plana zaštite od požara i način provođenja tog plana,
- način vršenja unutarnje kontrole provođenja mjera zaštite od požara i način vođenja evidencija o provođenju mjera zaštite od požara,
- dužnosti i način ponašanja uposlenih u slučaju pojave požara,



-odgovornost djelatnika zbog nepridržavanja mjera zaštite od požara propisanih zakonima i pravilnika donesenih na temelju zakona,

Članak 2.

Zaštita od požara obuhvaća skup mjera i radnji normativne, organizacisko-tehničke, obrazovno-upravne i druge prirode, koje se preduzimaju u cilju spriječavanja izbijanja, širenja i gašenja požara.

Mjere zaštite od požara, propisane zakonskim i tehničkim propisima kao i mjere koje su naređene od strane nadležnih državnih organa, dužni su da provode svi uposlenici JP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. Kiseljak.

Članak 3.

Za organiziranje i unapređenje zaštite od požara u JP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. Kiseljak, te za njegovo uspješno funkcioniranje kao i za kontrolu utvrđenih, propisanih i naloženih mjera zaštite od požara, odgovorni su:

- Direktor,
- Odgovorna osoba za zaštitu od požara,
- Uposlenici na radnim mjestima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i
- Ostalih uposlenici

II MJERE ZA PROVOĐENJE I UNAPREĐENJE ZAŠTITE OD POŽARA

II 1. OPĆE MJERE

Članak 4.

Svi uposlenici JP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. Kiseljak dužni su:

- svoje poslove i radne zadatke obavljati prema tehničkim i drugim uputstvima, izbjegavajući svaku improvizaciju i neproverene postupke koji mogu dovesti do požara i druge nezgode;
- redovito vršiti čišćenje radnog prostora, te izbjegavati stvaranje zapaljivih i eksplozivnih sredina,



- održavati opremu, uređaje i instalacije u ispravnom stanju, a u slučaju kvara obavijestiti neposrednog rukovoditelja.

Članak 5.

Bilo kakva intervencije i popravke strojeva, uređaja i instalacija dozvoljena je samo stručnim osobama.

Članak 6.

Uređaji, oprema, sredstva za gašenje požara, kao i uređaji za dojavu požara mogu se koristiti samo u slučaju požara.

Članak 7.

Uređaji i oprema za gašenje požara i signalizacija postavljaju se na vidna i pristupačna mjesta i istim pristup mora biti uvijek omogućen.

Članak 8.

Prilikom korišćenja vatrogasnih aparata potrebno je pridržavati se slijedećih pravila:

- vatrogasni aparati moraju biti postavljeni na pristupačnim mjestima,
- vršiti redovne preglede i punjenje aparata putem stručnih zaposlenika ili ovlaštenih servisa,
- svaki aparat mora imati kontrolnu karticu sa podacima o punjenju i kontroli sa datumom i potpisom kontrolora,
- svi vatrogasni aparati moraju biti obojeni crvenom bojom.

Članak 9.

Ručne aparate za gašenje požara treba upotrebljavati odmah po izbijanju požara

Članak 10.

Redovno prazniti kontejnera za otpad i izbjegavati njihovo postavljanje neposredno uz objekte kako bi se izbjegla potencijana opasnost mogućeg nastanka požara i njegovog širenja.

Članak 11.

U blizini poslovnih objekata poduzeća ne smije se vršiti spaljivanje otpadaka i loženje otvorene vatre, a svi poslovi kod kojih se stvara temperatura ili iskra trebaju se raditi pod nadzorom odgovorne osobe za zaštitu od požara.

Članak 12.



Redovito vršiti održavanje zelenih površina košenjem trave, a pokošenu travu odmah odlagati na za to određeno mjesto.

Članak 13.

Svako nepoštivanje radnih propisa definirano je Pravilnikom o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti poduzeća.

II 2. GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE MJERE

Članak 14.

Građevinsko-tehničke mjere zaštite od požara odnose se na:

- izbor lokacije pri gradnji novih objekata, odnosno instaliranju novih strojeva,
- osiguranje potrebnih sredstava za gašenje,
- kontrolirana uporaba otvorenog plamena, kao i aparata za varenje, brušenje i sl. pri remontima, opravkama,
- izvođenje građevinskih radova kao i montaža strojeva po tehničkoj dokumentaciji,
- održavanje i korištenje strojeva prema teh. dokumentaciji,
- održavanje i redovita kontrola sredstava za gašenje,
- održavanje prilaznih puteva,
- izgradnja požarnih stepeništa i pomoćnih izlaza,
- redovita kontrola i održavanje sustava za grijanje te najmanje jednom godišnje čišćenje dimovodnih cijevi,
- osiguranje potrebnih količina vode i drugih sredstava za gašenje,
- postavljanje odgovarajućih tabli upozorenja odnosno zabrane.

Članak 15.

Poduzeće će primijeniti odgovarajuće tehničke propise kod projektiranja objekata, uređaja i instalacija. kao što su:

- mjere protiv požarne izolacije koje treba da spriječe širenje požara sa jednog objekta na drugi,
- izbor materijala za gradnju objekata, koji osiguravaju stabilnost i otpornost konstrukcije objekta na požar, i da odgovara BiH propisima i standardima u pogledu stupnja vatrootpornosti,
- osiguranje dovoljnog broja izlaza, stepeništa, izgradnja vatro pregradnih zidova i ugradnja odgovarajućih instalacija koje ne predstavljaju opasnost od požara,



- osiguranje odgovarajućih prilaznih putova za vatrogasne jedinice, kao i prilaznih putova koje mogu koristiti invalidi bez ekstremiteta i paraplegičari,
- osiguranje odgovarajućih sredstava i instalacija za dojavu i gašenje požara,
- propusnost, kapacitet i tlak vodovodne instalacije, a posebno hidrantske mreže da se može efikasno koristiti u slučaju požara.

Članak 16.

- Svi evakuacioni putovi u poslovnim objektima moraju biti prohodni, a sva vrata u objektima, u tijeku rada moraju biti odključana, a prolazi do njih u svakom trenutku pristupačni.

Članak 17.

Rekonstrukcija, adaptacija i dogradnja postojećih objekata, mora se vršiti na temelju odgovarajuće tehničke dokumentacije, koja mora sadržavati i mjere zaštite od požara, a što se utvrđuje pregledom tehničke dokumentacije od strane ovlaštene stručne organizacije.

Članak 18.

Zabranjeno je mijenjati projektovanu namjenu objekata i prostorija bez odobrenja nadležnog organa i poduzimanja mjera zaštite od požara.

-

II 3. ELEKTRO-MJERE

Članak 19.

Električni uređaji i instalacija, koja po svojim tehničkim karakteristikama odgovara tehničkim propisima može se koristiti u objektima i radnim prostorijama poduzeća.

Članak 20.

Električni razvodni ormari moraju imati prekidač na glavnom dovodu električne energije, a unutar ormara mora se postaviti jednopolna shema, i sva oprema u ormaru mora odgovarati toj shemi.

Članak 21.



Zabranjuje se svako zatrpavanje bilo kojim materijalom razvodnih elektroormara isklonki, elektricnih kablova i sijeličnih mjesta, kao i improvizovano spajanje i izoliranje električnih kablova i drugih elektro uređaja.

Članak 22.

Zalihe robe, stvari i ostalih materijala moraju biti odstranjeni od elektro ormarića i sklopki 80 cm, a od elektro kablova i sijeličnih mjesta 50cm, a gdje to nije moguće moraju biti zaštićeni odgovarajućom mehaničkom zaštitom.

Članak 23.

Na elektro razvodnim ormarima, motorima, sklopkama i drugim elektro uređajima dozvoljeno je postavljati samo propisane osigurače, odgovarajuće termičke i sigurnosne zaštite.

Članak 24.

Kontrolu ispravnosti i odgovarajuća mjerenja električnih uređaja i instalacija, te preduzimati mjere na otklanjanju uočenih nedostataka obavezno je vršiti prema tehničkim propisima i uputstvima, te propisanim rokovima. Ovi poslovi mogu se povjeriti samo stručno osposobljenoj osobi iz ovlaštenog pravnog subjekta. O ovoj kontroli, mjerenjima i izvršenim opravkama, mora se voditi odgovarajuća evidencija.

Članak 25.

U zonama opasnosti od požara i eksplozije, električne instalacije moraju se izvoditi sa uređajima koji neće prouzrokovati požar ili eksploziju, Ex – uređaji (prekidači, sklopke i sl. koji su ugrađeni u zaštitne oklope ili drugu vrstu zaštite za sprječavanje pojave iskre u okolnom prostoru pri uključivanju/isključivanju uređaja).

Članak 26.

Svi objekti u poduzeću moraju biti zaštićeni od udara groma sa odgovarajućim klasičnim gromobranskim instalacijama u skladu sa odredbama tehničkih propisa sa gromobranima.

Članak 27.

Obavezna je periodična kontrola ispravnosti gromobranskih instalacija i uzemljenja, te otklanjanje uočenih nedostataka u skladu sa tehničkim propisima.



II 4. OPERATIVNE MJERE

Članak 28.

Poduzeće će napraviti organizaciju pripreme i efikasno dejstvo u samom začetku požara, lokalizaciju požara i evakuaciju i spašavanje ljudi, životinja i materijalnih dobara i gašenje požara sa snagama i sredstvima koje su mu na raspolaganju.

Članak 29.

Organizacija pripreme operativnih mjera za efikasno dejstvo snaga u poslovnim objektima poduzeća sa vatrogasnim jedinicama i jedinicama civilne zaštite će biti urađena na taj način da se osigura što efikasnija intervencija i akcija gašenja požara

-

-

III ODGOVORNOSTI

Direktor

Članak 30.

Direktor ostvaruje funkciju osiguranja, nadzora i kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara i eksplozije.

Direktor je odgovoran za:

- organizaciju i siguran rad u poduzeću, tako da pri normalnom rada strojeva, elektro uređaja, sustava za ventilaciju i grijanje, ne dođe do pojave izvora paljenja,
- redovitu kontrolu ispravnosti uređaja i opreme,
- vođenje uredne evidencije o kontroli i pregledu sredstava rada,
- za osiguranje posebnog pušačkog mjesta za djelatnike koje svojom lokacijom ne ugrožava proizvodne i skladišne prostore,
- provedbu svih predviđenih mjere zaštite od požara u tehničkoj dokumentaciji i zakonskim aktima, te da osigura otklanjanje nedostatka uočenih od strane inspektora zaštite od požara,



- blagovremeno donošenje plana zaštite od požara kao i drugih akata iz oblasti zaštite od požara kao i aktivno učešće u njihovoj izradi i primjeni,
- nabavku sredstava za gašenje požara kao i drugih sredstava koja su u funkciji osiguranja zaštite od požara.

Odgovorna osoba za provođenje i unapređenje zaštite od požara

Članak 31.

Za obavljanje poslova zaštite od požara u poduzeću se imenuje odgovorna osoba za provođenje i unapređenje zaštite od požara. Ova osoba mora imati završenu najmanje srednju stručnu spremu tehničkog smjera sa tri godine radnog iskustva u poslu.

Članak 32.

Odgovorna osoba za provođenje i unapređenje zaštite od požara odgovorna je za:

- kontrolu rada u poduzeću po pitanju zaštite od požara,
- redovitu obuku uposlenika iz oblasti zaštite od požara,
- vođenje potrebnih evidencije iz oblasti zaštite od požara,
- kontrolu i provjeru ispravnosti sredstava, uređaja i opreme za gašenje požara,
- suradnju sa stručnim ustanovama po pitanjima zaštite od požara,
- izradu periodičnog izvješće o stanju zaštite od požara u poslovnoj jedinici, nedostacima kao i o načinu njihovog otklanjanja,
- kontrolu mjera zaštite od požara propisanih kroz tehničku dokumentaciju a posebno kontrolu postavljanja:
 - znakova upozorenja, opasnosti i zabrane;
 - uputa za rukovanje PP aparatima, uređajima i opremom za PPZ,
 - obilježja zona opasnosti,
 - oznaka pravca kretanja i evakuacije,
 - znakova izlaza za slučaj požara, eksplozije ili elementarne nepogode.
- suradnju sa nadležnim inspekcijskim službama te realizaciju otklanjanja nedostataka po nalazima iste,
- zamjenu dotrajali sredstava i opreme za zaštitu od požara,
- izradu uputa za siguran rad sa zapaljivim i opasnim tvarima,
- redovite obilaskе poslovne jedinice u cilju kontrole provođenja PP zaštite,
- kontrolu nad čišćenjem postrojenja, radnih i pomoćnih prostorija u kojima se radi sa zapaljivim i eksplozivnim tvarima i tekućinama,



-organizaciju i poduzimanje mjere zaštite i sanacije u slučaju požara, eksplozije ili elementarnih nepogoda.

Uposlenici

Članak 33.

Uposleni djelatnici neposredno provode mjere zaštite od požara i posebno su odgovorni za:

- pravilno rukovanje strojevima, opremom i uređajima prema uputstvima za rad i uputstvima za njihovo održavanje,
- primjenu propisanih mjera zaštite od požara prema zakonima, pravilnicima, normama i općim aktima poslovne jedinice poduzeća,
- način ponašanja u slučaju izbijanja požara ili nastanka eksplozije,
- ispravno korištenje opreme i uređaja za gašenje požara,
- pravovremeno gašenje u slučaju pojave požara,
- održavanje u ispravnom stanju uređaja, aparata, instalacija i drugih sredstva rada sa kojima rukuju u okviru djelokruga rada, a u pogledu zaštite od požara i eksplozije,
- pridržavanje uputa o sigurnom radnom postupku u okviru djelokruga rada,
- da se detaljno upoznaju sa odredbama ovog pravilnika.

IV OBRAZOVANJE DJELATNIKA IZ ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 34.

Djelatnici JP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. Kiseljak, moraju proći obuku iz oblasti zaštite od požara i biti upoznati sa normativnim aktima poduzeća.

Članak 35.

Obuka i provjera znanja iz oblasti zaštite od požara provodi se:

- pri zasnivanju radnog odnosa, a prije raspoređivanja zaposlenika na radno mjesto;
- pri raspoređivanju zaposlenika na druga radna mjesta, a prije početka rada na tim



poslovima;

- kod izmjena uvjeta rada i uvođenja novih poslova na kojima je pojačana opasnost od izbijanja požara;
- kod prijema na praksu i pri stručnoj obuci studenata kada za tim postoji potreba.

Članak 36.

Obuka se organizira u poslovnoj jedinici poduzeća i izvodi se po posebnom planu i programu obuke iz oblasti zaštite od požara.

Članak 37.

Svi djelatnici su dužni da pristupe obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara.

Članak 38.

Djelatnici koji nisu pristupili obuci i provjeri znanja ne mogu samostalno obavljati poslove.

Članak 39.

Uposlenici koji rukuju zapaljivim tekućinama i tehničkim plinovima, moraju biti posebno stručno obučeni i osposobljeni za sigurno obavljanje tih poslova. Ova obuka se povjerava ovlaštenoj stručnoj organizaciji.

Članak 40.

Djelatnik koji na radu ne primjenjuje mjere zaštite od požara koje su date zakonima, pravilnicima i normama ili se ne pridržava utvrđenih uputstava za siguran rad sa aspekta zaštite od požara i eksplozije i koji ne izvršava poslove po ovom pravilniku, odgovara poduzeću.

V RADNA MJESTA SA POSEBNIM OPASNOSTIMA OD POŽARA

Članak 41.

Radna mjesta sa posebnim opasnostima od požara smatraju se ona mjesta na kojima postoje povećani rizici od nastanka požara a to su:

- skladišta eksplozivnih tvari, lako zapaljivih tvari, plinova i tekućina,



-radne prostorije u kojima se vrši rad sa eksplozivnim tvarima, lako zapaljivim tvarima, plinova i tekućina,
-ostale prostorije u kojima se koriste eksplozivnih tvari, lako zapaljivih tvari, plinovi i tekućine,
Na ovim mjestima moraju vidno biti istaknuti lako uočljivi natpisi, zabrane i upozorenja na opasnosti od požara i eksplozije.

Članak 42.

Pod posebnim mjerama ovog pravilnika smatra se :

- zabrana varenja, brušenja, zagrijavanje metalnih dijelova konstrukcija objekata, strojeva bez pismenog naloga i prisustva odgovorne osobe za sprovođenje i unapređenje zaštite od požara,
- u prostorijama gdje se upotrebljavaju lake zapaljive tekućine (boje i lakovi ili gdje se vrši njihovo uskladištenje, kao i mjesta gdje se stvaraju zapaljivo-eksplozivne prašine, zabranjena je upotreba otvorenog plamena, uređaja i alata koji varniči i sl.
- u prostorijama odnosno prostorima gdje se vrši proizvodnja nije dozvoljeno držati lako zapaljive materijale,
- zabranjuje se upotreba strojeva, elektrouređaja, koji mogu prouzročiti požar bez nadzora i dopuštenja odgovorne osobe za unapređenje i sprovođenje zaštite od požara,
- zabranjeno je držanje svake goruće materije i raznih otpadaka u blizini objekata i postrojenja, pomenutu materiju držati na predviđenim mjestima koji su osigurani od izbijanja i prenosa požara,
- elektrouređaje održavati u ispravnom stanju, i redovito odtklanjati sve gorive materijale sa provodnika potrošća ele. energije,
- krpe natopljene kiselinom, bojom i druge zapaljive otpatke natopljene razređivačem, uljem, mašću i sl. držati u zatvorenoj metalnoj posudi i vršiti redovito dnevno pražnjenje.

VI MJERE ZAŠTITE KOD RADOVA SA OTVORENIM PLAMENOM

Članak 43.

Varenje, brušenje i zagrijavanje metala je zabranjeno u svim proizvodnim i skladišnim prostorima, kao i prostorijama za smještaj lakozapaljivih materijala, bez odobrenja i prisustva odgovorne osobe za sprovođenje i unapređenje zaštite od požara.



Članak 44.

Preventivne mjere na mjestu u objektu i prostoriji gdje se upotrebljavaju aparati koji daju plamen, iskre, varnice su:

- prethodno provjera ispravnost aparata a zatim,
- odstraniti zapaljivi materijal ili ga moramo zaštititi od palenja, bilo uklanjanjem, prekrivanjem negorivim pokrivačem ili kvašenjem ako je moguće,
- podovi moraju biti zaštićeni,
- svi otvori moraju biti zatvoreni kako bi se spriječilo razlijetanje varnica u susjedne prostore odnosno prostorije gdje se nalazi goruća materija,
- prilikom varenja sjećenja i brušenja na cjevovodima, ventilacionim uređajima potrebno je obustaviti rad motora,
- na mjestima gdje se vrše gore navedene radnje moraju se osigurati protiv požarni aparati,
- mjesto rada navedenih radnji, mora se redovno kontrolirati.

VII MJERE ZAŠTITE OD POŽARA KOD UPOTREBE, SKLADIŠTENJA I PROMETA ZAPALJIVIH, EKSPLOZIVNIH I DRUGIH OPASNIH TVARI

Članak 45.

Zapaljive, eksplozivne i druge opasne tvari ne smiju se upotrebljavati i skladištiti na način koji nije sukladan tehničkim normativima i standardima i koji nije siguran po rukovatelja i okolinu.

Prijevoz zapaljivih, eksplozivnih i drugih opasnih tvari vrši se sukladno propisima kojima je urađena oblast prevoza opasnih tvari.

Osobe uposlene na uskladištavanju i pretakanju zapaljivih tekućina i plinova moraju biti izučene u pravilnom rukovanju uređajima i sredstvima za gađenje požara i moraju poznavati ostale sigurnosne mjere.

Članak 46.

Pri obavljanju navedenih radnji iz prethodnog članka strogo voditi računa da se prilikom gašenja požara ne dovedu u opasnost ljudski životi.

Članak 47.



Oprema za gašenje požara mora biti ispravna i spremna za korištenje u slučaju potrebe za intervencijom. Sva protivpožarna oprema koja je predviđena kroz tehničku dokumentaciju mora biti nabavljena i raspoređena prema istoj.

VIII NAČIN DONOŠENJA I SADRŽAJ PLANA ZAŠTITE OD POŽARA I NAČIN PROVOĐENJA TOG PLANA

Članak 48.

Radi utvrđivanja odgovarajuće organizacije zaštite od požara i provođenja mjera zaštite od požara sve se građevine razvrstavaju u odgovarajuće kategorije ugroženosti od požara.

Članak 49.

Plan zaštite od požara u JP “VODOVOD I KANALIZACIJA” d.o.o. Kiseljak donosi direktor.

Član 50.

Planom zaštite od požara uređuje se naročito:

- procjena ugroženosti od požara;
- organizacija zaštite od požara;
- način upotrebe vatrogasnih jedinica;
- sistem obavještanja i dojave požara;
- postupak u slučaju požara;
- tehnička opremljenost i sredstva za gašenje požara;
- način snabdijevanja vodom za gašenje požara;
- putevi, prolazi i prilazi;
- sadejstvo sa drugim vatrogasnim jedinicama;
- sanaciono-preventivne mjere za uspješno funkcionisanje, unapređenje i kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara; i
- druge mjere predviđene zakonom i pratećim dokumentima.

Član 51.



Plan zaštite od požara mora se redovno ažurirati i usaglašavati sa nastalim promjenama u poduzeću, a naročito u pogledu rekonstrukcije i proširenja objekata.

IX NAČIN VRŠENJA UNUTARNJE KONTROLE PROVOĐENJA MJERA ZAŠTITE OD POŽARA I NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJA O PROVOĐENJU MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

Član 52.

Unutrašnju kontrolu provođenja mjera zaštite od požara, vrši svako u svom djelokrugu rada:

- direktor,
- odgovorna osoba za zaštitu od požara,
- uposlenici na radnim mjestima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima,

Način vršenja unutrašnje kontrole dat je kroz djelokrug rada, prava, dužnosti, obaveze i odgovornosti uposlenika.

Član 53.

Obvezna je unutrašnje kontrole provođenja mjera zaštite od požara, koja se provodi od strane odgovorne osobe za zaštitu od požara, a o nađenom stanju sastavlja se službena pisana zabilješka ili odgovarajući zapisnik.

X POSTUPAK U SLUČAJU IZBIJANJA POŽARA

Članak 54.

Djelatnici koji rade u JP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. Kiseljak moraju biti obučeni i osposobljeni za slučaj da dođe do izbijanja požara.

Članak 55.

Dužnost uposlenih djelatnika je, da u slučaju izbijanja požara pristupe njegovom gašenju.

Članak 56.



Gašenje malih početnih požara izvršiti sa ručnim aparatima. U slučaju da se ne može ugasiti požar ručnim aparatima upotrijebiti hidrante i obavjestiti o izbijanju požara profesionalnu vatrogasnu postrojbu.

Članak 57.

Pri dojavi požara dati sljedeće podatke:

- u kojem objektu, odnosno dijelu objekta je izbio požar,
- što gori, koja vrsta gorive tvari,
- ima li ugroženih osoba,
- obim požara,
- ime i prezime osobe koja dojavljuje požar.

Ako se ne može lokalizirati požar, po dolasku vatrogasne postrojbe, zaposleni u poduzeću su dužni staviti se na raspolaganje zapovjedniku akcije gašenja požara.

XI ODGOVORNOST DJELATNIKA ZBOG NEPRIDRŽAVANJA MJERA ZAŠTITE OD POŽARA PROPISANIH ZAKONIMA I PRAVILNIKA DONESENIM NA TEMELJU ZAKONA

Članak 58.

Odgovorna osoba za sprovođenje mjera zaštite od požara dužna je podnijeti zahtjev za pokretanje disciplinske odgovornosti protiv svakog uposlenika ako primijeti da se ne pridržava propisanih mjera zaštite od požara reguliranim ovim Pravilnikom i Zakonom o zaštiti od požara.

Članak 59.

Zaposlenik je naročito odgovoran ako:

1. ne sprovodi propisane mjere zaštite od požara u određenom roku, iako uslijed toga nisu nastupile štetne posljedice,
2. ne pridržava se utvrđenih i propisanih uputstava za siguran rad sa stanovišta zaštite od požara i eksplozija.
3. nepravedno i bez potrebe daje znak za požar i bez opravdanog razloga odbija da učestvuje u gašenju požara,
4. neodgovorno postupa sa opremom za otkrivanje i gašenje požara,
5. ostavlja eksplozivne tvari i potpaljuje tekućine i plinove na mjestima koja za to nisu izričito određena,
6. ne poštuje iskustva za skladištenje i znakove upozorenja i zabrane.

Članak 60.



Ukoliko se zaposlenik ne pridržava mjera zaštite od požara i ovog Pravilnika odgovara disciplinski za povredu radne dužnosti.

Članak 61.

Zaposlenici ovlašćeni za pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti moraju pokrenuti postupak protiv svakog zaposlenika kad saznaju da je povreda učinjena.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Za sva prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika iz oblasti zaštite od požara, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, važe odredbe zakona iz oblasti zaštite od požara.

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku općine Kiseljak. Donošenjem ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o zaštiti od požara br. 133/11 od 24.10.2011.godine

Predsjednik Nadzornog odbora
Almir Mustajbegović

Broj:12/22

U Kiseljaku, 26.05. 2022 godine.



PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU
J.P. “Vodovod i kanalizacija” d.o.o.
Kiseljak

U skladu sa članom 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj 15/21), a na osnovu članka 19. Statuta J.P. „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Kiseljak, (u daljem tekstu Poduzeće), na prijedlog uprave poduzeća Nadzorni odbor poduzeća na XX. redovnoj sjednici održanoj dana 26.05.2022 godine donosi ;



PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o računovodstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sljedeća pitanja u knjigovodstvu i računovodstvu:

- značenje osnovnih računovodstvenih pojmova,
- standardi i pravila,
- poslovne knjige,
- interni računovodstveni i kontrolni postupci,
- knjigovodstvene isprave,
- usklađivanje računovodstvenih knjiga,
- interni računovodstveni nadzor, revizija, odgovorna lica, rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost, način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije,
- finansijsko izvještavanje
- popis sredstava i obaveza, rokovi popisa.

(2) Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon, podzakonski propisi i odluke donesene na osnovu ovih propisa.

Član 2.

(Definicije pojmova korištenih u Pravilniku)

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:



- a) računovodstvo – sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama u kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;
- b) knjigovodstvo – podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija pravnog lica i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o ovim transakcijama;
- c) revizija finansijskih izvještaja – ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, prema svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja;
- d) Komisija za računovodstvo i reviziju Bosne i Hercegovine – komisija formirana u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine;
- e) certificirani računovodstveni tehničar – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- f) certificirani računovođa – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- g) ovlašteni revizor – lice koje posjeduje licencu izdatu od Federalnog ministarstva finansija, nakon što mu je izdat certifikat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- h) računovodstveni i revizorski standardi – standardi, prateća uputstva, objašnjenja i smjernice te principi profesionalne etike iz Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, objavljeni od Komisije, a koji su obavezni za revizorsku profesiju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine;
- i) profesionalna tijela – nevladina, dobrovoljna profesionalna udruženja u Federaciji BiH prihvaćena od Komisije, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine;
- j) certifikat – javni dokument kojim se dokazuje da je lice položilo ispit i steklo odgovarajuće stručno zvanje;
- k) licenca – javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato licu ili društvu u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH i Međunarodnim obrazovnim standardima;
- l) registar finansijskih izvještaja – centralni izvor informacija o uspješnosti poslovanja i finansijskom položaju pravnih lica u Federaciji BiH, uspostavljen kod ovlaštene institucije u skladu sa zakonskim propisima;
- m) knjigovodstvena isprava – pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan od lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama. Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne



isprave ili isprava na elektronskom zapisu, ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje pravnog lica;

n) vjerodostojna knjigovodstvena isprava – isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju nedvojbeno može utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja;

o) lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica – lice koje na osnovu važećih zakonskih i općih akata pravnog lica, uključujući i zaključeni ugovor o radu, ima pravo da u pravnom prometu zastupa pravno lice. Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ima pravo da dio svojih ovlaštenja o zastupanju pravnog lica pisanim putem (rješenjem, odlukom, pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji) prenese na drugo lice, uz obavezu da u tom dokumentu precizno definiše njegova ovlaštenja i odgovornosti;

p) vjerodostojnost knjigovodstvene isprave – potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u pisanoj formi prenijelo svoja ovlaštenja ili dio svojih ovlaštenja;

q) interna kontrola – obuhvata skup postupaka koji se provode radi stjecanja realnih spoznaja u vezi sa učinkovitosti poslovanja, pouzdanosti finansijskih izvještaja i usklađenosti s važećim zakonima i propisima;

II STANDARDI I PRAVILA

Član 3.

(Računovodstveni standardi)

(1) Računovodstveni standardi primjenjuju se na sva pravna lica koja su kao takva registrirana u skladu sa propisom na teritoriji Federacije BiH, a obuhvataju:

a) Međunarodne računovodstvene standarde (MRS), Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI), Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja za mala i srenja pravna lica (MSFI za MSP).

b) prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB),

(2) Standardi revizije i načela profesionalne etike profesionalnih računovođa i revizora koji se primjenjuju na cijeloj teritoriji Federacije BiH su:



- a) Međunarodni standardi revizije (ISA),
 - b) Kodeks etike za profesionalne računovođe i
 - c) sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (IFAC).
- (3) Standardi iz ovog člana također obuhvataju ostale standarde, uputstva, objašnjenja, smjernice i načela koje donese IFAC i IASB.

III POSLOVNE KNJIGE

Član 4.

(Poslovne knjige)

- (1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnog lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.
- (2) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.
- (3) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.
- (4) Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Član 5.

(Dnevnik i glavna knjiga)



(1) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose poslovni događaji prema vremenu nastanka poslovnog događaja (hronološki).

(2) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima, rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije.

(3) Glavna knjiga se sastoji od dva dijela: bilansne i vanbilansne evidencije. U bilansnu evidenciju unose se poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije: poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja, učinak poslovnog događaja može se vrijednosno iskazati, nastali događaj utječe na neku od pozicija imovine, obaveza, kapitala, rashoda, prihoda i rezultata, i nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom. U vanbilansu evidenciju unose se poslovne promjene koje nemaju utjecaja na promjene bilansnih stavki ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informiranja.

Član 6.

(Pomoćne knjige)

Pomoćne knjige vode se posebno i u elektronskom obliku, u njima se vodi evidencija o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstva, obaveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija:

Pomoćne knjige čine:

- a) knjiga ulaznih računa (KUF),
- b) knjiga izlaznih računa (KIF),
- c) knjiga (popis) inventara,
- d) knjiga blagajne
- e) registar plaća
- g) knjiga izvoda banaka
- h) knjiga stalnih sredstava
- i) knjiga sitnog inventara
- j) knjiga materijala

Član 7.



(Kontni okvir)

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira. Analitičko raščlanjivanje u okviru propisanih analitičkih konta na subanalitička konta vrši se radi osiguranja pomoćnih evidencija u skladu sa potrebama, na osnovu uputstva rukovodioca službe za računovodstvo i finansije.

IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 8.

(Način arhiviranja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

(1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa članom 49. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („ Službene novine Federacije BiH , broj 15/21).

(2) Knjigovodstvena isprava čuva se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Član 9.

(Trajno čuvanje)

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,



- e) konsolidirani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga:

- (1) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 10 (deset) godina.
- (2) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (pet) godina.
- (3) Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (4) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine.
- (5) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine.
- (6) Glavna knjiga čuva se najmanje 10 (deset) godina, a pomoćne knjige najmanje 5 (pet) godina.
- (7) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

Član 10.

(Podaci o poslovnim događajima)

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

Član 11.

(Zaštita glavne knjige)

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

(2)



V KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 12.

(Definicija knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan od lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu, ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.
- (3) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, br. 91/06).

Član 13.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene. Lice koje je ovlašteno za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje jamči svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

Član 14.

(Vjerodostojnost i urednost knjigovodstvene isprave)



- (1) Vjerodostojnom ispravom smatra se knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice, koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, da je ovjerena od rukovodioca korisnika ili lica koje on pisano ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.
- (2) Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.
- (3) Knjigovodstvena isprava mora proći sistem internih kontrola.

Član 15.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

- (1) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama, u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.
- (2) Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdate knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.
- (3) Originalni dokument koji je predmet ispravke mora biti u prilogu ispravljenog dokumenta.
- (4) Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Član 16.

(Vrste knjigovodstvenih isprava)

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

Član 17.



(Kontrola prije knjiženja i knjiženje knjigovodstvenih isprava)

(1) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od rukovodioca ili lica koje on pisano ovlasti. Formalna ispravnost podrazumijeva je li isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS ili drugim aktima pravnog lica, suštinska kontrola podrazumijeva je li nastala poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno, dok računska kontrola obuhvaća provjeru matematičkih operacija na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

(2) Odgovorna osoba prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravni osnov i visinu obaveze koja iz nje proizlazi.

(3) Lica koja sastavljaju odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti u odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od sedam dana od datuma prijema.

(4) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se na knjiženje.

(5) Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije u roku od sedam radnih dana od datuma prijema.

VI ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 18.

(Organizacija i obavljanje poslova računovodstva)

(1) Poslove računovodstva organizira i obavlja služba za računovodstvo i finansije Društva, kojom upravlja rukovodilac službe za računovodstvo i finansije ili se navedeni poslovi mogu povjeriti kvalificiranim licima za obavljanje navedenih poslova u skladu sa članom 32. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („ Službene novine Federacije BiH ”, broj 15/21).

(2) Računovodstveni poslovi se organiziraju i provode tako da omogućue: kontrolu ispravnosti unesenih podataka, uvid u promet i stanje računa glavne knjige, te uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovne promjene.



- (3) Sistem računovodstva se zasniva na principima točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te na MRS i MSFI.
- (4) Računovodstvene politike Društva definirane su posebnim aktom Pravilnikom o računovodstvenim politikama.

VII FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I INTERNA KONTROLA

Član 19.

(Finansijsko upravljanje i interna kontrola)

- (1) Finansijsko upravljanje i interna kontrola organiziraju se kao sistem procedura i odgovornosti svih lica, posredno ili neposredno, uključenih u finansijske i računovodstvene, odnosno ukupne poslovne procese.
- (2) Pod sistemom finansijskog upravljanja i interne kontrole podrazumijevaju se svi postupci i radnje koji se provode politikama, procedurama i aktivnostima čiji je cilj osiguranje:
 - a) poslovanja u skladu sa propisima, internim aktima i ugovorima,
 - b) realnosti i integriteti finansijskih i poslovnih izvještaja,
 - c) ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korištenja sredstava,
 - d) zaštite sredstava i podataka (informacija).
- (3) Predmet interne kontrole su sve transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza, računa finansiranja kao i upravljanja imovinom Društva.

Član 20.

(Uspostavljanje efikasnog finansijskog upravljanja i interne kontrole)

- (1) Uspostavljanje efikasnog finansijskog upravljanja i interne kontrole omogućuje se donošenjem odgovarajućih odluka, uputstava i procedura od strane Uprave društva.



(2) Za uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je direktor.

Član 21.

(Dokumentacija, podjela dužnosti oko interne kontrole)

(1) Integritet i pouzdanost informacija osigurava se provođenjem sljedećih mjera interne kontrole:

- a) provođenje ustanovljenih procedura za autorizaciju i odobravanje po svakom zaposlenom,
- b) provjera ustanovljenih podjela dužnosti, kako bi se onemogućilo da lice odgovorno za autorizaciju obavlja izvršenje, knjiženje i kontrolu,
- c) provjera ustanovljenog sistema duplog potpisa, čime se onemogućava preuzimanje obaveza i njihovo plaćanje ukoliko nije potpisano od zaposlenog koji je sastavio računovodstvenu ispravu ili rukovoditelja odjela za ekonomske i zajedničke poslove,
- d) provjera pravilnog izvršenja prethodne kontrole zakonitosti
- e) provjera poštovanja ustanovljenih rokova i procedure potpunog, ispravnog i tačnog knjiženja svih poslovnih promjena,
- f) provjera utvrđenog pravila dokumentiranja svih aktivnosti odnosno poslovnih promjena,
- g) provjera poštovanja procedura u zahtjevima za nabavku materijala i robe, koji prije realizacije moraju biti ovjereni,
- h) nadgledanje svih ostalih odluka, pravila i procedura i
- i) sve druge kontrole.

(2) Prenošenje pojedinih odgovornosti u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole ne isključuje odgovornost direktora.

Proces aktivnosti (oko sačinjavanja, kretanja i kontrole) internih i eksternih knjigovodstvenih isprava po procesima utvrđen je u narednoj tabeli:

R.b.	Aktivnost	Zadužen	Dokument	Odobrava/kontrola
a) organiziranje pružanja usluga				
1.	Zahtjev za uslugu	Pravnik	Zahtjev	Protokol
2.	Određivanje teh. Uvjeta	Tehnički rukovoditelj		Direktor
3.	Izrada radnog naloga	Tehnički rukovoditelj	Radni nalog	Direktor



4.	Izdavanje materijala	Magacioner	Radni nalog	Tehnički rukovoditelj
5.	Praćenje naloga	Vodoinstaleri dr.	Radni nalog	Magacioner
6.	Kontrola izvršenih radova	Tehnički rukovoditelj	Radni nalog	
7.	Obračun i dostava radnog naloga	Tehnički rukovoditelj	Radni nalog	
b) fakturiranje i naplata				
1.	Financijski obračun radnog naloga	Šef računovodstva	Radni nalog	Ovlaštena osoba
2.	Izrada profakture, fakture, evidencija u KIF i dostava kupcu	Glavni knjigovoda	Faktura	Rukovoditelj odjela ,Ovlaštena osoba
3.	Naplata fakture	Blagajnik	Izvod, blagajnički nalog	Rukovoditelj odjela, Ovlaštena osoba
c) nabavka materijala i usluga				
1.	Sprovođenje procedura javne nabavke	Djelatnik zadužen za javne nabavke	Tenderska dokumentacija	
2.	Ugovaranje nabavke	Direktor	Ugovor javne nabavke	
3.	Proces praćenje javne nabavke	Ugovor javne nabavke		
4.	Utvrđivanje potrebne količine materijala na bazi zaliha i radnih naloga	Magacioner	Narudžbenica, ugovor javne nabavke	Potpisuje direktor
5.	Komunikacija sa dobavljačem	Magacioner	Narudžbenica	
6.	Prijem materijala u skladište	Magacioner	Prijemnica	
7.	Dostava u računovodstvo i izrada kalkulacije	Šef računovodstva	Kalkulacije	Rukovoditelj odjela
8.	Prijem računa	Šef računovodstva	Račun	Rukovoditelj odjela
9.	Dostava računa na knjiženje i plaćanje, evidencija u KUF	Glavni knjigovoda	Račun	Rukovoditelj odjela

VIII UTVRĐIVANJE ODGOVORNIH LICA ZA ZAKONITOST I ISPRAVNOST
NASTANKA POSLOVNIH PROMJENA I RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA,
ODGOVORNOST ZA NASTANAK POSLOVNE PROMJENE



Član 22.

(Odgovornosti za računovodstvene postupke)

Skup odgovornosti za računovodstvene postupke, od nastanka poslovne promjene odnosno poslovnog događaja pa do finansijskog izvještavanja, podrazumijeva:

- a) odgovornost za nastanak poslovne promjene,
- b) odgovornost za izradu računovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i pripremu, izradu i podnošenje finansijskih izvještaja,
- c) odgovornost za internu kontrolu računovodstvenih isprava,
- d) odgovornost za sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja.

Član 23.

(Odgovorna lica)

- (1) Direktor je odgovoran za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju i za zakonitu, namjensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu sredstava i imovine.
- (2) Direktor može prenijeti pojedina ovlaštenja iz člana 23. tačke 1. ovog pravilnika i na druga lica.
- (3) Za nastanak poslovne promjene, događaja odnosno računovodstvene transakcije odgovoran je direktor, što potvrđuju svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (4) Za nastali poslovni događaj odgovoran je zaposleni koji neposredno učestvuje u nastanku poslovnog događaj.

IX RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE I ROKOVI ZA NJIHOVO DOSTAVLJANJE

Član 24.

(Računovodstvene isprave)



- (1) Pod računovodstvenom ispravom smatra se pisani dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koji sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Računovodstvena isprava je javna isprava koja se sastavlja za svaku poslovnu promjenu odnosno transakciju i posjeduje sljedeće karakteristike:
 - a) da je potpuna i nesugestivna, odnosno da sadrži istinite podatke na osnovu kojih se jasno i nedvosmisleno može utvrditi osnov nastanka poslovne promjene, kao i svi podaci potrebni za knjiženje,
 - b) da predstavlja pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni i
 - c) da je dostupna.
- (3) Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave.
- (4) Prije potpisivanja isprave lice koje je odgovorno za nastalu poslovnu promjenu vrši kontrolu suštinske ispravnosti, što podrazumijeva provjeru da li računovodstvena isprava objektivno i dosljedno odražava poslovni događaj na koji se odnosi.
- (5) Računovodstvena isprava iz stava 1. ovog člana je osnov za knjiženje promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima.

Član 25.

(Osnovni podaci koje treba sadržavati računovodstvena isprava)

- (1) Osnovni podaci koje treba sadržavati računovodstvena isprava su sljedeći:
 - a) naziv i adresa pravnog lica,
 - b) naziv i broj isprave,
 - c) datum i mjesto izdavanja isprave,
 - d) sadržina poslovne promjene,
 - e) vrijednost na koju glasi isprava,
 - f) poslovi koji su povezani sa ispravom,
 - g) rokovi izvršenja poslovne promjene odnosno transakcije,
 - h) potpis ovlaštenog lica.



(2) Računovodstvena isprava koja ima funkciju računa ili drugog dokumenta kojim se potvrđuje promet dobara i usluga mora sadržavati sve podatke utvrđene važećim Zakonom o porezu na dodatu vrijednost.

Član 26.

(Računovodstvena isprava – sastavljanje i rokovi)

- (1) Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava koja se sastavlja i izdaje u službi za računovodstvo i finansije i smatra se internom dokumentacijom, kao što su: storno knjiženja, nalozi za preknjižavanje, obračuni, pregledi, specifikacije, knjižna pisma, nalozi i dr.
- (2) Na osnovu interne dokumentacije provodi se knjiženje u poslovnim knjigama.
- (3) Vjerodostojnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena putem telekomunikacija, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku.
- (4) Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vrijeme nastanka poslovne promjene istog, a najkasnije narednog radnog dana.
- (5) Dokumenti i isprave za koje nije utvrđen rok ovim pravilnikom za ispostavljanje i predaju na knjiženje moraju biti dostavljeni na knjiženje u roku od sedam dana od datuma nastanka poslovne promjene.
- (6) Na dokumente koji se predaju službi za računovodstvo i finansije poslije rokova utvrđenih ovim pravilnikom mora biti upisan datum predaje i potpis lica koje je predalo dokument.

**X ODGOVORNOST ZA IZRADU RAČUNOVODSTVENIH ISPRAVA, VOĐENJE
POSLOVNIH KNJIGA I PRIPREMU, IZRADU I PODNOŠENJE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

Član 27.

(Odgovornosti)



- (1) Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovoran je uposlenik koji neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi, a za zakonitost i lice koje je neposredni rukovodilac lica odnosno službe u kojoj je izdat dokument.
- (2) Određivanje lica za sastavljanje računovodstvenih isprava regulira se za svaku službu i za svako zaposleno lice važećim pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta, ovim pravilnikom i odlukama direktora.

Član 28.

(Odgovornosti računovodstvenih izvršilaca)

- (1) Računovodstveni izvršioци odgovorni su za pravilno i potpuno provođenje postupaka i radnji neophodnih za izradu zakonite računovodstvene isprave kojom se potvrđuje nastanak poslovne promjene iz dijela posla koji obavljaju.
- (2) Za vjerodostojnost, tačnost i potpunost računovodstvenih isprava odgovorno je lice koje je sastavilo računovodstvenu ispravu, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (3) Pravilnost u skladu sa stavom (2) ovog člana podrazumijeva formalnu i računsku pravilnost računovodstvene isprave koja obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost računovodstvene isprave koju provjerava računovodstveni izvršilac prije potpisivanja svake pojedinačne isprave.
- (4) Računovodstveni izvršioци odgovorni su za hronološko, uredno i ažurno vođenje povjerenih pomoćnih knjiga i evidencija, sačinjenih na bazi podataka iz računovodstvenih isprava, prema vrsti posla koju obavljaju, u skladu sa važećim pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji poslova Društva.

Član 29.

(Odgovornost za zakonitost računovodstvenih isprava)

- (1) Za zakonitost računovodstvenih isprava odgovoran je rukovodilac službe za računovodstvo i finansije, što potvrđuje svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi.
- (2) Kontrola zakonitosti računovodstvenih isprava podrazumijeva provjeru osnovanosti odnosno usuglašenosti računovodstvenih isprava sa važećom zakonskom regulativom.



Član 30.

(Odgovornosti rukovodioca službe za računovodstvo i finansije)

(1) Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i pripremu, izradu i podnošenje finansijskih izvještaja.

(2) Pod odgovornošću iz stava (1) ovog člana smatra se odgovornost vezana za:

- a) vođenje poslovnih knjiga po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno,
- b) vođenje poslovnih knjiga u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji osigurava očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama, funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i koji onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena,
- c) hronološko, uredno i ažurno evidentiranje u poslovnim knjigama,
- e) zaključenje poslovnih knjiga u propisanim rokovima i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na način i u propisanim rokovima,
- f) usklađivanje poslovnih knjiga, popisa imovine i obaveza i usaglašavanje imovine i obaveza u propisanim rokovima.

XI FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI

Član 31.

(Sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja)

(1) Za istinitost i potpunost sadržaja, objavljivanja i prezentaciju finansijskih izvještaja odgovoran je direktor.

(2) Društvo sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu koja traje od 01.01. do 31.12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.



(3) Društvo je obavezano izraditi godišnje finansijske izvještaje za prethodnu godinu potpisane i ovjerene od certificiranog računovođe i direktora, predati Finansijsko informatičkoj agenciji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: FIA).

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- Bilans stanja-Izvještaj o finansijskom položaju na kraju perioda
- Bilans uspjeha-Račun dobiti ili gubitka
- Izvještaj o gotovinskim tokovima-Izvještaj o tokovima gotovine
- Izvještaj o promjenama u kapitalu
- Bilješke uz finansijske izvještaje

Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja pravnog lica odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica upisano u sudski registar u svojstvu direktora pravnog lica, članovi uprave, upravni, odnosno nadzorni organ pravnog lica u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje, kao i kvalificirano lice iz člana 32. ovog zakona koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke

Uz godišnje finansijske izvještaje se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Društvo će finansijske izvještaje koji se pripremaju i prezentiraju podnositi na obrascima za koje je sadržaj i forma propisana od strane Ministarstva finansija.

Društvo je dužno na dan sačinjavanja finansijskih izvještaja razvrstati se u grupu pravnih lica u skladu sa članom 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („ Službene novine Federacije BiH , broj 15/21).

XII POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 32.

(Obaveza vršenja popisa imovine i obaveza)



- (1) Redovni popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine za koju se sastavlja godišnji finansijski izvještaj – završni račun.
- (2) Usklađivanje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji Društva sredstava sa stvarnim stanjem koje se uređuje popisom vrši se na 31.12. tekuće godine.
- (3) Popisom se utvrđuje stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava. Vandredni popis imovine i obaveza može se vršiti izuzetno, u toku godine, u situacijama: statusne promjene, promjene oblika organiziranja, svojinske transformacije, otvaranja, odnosno zaključenja postupka likvidacije i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.
- (4) Također, vanredni popis vrši se u toku godine u situacijama, zakonom i drugim propisima nametnutih obaveza, kao i u slučaju više sile i to: pojave krađe i pronevjera, promjene ovlaštene osobe, u slučaju štete zbog elementarnih nepogoda i slično.
- 5) Pravna lica su dužna da prije sastavljanja finansijskih izvještaja usaglase međusobna potraživanja i obaveze (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci pravnih lica koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom – obrazac izvod otvorenih stavki.
- (6) Povjerenik je dužan da, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama.
- (7) Dužnik, primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu, povjereniku ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.
- (8) Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.
- (9) Pravna lica su dužna u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

Član 33.

(Redovni popis)

- (1) Redovni popis može početi 01.12. tekuće godine, a po potrebi i ranije, s tim da se stanje po popisu svede na stanje na 31.12. tekuće godine.



(2) Promjene stanja imovine i obaveza u toku popisa unose se u popisne liste na osnovu vjerodostojnih računovodstvenih isprava.

Član 34.

(Popis imovine)

(1) Tuđa imovina data Društvu na korištenje popisuje se u posebnim popisnim listama koje se najkasnije do 20.01. naredne godine dostavljaju vlasnicima popisane imovine.

(2) Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sl. popisuje se na posebnim popisnim listama.

(3) Društvo vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 15.02. tekuće godine za prethodnu godinu, za koju se sastavlja godišnji finansijski izvještaj.

Član 35.

(Imenovanje popisnih komisija)

(1) Za organizaciju i pravilnost popisa odgovara direktor ili lice koje on ovlasti.

(2) Društvo odlukom obrazuje potreban broj članova komisije, imenuje predsjednike komisija, utvrđuje rok u kome je komisija dužna da izvrši popis, kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

(3) U komisiju ne mogu biti imenovana lica koja rukuju imovinom, odnosno koja su zadužena za imovinu koja je predmet popisa, niti rukovodioci tih lica, kao ni lica koja vode analitičku evidenciju te imovine.

Član 36.

(Podaci za popis)

Podaci iz računovodstva odnosno odgovarajućih knjigovodstvenih evidencija o količinama ne mogu se davati komisiji za popis prije utvrđivanja stvarnog stanja u popisnim listama, koje moraju biti potpisane od članova popisne komisije.



Član 37.

(Odgovornosti predsjednika i članova popisne komisije)

Članovi odnosno predsjednik popisne komisije odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja po popisu, za uredno sastavljanje popisnih listi i iskazivanje u naturalnom i vrijednosnom obliku, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

Član 38.

(Organiziranje i način provođenja popisa)

- (1) Organiziranje i način provođenja popisa uređuju se posebnom odlukom direktora Društva.
- (2) Po završenom popisu popisna komisija dužna je da sastavi izvještaj o rezultatima izvršenog popisa u kome prilaže popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih listi.
- (3) Na osnovu izvještaja popisne komisije, uz koji se prilažu i popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za obavljanje popisa, predsjednik komisije sastavlja konačni izvještaj o rezultatima izvršenog popisa.

Član 39.

(Izvještaj komisije o izvršenom popisu)

- (1) Izvještaj komisije o izvršenom popisu, koji treba sadržavati i prijedlog komisije za postupanje kod utvrđenih manjaka, višaka, oštećenja i ostalih promjena i spornih stanja na imovini, razmatra Uprava društva i donosi odluku o usvajanju izvještaja o popisu u kojoj je sadržan zaključak o:
 - a) postupku utvrđenog manjka,
 - b) likvidiranju utvrđenih višaka,
 - c) rashodovanju imovine koja je dotrajala ili više nije upotrebljiva.



(2) Utvrđeni manjci ne mogu se prebijati sa viškom, osim sporadično u slučaju očigledne zamjene pojedinih sličnih sredstava i druge nefinansijske imovine.

XIII ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 40.

(Zaključivanje poslovnih knjiga)

(1) Poslovne knjige zaključuju se poslije provedenih evidencija svih ekonomskih transakcija, odnosno nakon sastavljanja finansijskog izvještaja na kraju godine ili u slučaju statusnih i drugih zakonom utvrđenih promjena.

(2) Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izvještaja.

(3) Zaključene poslovne knjige, kada se računovodstvo vodi na računaru uz korištenje odgovarajućeg softvera, obavezno se snimaju na nekom od elektronskih medija i štampaju u potrebnom broju primjeraka.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Kiseljak I na oglasnoj ploči poduzeća.

Donošenjem ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o računovodstvu broj broj 134/11 od 24.10.2011.godine.

Broj:11/22

U Kiseljaku, 26.05.2022.godine

J.P „Vodovod i Kanliazacija d.o.o

Almir Mustajbegović, predsjednik NO



SADRŽAJ:

Stranica:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Izmjene i dopune Odluke o izvršavanju proračuna Općine Kiseljak za 2022. godinu..... 1.
2. Odluka o dodjeli Plakete Općine Kiseljak (Fiskus d.o.o.)..... 3.
3. Odluka o dodjeli Plakete Općine Kiseljak (Grakop d.o.o. Kiseljak).....4.
4. Odluka o usvajanju Izvješća o provedenim aktivnostima javnog nadmetanja za prodaju nekretnine na temelju Odluke o prodaji i kriterijima za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Kiseljak putem javnog nadmetanja broj: 01/1-27-373/22 od 12. 5. 2022. godine i davanju ovlaštenja načelniku Općine da potpiše Ugovor o kupoprodaji nekretnine..... 5.
5. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o utemeljenju Poslovne zone Azapovići..... 6.
6. Odluka o utvrđivanju javnog interesa, KO Kuliješ..... 7.
7. Zaključak - Nacrt Strategije razvitka Općine Kiseljak 2021.–2027..... 9.

AKTI JP “VODOVOD I KANALIZACIJA” D.O.O. KISELJAK

1. Pravilnik o računovodstvenim politikama J.P. “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Kiseljak..... 11.
2. Pravilnik o zaštiti na radu.....24.
3. Pravilnik o zaštiti od požara.....44.
4. J.P. “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Kiseljak.....60.



Izdavač:

OPĆINSKO VIJEĆE KISELJAK

Adresa:

**BANA JOSIPA JELAČIĆA 41,
KISELJAK**

Odgovorni urednik:

DEJAN ŠTEKIĆ

Telefon:

030/877-808

E-mail:

opc.kiseljak@tel.net.ba

dejan.stekic@opcina-kiseljak.org

Grafička priprema i tisak:

OPĆINSKO VIJEĆE KISELJAK