

# SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINA LIVNO – Općinsko vijeće i Općinski načelnik

Broj – 10/17

Livno, 22. prosinca 2017. godine

Temeljem članka 116. stavka 2. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i članka 56. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Livno-Pročišćeni tekst („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/12) Općinsko vijeće Livno, na 13. (godišnjoj) sjednici održanoj 21. prosinca 2017. godine, donosi

## PROGRAM RADA OPĆINSKOG VIJEĆA LIVNO ZA 2018. GODINU

### I.

Programom rada Općinskog vijeća Livno utvrđuju se poslovi i zadaci koji su, sukladno Ustavu, zakonu i Statutu Općine u nadležnosti Općinskog vijeća, određuje njihov sadržaj i način izvršenja, nositelji poslova i zadataka kao i rokovi za njihovo izvršenje.

### II.

U cilju ostvarivanja prava i dužnosti iz svoje nadležnosti Općinsko vijeće Livno donosi Program rada za 2018. godinu (u daljem tekstu: Program rada) kako slijedi:

**Razdoblje: siječanj – ožujak**

#### 1. Odluka o naknadama za dodijeljeno i izuzeto građevinsko zemljište, uređenje gradskog građevinskog zemljišta i utvrđivanju osnovice za visinu rente za 2018. godinu

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

#### 2. Odluka o povratu imovine mjesnim zajednicama na upravljanje i raspolaganje

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

#### 3. Odluka o raspodjeli sredstava za sport i sportsku infrastrukturu

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

#### 4. Odluka o jednokratnoj novčanoj pomoći za svako novorođeno dijete u Općini Livno

Predlagatelj: Općinski načelnik

#### 5. Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastva

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

#### 6. Privremena statutarna odluka Grada Livna

Predlagatelj: Povjerenstvo za statutarna pitanja, Poslovník i propise

#### 7. Odluka o divljim konjima u Općini Livno

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za gospodarstvo i inspeksijske poslove

#### 8. Odluka o komunalnoj naknadi

#### 9. Nacrt Odluke o usvajanju Regulacijskog plana „ZABRĐE“, Općina Livno

#### 10. Nacrt Odluke o provođenju Regulacijskog plana „ZABRĐE“, Općina Livno

Predlagatelj 8.-10.: Općinski načelnik putem Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

#### 11. Izvješće o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2017. godinu

Izvjestitelj: Kolegij Općinskog vijeća

#### 12. Izvješće o radu povjerenstava Općinskog vijeća Livno za 2017. godinu

Izvjestitelj: Povjerenstva Općinskog vijeća

#### 13. Izvješće o provedbi Integrirane strategije razvitka za 2017. godinu

Izvjestitelj: Služba za lokalni razvoj i investicije

#### 14. Izvješće o provedbi godišnjeg plana rada Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Livno

Izvjestitelj: Općinski načelnik

**15. Program rada Javnog poduzeća „Komunalno“ d.o.o. Livno za 2018.godinu**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Javnog poduzeća „Komunalno“ d.o.o. Livno

**16. Informacija o stanju kriminaliteta na području Općine Livno za 2017. godinu**

Izvjestitelj: Policijska uprava Livno i MUP HBŽ

**17. Informacija o stanju javnog reda i mira u Općini Livno za 2017. godinu**

Izvjestitelj: Policijska uprava Livno

**18. Informacija o stanju sigurnosti prometa na cestama na području Općine Livno za 2017.godinu**

Izvjestitelj: Policijska uprava Livno

**19. Informacija o maloljetničkoj delinkvenciji i problemima toksikomanije među školskom djecom na području Općine Livno za 2017.godinu**

Izvjestitelj: MUP HBŽ

**Razdoblje: travanj-lipanj**

**1. Odluka o dodjeli javnih priznanja i nagrada za pojedince i klubove**

Predlagatelj: Povjerenstvo za javna priznanja

**2. Prijedlog Odluke o usvajanju Regulacijskog plana „ZABRĐE“, Općina Livno**

**3. Prijedlog Odluke o provođenju Regulacijskog plana „ZABRĐE“, Općina Livno**

**4. Nacrt Odluke o usvajanju izmjena Regulacijskog plana područja „Brina“ i „Cementara“**

Predlagatelj 2.-4.: Općinski načelnik putem Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**5. Statut Grada Livna**

Predlagatelj: Povjerenstvo za statutarna pitanja, Poslovnik i propise

**6. Poslovnik o radu Gradskog vijeća Livno**

Predlagatelj: Povjerenstvo za statutarna pitanja, Poslovnik i propise

**7. Odluka o osnivanju Turističke zajednice Općine Livno**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

**8. Izvješće o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2017. godinu**

Izvjestitelj: Općinski načelnik putem Službe za financije i riznicu

**9. Izvješće o radu općinskih javnih poduzeća i ustanova s posebnim izvješćima nadzornih odbora odnosno upravnih vijeća i skupština za 2017. godinu**

Izvjestitelj: Općinski načelnik putem javnih poduzeća i ustanova

**10. Izvješće o radu Općinskog javnog pravobraniteljstva u Livnu za 2017. godinu**

Izvjestitelj: Općinski javni pravobranitelj

**11. Izvješće o stanju općinske imovine**

Izvjestitelj: Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

**12. Informacija o mreži ustanova predškolskog obrazovanja**

Izvjestitelj: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

**13. Informacija o radu Esco Eco Energija d.o.o. Livno**

Izvjestitelj: Općinski načelnik putem „Esco Eco Energija“ d.o.o.

**14. Informacija o realizaciji Odluke o određivanju lokacija za privremeno odlaganje građevinskog otpada na području Općine Livno**

Izvjestitelj: Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove i Služba za gospodarstvo i inspeksijske poslove

**Razdoblje: srpanj-rujan**

**1. Odluka o naknadi za istaknutu tvrtku i reklamu**

**2. Odluka o komunalnom redu**

**3. Prijedlog Odluke o usvajanju izmjene Regulacijskog plana područja „Brina“ i „Cementara“**

**4. Odluka o visini naknade za izdvajanje sredstava za održavanje zajedničkih dijelova zgrada**

Predlagatelj: 1.-4.: Općinski načelnik putem Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**5. Odluka o upošljavanju osoba s invaliditetom**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

**6. Inicijativa za izgradnju prostora za skladištenje poljoprivrednih proizvoda**

Predlagatelj: Općinski načelnik

**7. Inicijativa za pokretanje realizacije projekta zaštite područja od mosta na Dumanu do Veis kule**

Predlagatelj: Klub vijećnika HDZ BiH i vijećnici Demokratske fronte

**8. Izvješće o izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Livno za razdoblje 1.1. do 30.6. 2018.godine**

Izvjestitelj: Kolegij Općinskog vijeća

**9. Informacija o stanju u osnovnim školama**

Izvjestitelj: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

**10. Informacija o aktivnostima Općine Livno u provedbi Strategije za borbu protiv korupcije Hercegobosanske županije**

Izvjestitelj: Općinski načelnik

**11. Informacija o dodijeljenim koncesijama na području Općine Livno sa svim podacima o financijskom učinku koji se odnosi na Općinu Livno i njihovoj zakonskoj utemeljenosti**

Izvjestitelj: Povjerenstvo za pripremu prijedloga u postupku davanja mišljenja za dodjelu koncesija

**12. Informacija o stanju kriminaliteta na području Općine Livno za prvo polugodište 2018. godine**

Izvjestitelj: Policijska uprava Livno i MUP HBŽ

**13. Informacija o stanju javnog reda i mira u Općini Livno za prvo polugodište 2018. godine**

Izvjestitelj: Policijska uprava Livno

**14. Informacija o stanju sigurnosti prometa na cestama na području Općine Livno za prvo polugodište 2018. godine**

Izvjestitelj: Policijska uprava Livno.

**1. Nacrt Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2019.godinu**

Predlagatelj: Kolegij Općinskog vijeća

**2. Nacrt Proračuna Općine Livno za 2019.godinu**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za financije i riznicu

**3. Nacrt Odluke o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2019.godinu**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za financije i riznicu

**4. Prijedlog Programa rada Općinskog vijeća Livno za 2019.godinu**

Predlagatelj: Kolegij Općinskog vijeća

**5. Prijedlog Proračuna Općine Livno za 2019.godinu**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za financije i riznicu

**6. Prijedlog Odluke o izvršenju Proračuna Općine Livno za 2019.godinu**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za financije i riznicu

**7. Odluka o osnivanju zdravstvenog vijeća Općine Livno**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

**8. Nacrt Odluke o usvajanju Urbanističkog projekta „CENTAR III“****9. Nacrt Odluke o provođenju Urbanističkog projekta „CENTAR III“****10. Nacrt Odluke o usvajanju izmjena i dopuna urbanističkog plana „LIVNO 2000“****11. Nacrt Odluke o provođenju izmjena i dopuna urbanističkog plana „LIVNO 2000“**

Predlagatelj: 8.-11.: Općinski načelnik putem Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**12. Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Općine Livno za razdoblje 2018-2022**

Predlagatelj: Općinski načelnik putem Službe za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

**Razdoblje: listopad-prosinac**

**13. Inicijativa za planiranje izgradnje turističkog kampa sa sportskim sadržajem**

Predlagatelj: Općinski načelnik

**14. Informacija o stanju u oblasti braniteljsko invalidske zaštite iz nadležnosti Općine Livno za 2017.godinu**

Izvjestitelj: Služba za branitelje, civilnu zaštitu i mjesne zajednice

**15. Informacija o dostignutom stupnju izgradnje vodovodnog sustava na području Općine Livno**

Izvjestitelj: Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**16. Informacija o stanju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Livno i zakupima poslovnih prostora danih u zakup uz naknadu ili na besplatno korištenje**

Izvjestitelj: Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**17. Informacija o stanju javne rasvjete na području Općine Livno**

Izvjestitelj: Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove

**III.**

Za akte čije je donošenje predviđeno Programom rada smatra se da je prihvaćena inicijativa za njihovo donošenje.

**IV.**

Pored Programom rada utvrđenih poslova i zadataka, Općinsko vijeće će obavljati i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Akti načelnika i općinskih službi koji nisu predmet ovog Programa upućuju se Općinskom vijeću na razmatranje u nacrtu bez razmatranja inicijative za njihovo donošenje.

**V.**

Izvršavanje Programa rada prati Kolegij Općinskog vijeća.

Na prijedlog Kolegija Općinsko vijeće razmatra ostvarivanje Programa rada i poduzima odgovarajuće mjere za njegovo ostvarivanje.

**VI.**

Poslovi i zadaci utvrđeni Programom rada kao i rokovi predviđeni za njihovo izvršenje obvezuju nositelje poslova i zadataka.

**VII.**

Određuje se stanka u radu Općinskog vijeća u mjesecu kolovozu, osim u slučaju okolnosti koje ne dopuštaju odgađanje razmatranja, odnosno odlučivanja o određenom pitanju.

**VIII.**

Program rada Općinskog vijeća Livno za 2018. godinu stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinsko vijeće**

Broj: 01-02-2348/17

Livno, 21.12.2017.godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Sead Hadžijahić

.....

Temeljem članka 7. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Sl. novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16) i članka 22. točka 3. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) Općinsko vijeće Livno, na 13. (godišnjoj) sjednici održanoj 21.prosinca 2017.godine, donosi

**PRORAČUN OPĆINE LIVNO  
ZA 2018. GODINU****Članak 1.**

Proračun Općine Livno za 2018.godinu sastoji se od:

OPIS	PRORAČUN 2017.	IZVRŠENJE I-IX 2017	PRORAČUN 2018.	Indeks
1	2	3	4	5=4/2*100
<b>PRORAČUNSKI PRIHODI</b>	<b>11.146.000</b>	<b>6.514.340</b>	<b>10.806.950</b>	<b>97</b>
PRIHODI OD POREZA	5.495.000	4.027.478	5.453.500	99
NEPOREZNI PRIHODI	4.191.000	2.125.211	3.926.950	94
TEKUĆE POTPORE	1.445.000	361.576	1.422.500	98
ZAOSTALE OBVEZE	15.000	75	4.000	27
KAPITALNI PRIMITCI	800.000	98.668	1.000.000	125
<b>PRORAČUNSKI RASHODI</b>	<b>8.571.000</b>	<b>4.654.772</b>	<b>8.356.950</b>	<b>98</b>
TEKUĆI IZDATCI	7.309.000	3.765.250	7.099.950	97
DOZNAKE	1.262.000	889.522	1.257.000	100
KAPITALNI IZDATCI	3.375.000	1.061.986	3.450.000	102
<b>SVEUKUPNI PRIHODI I PRIMITCI</b>	<b>11.946.000</b>	<b>6.613.008</b>	<b>11.806.950</b>	<b>99</b>
<b>SVEUKUPNI RASHODI I IZDATCI</b>	<b>11.946.000</b>	<b>5.716.758</b>	<b>11.806.950</b>	<b>99</b>

### Članak 2.

Prihodi i rashodi te primitci i izdatci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se kako slijedi:

#### PRIHODI I PRIMITCI

Ekonomski kod	Opis	PRORAČUN 2017.	Izvršenje I-IX 2017.	PRORAČUN 2018.	Udio	Indeks
1	2	3	4	5	6	7
<b>710000</b>	<b>A) PRIHODI OD POREZA</b>	<b>5.495.000</b>	<b>4.027.478</b>	<b>5.453.500</b>	<b>46,19</b>	<b>99</b>
<b>711000</b>	<b>Porez na dobit pojedinaca i poduzeća</b>	<b>5.000</b>	<b>323</b>	<b>2.500</b>	<b>0,02</b>	<b>50</b>
711111-5	Porez na dobit građana (zaostale uplate)	5.000	323	2.500	0,02	50
<b>713000</b>	<b>Porezi na plaću i radnu snagu (zaostale uplate)</b>	<b>15.000</b>	<b>4.179</b>	<b>7.500</b>	<b>0,06</b>	<b>50</b>
713111-3	Porez na plaću i druga osobna primanja	15.000	4.179	7.500	0,06	50
<b>714000</b>	<b>Porez na imovinu</b>	<b>300.000</b>	<b>132.932</b>	<b>267.000</b>	<b>2,26</b>	<b>89</b>
714111-2	Porez na imovinu	100.000	50.882	60.000	0,51	60
714121	Porez na nasljedstva i darove			7.000	0,06	
714131-2	Porez na promet nekretnina	200.000	82.050	200.000	1,69	100
<b>715000</b>	<b>Domaći porezi na dobra i usluge (zaost. uplate)</b>	<b>2.000</b>	<b>3.922</b>	<b>5.000</b>	<b>0,04</b>	<b>250</b>
715130-40	Porez na promet proizvoda i usluga	2.000	3.922	5.000	0,04	250
<b>716000</b>	<b>Porez na dohodak</b>	<b>1.050.000</b>	<b>812.119</b>	<b>1.060.000</b>	<b>8,98</b>	<b>101</b>
716111	Porez na dohodak	1.050.000	812.119	1.060.000	8,98	101
<b>717000</b>	<b>Prihodi od neizravnih poreza</b>	<b>3.950.000</b>	<b>2.908.989</b>	<b>3.960.000</b>	<b>33,54</b>	<b>100</b>
717131	Prihodi koji pripadaju Direkciji cesta	350.000	267.796	360.000	3,05	103
717141	Prihodi koji pripadaju jed. lokalne samouprave (PDV)	3.600.000	2.641.193	3.600.000	30,49	100
<b>719000</b>	<b>Ostali porezi</b>	<b>173.000</b>	<b>165.014</b>	<b>151.500</b>	<b>1,28</b>	<b>88</b>
719114	Poseban porez na plaću za zašt. od prir. i dr. nesreća	3.000	780	1.500	0,01	50
719116-7	Porez na potrošnju	170.000	164.234	150.000	1,27	88
<b>720000</b>	<b>B) NEPOREZNI PRIHODI</b>	<b>4.191.000</b>	<b>2.125.211</b>	<b>3.926.950</b>	<b>33,26</b>	<b>94</b>
<b>721110</b>	<b>Prihodi od nematerijalne imovine</b>	<b>20.000</b>	<b>4.017</b>	<b>20.000</b>	<b>0,17</b>	<b>100</b>
721112	Prihodi od koncesija	20.000	4.017	20.000	0,17	100

<b>721120</b>	<b>Prihodi od zemljišne rente i iznajmljivanja</b>	<b>510.000</b>	<b>254.791</b>	<b>506.500</b>	<b>4,29</b>	<b>99</b>
721121	Prihodi od zemljišne rente (insalacije)	250.000	75.735	250.000	2,12	100
721122	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora	250.000	172.537	250.000	2,12	100
721122	Prihodi od najma stanova	10.000	6.519	6.500	0,06	65
<b>721200</b>	<b>Ostali prihodi od imovine</b>	<b>150.000</b>	<b>137.200</b>	<b>150.000</b>	<b>1,27</b>	<b>100</b>
721219-27	Prihodi od zakupa zemljišta (odašiljači, lovišta)	150.000	137.200	150.000	1,27	100
<b>721230</b>	<b>Prihodi od prodaje imovine</b>	<b>180.000</b>	<b>178.153</b>	<b>180.000</b>	<b>1,52</b>	<b>100</b>
721231	Prihodi ostvareni prodajom garaža	100.000	75.716	100.000	0,85	100
721232	Prihodi ostvareni prodajom stanova	80.000	102.437	80.000	0,68	100
<b>722320</b>	<b>Općinske komunalne naknade i pristojbe</b>	<b>440.000</b>	<b>296.081</b>	<b>490.000</b>	<b>4,15</b>	<b>111</b>
722321	Općinske komunalne naknade	240.000	107.309	240.000	2,03	100
722322	Naknade za istaknutu tvrtku	200.000	188.772	250.000	2,12	125
<b>722400</b>	<b>Ostale proračunske naknade i pristojbe</b>	<b>711.000</b>	<b>412.373</b>	<b>629.000</b>	<b>5,33</b>	<b>88</b>
722422	Naknada za korištenje poljoprivrednog zemljišta	80.000	66.751	80.000	0,68	100
722431	Općinske administrativne pristojbe	300.000	149.181	230.000	1,95	77
722433	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	250.000	164.254	250.000	2,12	100
722465	Naknade za istaknutu reklamu	1.000	1.980	3.000	0,03	300
722474	Naknada za korištenje opće korisnih funkcija šuma	50.000	30.170	50.000	0,42	100
722475	Naknada za krčenje šuma	30.000	37	16.000	0,14	53
<b>722500</b>	<b>Naknade i takse po federalnim propisima</b>	<b>39.000</b>	<b>20.901</b>	<b>45.450</b>	<b>0,38</b>	<b>117</b>
722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	4.000	2.979	5.450	0,05	136
722516	Naknada za vršenje usl. u oblasti premjera i katastra	35.000	17.922	40.000	0,34	114
<b>722520</b>	<b>Vodne naknade</b>	<b>1.700.000</b>	<b>518.580</b>	<b>1.475.000</b>	<b>12,49</b>	<b>87</b>
722526	Vodna naknada za korištenje vode za proizvodnju električne energije u hidroelektranama (HEP)	1.700.000	518.580	1.475.000	12,49	87
<b>722530</b>	<b>Cestovne naknade</b>	<b>180.000</b>	<b>127.071</b>	<b>180.000</b>	<b>1,52</b>	<b>100</b>
722531	Naknada za uporabu cesta za vozila pravnih osoba	50.000	28.884	50.000	0,42	100
722532	Naknada za uporabu cesta za vozila građana	130.000	98.187	130.000	1,10	100
<b>722580</b>	<b>Posebne naknade za zaštitu od prirodni i drugih nepogoda</b>	<b>130.000</b>	<b>81.361</b>	<b>120.000</b>	<b>1,02</b>	<b>92</b>
722581-4	Naknada za zaštitu od prirodnih i dr. nesreća	130.000	81.361	120.000	1,02	92
<b>722600</b>	<b>Prihodi od pružanja javnih usluga</b>	<b>130.000</b>	<b>94.383</b>	<b>130.000</b>	<b>1,10</b>	<b>100</b>
722611	Prihodi osnovnih škola	50.000	39.850	50.000	0,42	100
722611	Prihodi od priključaka na vodu	50.000	48.200	60.000	0,51	120
722614	Prihodi od zakupa športske dvorane	30.000	6.333	20.000	0,17	67
<b>723000</b>	<b>Novčane kazne po općinskim propisima</b>	<b>1.000</b>	<b>300</b>	<b>1.000</b>	<b>0,01</b>	<b>100</b>
	Novčane kazne po općinskim propisima	1.000	300	1.000	0,01	100
<b>730000</b>	<b>C) TEKUĆE POTPORE</b>	<b>1.445.000</b>	<b>361.576</b>	<b>1.422.500</b>	<b>12,05</b>	<b>98</b>
731100	Primljene tekuće potpore od međ. organizacija	45.000	0	22.500	0,19	50
732112	Primljene tekuće potpore od Federacije	800.000	227.340	800.000	6,78	100
732114	Primljene tekuće potpore od Županije	600.000	134.236	600.000	5,08	100
<b>770000</b>	<b>D) PRIHODI PO OSNOVI ZAOSTALIH OBVEZA</b>	<b>15.000</b>	<b>75</b>	<b>4.000</b>	<b>0,03</b>	<b>27</b>
777779	Naknade za putevi od cijene naftnih	15.000	75	4.000	0,03	27

	derivata					
<b>810000</b>	<b>E) KAPITALNI PRIMITCI</b>	<b>800.000</b>	<b>98.668</b>	<b>1.000.000</b>	<b>8,47</b>	<b>125</b>
811111	Primitci od prodaje zemljišta	800.000	98.668	1.000.000	8,47	125
	<b>PRIHODI (A+B+C+D)</b>	<b>11.146.000</b>	<b>6.514.340</b>	<b>10.806.950</b>	<b>91,53</b>	<b>97</b>
	<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMITCI (A+B+C+D+E)</b>	<b>11.946.000</b>	<b>6.613.008</b>	<b>11.806.950</b>	<b>100,00</b>	<b>99</b>

## RASHODI I IZDATCI

Ekonomski kod	OPIS	PRORAČUN 2017.	Izvršenje I-IX 2017.	PRORAČUN 2018.	Udio	Indeks
1	2	3	4	5	6	7
<b>610000</b>	<b>A) TEKUĆI RASHODI</b>	<b>7.309.000</b>	<b>3.765.250</b>	<b>7.099.950</b>	<b>60,13</b>	<b>97</b>
<b>611000</b>	<b>Plaće i naknade troškova uposlenih</b>	<b>2.352.494</b>	<b>1.292.323</b>	<b>2.464.294</b>	<b>20,87</b>	<b>105</b>
611100	Bruto plaće uposlenih	1.971.288	1.096.478	2.089.488	17,70	106
611200	Naknade troškova uposlenih	381.206	195.845	374.806	3,17	98
611211	Naknada za prijevoz s posla i na posao	69.566	39.057	69.566	0,59	100
611221	Naknada za topli obrok tijekom rada	197.440	96.866	207.040	1,75	105
611224	Regres za godišnji odmor	41.200	31.200	43.200	0,37	105
611225	Otpremnine zbog odlaska u mirovinu	30.000	28.652	10.500	0,09	35
611226	Darovi za djecu	2.000	70	2.000	0,02	100
611226	Darovi povodom vjerskih blagdana	26.000	0	27.500	0,23	106
611227	Pomoć u slučaju smrti, invalidnosti, bolesti	15.000	0	15.000	0,13	100
<b>612000</b>	<b>Doprinosi poslodavca</b>	<b>206.306</b>	<b>116.682</b>	<b>218.656</b>	<b>1,85</b>	<b>106</b>
612100	Doprinosi poslodavca	206.306	116.682	218.656	1,85	106
<b>613000</b>	<b>Izdatci za materijal i usluge</b>	<b>1.273.400</b>	<b>513.909</b>	<b>1.263.400</b>	<b>10,70</b>	<b>99</b>
613100	Putni troškovi (dnevnice)	22.000	4.587	22.000	0,19	100
613200	Izdatci za energiju i grijanje	260.000	182.175	260.000	2,20	100
613300	Izdatci za PTT i komunalne usluge	50.000	36.851	50.000	0,42	100
613329	Izdatci za obilježavanje ulica	30.000	0	30.000	0,25	100
613400	Nabava materijala i sitnog inventara	40.000	26.185	40.000	0,34	100
613500	Izdatci za gorivo i registraciju	22.000	9.046	22.000	0,19	100
613700	Izdatci za tekuće održavanje	20.000	5.543	20.000	0,17	100
613800	Izdatci za bankarske usluge i osiguranje	9.400	6.834	9.400	0,08	100
613900	Ugovorene usluge	820.000	242.688	810.000	6,86	99
<b>614000</b>	<b>Tekuće potpore</b>	<b>2.976.800</b>	<b>1.797.304</b>	<b>2.953.600</b>	<b>25,02</b>	<b>99</b>
614100	Potpore drugim razinama vlasti, pojedincima i neprofitnim organizacijama	2.366.800	1.306.415	2.343.600	19,85	99
614124	Općinsko izborno povjerenstvo	16.000	10.350	28.000	0,24	175
614170	Potpore zdravstvu	60.000	5.000	60.000	0,51	100
614234	Potpore pojedincima (stipendije)	80.000	64.900	80.000	0,68	100
614239	Potpore projektima marginaliziranih žena	90.000	22.342	35.000	0,30	39
614243	Potpore za projekte energetske efikasnosti	20.000	4.913	20.000	0,17	100
614311	Potpore kulturi	120.000	87.486	130.000	1,10	108

614311	Potpore Gradskoj knjižnici za nabavu knjiga	2.000	0	2.000	0,02	100
614311	Franjevački muzej i galerija Gorica	85.000	63.000	85.000	0,72	100
614311	Potpore vjerskim zajednicama	40.000	13.600	40.000	0,34	100
614311	Potpore školstvu	900.000	645.021	900.000	7,62	100
614311	Potpore športu	230.000	130.235	230.000	1,95	100
614311	Potpore za rad udrug. proisteklim iz Dom. rata	30.000	13.400	30.000	0,25	100
614311	Potpore projektima udruga iz Domovinskog rata	15.000	15.000	15.000	0,13	100
614311	Potpore ostalim udrugama	20.000	600	20.000	0,17	100
614311	Potpore projektima mladih	30.000	600	30.000	0,25	100
614311	Potpore mladim obiteljima	60.000	41.400	60.000	0,51	100
614311	Potpore mjesnim zajednicama	20.000	0	20.000	0,17	100
614311	Potpore obnovi i povratku	10.000	0	10.000	0,08	100
614311	Potpore braniteljima i članovima njihovih obitelji	45.000	7.975	45.000	0,38	100
614311	Potpore za ekologiju	5.000	0	5.000	0,04	100
614311	Zaštita divljih konja	10.000	1.000	10.000	0,08	100
614311	Potpore projektima upošljavanja vježbenika	50.000	0	50.000	0,42	100
614311	Potpore za medije	25.000	12.500	25.000	0,21	100
614311	Radio Herceg Bosne	60.000	32.000	60.000	0,51	100
614311	DV Sunčev sjaj	50.000	37.499	55.000	0,47	110
614311	DV Sunčani most	50.000	15.000	50.000	0,42	100
614311	DV Mali princ	20.000	10.000	25.000	0,21	125
614311	Potpore poljoprivredi i malom poduzetništvu	200.000	57.694	200.000	1,69	100
614323	Potpore političkim strankama	23.800	14.900	23.600	0,20	99
614400	Potpore javnim poduzećima	610.000	490.889	610.000	5,17	100
614411	JP Komunalno	480.000	399.357	480.000	4,07	100
614411	JP RTV Livno	120.000	90.000	120.000	1,02	100
614411	JP Veterinarska stanica	10.000	1.532	10.000	0,08	100
<b>616000</b>	<b>Izdatci za kamate</b>	<b>500.000</b>	<b>45.032</b>	<b>200.000</b>	<b>1,69</b>	<b>40</b>
616212	Izdatci za kredit	500.000	45.032	200.000	1,69	40
<b>680000</b>	<b>B) DOZNAKE NIŽIM POTROŠAČKIM JEDINICAMA</b>	<b>1.262.000</b>	<b>889.522</b>	<b>1.257.000</b>	<b>10,65</b>	<b>100</b>
681100	Narodno sveučilište	125.000	93.750	125.000	1,06	100
681100	Vatrogasno društvo	120.000	92.630	120.000	1,02	100
681100	Općinsko javno pravobraniteljstvo	110.000	76.620	105.000	0,89	95
681100	DV Pčelice	317.000	237.333	317.000	2,68	100
681100	Crveni križ	70.000	51.700	70.000	0,59	100
681100	Centar za socijalni rad	520.000	337.489	520.000	4,40	100
<b>820000</b>	<b>C) KAPITALNI IZDATCI</b>	<b>3.375.000</b>	<b>1.061.986</b>	<b>3.450.000</b>	<b>29,22</b>	<b>102</b>
821300	Uspostava novog katastra	120.000	0	120.000	1,02	100
821300	Sustav video nadzora ulica	20.000	0	0	0,00	0
821300	Nabava računalne opreme	30.000	0	0	0,00	0
821300	Nabavka komunalnog traktora sa pratećom opremom (ralica, posipač)	0	0	50.000	0,42	0
821600	Investiranje u projektnu dokumentaciju	130.000	10.008	120.000	1,02	92
821600	Investiranje u gradsku rasvjetu	100.000	9.419	100.000	0,85	100
821600	Rekonstrukcija cestovne infrastrukture	700.000	386.000	700.000	5,93	100



821600	Vodopskrbni sustav	700.000	485.736	800.000	6,78	114
821600	Kanalizacijski sustav	300.000	0	300.000	2,54	100
821600	Regulacija korita rijeke Bistrice	50.000	0	50.000	0,42	100
821600	Nabavka cisterne za vodu	30.000	0	0	0,00	0
821600	Nabava mjerača protoka u vodovodnom sustavu	30.000	0	0	0,00	0
821600	Uređenje tržnice	200.000	0	0	0,00	0
821600	Rekonstrukcija stare Općine	15.000	0	80.000	0,68	533
821600	Športski centar Zgona	80.000	20.093	200.000	1,69	250
821600	Glazbena škola	290.000	148.567	300.000	2,54	103
821600	Održavanje javne rasvjete	100.000	2.163	150.000	1,27	150
821600	Uređenje zgrade na Trgu	180.000	0	80.000	0,68	44
821600	Izgradnja nove zgrade DV Pčelice	45.000	0	300.000	2,54	667
821600	Izgradnja mosta na Bistrici	85.000	0	0	0,00	0
821600	Izmjena parketa ŠC D.Perković Dali	100.000	0	100.000	0,85	100
821600	Izgradnja mrtvačnice na groblju - Gorica	50.000	0	0	0,00	0
821600	Rekon. prostorije za servisiranje vatr. aparata	20.000	0	0	0,00	0
	<b>UKUPNI RASHODI I IZDATCI (A+B+C)</b>	<b>11.946.000</b>	<b>5.716.758</b>	<b>11.806.950</b>	<b>100,0</b>	<b>99</b>

### Članak 3.

Rashodi i izdatci raspoređuju se po korisnicima u posebnom dijelu Proračuna za 2018.godinu u iznosu od 11.806.950,00 KM.

RASHODI	PRORAČUN 2017.	Izvršenje I-IX 2017.	PRORAČUN 2018.	Indeks
2	3	4	5	6
<b>OPĆINSKO VIJEĆE LIVNO</b>				
Bruto plaća	48.034	29.728	48.034	100
Naknade troškova uposlenih	2.320	1.712	2.320	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>50.354</b>	<b>31.440</b>	<b>50.354</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	5.027	3.112	5.027	100
<b>STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA</b>				
Bruto plaća	87.834	46.445	87.834	100
Naknade troškova uposlenih	6.960	5.104	6.960	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>94.794</b>	<b>51.549</b>	<b>94.794</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	9.193	4.861	9.193	100
<b>URED NAČELNIKA</b>				
Bruto plaća	163.384	71.869	163.384	100
Naknade troškova uposlenih	20.896	6.992	20.896	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>184.280</b>	<b>78.861</b>	<b>184.280</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	17.100	7.522	17.100	100
<b>SLUŽBA ZA BRANITELJE, CIVILNU ZAŠTITU I MZ</b>				
Bruto plaća	130.559	47.368	130.559	100
Naknade troškova uposlenih	21.120	7.106	21.120	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>151.679</b>	<b>54.474</b>	<b>151.679</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	13.663	4.958	13.663	100

<b>SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</b>				
Bruto plaća	196.116	152.992	281.916	144
Naknade troškova uposlenih	41.608	20.532	49.468	119
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>237.724</b>	<b>173.524</b>	<b>331.384</b>	<b>139</b>
Doprinosi poslodavca	20.525	16.012	29.467	144
<b>SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE</b>				
Bruto plaća	287.729	128.194	287.729	100
Naknade troškova uposlenih	44.624	19.211	44.624	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>332.353</b>	<b>147.405</b>	<b>332.353</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	30.114	13.417	30.114	100
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
Bruto plaća	248.826	129.809	248.826	100
Naknade troškova uposlenih	48.215	23.713	48.215	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>297.041</b>	<b>153.522</b>	<b>297.041</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	26.042	13.585	26.042	100
<b>SLUŽBA ZA FINACIJE I RIZNICU</b>				
Bruto plaća	208.456	95.606	208.456	100
Naknade troškova uposlenih	20.352	16.488	20.352	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>228.808</b>	<b>112.094</b>	<b>228.808</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	21.817	10.006	21.817	100
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>				
Bruto plaća	256.863	180.396	289.263	113
Naknade troškova uposlenih	36.848	24.812	42.088	114
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>293.711</b>	<b>205.208</b>	<b>331.351</b>	<b>113</b>
Doprinosi poslodavca	26.883	18.880	30.291	113
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>				
Bruto plaća	260.413	146.863	260.413	100
Naknade troškova uposlenih	54.600	32.637	65.100	119
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>315.013</b>	<b>179.500</b>	<b>325.513</b>	<b>103</b>
Doprinosi poslodavca	27.253	17.295	27.253	100
<b>SLUŽBA ZA LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE</b>				
Bruto plaća	83.074	67.208	83.074	100
Naknade troškova uposlenih	10.663	8.816	10.663	100
<b>Ukupno plaće i naknade:</b>	<b>93.737</b>	<b>76.024</b>	<b>93.737</b>	<b>100</b>
Doprinosi poslodavca	8.689	7.034	8.689	100
<b>PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA UPOSLENIH (77)</b>	<b>2.352.494</b>	<b>1.292.323</b>	<b>2.464.294</b>	<b>105</b>
<b>BRUTO PLAĆE</b>	<b>1.971.288</b>	<b>1.096.478</b>	<b>2.089.488</b>	<b>106</b>
<b>NAKNADE TROŠKOVA UPOSLENIH</b>	<b>308.206</b>	<b>167.123</b>	<b>331.806</b>	<b>108</b>
<b>OSTALE NAKNADE(darovi i pomoći)</b>	<b>73.000</b>	<b>28.722</b>	<b>43.000</b>	<b>59</b>
<b>DOPRINOSI POSLODAVCA</b>	<b>206.306</b>	<b>116.682</b>	<b>218.656</b>	<b>106</b>

<b>IZDATCI ZA MATERIJAL I USLUGE</b>	<b>1.273.400</b>	<b>513.909</b>	<b>1.263.400</b>	<b>99</b>
Troškovi dnevnica	22.000	4.587	22.000	100
Izdatci za javnu rasvjetu	200.000	146.533	200.000	100
Izdatci za energiju	50.000	27.773	50.000	100
Izdatci za centralno grijanje	10.000	7.869	10.000	100
Izdatci za vodu i kanalizaciju	10.000	3.576	10.000	100
Izdatci za PTT usluge	40.000	33.275	40.000	100
Izdatci za obilježavanje ulica	30.000	0	30.000	100
Nabava materijala i sitnog inventara	40.000	26.185	40.000	100
Izdatci za gorivo	22.000	7.923	18.000	82
Registracija motornih vozila	0	1.123	4.000	0
Materijal i usluge opravki i održavanja	15.000	5.543	15.000	100
Osiguranje vozila	5.000	1.266	5.000	100
Izdatci za bankarske usluge	9.400	5.568	9.400	100
Troškovi reprezentacije	20.000	6.047	20.000	100
Izdatci za Dane obrane	10.000	12.806	10.000	100
Izdatci za Dan općine	10.000	916	10.000	100
Proračunska pričuva	145.000	58.852	135.000	93
Izdaci za zaštitu i spašavanje	15.000	0	15.000	100
Izdatci za rad povjerenstava	20.000	8.505	20.000	100
Naknade vijećnicima OV	140.000	64.609	140.000	100
Ostale ugovorene usluge	100.000	75.471	100.000	100
Izdatci po sudskim presudama	250.000	2.468	250.000	100
Izdatci za PDV	50.000	13.014	50.000	100
Izdatci za leasing	60.000	0	60.000	100
<b>TEKUĆE POTPORE</b>	<b>2.976.800</b>	<b>1.797.304</b>	<b>2.953.600</b>	<b>99</b>
<b>POTPORE DRUGIM RAZINAMA VLATI, POJEDINCIMA I NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA</b>	<b>2.366.800</b>	<b>1.306.415</b>	<b>2.343.600</b>	<b>99</b>
Općinsko izborno povjerenstvo	16.000	10.350	28.000	175
Potpore zdravstvu	60.000	5.000	34.000	57
Materijalni troškovi područnih ambulanti Doma zdravlja Livno	0	0	10.500	0
Sufinanciranje Hitne službe Doma zdravlja Livno	0	0	15.500	0
Potpore pojedincima (stipendije)	80.000	64.900	80.000	100
Potpore proj. marginaliziranih žena	90.000	22.342	35.000	39
Potpore za projekte energ. efikasnosti	20.000	4.913	20.000	100
Potpore kulturi	120.000	87.486	105.000	88
Livanjsko kulturno ljetovanje 2018.	0	0	25.000	0
Potpore Gradskoj knjižnici za nabavu knjiga	2.000	0	2.000	100
Franjevački muzej i galerija Gorica	85.000	63.000	85.000	100
Potpore vjerskim zajednicama	40.000	13.600	40.000	100
Potpore školstvu	900.000	645.021	900.000	100
Potpore športu	230.000	130.235	230.000	100
Potpore za rad udrugama proisteklim iz Domovinskog rata	30.000	13.400	30.000	100
Potpore projektima udruga iz Domovinskog rata	15.000	15.000	15.000	100
Potpore ostalim udrugama	20.000	600	20.000	100
Potpore projektima mladih	30.000	600	30.000	100
Potpore mladim obiteljima	60.000	41.400	60.000	100
Potpore mjesnim zajednicama	20.000	0	20.000	100
Potpore obnovi i povratku	10.000	0	10.000	100
Potpore braniteljima i članovima njihovih obitelji	45.000	7.975	45.000	100
Potpore za ekologiju	5.000	0	5.000	100
Zaštita divljih konja	10.000	1.000	10.000	100
Potpore projektima upošljavanja vježbenika	50.000	0	50.000	100

Potpore za medije	25.000	12.500	25.000	100
Radio Herceg Bosne	60.000	32.000	60.000	100
DV Sunčev sjaj	50.000	37.499	55.000	110
DV Sunčani most	50.000	15.000	50.000	100
DV Mali princ	20.000	10.000	25.000	125
Potpore poljoprivredi i malom poduzetništvu	200.000	57.694	200.000	100
Potpore političkim strankama	23.800	14.900	23.600	99
<b>POTPORE JAVNIM PODUZEĆIMA</b>	<b>610.000</b>	<b>490.889</b>	<b>610.000</b>	<b>100</b>
JP Komunalno	480.000	399.357	480.000	100
Održ.javno-prom.površina	200.000	229.512	200.000	100
Održavanje javno zelenih površina	140.000	105.900	140.000	100
Zimska služba	90.000	3.473	90.000	100
Subvencija za vodu	10.000	14.695	10.000	100
Oborinska kanalizacija	10.000	24.983	10.000	100
Uklanjanje krutog otpada	10.000	18.753	10.000	100
Uklanjanje divljih deponija	20.000	2.041	20.000	100
JP RTV Livno	120.000	90.000	120.000	100
JP Veterinarska stanica	10.000	1.532	10.000	100
<b>IZDACI ZA KAMATE</b>	<b>500.000</b>	<b>45.032</b>	<b>200.000</b>	<b>40</b>
Izdaci za kamate na kredit	500.000	45.032	200.000	40
<b>OPĆINSKO JAVNO PRAVOBRANITELJSTVO (3 djelatnika)</b>	<b>110.000</b>	<b>76.620</b>	<b>105.000</b>	<b>95</b>
Bruto plaća	85.098	58.558	85.098	100
Doprinosi na plaću	8.902	6.062	8.902	100
Naknade troškova uposlenih	13.000	11.040	8.000	62
Izdaci za materijal i usluge	3.000	960	3.000	100
<b>CENTAR ZA SOCIJALNI RAD (11 djelatnika)</b>	<b>520.000</b>	<b>337.489</b>	<b>520.000</b>	<b>100</b>
Bruto plaća	169.291	142.398	169.291	100
Doprinosi na plaću	17.709	14.904	17.709	100
Naknade troškova uposlenih	28.000	19.067	28.000	100
Naknade za troškove smještaja štićenika	270.000	134.000	270.000	100
Jednokratne novčane pomoći socijalno ugroženima	35.000	27.120	35.000	100
<b>DV PČELICE (20 djelatnik)</b>	<b>317.000</b>	<b>237.333</b>	<b>317.000</b>	<b>100</b>
<b>NARODNO SVEUČILIŠTE (6 djelatnika)</b>	<b>125.000</b>	<b>93.750</b>	<b>125.000</b>	<b>100</b>
<b>CRVENI KRIŽ (3 djelatnika)</b>	<b>70.000</b>	<b>51.700</b>	<b>70.000</b>	<b>100</b>
Bruto plaća	54.046	34.662	54.046	100
Doprinosi na plaću	5.654	3.639	5.654	100
Naknade troškova uposlenih-topli obrok	3.600	2.700	3.600	100
Izdaci za materijali i usluge	1.700	1.500	1.700	100
Projekt kućne njege	5.000	9.199	5.000	100
<b>VATROGASNO DRUŠTVO LIVNO (6 djelatnika)</b>	<b>120.000</b>	<b>92.630</b>	<b>120.000</b>	<b>100</b>
Bruto plaća	94.151	77.310	94.151	100
Doprinosi na plaću	9.849	8.120	9.849	100
Naknade troškova uposlenih-topli obrok	8.600	5.400	8.600	100
Naknade troškova uposlenih-regres	1.800	1.800	1.800	100
Izdaci za materijali i usluge	5.600	0	5.600	100

<b>KAPITALNI IZDATCI</b>	<b>3.375.000</b>	<b>1.061.986</b>	<b>3.450.000</b>	<b>102</b>
Uspostava novog katastra	120.000	0	120.000	100
Sustav video nadzora ulica	20.000	0	0	0
Nabava računalne opreme	30.000	0	0	0
Nabavka komunalnog traktora sa pratećom opremom	0	0	50.000	0
Investiranje u projektnu dokumentaciju	130.000	10.008	120.000	92
Investiranje u gradsku rasvjetu	100.000	9.419	100.000	100
Rekonstrukcija cestovne infrastrukture	700.000	386.000	700.000	100
Vodoopskrbni sustav	700.000	485.736	800.000	114
Kanalizacijski sustav	300.000	0	300.000	100
Regulacija korita rijeke Bistrice	50.000	0	50.000	100
Nabavka cisterne za vodu	30.000	0	0	0
Nabav mjerača protoka u vodovodnom sustavu	30.000	0	0	0
Uređenje tržnice	200.000	0	0	0
Rekonstrukcija stare Općine	15.000	0	80.000	533
Športski centar Zgona	80.000	20.093	200.000	250
Glazbena škola	290.000	148.567	300.000	103
Održavanje javne rasvjete	100.000	2.163	150.000	150
Uređenje zgrade na Trgu	180.000	0	80.000	44
Izgradnja nove zgrade DV Pčelice	45.000	0	300.000	667
Izgradnja mosta na Bistrici	85.000	0	0	0
Izmjena parketa ŠC D.Perković Dali	100.000	0	100.000	100
Izgradnja mrtvačnice na groblju - Gorica	50.000	0	0	0
Rekonstrukcija prostorije za servisiranje vatrogasnih aparata	20.000	0	0	0
<b>UKUPNO RASHODI I IZDATCI</b>	<b>11.946.000</b>	<b>5.716.758</b>	<b>11.806.950</b>	<b>99</b>

**Članak 4.**

U proračunsku pričuvu Proračuna Općine Livno za 2018.godinu izdvaja se 135.000,00 KM.

Sredstva proračunske pričuve koristit će se za potrebe koje nisu predviđene Proračunom ili su predviđene u nedovoljnom iznosu.

**Članak 5.**

Način izvršavanja Proračuna Općine Livno za 2018.godinu, upravljanje prihodima, primicima i izdacima Proračuna, raspolaganje sredstvima tekućih potpora i kapitalnih investicija te prava i obveze korisnika proračunskih sredstava utvrđuju se Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine Livno za 2018.godinu koju donosi Općinsko vijeće Livno.

**Članak 6.**

Ovaj Proračun stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine Livno, a naknadno će se objaviti u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinsko vijeće**

Broj: 01-02-3005/17

Livno, 21.12.2017.godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Sead Hadžijahić

Temeljem članka 7. stavak 2. Zakona o proračunima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16) i članka 22. točka 3. Statuta Općine Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 5/08), Općinsko vijeće Livno, na 13. (godišnjoj) sjednici održanoj 21.prosinca 2017.godine, donosi

**ODLUKU****o izvršavanju Proračuna Općine Livno za 2018.godinu****I OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna Općine Livno za 2018. godinu (u daljem tekstu: Proračun), način njegovog izvršavanja, prioriteta plaćanja, zaduživanje, ovlaštenja Općinskog načelnika, prava i obaveze korisnika proračunskih sredstava u izvršavanju Proračuna, te druga pitanja vezana za izvršavanje.

**Članak 2.**

Proračun je akt koji donosi Općinsko vijeće, a kojim se planiraju prihodi i primitci, te rashodi i izdatci Općine Livno za razdoblje od jedne fiskalne godine.

**Članak 3.**

Proračun se sastoji od općeg, posebnog dijela i kapitalnog proračuna.

Opći dio se sastoji od računa prihoda i primitaka i računa rashoda i izdataka.

Posebni dio sastoji se od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika, iskazanih po vrstama, raspoređenih u tekuće izdatke i kapitalne investicije.

Kapitalni proračun čine izdvajanja za kapitalne investicije.

**Članak 4.**

Prema Odluci o uspostavi registra proračunskih korisnika Općine Livno broj: 01-02-2763/17 proračunski korisnici su:

- Općinsko vijeće
- Stručna služba Općinskog vijeća
- Tijelo uprave (Općinski načelnik i službe)
- Općinsko javno pravobraniteljstvo
- Narodno sveučilište
- Vatrogasno društvo
- Crveni križ
- Centar za socijalni rad
- Dječji vrtić „Pčelice“.

**II IZVRŠAVANJE PRORAČUNA****Članak 5.**

Proračunski korisnici odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje mjerodavnosti i za izvršavanje svih rashoda i izdataka sukladno namjenama te su obvezni provesti sve zakonom propisane radnje radi naplate potraživanja.

Proračunski korisnici odgovorni su za zakonito, namjensko, učinkovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

**Članak 6.**

Nakon donošenja Proračuna za 2018.godinu, Služba za financije i riznicu (u nastavku teksta: Služba) upoznaje proračunske korisnike, u pisanom obliku, o odobrenim sredstvima i dinamici prijenosa odobrenih sredstava. Rok za upoznavanje proračunskih korisnika je najkasnije 30 dana od dana usvajanja Proračuna.

**Članak 7.**

Proračunski korisnici su obvezni kvartalno, u roku od 20 dana po isteka obračunskog razdoblja, podnijeti financijska izvješća o utrošenim proračunskim sredstvima Službi za financije i riznicu, a godišnje izvješće do 28. veljače 2019. Služba za financije i riznicu konsolidirana financijska izvješća dostavlja Ministarstvu financija HBŽ do 5. ožujka 2019.

**Članak 8.**

Korisnici sredstva potpora obvezni su u roku od 30 dana po utrošku sredstava dostaviti nadležnoj službi izvješće s dokumentacijom o namjenskom utrošku sredstava, a za sredstva koja nisu utrošena ili su djelomično utrošena u proračunskoj godini dostaviti izvješće najkasnije do 31.03.2019.godine. U suprotnom, neće imati pravo na dodjelu sredstava u narednoj fiskalnoj godini.

**Članak 9.**

Ukoliko bi nastupili kratkotrajni poremećaji u dinamici priljeva prihoda i primitaka, Općinski načelnik Proračun izvršava po sljedećim prioritetima:

- a) obveze po osnovu kredita,
- b) plaće i naknade troškova uposlenih,
- c) ranije preuzete ugovorene obveze za robu i usluge,
- d) tekuće potpore,
- e) kapitalne investicije i
- f) ostalo.

**Članak 10.**

Ukoliko se tijekom fiskalne 2018. godine, na temelju zakonskih propisa, odluka Općinskog vijeća ili na druge načine poveća djelokrug ili nadležnost Općine, što zahtjeva povećanje već odobrenih sredstava postojećih korisnika, ili se osnuje novi korisnik, sredstva za njegove potrebe osiguravaju se iz sredstava proračunske pričuve, čiju potrošnju odobrava Općinski načelnik.

Ako odobrena sredstva iz stavka 1. ovog članka ne budu dostatna, odobravanje dodatnih sredstava nije moguće, nego je obvezno donošenje Izmjena i dopuna proračuna.

**Članak 11.**

Ukoliko se tijekom fiskalne 2018. godine, na temelju zakonskih propisa, smanji mjerodavnost proračunskog korisnika, zbog čega se smanjuju i sredstva ili ako se ukine proračunski korisnik, neutrošena sredstva za njegove rashode i izdatke prenose se u tekuću pričuvu ili proračunskom korisniku koji preuzima njegove poslove, o čemu odluku donosi Općinski načelnik.

**Članak 12.**

Sredstva tekuće pričuve, planirana u Proračunu, koriste se za nepredviđene namjene, namjene za koje u Proračunu nisu planirana sredstva ili namjene za koje se tijekom godine pokaže da za njih nisu utvrđena dovoljna sredstva.

Proračunska izdvajanja za tekuću pričuvu ne smiju preći 3% planiranih prihoda, bez namjenskih prihoda, vlastitih prihoda i bez primitaka.

Sredstva tekuće pričuve ne mogu se koristiti za pozajmljivanje.

**Članak 13.**

Korištenje sredstava tekuće pričuve odobrava Općinski načelnik.

U slučaju da pojedinačne isplate iz tekuće pričuve iznose više od 20.000 KM, isplatu odobrava

Općinsko vijeće Livno na prijedlog Općinskog načelnika.

Služba za financije i riznicu tromjesečno izvješćuje Općinskog načelnika o korištenju sredstava tekuće pričuve, a Općinski načelnik polugodišnje Općinsko vijeće.

**Članak 14.**

Proračun se može zaduživati u svrhe, pod uvjetima i u opsegu propisanom Zakonom o dugu, zaduživanju i jamstvima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 86/07, 24/09 i 45/10).

**Članak 15.**

Nabava roba, radova i usluga vrši se sukladno Zakonu o javnim nabavama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), Pravilniku o postupku izravnog sporazuma broj: 02-05-2752/17 i Planu javnih nabava.

**Članak 16.**

Sredstva utvrđena u Proračunu na ekonomskom kodu 611000 – Plaće i naknade troškova uposlenih i 612000 – Doprinosi poslodavca realiziraju se po odobrenju Općinskog načelnika na temelju rješenja i odluka Općinskog načelnika i druge valjane dokumentacije sukladno zakonima, Kolektivnim ugovorom, podzakonskim i internim aktima Općine.

**Članak 17.**

Sredstva utvrđena u Proračunu na ekonomskom kodu 613000 – Izdatci za materijal i usluge realiziraju se po odobrenju Općinskog načelnika ili rukovoditelja nadležne službe prema utvrđenim namjenama temeljem valjane financijske dokumentacije.

**Članak 18.**

Naknade vijećnicima realiziraju se temeljem Odluke o naknadama vijećnika Općinskog vijeća Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, br. 5/06, 1/11, 2/11 i 3/15).

Sredstva za isplate naknada članovima Općinskog izbornog povjerenstva realiziraju se temeljem Odluke o naknadama članovima Općinskog izbornog povjerenstva Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 2/11).

Sredstva za stipendije raspoređuju se korisnicima temeljem potpisanog ugovora, po provedenom javnom natječaju, sukladno Pravilniku o načinu i uvjetima stipendiranja uspješnih i darovitih studenata i studenata iz obitelji slabijeg imovnog stanja.

Sredstva za Potpore, koja se planiraju u

okviru ekonomskog koda 614311, raspoređuju se temeljem odgovarajuće odluke Općinskog vijeća i/ili odluke/zaključka Općinskog načelnika.

Potpore kulturi raspoređuju se temeljem podnesenog zahtjeva o čemu zaključak donosi Općinski načelnik.

Potpore političkim strankama realiziraju se temeljem Odluke o financiranju političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Livno.

Sredstva za zdravstvo u ukupnom iznosu od 60.000 KM raspoređuju se kako slijedi: iznos od 34.000 KM temeljem odluke Općinskog načelnika po provedenoj proceduri javnog poziva zdravstvenim ustanovama za financiranje/sufinanciranje projekta, iznos od 10.500 KM za preuzete obveze financiranja materijalnih troškova područnih ambulati Doma zdravlja Livno i iznos od 15.500 KM za sufinanciranje Hitne službe Doma zdravlja Livno.

**Članak 19.**

Potpore javnim poduzećima raspoređuju se po odobrenju Općinskog načelnika temeljem programa rada, proračunskog zahtjeva za financiranje u tekućoj 2018. godini i odgovarajućih računa, sukladno sredstvima planiranim Proračunom.

**Članak 20.**

Doznake nižim potrošačkim jedinicama realiziraju se po odobrenju Općinskog načelnika temeljem proračunskih zahtjeva za financiranje u tekućoj 2018. godini, sukladno sredstvima planiranim Proračunom.

**Članak 21.**

Sredstva utvrđena na ekonomskom kodu 820000 – kapitalni izdatci, realizuju se po odobrenju Općinskog načelnika temeljem potpisanih ugovora i valjane financijske dokumentacije.

**Članak 22.**

Općinski načelnik ima pravo rješenjem obustaviti izvršenje odluke koja je u suprotnosti sa Zakonom o proračunima u Federaciji BiH i ovom Odlukom.

**Članak 23.**

Pogrešno ili više uplaćeni prihodi u tekućoj godini u Proračunu vraćaju se uplatiteljima na teret tih prihoda, temeljem rješenja Općinskog načelnika po podnesenom zahtjevu uplatitelja.

**Članak 24.**

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom, a tiču se izvršavanja Proračuna primjenjivat će se odredbe važećih zakona.

**Članak 25.**

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja





Na temelju članka 13. Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 35/09), članka 117. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) članka 3. Odluke o uvođenju u službenu uporabu softverskih aplikacija u jedinstven sustav uredskog i financijskog poslovanja, broj: 02-05-599/09 od 20.3.2009. i broj: 02-05-2951/17 od 8.12.2017.godine i 18.12.2017.godine, Općinski načelnik donosi

### PRAVILNIK

#### o mjerama zaštite, pristupu i definiranju putanja i predmeta/procesa u bazi za vođenje predmeta i softverskim aplikacijama DocuNova i Katastru.ba

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se mjere zaštite i pristup zaposlenih bazi podataka predmeta u softverskim aplikacijama DocuNova i Web modul „Katastar.ba“ (u daljnjem tekstu: Katastar.ba) u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Livno (u daljnjem tekstu: Općina)

##### Članak 2.

Pojedini pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) „**Administrator**“ je osoba zadužena za administraciju računalnog programa putem kojeg se vode podatci o predmetima kao i o bazama podataka istih, pristupa podacima i za provedbu pravila sigurnosti definirane ovim Pravilnikom
- b) „**Administrator katastra.ba**“ je osoba zadužena za administraciju računalnog programa putem kojeg se vode podatci o predmetima kao i o bazama podataka istih, pristupa podacima i za provedbu pravila sigurnosti definirane ovim Pravilnikom u Katastar.ba
- c) „**Korisnik**“ je zaposlenik kojem je dodijeljeno pravo za korištenje baze predmeta
- d) „**Baza predmeta**“ je baza elektronski pohranjenih predmeta koja se vodi programskom aplikacijom DocuNova
- e) „**DocuNova**“ je softverska aplikacija za vođenje registra, postupka rješavanja i arhiviranje predmeta
- f) „**Katastar.ba**“ je integralni katastarski sistem u kojem su objedinjene funkcije za provođenje promjena na katastarskom planu i alfanumeričkom katastarskom operatu, kao i vođenje predmeta
- g) „**Radna stanica**“ je računalo
- h) „**Neposredni rukovoditelj**“ je pomoćnik načelnika

- i) „**Funkcija**“ označava poziciju u putanju predmeta
- j) „**Dozvole na registar**“ su dozvole kojima se korisnicima omogućavaju određene radnje ili uvid u registrima
- k) „**Grupa**“ je dio korisnika s dozvolama koje su vezane za tu grupu
- l) „**Dozvole grupama i korisnicima**“ su odobrenja za manipulaciju i uređivanje predmeta u baze predmeta
- m) „**Registri**“ su knjige evidencija

#### II. PROCEDURE U APLIKACIJI DOCUNOVA

##### Članak 3.

U bazi predmeta korisnici su raspoređeni po temeljnim grupama:

- a) administratori
- b) arhiva
- c) čitanje popisa akata
- d) info pult
- e) inspekcija
- f) Općinski načelnik
- g) obrada
- h) Pomoćnik načelnika
- i) prijam
- j) pritužbe
- k) vođenje popisa akata.

Nova grupa može se formirati rješenjem Općinskog načelnika, na zahtjev neposrednog rukovoditelja organizacijske cjeline.

Korisnik može pripadati jednoj ili više temeljnih grupa.

##### Članak 4.

Za svaki registar definirane su sljedeće dozvole:

- čitanje cijelog registra
- čitanje registra po organizacijskim cjelinama
- klasifikacija predmeta u registru
- kreiranje predmeta u registru
- promjena putanja predmeta (automatski i ručno)
- čitanje arhive
- brisanje predmeta iz registra
- izuzimanje predmeta iz popisa akata
- izuzimanje predmeta iz arhive (arhiviranje)
- davanje dozvola na registar
- „kačenje“ dokumenata na predmet
- pregled dokumenata na predmetu
- uređivanje dokumenata na predmetu
- brisanje dokumenata na predmetu.

Za svaku temeljnu grupu dozvoljene su dozvole za registre djelovodnik predmeta i akata, upisnik

prvostupajnskih predmeta i upisnik drugostupajnskih predmeta kako slijedi:

**a) Administrator**

- čitanje cijelog registra
- čitanje cijelog registra po organizacijskim cjelinama
- čitanje registra po pod organizacijskim cjelinama
- klasifikacija predmeta u registru
- kreiranje predmeta u registru
- promjena putanja predmeta (automatski i ručno)
- čitanje arhive
- brisanje predmeta iz registra
- izuzimanje predmeta iz popisa akata
- povlačenje predmeta iz arhive (aktiviranje)
- davanje dozvola na registar
- „kačenje dokumenata“ u predmetu
- pregled dokumenata u predmetu
- uređivanje dokumenata u predmetu
- brisanje dokumenata u predmetu

**b) Arhiva**

- čitanje cijelog registra
- čitanje arhive
- povlačenje predmeta iz arhive (aktiviranje)
- pregled dokumenata u predmetu

**c) Čitanje popisa akata**

- čitanje arhive
- pregled dokumenata u predmetu

**d) Info pult**

- čitanje cijelog registra
- čitanje arhive
- pregled dokumenata u predmetu

**e) Inspekcija**

- čitanje arhive
- pregled dokumenata u predmetu

**f) Općinski načelnik**

- čitanje cijelog registra
- čitanje arhive
- pregled dokumenata na predmetu

**g) Obrada**

- čitanje arhive
- pregled dokumenata u predmetu

**h) Pomoćnik načelnika**

- čitanje registra po organizacijskim cjelinama
- čitanje arhive
- pregled dokumenata u predmetu

**i) Prijam**

- čitanje cijelog registra
- klasifikacija predmeta po registru
- kreiranje predmeta po registru
- promjena putanja predmeta (automatski i ručno)
- čitanje arhive
- izuzimanje predmeta iz popisa akata
- „kačenje dokumenata“ u predmetu
- pregled dokumenata u predmetu
- uređivanje dokumenata u predmetu
- brisanje dokumenata u predmetu

**j) Pritužbe**

- čitanje cijelog registra
- čitanje arhive
- pregled dokumenata na pregledu

**k) Vođenje popisa akata**

- čitanje registra po organizacijskim cjelinama
- klasifikacija predmeta u registru
- kreiranje predmeta u registru
- čitanje arhive
- „kačenje dokumenta“ u predmetu
- pregled dokumenata u predmetu.

Dozvole na registar povjerljive pošte dane su za temeljne grupe: a) administrator; f) općinski načelnik i i) prijam.

Dotatne dozvole za korisnike dodjeljuje svojim rješenjem općinski načelnik na zahtjev neposrednog rukovoditelja služne u kojoj se korisnik nalazi.

**Članak 5.**

Dozvole grupama i korisnicima za manipulaciju, uređivanje i kreiranje izvješća baze predmeta

**a) Administriranje**

- uređivanje šifrnika
- kreiranje i uređivanje putanje predmeta
- kreiranje i uređivanje predloška
- kreiranje i novog predmeta po zahtjevu stranke
- kreiranje predmeta po službenoj dužnosti
- kreiranje i brisanje pritužbe

- kreiranje predmeta u popisu akata
- pregled predmeta u popisu akata
- grupno arhiviranje predmeta iz popisa akata
- izmjena i unos drugih institucija

**b) Inspekcija**

- izvješće 1. razine

**c) Općinski načelnik**

- pregled predmeta u popisu akata
- izvješće 1., 2., i 3. razine
- pregledanje arhivske građe

**d) Obrada**

- izvješće 1. razine

**e) Pomoćnik načelnika**

- pregled predmeta u popisu
- izvješće 1. i 2. razine

**f) Prijam**

- kreiranje novog predmeta po zahtjevu stranke
- kreiranje predmeta po službenoj dužnosti
- kreiranje i brisanje pritužbe
- kreiranje predmeta u popisu akata
- pregled predmeta u popisu akata
- preuzimanje predmeta
- trajno delegiranje predmeta
- naknadna nostrifikacija priloga i akata
- izvješće 1. razine

**g) Pritužbe**

- kreiranje i brisanje pritužbe
- izvješće 1. razine

**h) Vođenje popisa akata**

- kreiranje predmeta u popisu akata
- pregled predmeta u popisu akata
- izvješće 1. razine

- forsiranje unosa konačnog statusa
- postavljanje brojanika
- izvješće 1., 2., i 3. razine
- pristup drugim registrima RegiNova
- preuzimanje predmeta
- trajno delegiranje predmeta
- naknadna nostrifikacija priloga i akata
- izuzimanje/uništavanje predmeta iz arhive
- unos/izmjena stare arhivske građe
- aktivacija predmeta stare arhivske građe

Za svaku temeljnu grupu korisnika dodijeljene su sljedeće dozvole:

**a) Administratori**

- administriranje
- uređivanje šifrnika
- kreiranje i uređivanje putanje predmeta
- kreiranje i uređivanje predloška
- kreiranje novog predmeta po zahtjevu stranke
- kreiranje predmeta po službenoj dužnosti
- kreiranje i brisanje pritužbe
- kreiranje predmeta u popisu akata
- pregled predmeta u popisu akata
- pregled predmeta u popisu akata
- pregled predmeta u popisu akata
- grupno arhiviranje predmeta iz popisa akata
- izmjena i unos drugih institucija
- postavljanje brojanika
- izvješće 1., 2. i 3. razine
- pristup drugim registrima RegiNova
- preuzimanje predmeta
- trajno delegiranje predmeta
- naknadna nostrifikacija priloga i akata
- izuzimanje/uništavanje predmeta iz arhive
- unos/izmjena stare arhivske građe
- pregled stare arhivske građe
- aktivacija predmeta stare arhivske građe

**b) Arhiva**

- pregled predmeta u popisu akata
- izuzimanje/uništavanje predmeta iz arhive
- unos/izmjena stare arhivske građe
- pregledanje stare arhivske građe
- aktivacija predmeta stare arhivske građe
- izvješće 1. razine

**c) Čitanje popisa akata**

- pregled predmeta u popisu akata
- izvješće 1. razine

**Članak 6.**

U bazi predmeta određena je lista akcija koja se može dodijeliti funkcijama:

- unos i izmjena temeljnih podataka
- unos izmjena priloga i akata
- klasificiranje zahtjeva
- unos zabilješki
- unos detalja
- čitanje dokumenata
- unos konačnog statusa
- arhiviranje zahtjeva

**d) Info pult**

- pregled predmeta u popisu akata
- pregledanje stare arhivske građe
- izvješće 1. razine

Akcije iz stavka 1. ovog članka dodjeljuje administrator sukladno putanji predmeta/ procesa

**Članak 7.**

U bazi podataka organizacijske jedinice sukladne su Odluci o utemeljenju i djelokrugu službi za upravu u općinskom tijelu uprave Općine Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 1/15), a brojčane oznake usklađuju se s rješenjem o određivanju brojčanih oznaka organizacijskih jedinica.

**Članak 8.**

Klasifikacijske oznake u bazi predmeta usklađuju se sa važećim rješenjem o određivanju klasifikacijskih oznaka skupina i podskupina predmeta i spisa u uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno.

**Članak 9.**

U bazi predmeta formiraju se funkcije za svaku organizacijsku cjelinu:

- pomoćnik načelnika
- popis akata
- prijam
- obrada 1
- obrada 2
- obrada 3
- arhiva.

U bazi predmeta formiraju se funkcije po dužnostima:

- općinski načelnik
- predsjednik općinskog vijeća
- tajnik općinskog vijeća

U bazi predmeta formiraju se funkcije po radnim pozicijama:

- neposredni rukovoditelj službe
- tajnik za javnu nabavu
- tajnica
- inspektor
- IPS 1
- IPS 2
- matičar 1
- matičar 2
- administrator
- Info-pult

Funkcije iz prethodnog stavka pridodaju se organizacijskim cjelinama u kojima su raspoređeni uposlenici iz prethodnog stavka.

U bazi predmeta formira se funkcija koja će se dodjeljuje svim djelatnicima Općine koji sudjeluju u postupku rješavanja predmeta

Nova funkcija iz stavka 3. ovog članka može se dodati se na pisani zahtjev neposrednog rukovoditelja.

**Članak 10.**

U bazi predmeta kreiraju se predmeti (unaprijed definirani predmeti/procesi) temeljem pisanog naloga neposrednog rukovoditelja za svaku organizacijsku jedinicu.

Pisani nalog iz prethodnog stavka propisan je na obrascu broj 1 i sadrži:

- naziv putanje/procesa
- klasifikacijsku oznaku
- oznaku registra u koji se upisuje
- zakonski rok rješavanja predmeta
- priloge i akte potrebne za rješavanje predmeta
- putanju predmeta u procesu obrade predmeta
- tekst zahtjeva

Neposredni rukovoditelji službe naloge za kreiranje unaprijed definiranih predmeta/ procesa dostavljaju administratoru.

**Članak 11.**

Putanju predmeta u procesu obrade predmeta određuje se temeljem funkcija opisanih u članku 10. ovog Pravilnika i Naputaka o uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno, broj: 02-05-3058/17 od 20.12.2017.godine (u daljnjem tekstu: Naputak o uredskom poslovanju).

**Članak 12.**

Administrator unosi zaprimljeni nalog u putanju unaprijed definirane predmete i službenom porukom obavještava nadležnog rukovoditelja o stavljanju u uporabu putanje i unaprijed definiranog predmeta.

Predmetima sa starom putanjom dodjeljuje se sufiks ST do njihovog konačnog arhiviranja kad će se označiti neaktivnima.

**Članak 13.**

Temeljem Rješenja o izuzimanju predmeta, neposredni rukovoditelj službe dostavlja administratoru nalog s podacima o predmetu i korisniku od kojeg se izuzima predmet i definira putanju kojom treba preusmjeriti predmet prijamnom šalteru.

Službenik prijemnog šaltera i administrator izvršit će nalog i vratiti predmet na zadanu putanju neposrednom rukovoditelju.

**Članak 14.**

Sve promjene na predmetima i procedurama, ukoliko nisu definirane ovim Pravilnikom mijenjat će se Rješenjem neposrednog rukovoditelja.

**Članak 15.**

Neposredni rukovoditelj pisanim putem dostavlja nalog administratoru za pravo pristupa uposlenika kao korisnika na bazu predmeta.

Pisani nalog iz prethodnog stavka propisan je na obrascu broj 2 i sadrži:

- ime i prezime uposlenika
- JMBG uposlenika
- radna pozicija
- grupa/e kojima će pripadati korisnik
- dodijeljene funkcije

Nakon zaprimanja naloga, administrator će registrirati korisnika u bazi predmeta, dodijeliti inicijalnu lozinku, korisničko ime za pristup, dodijeljene funkcije i pridodati ga određenim grupama i registrirati u Registar korisnika predmeta.

Korisničko ime se određuje tako da se imenu korisnika pridodaje početno slovo prezimena

Ako se određivanjem korisničkog imena dobiju dva ista korisnička imena, korisniku koji je zadnji unesen, dodaje jedna bročana vrijednosti iz dana rođenja (dan, mjesec, godina).

**Članak 16.**

Neposredni rukovoditelj pisanim nalogom dostavlja nalog na obrascu broj 2 za dodavanje novih funkcija korisniku i/ili priključenje novoj grupi.

Prema zaprimljenom nalogu administrator će korisniku dodijeliti određene funkcije i/ili priključiti ga određenim grupama.

Službenom porukom o tomu obavještava neposrednog rukovoditelja i korisnika.

**Članak 17.**

Neposredni rukovoditelj pisanim nalogom dostavlja nalog na obrascu broj 2 za oduzimanje funkcija korisniku i/ili isključenje iz grupe/a.

Administrator će nakon zaprimanja naloga korisniku oduzeti određene funkcije i/ili isključiti ga iz određenih grupa, te putem službene poruke izvijestiti mjerodavnog rukovoditelja i korisnika.

**Članak 18.**

Ako je korisnik baze predmeta duže odsutan uslijed korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili nekog drugog odsustva, neposredni rukovoditelj je obavezan pisanim putem obavijestiti administratora o dužini trajanja odsustva.

Administrator će nakon zaprimljene obavijesti privremeno „suspendirati“ korisnika za period naveden u obavijesti.

Ako je potrebno izvršiti zamjenu korisnika, neposredni rukovoditelj će postupiti sukladno članku 16. ovog Pravilnika

Ako je korisnik baze predmeta trajno odsutan uslijed prestanka radnog odnosa, smrti i drugo neposredni rukovoditelj je obavezan pisanim putem obavijestiti administratora i postupiti sukladno članku 13. i 15. ovog Pravilnika.

**Članak 19.**

Korisnici-Pomoćnici načelnika koji su duže vrijeme odsutni, svojim rješenjem će odrediti zamjenu u fazi prijema i raspodjele predmeta u službi opisanoj u članku 18. Naputka o uredskom poslovanju.

Po zaprimanju rješenja, administrator će određenoj grupi pomoćnika načelnika pridodati korisnika za period trajanja odsustva.

**Članak 20.**

Neposredni rukovoditelj će pisanim nalogom dostaviti podatke o korisniku zaduženom za vođenje popisa akata-obrazac broj 3.

Zaprimanjem naloga, administrator će ga unijeti u dozvole korisnika i službenom porukom obavijestiti neposrednog rukovoditelja, prijamni šalter i korisnika o dodjeli novih dozvola.

Vođenje popisa predmeta i akata isključivo se provodi na radnoj stanici organizacijske jedinice u Centru za pružanje usluga građanima.

**Članak 21.**

Administrator će suspendirati korisničko ime bez posebnog obrazloženja u sljedećim slučajevima:

- ako se utvrdi da korisnik neovlašteno koristi dodijeljenu lozinku i korisničko ime,
- ukoliko nastupe okolnosti uslijed kojih za korisnika ne postoji potreba za korištenje podataka iz baze predmeta,
- ako korisnik svojim radnjama ugrožava sustav i bazu predmeta (uporaba različitih medija zaraženih virusima i drugim nepoželjnim programima).

O poduzetim aktivnostima iz prethodnog stavka, administrator je obavezan obavijestiti neposrednog rukovoditelja.

**III. PROCEDURE U KATASTAR.ba****Članak 22.**

Katastar.ba predstavlja integralni katastarski sustav, što znači da su unutar jednog sustava i postupka provođenja objedinjene funkcije za provođenje promjena na katastarskom planu i

alfanumeričkom katastarskom operat, kao i vođenje predmeta.

### Članak 23.

Katastar.ba sastoji se od dva temeljna modula, i to:

- a) Web modul Katastar.ba s temeljnim funkcijama:
  - pregled, pretraživanje i generiranje izvješća na temelju alfanumeričkih podataka
  - djelovodnik, s funkcijama izdavanja službenih dokumenata (PL, K KU, imovinska uvjerenja i dr.)
  - upravljanje upravnim postupkom za provođenje svih vrsta promjena u katastarskom operatu, i izdavanjem rješenja
  - upravni postupci za provođenje svih vrsta promjena koje ne rezultiraju promjenom geometrijskih podataka parcela, dijelova parcela ili zgrada (kupoprodaja, poklon, nasljedstvo, zamjena parcela i dr.)
  - povijest promjena
- b) Desktop modul Katastar.ba s temeljnim funkcijama:
  - pregled i pretraživanje prostornih podataka (parcela, dijelova parcela, zgrada, točaka i dr.)
  - upravni postupci za provođenje promjena na geometrijskim podacima (cijepanje, spajanje parcela, promjena kulture, uplanjenje objekata i dr.)
  - izdavanje kopija katastarskog plana
  - GIS funkcije.

### Članak 24.

Funkcijama Katastar.ba se pristupa na temelju dodijeljenih korisničkih prava (ovlasti), i na temelju dodijeljenih poslova određenom korisniku susatva.

Korisničke ovlasti su:

- Ovlast 1 - Referent
- Ovlast 2 - Izdavanje službenih dokumenata
- Ovlast 3 - Provedba promjena u alfanumerici
- Ovlast 4 - Promjena i brisanje posjednika
- Ovlast 5 - Vektorizacija
- Ovlast 6 - Provedba promjena u geometriji
- Ovlast 7 - Raspodjela predmeta
- Ovlast 8 - Zaključivanje predmeta
- Ovlast 9 - Pregled arhive
- Ovlast 10 - Rad s dokumentima
- Ovlast 11 - Administrator
- Ovlast 12 - Dopuna podataka o promjeni

### Članak 25.

Korisnička prava su podijeljena u skupine:

- Katastarski referent
- Geometar
- Ovlaštena osoba
- Administrator katastra.ba

### Članak 26.

Skupini Katastarski referent dodjeljuju se sljedeće ovlasti:

- Ovlast 1 - Referent
- Ovlast 2 - Izdavanje službenih dokumenata
- Ovlast 3 - Provedba promjena u alfanumerici
- Ovlast 4 - Promjena i brisanje posjednika
- Ovlast 9 - Pregled arhive

Skupini Geometar dodjeljuju se sljedeće ovlasti:

- Ovlast 6 - Provedba promjena u geometriji
- Ovlast 5 - Vektorizacija
- Ovlast 3 - Provedba promjena u alfanumerici
- Ovlast 10 - Rad s dokumentima
- Ovlast 2 - Izdavanje službenih dokumenata

Skupini Ovlaštena osoba dodjeljuju se sljedeće ovlasti:

- Ovlast 7 - Raspodjela predmeta
- Ovlast 8 - Zaključivanje predmeta
- Ovlast 9 - Pregled arhive
- Ovlast 10 - Rad s dokumentima
- Ovlast 12 - Dopuna podataka o promjeni

Skupini Administrator Katastar.ba dodjeljuju se sljedeće ovlasti:

- Ovlast 11 - Administrator

### Članak 27.

Korisnička prava odnosno pripadnost skupini ili skupinama iz članka 25. ovog Pravilnika dodijelit će uposlenicima u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina, svojim rješenjem pomoćnik načelnika za tu Službu.

### Članak 28.

Pomoćnik načelnika za Službu za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina dostavlja rješenje administratoru Katastra.ba za pravo pristupa uposlenika kao korisnika na bazu predmeta u Katastar.ba.

Administrator Katastar.ba registrira korisnika u bazi Katastar.ba, dodjeljuje inicijalnu lozinku, korisničko ime za pristup, pridodaje ga određenim skupinama.

Korisničko ime se određuje sukladno članka 15 st. 4. i 5. ovog Pravilnika.

Općinski načelnik posebnim rješenjem ovlastit će osobu u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina za obavljanje poslova administratora Katastar.ba.

#### **IV. OBVEZE ADMINISTRATORA I KORISNIKA**

##### **Članak 29.**

Radne stanice, mrežna oprema te sva dodatna oprema (printeri, skeneri i drugo) koji se koriste u procesu vođenja evidencije, prikupljanja, obrade, unosa, uporabe, primopredaje i prijenosa podataka iz baze predmeta moraju biti osigurane:

- mehanizmom za sigurnosno prijavljivanje administratora i korisnika za rad,
- mehanizmom kontinuiranog osiguranja i zaštite od djelovanja računalnih virusa i drugih štetnih programa
- mehanizmom za backup-kopiju baze.

##### **Članak 30.**

Nedopušten je neovlašteni iznos iz baze predmeta ili sastavnih dijelova predmeta korištenjem prijenosnih medija, komunikacijskih priključaka, i priključaka za ispis podataka.

Nedopuštena je uporaba prijenosnih medija sumnjivih na računalne viruse i druge štetne programe.

##### **Članak 31.**

- Administrator u DocuNovi zadužen je za:
- povodjenje pravila sigurnosti definiranih ovim Pravilnikom na računalnim jedinicama, drugoj računalnoj opremi, te na dodatnoj opremi (monitorima, pisačima, skenerima i drugo) koji se koriste u procesu prikupljanja, obrade, unosa, upotrebe, primopredaje i prijenosa podataka iz baze predmeta
- dodjeljivanje korisničkog imena i inicijalne lozinke korisnicima za pristup podacima iz baze podataka predmeta, na temelju odobrenja ovlaštenog rukovoditelja
- kreiranje organizacijskih cjelina
- kreiranje temeljnih grupa
- definiranje funkcija
- kreiranje putanja
- kreiranje unaprijed definiranih predmeta/procesa
- praćenje stanja predmeta u bazi predmeta i podnošenje izvješća načelniku općine najmanje dva puta godišnje ili na zahtjev načelnika

- osobnu edukaciju i edukaciju korisnika vezano za bazu predmeta
- vođenje i ažuriranje registra korisnika za pravo pristupa bazi predmeta
- svakodnevno kreirati kopiju (backup) baze predmeta i sačuvati ih mjesec dana.

##### **Članak 32.**

Administrator je obavezan svoje ime i lozinku u zapečaćenoj kuverti s oznakom „povjerljivo“, pohraniti na čuvanje kod Općinskog načelnika.

U slučaju promjene lozinke, obavezan je izvršiti zamjenu kuverte.

Kod primopredaje dužnosti, administrator će svoju lozinku predati novoimenovanom administratoru pisano na zapisnik uz nazočnost neposrednog nadređenog rukovoditelja službe u čijoj je nadležnosti pisarnica (protokol).

Novoimenovani administrator provjerit će lozinku i promijeniti je te u zapisnik konstatirati da je preuzeo ovlasti administratora i postupiti sukladno članku 1. ovog Pravilnika.

Administrator će osigurati da je lozinka na čuvanju istovjetna s lozinkom u uporabi.

U slučaju odsutnosti administratora dužem od 30 dana, imenovat će se zamjenik administratora za period odsustva.

Kuvertu sa Povjerljivom lozinkom otvorit će povjerenstvo na zapisnik temeljem pisanog rješenja općinskog načelnika, a na zahtjev neposrednog rukovoditelja službe u čijoj je nadležnosti pisarnica (protokol).

Lozinka se predaje imenovanom zamjeniku administratora.

Zamjenik administratora će nakon primanja lozinke istu zamijeniti i postupiti po odredbi stava 1. ovog članka.

Administrator je obavezan u svom radu strogo se pridržavati svih procedura definiranih ovim Pravilnikom.

Procedura uzimanja, period čuvanja dnevnih i mjesečnih sigurnosnih kopija (backup) baze predmeta, kao i način čuvanja godišnjih kopija baze predmeta propisat će se posebnim pravilnikom o čuvanju kopija sistema i baze podataka koje se vode u Općini Livno.

##### **Članak 33.**

Korisnik je obavezan redovito i kontinuirano održavati predmete sukladno Napatku o uredskom poslovanju.

Prilikom pregleda i obrade predmeta u bazi predmeta, korisnik će savjesno koristiti radne stanice za održavanje i vođenje baze predmeta i drugih baza koje se službeno vode u općini.

Dobivanjem korisničkog naloga, korisnik će inicijalnu lozinku odmah promijeniti.

Korisnik se obvezuje na čuvanje tajnosti lozinke na svom korisničkom imenu.

Korisnik ne smije dozvoliti pristup bazi predmeta drugim osobama putem svog korisničkog naloga.

Korisniku nije dopušteno neovlašteno iznositi podatke iz baze predmeta uporabom prijenosnih medija, komunikacijskih priključaka i priključaka za ispis podataka.

Korisnik neće upotrebljavati prijenosne medije sumnjive na računalne viruse i druge štetne programe.

#### **Članak 34.**

Općinski načelnik izdat će nalog o internoj kontroli u cilju provjere tehničkih mjera zaštite:

- testiranjem sustava sigurnosti
- provjerom hardverskih elemenata sustava
- promjena lozinke i korištenje od neovlaštene osobe

Provjeru iz prethodnog stava provest će Povjerenstvo od tri člana koje će imenovati Općinski načelnik

#### **Članak 35.**

Općinski načelnik izdat će nalog o internoj kontroli u cilju primjene pravila i propisa vezanih za zaštitu podataka i procedura u vođenju upravnog postupka.

Nalogom iz prethodnog stava imenovat će se Povjerenstvo koje će:

- izvršiti nadzor nad primjenom propisa
- provesti iznenadnu kontrolu ili inspekciju

#### **Članak 36.**

U cilju kvalitetne primjene sustava i provedbe novih rješenja provodit će se obvezne i povremene edukacije kako administratora tako i samih korisnika sustava.

Uvodi se obvezno šestomjesečno testiranje korisnika sustava i administratora.

#### **Članak 37.**

Neposredni rukovoditelji su obvezni upoznati zaposlenike službi sa sadržajem ovog Pravilnika.

### **V. NADZOR**

#### **Članak 38.**

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika vršit će neposredni rukovoditelji službi za upravu, službe za zajedničke poslove i Ureda načelnika.

U slučaju nepoštivanja odredbi predviđenih ovim Pravilnikom, pokrenut će se stegovni postupak, sukladno pozitivnim zakonskim, podzakonskim propisima i internim općim aktima.

### **VI. ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci 1, 2 i 3.

#### **Članak 39.**

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o mjerama zaštite, pristupu i definiranju putanja i predmeta/ procesa u bazi podataka za vođenje predmeta i softverskoj aplikaciji DocuNova („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 5/11)

#### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Općine i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“, a primjenjivat će se od 1. siječnja 2018.godine.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-3079/17

Livno, 22.12.2017.godine

Općinski načelnik

Luka Čelan

.....



**NALOG ZA UNAPRIJED DEFINIRANOG PREDMETA/PROCESA****Nalog se izdaje u svrhu** **KREIRANJE** **IZMJENU** **UKIDANJE**

SLUŽBA	
NAZIV PREDMETA/PROCESA	NOVI
	STARI
KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	
REGISTAR VOĐENJA	
ZAKONSKI ROK RJEŠEVANJA	
PRILOZI I AKTI POTREBNI ZA RJEŠAVANJE PREDMETA	
PUTANJA PREDMETA	NOVA
	STARA
TEKST ZAHTJEVA	

Livno, \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(pomoćnik načelnika)

**NALOG ZA PRAVO PRISTUPA NA BAZU PREDMETA****Nalog se izdaje u svrhu**

- novog korisnika -  trajno  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- dodavanje grupa i funkcija korisnika -  trajno  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- oduzimanje grupa i funkcija korisnika -  trajno  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- oduzimanje prava pristupa na bazu predmeta -  trajno  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

SLUŽBA			
Ime i prezime uposlenika JMBG	JMB		
Radna pozicija			
GRUPE  Ukupan broj dozvoljenih grupa □□	<input type="checkbox"/> Administratori <input type="checkbox"/> Načelnik općine <input type="checkbox"/> Pomoćnik načelnika <input type="checkbox"/> Arhiva <input type="checkbox"/> Vođenje popisa akata <input type="checkbox"/> Čitanje popisa akata	<input type="checkbox"/> Info pult <input type="checkbox"/> Inspekcija <input type="checkbox"/> Obrada <input type="checkbox"/> Prijam <input type="checkbox"/> Pritužbe	
FUNKCIJA  Ukupan broj dozvoljenih Funkcija □□	funkcije po dužnostima <input type="checkbox"/> načelnik općine <input type="checkbox"/> predsjednik OV <input type="checkbox"/> tajnik OV	funkcije za svaku organizacijsku cjelinu <input type="checkbox"/> pomoćnik načelnika <input type="checkbox"/> popis akata <input type="checkbox"/> prijem <input type="checkbox"/> obrada 1 <input type="checkbox"/> obrada 2 <input type="checkbox"/> obrada 3 <input type="checkbox"/> arhiva	funkcije po radnim pozicijama <input type="checkbox"/> rukovoditelj službe <input type="checkbox"/> tajnik za javnu nabavu <input type="checkbox"/> tajnica <input type="checkbox"/> inspektor <input type="checkbox"/> IPS 1 <input type="checkbox"/> IPS 2 <input type="checkbox"/> matičar 1 <input type="checkbox"/> matičar 2 <input type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Info pult

Livno, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(pomoćnik načelnika)

Popunjava administrator

korisnički nalog		inicijalna lozinka	
e-mail		datum unošenja	

**NALOG ZA VOĐENJE POPISA AKATA****Nalog se izdaje u svrhu**

- novog korisnika** -  za tekuću godinu  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- dodavanje vođenja popisa akata korisniku** -  za tekuću godinu  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- oduzimanje vođenja popisa akata korisniku** -  za tekuću godinu  od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

SLUŽBA		
Ime i prezime uposlenika		
JMBG	JMB	
Radna pozicija		
Popisa akata	Naziv popisa akta	Putanja
Ukupan broj		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Izdavanjem ovog naloga korisnik se pridodaje grupama:

- Vođenje popisa akata
- Čitanje popisa akata

Livno, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(pomoćnik načelnika)

Na temelju članka 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), članka 9. Uredbe o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98), članka 117. Statuta Općine Livno („Sl. glasnik Općine Livno“, broj 5/08) i Odluke o uvođenju u službenu uporabu

softverskih aplikacija u jedinstven sustav uredskog i financijskog poslovanja („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 3/09) i Odluke o dopunama Odluke o uvođenju u službenu uporabu softverskih aplikacija u jedinstven sustav uredskog i financijskog poslovanja, broj: 02-05-2951/17 od 08.12.2017.godine i 18.12.2017.godine, Općinski načelnik donosi

**NAPUTAK****o uredskom poslovanju u Jedinственном općinskom tijelu uprave Općine Livno****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Naputkom uređuje se organizacija uredskog poslovanja, knjige evidencije, procedure i postupci u uredskom poslovanju, te elektronsko praćenje uredskog poslovanja putem softverske aplikacije DocuNova i Web modula Katarar.ba (u daljnjem tekstu: Katarar.ba) u Jedinственном općinskom tijelu uprave Općine Livno.

**Članak 2.**

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad referenta s aktima, vraćanje riješenih akata pisarnici, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje akata.

Uredsko poslovanje obavlja se paralelno u fizičkoj i elektronskoj formi putem softvera DocuNova i Web modula Katarar.ba.

Naputak za rad u softveru DocuNova bit će dostavljen u pisanoj formi svim korisnicima softvera.

**ORGANIZACIJA UREDSKOG POSLOVANJA****Članak 3.**

Uredsko poslovanje jedinственного općinskog tijela uprave Općine Livno obavlja se u zajedničkoj pisarnici (u daljnjem tekstu: pisarnica) koja je u sastavu Službe za opću upravu i društvene djelatnosti i u Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina za katastarske i geodetske poslove (u daljnjem tekstu: služba za poslove katastra), izuzev poslova izrade kopija katastarskog plana za parcele u katastarskim općinama starog (austro-ugarskog) premjera, i poslove izrade geodetskog elaborata za: izgrađeno i neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, putove i linijske objekte, i iskolčenje osi zidova objekta, te pregled i ovjeru geodetskog elaborata.

**Članak 4.**

Uredsko poslovanje vodi se u elektronskoj i fizičkoj formi.

Elektronska forma uredskog poslovanja vodi se kroz softversku aplikaciju DocuNova, DataNova i Katarar.ba.

**Članak 5.**

Općinski načelnik rješenjem određuje službenu osobu koja je neposredno odgovorna za uredsko poslovanje i utvrđuje ovlasti te osobe.

**Članak 6.**

Službena osoba ovlaštena za obavljanje uredskog poslovanja dužna je u tijeku radnog vremena organizirati poslove tako da službeni predmeti, spisi i drugi materijali, pečati i štambilji, stalno budu pod njezinim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

Po završetku radnog vremena, knjige evidencije, spisi i drugi službeni materijali, pečati i štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u osiguranoj prostoriji.

**KNJIGE EVIDENCIJE UREDSKOG POSLOVANJA****Članak 7.**

U okviru uredskog poslovanja u pisarnici se vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz mjerodavnosti Općine.

Osnovne knjige evidencija iz stavka 1. ovog članka su:

1. upisnik prvostupanjskih upravnih predmeta
2. upisnik drugostupanjskih upravnih predmeta
3. urudžbeni zapisnik (djelovodnik) predmeta i akata
4. urudžbeni zapisnik (djelovodnik) za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu
5. arhivska knjiga.

Pomoćne knjige evidencije u uredskom poslovanju su interna dostavna knjiga, knjiga za osobnu poštu, knjiga za službena glasila i časopise, knjiga primljenih računa, knjiga za otpremu računa, knjiga za otpremu pošte putem kurira, knjiga za otpremu pošte putem PTT, knjige popisa akata, te druge propisane knjige u uredskom poslovanju.

U okviru uredskog poslovanja u službi za poslove katastra vode se osnovne knjige evidencije: upisnik prvostupanjskih upravnih predmeta i djelovodnik predmeta i akata, te interna dostavna knjiga kao pomoćna knjiga evidencije.

Rješenjem općinskog načelnika utvrdit će se u kojim službama za upravu i za koje predmete će se voditi knjige popisa akata.

**Članak 8.**

Elektronska softverska aplikacija DocuNova sadrži sve podatke koje sadrže i knjige evidencija iz članka 7., odnosno DocuNova je elektronska verzija knjiga evidencije, koji se dijele na Službene registre (Registar neklasificiranih predmeta, urudžbeni zapisnik predmeta i akata (djelovodnik), Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta i Registar uvjerenja), specijalne registre (Rokovnik predmeta) i Arhiv predmeta (registar neklasificiranih predmeta, Djelovodnik predmeta i

akata, Upisnik prvostupanjskih predmeta, Upisnik drugostupanjskih predmeta).

Elektronska softverska aplikacija Katastar.ba sadrži sve podatke i knjige evidencija iz članka 7. stavka 4. ovog Napatka, a koje se dijele na Službene registre (upisnik prvostupanjskih upravnih predmeta i djelovodnik predmeta i akata) i Arhiv predmeta (upisnik prvostupanjskih upravnih predmeta i djelovodnik predmeta i akata).

#### **Članak 9.**

Općinski načelnik za svaku godinu donosi rješenje o određivanju brojčanih oznaka (signaturi) organizacijskih jedinica Jedininstvenog općinskog tijela uprave Općine Livno kojima se predmeti i spisi dostavljaju u rad.

### **PROCEDURE I POSTUPCI UREDSKOG POSLOVANJA**

#### **1. Primanje pošte**

##### **Članak 10.**

Službenu poštu koja je Općini Livno i njezinim službama dostavljena poštom ili koju je stranka neposredno predala na šalterima Centra za usluge građanima primaju ovlašteni namještenici za vrijeme cijelog radnog vremena.

Službena pošta koja je Općini Livno dostavljena putem faxes ili elektronske pošte prima se tijekom cijelog dana, bez obzira na radno vrijeme. Primitljena pošta zaprimljena u ovom obliku zavodi se u knjigu evidencija i to najkasnije do 9,00 sati sljedećeg dana.

##### **Članak 11.**

Namještenici ovlašteni za prijam podnesaka dužni su stranci izdati potvrdu o prijemu podnesaka, koju potpisuje ovlašteni namještenik za prijam podnesaka i podnositelj zahtjeva. Jedan primjerak potvrde uručuje se podnositelju zahtjeva, a drugi primjerak stavlja se u predmet.

#### **2. Otvaranje i pregledanje pošte**

##### **Članak 12.**

Ovlašteni namještenik za prijam pošte dužan je cjelokupnu primitu poštu dostaviti općinskom načelniku, odnosno službeniku ili namješteniku kojeg je općinski načelnik ovlastio za obavljanje tih poslova.

Općinski načelnik odnosno službenik ili namještenik ovlašten za obavljanje tih poslova obavlja otvaranje pošte i njezino raspoređivanje odnosno signiranje na temeljne jedinice.

#### **3. Zavođenje akata**

##### **Članak 13.**

Kad ovlašteni namještenici pisarnice i službe za poslove katastra prime signiranu poštu zavode je u odgovarajuće evidencije u elektronskoj i fizičkoj formi, s tim da se brojevi protokola moraju podudarati u obje forme.

Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim nadnevkom pod kojim su akti primljeni.

Zavođenje pošte u elektronskoj formi (Docunova i Katastar.ba) podrazumijeva:

- otvaranje novog predmeta i unos osnovnih podataka,
- unos podataka o priložima i uplatama,
- određivanje i provjera klasifikacijske oznake i putanje, samo u DocuNovi,
- tiskanje priznanice u dva primjerka,
- tiskanje košuljice,
- unos zabilješke, samo u DocuNovi,
- spremanje svih unesenih stavki prije dostavljanja predmeta u rad nadležnoj službi

Zavođenje pošte u fizičkoj formi podrazumijeva:

- stavljanje prijamnog štambilja
- upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije ovisno od vrste i sadržaja predmeta,
- stavljanje predmeta i akata u odgovarajuće omote, uz obvezan popis priloga na unutarnjoj strani omota.

Zavođenje pošte u fizičkoj formi na način propisan u prethodnom stavku primjenjivat će se sve do potpunog prelaska na elektronsku formu.

#### **4. Združivanje akata**

##### **Članak 14.**

Združivanje akata u elektronskoj formi u DocuNovi vrši se na način da ovlašteni namještenik pisarnice:

- otvori predmet s kojim akt treba združiti, te provjeri klasifikacijski broj i tko radi na predmetu,
- zatvori predmet bez ikakvih izmjena,
- otvori novu poruku za osobu koja radi na predmetu
- poruku veže za predmet uz unos klasifikacijske oznake
- unese tekst poruke u kojem treba navesti podatke „dana (nadnevak) stranka dostavila akte (dopunu, prilog) za predmet broj: (klasifikacijska oznaka)“,
- pošalje poruku osobi koja radi na predmetu.

Združivanje akata u elektronskoj formi u Katastar.ba vrši se na način da namještenik ovlašten za prijam podnesaka u službi za poslove katastra

otvori predmet s kojim akt treba združiti i izvrši provjeru klasifikacijskog broj.

Prije fizičkog dostavljanja akata u rad organizacijskoj jedinici, namještenik za uredsko poslovanje obavlja združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, na način da akte i priloge stavlja u omot predmeta.

Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacijske jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja organizacijskoj jedinici, odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući spis predmeta, uz obvezu referenta za uredsko poslovanje da na taj akt odnosno prilog upiše nadnevak prijama.

## **5. Dostavljanje predmeta i akata u rad u elektronskoj formi (DocuNova i Katastar. ba)**

### **Članak 15.**

Predmeti i akti dostavljaju se u rad po unaprijed određenim procedurama koje su definirane mapama procesa.

Za one predmete i akte čije putanje nisu unaprijed definirane, dostavljanje se vrši u službe mjerodavne za njihovo rješavanje.

Dostavljanje predmeta i akata iz pisarnice vrše ovlašteni referenti prijama na način da nakon „kreiranja novog predmeta/zahtjeva“, pošalju ga po putanji mjerodavnoj službi, odnosno pomoćniku načelnika.

Predmeti i akti u službi za poslove katastra dostavljaju se u rad tako da ovlaštena osoba rasporedi predmet ovlaštenom službeniku odnosno namješteniku u toj službi.

## **6. Dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi**

### **Članak 16.**

Nakon elektronskog zavođenja u DocuNovi ovlašteni namještenik pisarnice dužan je izvršiti fizički unos predmeta i akata u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti u rad mjerodavnim organizacijskim jedinicama putem interne dostavne knjige.

Pomoćnik načelnika, ili osoba koju ovlasti Općinski načelnik, svojim potpisom u odgovarajućoj rubrici interne dostavne knjige službe potvrđuje prijam predmeta i akata, a istodobno u odgovarajuću rubriku stavlja naznaku službenika kojem je dao predmet u rad.

Nakon elektronskog zavođenja u Katastar.ba namještenik ovlašten za prijam podnesaka u službi za poslove katastra dužan je izvršiti fizički unos predmeta i akata u knjige evidencije, te predmete i akte dostaviti ovlaštenoj osobi, putem pomoćnika načelnika Službe, koji potom dostavlja predmete ovlaštenim službenicima i namještenicima u rad .

Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije sljedećeg dana nakon njihovog zavođenja i združivanja.

Kod raspoređivanja predmeta i akata ovlaštenim službenicima i namještenicima nije dopušteno po omotima spisa i akata pisati bilo kakve primjedbe ili naputke za dalje postupanje.

## **7. Prijam i obrada predmeta u Službama**

### **Članak 17.**

Nakon što je predmet/zahtjev dostavljen u fizičkoj formi, osobe zadužene za provođenje radnji nad predmetom/zahtjevom (pomoćnici načelnika i ovlaštena osoba u službi za poslove katastra), izvršit će prihvaćanje/odbijanje poslanog predmeta.

Prihvaćanje poslanog predmeta vrši se ako:

- postoji mjerodavnost za rješavanje tog predmeta,
- osnovni podatci odgovaraju omotu spisa,
- prilozi i akti po broju odgovaraju omotu spisa,
- je klasifikacija ispravna, odnosno odgovara upisanoj na omotu spisa,
  - su detalji o uplatama navedeni u omotu spisa.

Odbijanje poslanog predmeta vrši se ako bilo koji od gore navedenih podataka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa, te se predmet vraća korak natrag po putanji, odnosno fizički putem interne dostavne knjige.

Ako je potrebno izvršiti izmjene koje se odnose na promjene putanje ili promjene organizacijske jedinice, ove izmjene može uraditi samo ovlašteni namještenik pisarnice.

Odbijanje poslanog predmeta u službi za poslove katastra vrši se ako bilo koji od navedenih podataka iz stavka 2. ovog članka ne odgovara stanju opisanom u omotu spisa na način da se predmet vraća namješteniku ovlaštenom za prijam podnesaka iste službe radi usklađivanje elektronske i fizičke forme predmeta.

Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

- sastaviti zabilješku o predmetu,
- sastaviti, ako je potrebno, službenu vezanu zabilješku.
- sačuvati unesene podatke,
- poslati predmet u daljnju obradu s kratkom porukom.

## **8. Rad službenika sa predmetima i aktima**

### **Članak 18.**

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je prikupiti potrebne dokaze u što kraćem roku i sa što manje troškova riješiti predmet sukladno odredbama

Zakona o upravnom postupku i drugim važećim propisima.

Obrađivač predmeta, odnosno službenik/namještenik koji je zadužen za obradu predmeta (voditelj postupka), dužan je nakon prijema predmeta/zahtjeva u fizičkoj formi izvršiti prihvaćanje/odbijanje predmeta po gore opisanoj proceduri.

Nakon prihvaćanja poslanog predmeta, obrađivač je dužan:

- prekontrolirati sve priloge i akte koji su vezani za predmet,
- upozoriti na rokove za dostavu nedostajućih priloga,
- poduzeti aktivnosti potrebne za rješavanje predmeta/zahtjeva,
- sastaviti dokumente i vezati ih uz predmet,
- vezati službene poruke uz predmet, samo u DocuNovi,
- proslijediti predmet po putanji mjerodavnim za daljnje aktivnosti.

Za sve poduzete aktivnosti vode se zabilješke.

## **9. Otpremanje/uručivanje rješenja stranci (fizička i elektronska forma)**

### **Članak 19.**

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je izrađeno rješenje dostaviti pisarnici putem interne dostavne knjige radi njegove otpreme stranci.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka u internoj dostavnoj knjizi upisuje se i nadnevak otpreme.

### **Članak 20.**

Namještenik pisarnice dužan je putem vezane poruke obavijestiti obrađivača da je rješenje poslano poštom, odnosno putem kurira, pri čemu se u poruci mora navesti broj i nadnevak otpreme izdanog rješenja.

Namještenik pisarnice dužan je nakon zaprimanja dostavnice putem vezane poruke obavijestiti obrađivača da je stranka rješenje primila, pri čemu u poruci mora navesti broj i nadnevak otpreme izdanog rješenja.

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta dužan je nakon primanja vezane poruke iz prethodnog stavka:

- sastaviti zabilješku o vremenu uručenja stranci rješenja,
- staviti predmet u rokovnik predmeta zbog čekanja isteka roka za žalbu.

Ovlašteni službenik odnosno namještenik službe za poslove katastra, nakon zaprimanja dostavnice ili oglašavanja rješenja na oglasnoj ploči Općine, u Katastar.ba upisuje datum zadnjeg zaprimanja rješenja stranke.

### **Članak 21.**

Pored fizičkog dostavljanja predmeta i akata pisarnici, osoba u službi koja je završila zadnje aktivnosti na predmetu dužna je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti pisarnicu da je predmet riješen i da se izvrši dostava stranci.

Namještenik pisarnice dužan je putem poruke koju veže za predmet obavijestiti obrađivača da je predmet stranka preuzela ili da je poslan poštom, odnosno putem kurira pri čemu u poruci mora navesti broj i nadnevak predmeta.

## **10. Vraćanje riješenih predmeta pisarnici (elektronska i fizička forma)**

### **Članak 22.**

Vraćanje riješenih predmeta u elektronskoj formi u DocuNovi podrazumijeva:

- nakon isteka roka žalbe obrađivač će predmet izvaditi iz rokovnika predmeta,
- sastaviti zabilješku o slanju predmeta na arhiviranje,
- obaviti druge radnje u svezi okončanja predmeta,
- proslijediti predmet na arhiviranje s obveznim upisom roka čuvanja u arhivu.

Nakon vraćanja završenog predmeta pisarnici u elektronskoj formi obrađivač će putem interne dostavne knjige predmet i fizički vratiti pisarnici.

## **11. Razvođenje predmeta i akata (fizička i elektronska forma u DocuNovi)**

### **Članak 23.**

Ovlašteni namještenik pisarnice nakon što primi završeni predmet, odnosno akt pristupa njegovom razvođenju.

## **12. Rokovnik predmeta**

### **Članak 24.**

U rokovnik predmeta stavljaju se predmeti i akti koji nisu riješeni jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje, predmeti koji čekaju istek roka za žalbe, kao i predmeti u kojima je u tijeku postupak po pravnim lijekovima, a u rokovniku se razvrstavaju prema nadnevku do kada predmet mora biti u rokovniku i prema klasifikacijskoj oznaci.

Elektronska aplikacija DocuNova sadrži zabilješku „rokovnik predmeta“ u koju se upisuju naznake navedene prethodnom stavku 1.

### 13. Otpremanje pošte

#### Članak 25.

Otpremanje pošte vrši ovlaštenu namještenik pisarnice preko poštanske službe ili putem kurira ovisno od načina kako je na predmetu naznačeno.

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti tijekom radnog vremena trebaju prvo razvrstati prema hitnosti i načinu otpremanja kao i prema subjektima prijama i otpremiti istog dana.

Predmeti preuzeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se sljedećeg radnog dana.

#### Članak 26.

Otpremanje pošte putem kurira obavlja se po sljedećem rasporedu:

- u 8,00 sati ovlaštenu kurir preuzima poštu iz poštanskog pretinca i istodobno otprema pošiljke koje imaju naznaku uručenja putem pošte,
- u 9,00 sati kurir putem interne dostavne knjige dostavlja zaprimljene predmete i akte, koji su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, u organizacijske jedinice, i preuzima iz organizacijskih jedinica završene predmete ili akte koji se putem interne dostavne knjige vraćaju u pisarnicu na dalji postupak
- od 10,00 sati kurir uručuje poštu na kojoj je naznačena osobna dostava,
- od 14,00 sati kurir putem interne dostavne knjige dostavlja zaprimljene predmete i akte, koji su prethodno zavedeni u evidencijske knjige, u organizacijske jedinice, i preuzima iz organizacijskih jedinica završene predmete ili akte koji se putem interne dostavne knjige vraćaju u pisarnicu na dalji postupak.

Hitna pošta se otprema odmah.

### 14. Arhiviranje i čuvanje spisa (fizička i elektronska forma)

#### Članak 27.

Predmeti i spisi u kojima je postupak u potpunosti okončan odlažu se u arhiv, uz obvezu referenta za uredsko poslovanje da provjeri je li postupak u potpunosti okončan i je li se u predmetu nalaze evidentirani svi prilozi i spisi.

Na arhivskom primjerku rješenja ili spisa ovlaštenu službenik stavlja u donji lijevi kut arhivskog primjerka naputak pisarnici o načinu otpreme, stavljanju predmeta u rokovnik predmeta ili naznaku arhiviranja.

#### Članak 28.

Obrađivač zaključuje predmet u elektronskoj formi i sastavlja zabilješku da se predmet arhivira, te isti šalje u pisarnicu, a potom na arhiviranje.

Ovlaštena osoba nakon pravomoćnosti rješenja o promjenama u katastarskom operatu elektronski zaključuje predmet u Katastar.ba i isti sprema u arhiv.

#### Članak 29.

Završeni predmeti i spisi sređuju se u arhiv, tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće evidencije u koju su zavedeni.

Za rukovanje predmetima i spisima koji su u arhivu odgovoran je ovlaštenu namještenik za arhivsko poslovanje.

Ovlaštenu namještenik arhiva nakon zaprimanja predmeta u elektronskoj i fizičkoj formi dužan je obaviti usporedbu, te izvršiti arhiviranje predmeta u elektronskoj i fizičkoj formi.

Razgledanje i prepisivanje spisa i predmeta (fotokopiranje) u arhivu obavlja se sukladno zakonu i o trošku podnositelja zahtjeva, u prostorijama pisarnice.

Na zahtjev zainteresiranih službenih osoba predmeti se iz arhiva mogu preuzeti samo uz revers-potvrdu o izuzimanju predmeta iz arhiva, a ako to zahtijevaju druga državna tijela i pravne osobe samo uz pisano odobrenje pomoćnika načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti odnosno pomoćnika načelnika službe za poslove katastra za predmete iz arhive katastra.

### 15. Vlastiti predmeti

#### Članak 30.

Prilikom otvaranja vlastitih predmeta po službenoj dužnosti, službenik zadužen za taj predmet obvezan je porukom u elektronskoj formi od ovlaštene osobe u pisarnici zatražiti otvaranje predmeta.

Poruka treba sadržavati puni naziv predmeta i klasifikacijsku oznaku.

Otvaranje vlastitih predmeta po službenoj dužnosti u Katastar.ba vrši se po nalogu pomoćnika načelnika službe za poslove katastra uz naznaku naziva predmeta i klasifikacijske oznake.

Ovlaštenu službenik pisarnice odnosno namještenik ovlašten za prijam podnesaka u službi za poslove katastra nakon zaprimanja poruke iz stavka 1. ovog članka odnosno naloga iz stavka 3. ovog članka, dužan je postupiti sukladno članku 13. ovog Naputka.



**16. Nadzor nad provođenjem Naputka****Članak 31.**

Po isteku kalendarske godine općinski načelnik formirat će povjerenstvo koje će izvršiti kontrolu pravilnosti uredskog poslovanja.

**17. Pečati****Članak 32.**

Općinski načelnik posebnim će rješenjem ovlastiti službenu osobu pisarnice koja će voditi knjigu evidencije o svim pečatima, čuvanju i njihovoj uporabi u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave.

Pečati se moraju čuvati i upotrebljavati tako da se onemoguću njihova zlorababa.

**V. ZAKLJUČNE ODREDBE****Članak 33.**

Početak primjene ovog Naputka, prestaje važiti Naputak o uredskom poslovanju u Jedinostvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno („Službeni glasnik Općine Livno“, broj 4/09).

**Članak 34.**

Ovaj Naputak stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Livno i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“, a primjenjivat će se od 1. siječnja 2018. godine.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-3058/17

Livno, 20.12.2017.godine

Općinski načelnik

Luka Čelan

Na temelju članka 18., 87. stavka 3. i 90. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) i članka 4. Pravilnika o postupku izravnog sporazuma, broj: 02-05-2752/17 od 03.11.2017.godine, Općinski načelnik, na zahtjev Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove, donosi

**ODLUKU****o pokretanju postupka javne nabave putem izravnog sporazuma****Članak 1.****(Predmet javne nabave)**

Pokreće se postupak javne nabave za izvođenje radova putem izravnog sporazuma:

„Izvođenje radova na adaptaciji zgrade Stare općine za potrebe Konzulata Republike Hrvatske“.

**Članak 2.****(Procijenjena vrijednost)**

Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ove odluke iznosi 5.900,00KM bez PDV.

**Članak 3.****(Nositelj aktivnosti)**

Za provođenje postupka dodjele ugovora putem izravnog sporazuma za nabavu iz članka 1. ove Odluke zadužuje se Ivanka Karaula, pomoćnik načelnika Službe za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove.

**Članak 4.****(Provedba postupka)**

Pisani zahtjev za dostavljanje ponude dostavit će se ponuđaču koji istraživanjem tržišta nudi najnižu cijenu koja je i ekonomski najpovoljnija, a što je ujedno i kriterij za dodjelu ugovora.

Na temelju provedenog postupka sukladno članku 5. i 6. Pravilnika o postupku izravnog sporazuma sa odabranim ponuđačem zaključit će se ugovor.

Okvirno vrijeme u kojem se treba realizirati postupak nabave je prosinac 2017.godine.

**Članak 5.****(Financiranje nabave)**

Nabava iz članka 1. ove odluke financirat će se iz sredstava Proračuna Općine Livno za 2017.godinu, u odjeljku 820000 “Kapitalni izdaci“.

**Članak 6.****(Stupanje na snagu)**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Livno“.

Općina Livno

**Općinski načelnik**

Broj: 02-05-3063/17

Livno, 21.12.2017.godine

Općinski načelnik

Luka Čelan

**KAZALO**

<b>PROGRAM RADA</b> Općinskog vijeća Livno za 2018. godinu .....	195
<b>PRORAČUN</b> Općine Livno za 2018. godinu	198
<b>ODLUKA</b> o izvršavanju Proračuna Općine Livno za 2018.godinu .....	207
<b>ODLUKA</b> o visini dara za djecu uposlenika povodom vjerskih blagdana.....	210
<b>ODLUKA</b> o visini dara povodom vjerskih blagdana.....	210

<b>PRAVILNIK</b> o mjerama zaštite, pristupu i definiranju putanja i predmeta/procesa u bazi za vođenje predmeta i softverskim aplikacijama DocuNova i Katastru.ba.....	211
<b>NAPUTAK</b> o uredskom poslovanju u Jedinstvenom općinskom tijelu uprave Općine Livno.....	221
<b>ODLUKA</b> o pokretanju postupka javne nabave putem izravnog sporazuma.....	227