

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
GRAD CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
GRADA CAZIN

GODINA I	BROJ 3	27.01.2025. CAZIN
-----------------	---------------	------------------------------------

GRADSKO VIJEĆE

60. Na osnovu člana 24. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj:4/21) i člana 123. Poslovnika o radu Gradskog vijeća („Službene novine Grada Cazin“, broj:10/22), Gradsko vijeće Grada Cazina na svojoj I redovnoj sjednici održanoj dana 30.12.2024. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Usvaja se Izvještaj o izvršenju tekuće rezerve od 01.01.2024. do 30.06.2024.godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama“ Grada Cazin.

Broj:01/GV-11-15827/24

Datum:30.12.2024.godine

Predsjedavajući GV-a
Rifet Hozanović

.....
61. Na osnovu člana 24. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj:4/21) i člana 123. Poslovnika o radu Gradskog vijeća („Službene novine Grada Cazin“, broj:10/22), Gradsko vijeće Grada Cazina na svojoj I redovnoj sjednici održanoj dana 30.12.2024. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Usvaja se Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju za januar-decembar 2023.godine JP „Veterinarska stanica“ d.o.o Cazin

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama“ Grada Cazin.

Broj:01/GV-11-15830/24

Datum:30.12.2024.godine

Predsjedavajući GV-a
Rifet Hozanović

.....

62. Na osnovu člana 36. stav 8. Odluke o izvršavanju Budžeta grada Cazina za 2025. godinu ("Službene novine grada Cazin", broj: 1/25) i člana 38. i 116. Statuta Grada Cazin ("Službene novine grada Cazin" broj: 4/21), na prijedlog Službe za stručne poslove gradonačelnika uz prethodno pribavljeno mišljenje Službe za finansije, računovodstvo i trezor broj 02-11-216/25 od 10.01.2025.godine, Gradonačelnik d o n o s i:

P R A V I L N I K

o uvjetima za utvrđivanje prava i odobravanja dodjele sredstava utvrđenih u Budžetu – pozicija „Pravna pomoć pripadnicima Armije R BiH,,

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i kriteriji za utvrđivanje prava, način i iznos za dodjelu sredstava utvrđenih u Budžetu – pozicija „Pravna pomoć pripadnicima Armije R BiH protiv kojih su pokrenuti sudski postupci na osnovu učešća u ratu u periodu 1992-1995.godine optuženim pred sudovima u BiH i inostranstvu za krivična djela ratnog zločina (u daljem tekstu: pravna pomoć).

Član 2.

Sredstva za dodjelu finansijske pomoći iz člana 1. ovog Pravilnika utvrđena su u Budžetu Grada Cazin za 2025. godinu u iznosu od 20.000,00 KM.

Član 3.

Zahtjev za dodjelu sredstava mogu podnijeti lica iz člana 1. ovog Pravilnika protiv kojih je potvrđena optužnica za krivična djela ratni zločin od strane nadležnih sudova BiH i u inostranstvu, a koja imaju prebivalište na području Bosne i Hercegovine.

Ukoliko lica, iz prethodnog stava nisu u mogućnosti da lično podnesu zahtjev za pomoć, isti umjesto njih mogu podnijeti njihovi punomoćnici.

Zahtjev za dodjelu sredstava za pružanje pravne i drugih oblika finansijske pomoći licima protiv kojih je potvrđena optužnica za krivična djela ratni zločin, od strane nadležnih sudova BiH podnosi se Gradonačelniku Grada Cazina putem Službe za stručne poslove gradonačelnika.

Služba za stručne poslove gradonačelnika će voditi evidenciju o:

- zaprimljenim zahtjevima
- zahtjevima koji su odbijeni

Služba za finansije, računovodstvo i trezor će voditi evidencije o:

- zahtjevima po kojima su dodijeljena sredstva za pravnu pomoć
- zahtjevima po kojima je podnesen izvještaj o prethodno dodijeljenim sredstvima

U postupku prikupljanja činjenica potrebnih za izradu Rješenja o utvrđivanju prava Služba za stručne poslove gradonačelnika traži mišljenje od Službe za finansije, računovodstvo i trezor u smislu da li ima raspoloživih sredstava u Budžetu za te namjene i da li je podnosioc zahtjeva podnio izvještaj o utrošku prethodno dodijeljenih sredstava po navedenom osnovu, ukoliko su istom dodijeljena.

Služba za stručne poslove gradonačelnika po hronološkom redu obrađuje zahtjev sa priloženim dokumentima u skladu sa ovim Pravilnikom, te uz prethodno pribavljeno mišljenje Službe za finansije, računovodstvo i trezor o raspoloživosti sredstava u Budžetu za tekuću godinu i pravdanju ranije doznačenih sredstava od strane podnosioca zahtjeva ukoliko su mu bila dodijeljena, priprema Rješenje o utvrđivanju prava podnosioca zahtjeva na sredstva u Budžetu za pravnu pomoć i prosljeđuje Gradonačelniku na potpis. Nakon što Gradonačelnik potpiše Rješenje o utvrđivanju prava na sredstva u Budžetu za pravnu pomoć, isto se sa kopijom cjelokupne dokumentacije podnosioca zahtjeva, dostavlja Službi za finansije, računovodstvo i trezor koja u skladu sa ovim Pravilnikom, Zaključkom o isplati utvrđuje tačan iznos sredstava za isplatu i način uplate sredstava i dostavlja Gradonačelniku na potpis. Ukoliko Služba za finansije, računovodstvo i trezor dostavi mišljenje da nema raspoloživih sredstava u Budžetu za tekuću godinu ili da podnosilac zahtjeva nije opravdao ranije doznačena sredstva koja su mu bila dodijeljena po ovom osnovu, Služba za stručne poslove gradonačelnika će o istom pismeno obavijestiti podnosioca zahtjeva.

Prednost u dodjeli sredstava imaju pripadnici Armije BiH koji imaju prebivalište na području grada Cazina, a što se utvrđuje prema stanju podnesenih zahtjeva u momentu rješavanja.

Član 4.

Podnosilac zahtjeva je dužan uz zahtjev dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

- optužnicu, rješenje ili drugi akt suda kojim je potvrđena optužnica,
- dokaz da je sudski postupak u toku i nije završen (poziv ili drugi akt kojim se isto dokazuje),
- dokaz o pripadnosti Armiji BiH po osnovu učešća u ratu u periodu 1992-1995. godine,
- dokaz o nivou sudske instance pred kojom se vodi sudski postupak,
- ovjerenu kopiju lične karte,
- broj tekućeg računa otvorenog kod banke.

Član 5.

Sredstva za dodjelu pomoći iz člana 1. i 2.ovog Pravilnika uplaćivat će se na račun korisnika pomoći po podnesenom zahtjevu i odobrvat će se za sljedeće:

- plaćanje troškova pravne pomoći pred Sudom BiH,
- plaćanje troškova pravne pomoći pred ostalim sudovima u BiH,
- plaćanje troškova pravne pomoći pred sudovima u inostranstvu i
- ostale materijalne troškove koji nastanu u toku sudskog postupka.

Član 6.

Sredstva odobrena za pružanje pravne pomoći bivšim pripadnicima Armije BiH optuženim pred sudovima u BiH i inostranstvu za krivična djela ratnog zločina su ograničena visinom granta u stavci – Pravna pomoć pripadnicima Armije R BiH protiv kojih su pokrenuti sudski postupci na osnovu učešća u ratu u periodu 1992-1995.godina i po potrebi, mogu se dodjeljivati istim licima više puta u toku godine na osnovu podnijetog zahtjeva i dokumentacije kako se navodi ovim Pravilnikom.

Iznos odobrenih sredstava utvrdit će se na osnovu visine raspoloživih sredstava u grantu i nivoa sudske instance pred kojom se vodi sudski postupak:

-za vođenje sudskog postupka pred Sudom BiH u iznosu od 5.000,00 KM

-za vođenje sudskog postupka pred Kantonalnim sudom u iznosu 3.000,00 KM

-za vođenje sudskog postupka pred nadležnim Sudom neke od stranih zemalja u iznosu od 7.000,00 KM.

Član 7.

Korisnici sredstava utvrđenih ovim Pravilnikom dužni su u roku godinu dana podnijeti Izvještaj o utrošku dodjeljenih sredstava Službi za finansije, računovodstvo i trezor kojim se dokazuje da su sredstva utrošena za namjene za koja su dodjeljena.

Izvještaj mora sadržavati tabelarni pregled utroška doznačenih sredstava sa dokazom o isplati - uplati (izvod po tekućem računu, uplatnica-isplatica, nalog banke ili potvrda o izvršenoj transakciji) za namjenu za koju su sredstva doznačena (plaćanje troškova pravne pomoći pred sudovima i ostalih materijalnih troškova koji nastanu u toku sudskog postupka).

Ukoliko korisnik sredstava ne podnese Izvještaj o utrošku dodijeljenih sredstava ili podnese nepotpuni Izvještaj o utrošku dodjeljenih sredstava iz prethodnih godina, Služba za finansije, računovodstvo i trezor po službenoj dužnosti pokreće protiv njega zakonske mjere, te mu se neće odobriti sredstva po ovom Pravilniku.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-11-216/25

Cazin, 10.01.2025.godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

63. Na osnovu člana 40. stav 4. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Cazin za 2025.godinu („Sl.novine Grada Cazin“, broj: 1/25), a u vezi sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Sl.novine F BiH“, broj: 49/06), člana 38. i člana 116. Statuta Grada Cazin (“Sl.novine Grada Cazin” broj: 4/21), , te člana 27. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinog gradskog organa uprave Grada Cazin, („Sl.novine Grada Cazin“, broj: 1/17 i 1/18), na prijedlog Službe opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik d o n o s i:

PRAVILNIK

o raspodijeli sredstava

„Pomoć džematima IZ iz drugih gradova i općina BiH“ za 2025. godinu

Član 1.

(Predmet)

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Pomoć džematima IZ iz drugih gradova i općina BiH“, koristiće se za finansiranje projekata izgradnje, rekonstrukcije, sanacije i opremanje vjerskih objekata u 2025.godini u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 2.

(Korisnici sredstava)

Pravo na sredstva “Pomoć džematima IZ iz drugih gradova i općina BiH” imaju vjerske zajednice iz drugih općina i gradova u Bosni i Hercegovini, prema kriterijima definiranim u članu 3. ovog Pravilnika.

Član 3.

(Predmet finansiranja)

Odobrovanje sredstava iz tekućeg granta “Pomoć džematima IZ iz drugih gradova i općina BiH” za 2025.godinu, vršiće se za projekte koji se odnose na:

- a) Sufinanciranje izgradnju, rekonstrukcije, sanaciju i opremanje objekata u interesu vjerskih zajednica i to:
 - Vjerskih objekata,
 - Pomoćnih vjerskih objekata
 - Vanjsko uređenje džematskih dvorišta i ograda i
 - Opremanje objekata (džamija, mekteba i sl.)

Član 4.

(Vrednovanje projekata)

Prilikom dodjeljivanja sredstava vrednovat će se :

- c) vrijednost objekta (historijska, kulturna, duhovna, finansijska);
- d) stanje objekta (preliminarna zaštita, konzervacija, sanacija – rekonstrukcija i restauracija);
- e) prioritet i neophodnost nabavke opreme i radova u skladu sa potrebama i stanjem objekta;
- f) zaštita i očuvanje pokretnih i nematerijalnih dobara;
- g) nastavak i realizacija započetih projekata;

h) važnost projekta za širu zajednicu;

Član 5.

(Pravo na dodjelu sredstava)

Zahtjev za dodjelu sredstava mogu podnijeti svi Medžlisi Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini.

Na dodjelu sredstava iz člana 1. Odluke nemaju pravo projekti organizacija i lica koja se bave bilo kakvom profitabilnom profesionalnom djelatnošću.

Član 6.

(Iznos ukupnih sredstava)

Ukupno raspoloživa sredstva tekućeg granta "Pomoć džematima IZ iz drugih gradova i općina BiH" za 2025. godinu su ograničena i iznose 15.000,00 KM.

Član 7.

(Potrebna dokumentacija)

Uz zahtjev se obavezno prilaže sljedeća dokumentacija:

- a) odluka nadležnog organa ili zahtjev (izvršni odbor ili neki drugi organ) o obavljanju radova za koje se traže finansijska sredstva,
- b) tehnička specifikacija roba, radova ili usluga koje se traže
- c) okvirno procjenjena vrijednost roba, radova ili usluga koje se traže
- d) neophodna projektna dokumentacija vezano za infrastrukturu ukoliko se radi o izgradnji (pravosnažno odobrenje o građenju).

Član 8.

(Zahtjevi)

Zahtjevi sa navedenom dokumentacijom dostavljaju se Gradonačelniku.

Odobranje i visinu sredstava vrši Gradonačelnik pojedinačnim Zaključkom na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, a sve u visini raspoloživih sredstava u Budžetu Grada Cazina.

Zaključkom se obavezuje Služba za finansije, računovodstvo i trezor Grada Cazina da provede proceduru javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 9.

(Podnošenje izvještaja)

Korisnici sredstava dužni su Službi za finansije, računovodstvo i trezor dostaviti izvještaje o namjenskom utrošku.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva bio korisnik sredstava budžeta Grada Cazin po bilo kom osnovu, a nije dostavio finansijski izvještaj o namjenskom utrošku dodjeljenih sredstava, zahtjev za dodjelu sredstava neće biti uzet u razmatranje.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave se u Službenim novinama Grada Cazin.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Broj: 01/GN – 04 – 428 /25

Cazin, 14.01.2024.godine

Gradonačelnik:

mr. Nermin Ogrišević

64. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH broj: 49/06), člana 38. i 118. Statuta Grada Cazin („Službene novine-Grada Cazin „ broj: 4/21) i člana 40. stav (1) Odluke o izvršenju Budžeta Grada Cazin za 2025. godinu ("Službene novine Grada Cazin,, broj: 1/25), , na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik, **d o n o s i:**

P R A V I L N I K

o dodjeli finansijsko materijalne pomoći iz stavke, Kapitalni grantovi -
pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje porodičnih kuća za 2025. godinu

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se minimum stambenih uslova za sanaciju i izgradnju stambenih objekata u svrhu stambenog zbrinjavanja socijalno ugroženih lica sa prebivalištem na području Grada Cazin, minimalan sadržaj i veličina stambene jedinice unutar stambenog objekta, vrsta i obim radova za sanaciju, rekonstrukciju i izgradnju stambenih objekata, regulišu se osnovi, mjerila, kriteriji i postupak za dodjelu sredstava iz pozicije, ostali grantovi - pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje kuća, uslovi i način korištenja sredstava.

(2) Sredstva za ovu namjenu utvrđena su Budžetom Grada Cazin za budžetsku godinu na poziciji **“Kapitalni grantovi–pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje porodičnih kuća”** u iznosu od 50.000,00 KM.

II – ODREĐIVANJE MINIMALNOG SADRŽAJA I VELIČINE STAMBENE JEDINICE

Član 2.

(1) Sadržaj i veličina stambene jedinice, bilo da se radi o sanaciji ili izgradnji stambenog objekta, određuje se prema broju članova domaćinstva koji su uključeni u program stambenog zbrinjavanja

(2) Minimalni sadržaj stambene jedinice baziran je na veličini domaćinstva od četiri člana, i određuje se kao osnovni sadržaj koji treba da sadrži: dnevni boravak, kuhinju, spavaću sobu, kupatilo sa wc-om i jednu prostoriju.

(3) Minimalni sadržaj stambene jedinice, prema osnovnom sadržaju iz prethodnog stava i broju članova domaćinstva, određuje se na slijedeći način:

- a) za jednog člana domaćinstva: dnevni boravak, kuhinja, ½ sobe, kupatilo sa wc-om;
- b) za pet članova domaćinstva, osnovni sadržaj stambene jedinice se povećava za ½ sobe;
- c) za šest članova domaćinstva, na osnovni sadržaj se dodaje još jedna soba;
- d) za sedam članova domaćinstva, na osnovni sadržaj se dodaje jedna soba i jedna ½ sobe;
- e) za osam i više članova domaćinstva, na osnovni sadržaj se dodaju dvije sobe.

(4) Površina prostorija unutar stambene jedinice se određuje kako slijedi:

- a) dnevni boravak 15-18 m²
- b) kuhinja 4,5-6 m² ili
- c) dnevni boravak sa kuhinjom 18-24 m²
- d) spavaća soba 11-14 m²
- e) ½ sobe 6-9 m²
- f) kupatilo 3,3-4,4 m²

III – PREDMET FINANSIRANJA

Član 3.

(1) Odobranje sredstava iz tekućeg granta Pomoć u pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje porodičnih kuća za:

- a) Sufinansiranje nabavke građevinskog materijala za sanaciju i rekonstrukciju neuslovnih i devastiranih stambenih jedinica;
- b) Za izgradnju novih objekata:
 - pribavljanje urbanističke i građevinske dozvole
 - nabavka materijala za građenje
- c) Sufinansiranje priključaka na komunalnu infrastrukturu (struja, voda, kanalizacija).

Član 4.

(Sanacija i rekonstrukcija neuslovnih i devastiranih stambenih jedinica)

Pomoć ostvaruje potencijalni korisnik u okviru postojećeg gabarita stambene jedinice koji se sanira ili rekonstruiše s ciljem da se formira uslovna i/ili useljiva stambena jedinica u skladu sa članom 2. ovog Pravilnika.

Ukoliko je postojeća stambena jedinica većih tlocrtnih dimenzija i spratnosti od stambene jedinice iz prethodnog stava, saniraće se krovna površina /krovna konstrukcija pokrov/ cijelog objekta. Otvori koji nisu u funkciji stambene jedinice zatvoriće se daščanim pokrovom kao i prostorije i etaže ispod i iznad stambene jedinice.

Član 5.

(Izgradnja novih objekata)

Izgradnja nove stambene jedinice individualno ili grupno realizira se:

Ukoliko je konstrukcija statički nestabilna ili ne postoji, kada su stečeni uslovi da se gradi objekat iznova prema minimumu standarda stanovanja i broju članova domaćinstva, i to u okvirima urbanističko-katastarske parcele koja je imovinski riješena i /ili se nalazi u postupku legalizacije .

Ukoliko je potrebno zbrinuti porodicu koja je u statusu beskućnika.

Član 6.

IV – OBIM I VRSTA RADOVA

Obim i vrsta radova obuhvataju:

- a) konstrukciju objekta;
- b) krov;
- c) vanjske zidove;
- d) vanjske otvore;
- e) unutarnja vrata:

- f) unutarne zidove;
- g) stropove;
- h) podne obloge;
- i) hidroizolaciju objekta;
- j) termoizolaciju objekta;
- k) kuhinju;
- l) kupatilo;
- m) vodovodnu instalaciju;
- n) kanalizaciju;
- o) elektroinstalaciju;
- p) grijanje;

Obim radova po ovim vrstama uzima se iz projektno planske dokumentacije prema predmjeru i predračunu stambene jedinice:

V – OSNOVI, MJERILA, KRITERIJI I POSTUPAK ZA DODJELU SREDSTAVA

Član 7.

Dodjela sredstava socijalno ugreženim licima će se rješavati u skladu sa ovim Pravilnikom i mogućnostima Grada.

Korisnici finansijsko-materijalne pomoći su osobe sa prijavljenim prebivalištem na području Grada Cazin, koje nemaju potrebna sredstava da nastave sa otpočetom sanacijom, rekonstrukcijom ili izgradnjom stambenog objekta, jer im primanja po članu domaćinstva ne prelaze iznos minimalnog ličnog dohotka u Federacije BiH.

Pri odobravanju finansijsko-materijalne pomoći vrednovat će se:

- Broj članova domaćinstva		
* za svakog člana domaćinstva	5	bodova
* za svako dijete školskog i predškolskog uzrasta	5	bodova
- Porodični standard		
* porodica bez prihoda	20	bodova
* prihodi isti ili ispod 50% prosjeka neto plaće u F BiH za proteklu godinu	10	bodova
- Ranjive kategorije		
* ratni vojni invalidi preko 50% invaliditeta	10	bodova
* ratni vojni invalidi do 50% invaliditeta	5	bodova
* Šehidske porodice odnosno porodice poginulih borca	15	bodova
* porodice nestalih lica	10	bodova
* bivši logoraši (bez obzira na broj logoraša u porodici)	5	bodova
* invalidi i distrofičari	5	bodova
* samohrane majke	5	bodova

Član 8.

Prijava za korištenje sredstava za sanaciju ili rekonstrukciju neuslovnih i devlastiranih stambenih jedinica i izgradnju novih objekata podnosi se Službi za opću upravu i društvene djelatnosti.

a) neophodna dokumentacija uz zahtjev za korištenje pomoći:

- kućna lista,
- fotokopija lične karte ili potvrda o prebivalištu,
- kopija urbanističke saglasnosti ili odobrenja za građenje za izgradnju novih objekata,
- potvrdu MZ-e o pokrenutoj akciji za izgradnju-sanaciju ili rekonstrukciju kuće,
- potvrda MZ-e o sanaciji ili rekonstrukciji porodičnog objekta-kuće,
- potvrda o visini primanja za sve članove domaćinstva ili izjava da nisu zaposleni i da nemaju nikakva primanja ,
- izjava podnosioca prijave da na teritoriji BiH i van teritorije BiH nema drugu stambenu jedinicu

Odobrena sredstva mogu biti realizirana uplatom na račun korisnika nakon završene procedure dodjele sredstava.

VI – ODLUČIVANJE O DODJELI SREDSTAVA ZA REKOSTRUKCIJU, SANACIJU ILI IZGRADNJU STAMBENIH OBJEKATA

Član 9.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti je dužna izvršiti terenski obilazak podnosioca zahtjeva kojim utvrđuju ispunjavanje uslova za dodjelu sredstava i ulazak u krug lica kojima se pomoć može dodjeliti.

Na terenu se sačinjava zapisnik kojim se utvrđuje:

- a) postojanje stambenog objekta podnosioca zahtjeva (utvrđuje se na osnovu zemljišno-knjižnog izvatka iz gruntovnice, podatkom iz katastra ili nekim od ugovora o sticanju nekretnine ili građevinskom dozvolom)
- b) veličinu stambenog objekta podnosioca zahtjeva (utvrđuje služena osoba/lice izlaskom na teren),
- c) stanje stambenog objekta podnosioca zahtjeva, izgrađenost-oštećenost stambene jedinice (utvrđuje se na licu mjesta i potvrđuje pisanom informacijom službenog lica).
- d) predmjer i predračun potrebnog materijala (podrazumjeva specifikaciju materijala neophodnog za izvođenje potrebnih radova) i
- e) prijedlog sredstava na ime pomoći u rješavanju stambene pomoći

Član 10.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, činjenice navedene u prijavi – zahtjevu , kao i dokumentaciju priloženu uz zahtjev, provjerava na licu mjesta što konstatuje zapisnikom kojeg potpisuje lice koje vrši obilazak i podnosilac zahtjeva odnosno punoljetni član uže porodice podnosioca zahtjeva.

Odobrenu pomoć po zahtjevu , koja se tiče dodjele pomoći za sanaciju ili rekonstrukciju i izgradnju kuća, Služba za opću upravu i društvene dužna je čuvati i arhivirati sa oznakom “trajno”.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti dužna je voditi evidenciju o odobrenoj pomoći u bazi podataka dodjeljene pomoći.

Član 11.

Nakon što utvrdi da su ispunjeni uslovi za odobravanje finacijske pomoći po podnesenom zahtjevu Služba za opću upravu i društvene djelatnosti je dužna uz obrađeni Zaključak, kopiju cjelokupne dokumentacije podnosioca, dostaviti Gradonačelniku na potpis.

VII – NAČIN KORIŠTENJA SREDSTAVA

Član 12.

Služba za finasije, računovodstvo i trezor će, na osnovu potpisanog Zaključka iz člana 10. ovog Pravilnika, pratiti i osigurati isplatu sredstava na zakonit način.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti će izvršiti provjeru utroška doznačenih sredstava korisnicima, u skladu sa namjenom, najkasnije do kraja tekuće godine, o čemu će sačiniti zapisnik/izvještaj, te jedan primjerak dostaviti Službi za finasije, računovodstvo i trezor.

Za korisnike koji ne utroše sredstva u skladu sa namjenom , Služba za finasije, računovodstvo i trezor, može pokrenuti postupak za povrat doznačenih sredstava, a također im neće biti odobrena dodatna sredstva.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenim novinama Grada Cazin.

Član 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika van snage se stavlja Pravilnik za 2024. godinu objavljen pod brojem: 01/GN-31-673/24 od 16.01.2024. godine

Broj: 01/GN-31- 429 /25

Cazin; 14 .01. 2025. godine

GRADONAČELNIK:

mr. Nermin Ogršević

.....

65. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl.novine FBiH“, broj: 49/06) i člana 30. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Cazina za 2025. godinu (“Službene novine grada Cazina”, broj: 1/25), na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik **d o n o s i**:

PRAVILNIK o finansiranju kulturnih i sportskih manifestacija za 2025. godinu

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, način i postupak za dodjelu finansijskih sredstava za finansiranje kulturnih i sportskih manifestacija iz “Granta za kulturne i sportske manifestacije” za budžetsku 2025. godinu.

Predviđena grant sredstva iznose 35.000,00 KM.

Član 2.

Pravo na dodjelu sredstava za finansiranje kulturnih manifestacija imaju:

- javne ustanove iz oblasti kulture,
- registrirana kulturno - umjetnička društva,
- jedinice mjesne samouprave i udruženja građana iz oblasti kulture.

Pravo na dodjelu sredstava za finansiranje sportskih manifestacija imaju:

- javna preduzeća i ustanove iz oblasti sporta,
- registrirani sportski klubovi, organizacije i savezi,
- jedinice mjesne samouprave i udruženja građana iz oblasti sporta.

Subjekti iz stava 1. i 2. ovog člana koji nemaju sjedište na području grada Cazina, kao i subjekti koji se bave bilo kakvom profitabilnom profesionalnom sportskom ili kulturnom djelatnošću nemaju pravo na dodjelu sredstava.

Izuzetno, Gradonačelnik će razmotrit zahtjeve i subjekata koji nemaju sjedište na području grada ako ocjeni da se radi o manifestaciji od značaja za grad.

Član 3.

Odobranje sredstava za sportske manifestacije iz tekućeg granta “Kulturne i sportske manifestacije” će se vršiti za:

- a) učešće sportista sa područja Grada Cazina na državnim, entitetskim, kantonalnim i međunarodnim takmičenjima ,
- b) organizaciju utakmica koje selekcije reprezentacije BiH odigravaju u sklopu svojih priprema na području Grada Cazina,
- c) sportske aktivnosti hendikepiranih i osoba sa posebnim potrebama,
- d) manifestacije koje promovisu omasovljenje i afirmaciju sporta kod djece i omladine,
- e) organizaciju sportskih i kulturnih takmičenja učenika osnovnih i srednjih škola,
- f) radničke sportske igre.

Član 4.

Odobranje sredstava za kulturne manifestacije iz tekućeg granta "Kulturne i sportske manifestacije" će se vršiti za:

- a) kulturne manifestacije od značaja za Grad, Kanton i državu BiH,
- b) manifestacije koje doprinose očuvanju i promociji kulturnog identiteta i tradicije građana Grada Cazina i BiH,
- c) programe i projekte iz oblasti likovne, dramske i pozorišne umjetnosti, galerijske, arhivske, muzejske i bibliotekarske djelatnosti koji doprinose razvoju i obogaćivanju kulturnog života na području Grada Cazina,
- d) projekte uređenja, obnove i zaštite objekata kulturno – istorijskog naslijeđa,
- e) manifestacije koje doprinose razvoju i afirmaciji kulturno – umjetničkog amaterizma.

Član 5.

Uz zahtjev za dodjelu sredstava za finansiranje kulturnih i sportskih manifestacija se obavezno prilaže slijedeća dokumentacija:

- a) rješenje o registraciji podnosioca zahtjeva,
- b) uvjerenje o poreznoj registraciji (identifikacioni broj),
- c) kopija ugovora s bankom o otvaranju transakcijskog računa,
- d) detaljan program ili projekat manifestacije za koju se traži finansiranje, odnosno sufinansiranje,
- e) finansijski plan manifestacije s izvorima prihoda i očekivanim rashodima,
- f) finansijski izvještaj o utrošku sredstava za prethodnu godinu, ukoliko je manifestacija u prethodnoj godini finansirana ili sufinansirana iz Budžeta Grada Cazina.

Član 6.

Zahtjevi sa navedenom dokumentacijom dostavljaju se Službi za opću upravu i društvene djelatnosti.

Odobranje sredstava vrši Gradonačelnik pojedinačnim Zaključkom na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 7.

Korisnici sredstava dužni su Službi za finansije, računovodstvo i trezor dostaviti Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava.

Ukoliko podnosilac zahtjeva nije dostavio izvještaj o namjenskom utrošku sredstava za prethodnu godinu, njegov zahtjev za dodjelu sredstava za tekuću godinu neće biti uzet u razmatranje.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenim novinama grada Cazin.

Broj: 01/GN- 36 - 423/25

Cazin, 14.01. 2025. godine

GRADONAČELNIK:

mr. Nermin Ogrišević

.....

66. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH broj: 49/06), člana 89. i 97. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18 i Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice s djecom („Službeni glasnik USK-a“, broj 5/2000, 7/21, 11/14, 23/18 i 15/20), člana 36. stav (12). Odluke o izvršenju budžeta grada Cazin za 2025. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 1/25), člana 38. i 118. Statuta Grada Cazin („Službene novine-Grada Cazin „, broj: 04/21), na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik, **d o n o s i:**

PRAVILNIK

o sufinansiranju boravka djece u predškolskim ustanovama grada Cazin

Član 1

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o sufinansiranju boravka djece u predškolskim ustanovama Grada Cazin utvrđuje se: način i cilj sufinansiranja boravka djece u predškolskim ustanovama, korisnici prava subvencioniranja boravka, uslovi za ostvarivanje prava, postupak ostvarivanja prava, sredstva za finansiranje realizacije ovog Pravilnika, nadležni organi i njihove obaveze, kao i druga pitanja od značaja za subvencioniranje boravka djece u predškolskim ustanovama na području Grada Cazin.

Član 2

(Sredstva)

Sredstva za dodjelu predmetnih sredstava utvrđena su u Budžetu Grada Cazina za 2025. godine u iznosu od 90.000,00 KM.

Član 3

(Pojmovi koji se koriste)

- (1) **Predškolske ustanove** u smislu ovog Pravilnika su ustanove registrirane kod nadležnog suda za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja na području Grada Cazin.
- (2) **Boravak djece u predškolskim ustanovama** u smislu ovog Pravilnika je korištenje usluga obrazovanja i odgoja pruženih djeci od strane predškolskih ustanova.
- (3) **Subvencioniranje boravka** je potpuno ili djelimično oslobađanje od plaćanja boravka djece u predškolskim ustanovama.
- (4) **Cijena boravka djece u predškolskim ustanovama** u smislu ovog Pravilnika je cijena utvrđena odlukom upravnog tijela predškolske ustanove za boravak djece u predškolskoj ustanovi za jedan mjesec.
- (5) Za pojmove koji se koriste u ovom Pravilniku a koji nisu posebno definisani ovim Pravilnikom primjenjivat će se pojmovi iz Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18) i Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službeni glasnik USK-a“, broj 5/2000, 7/21, 11/14, 23/18 i 15/20).

Član 4

(Cilj)

Boravak djece u predškolskim ustanovama subvencionira se u cilju obezbjeđenja jednakih uslova za obrazovanje, odgoj, njegu i zbrinjavanje djece predškolskog uzrasta i u skladu sa potrebama očuvanja socijalne sigurnosti porodice sa niskim primanjima.

Član 5

(Subvencioniranje boravka)

Subvencioniranje boravka djece u predškolskim ustanovama sufinansira se grant sredstvima iz Budžeta Grada Cazin za 2025. godinu u iznosu od 300 KM za svako dijete i navedeni iznos će isplaćivati u dva jednaka dijela u toku 2025.godine.

Član 6

(Postupak ostvarivanja prava na subvencioniranje boravka)

Zahtjev za ostvarivanje prava na subvencioniranje boravka podnose predškolske ustanove sa ovjerenim spiskovima djece/korisnika usluge predškolskog boravka.

Član 7

(Početak prava na subvencioniranje boravka)

Predškolske ustanove u kojima borave djeca koja ostvaruju pravo na subvencioniranje boravka u skladu sa ovim Pravilnikom dužne su, Službi za finansije, računovodstvo i trezor Grada Cazin, dostaviti spiskove djece/korisnika usluge boravka sa danom 01.01.2025.godine i uputu o načinu uplate sredstava na račun predškolske ustanove.

Služba za finansije, računovodstvo i trezor Grada Cazin će u skladu sa dostavljenim spiskovima za subvencioniranje boravka izvršiti isplate predškolskim ustanovama u skladu sa dostavljenim spiskovima.

Predškolske ustanove će Službi za finansije i računovodstvo dostaviti izvještaj o namjenskom utrošku sredstava u roku od 15 dana od dana realizacije doznake za sufinansiranje.

Član 8

(Monitoring)

Služba za finansije, računovodstvo i trezor će pratiti realizaciju isplaćenih sredstava.

Član 9

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-34-431/25

Datum, 14.01. 2025. godine

Gradonačelnik:

mr. Nermin Ogršević

67. Na osnovu člana 36. stav 11. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Cazin za 2025. godinu („Sl.novine Grada Cazin“, broj: 1/25), a u vezi sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl.novine F BiH“, broj: 49/06), člana 38. i člana 116. Statuta Grada Cazin („Sl.novine Grada Cazin“ broj: 4/21), na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o sufinansiranju projektnih i drugih aktivnosti ustanova predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja

Član 1.

(Predmet)

Sredstva utvrđena u Budžetu, pozicija „Grantovi neprofitnim organizacijama-pomoć za projekte ustanovama predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja“, koristiće se za sufinansiranje projekata i drugih aktivnosti ustanova predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja u 2025. godini u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 2.

(Korisnici sredstava)

Pravo na sredstva “Grantovi neprofitnim organizacijama-pomoć za projekte ustanovama predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja” imaju javne ustanove predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja sa područja Grada Cazina prema kriterijima definiranim u članu 3. ovog Pravilnika.

Član 3.

(Predmet finansiranja)

Odobranje sredstava iz tekućeg granta “Grantovi neprofitnim organizacijama-pomoć za projekte ustanovama predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja” za 2025. godinu, vršit će se za projekte koji se odnose na:

- Sufinansiranje izgradnje, rekonstrukcije i opremanja objekata javnih ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja kao što su sportska igrališta, dječija igrališta, parkovi i slično,
- Finansiranje kulturnih i sportskih manifestacija vezanih za javne ustanove predškolskog i osnovnog obrazovanja, i
- Sufinansiranje projekata značajnih za javne ustanove

Član 4.

(Vrednovanje projekata)

Prilikom dodjeljivanja sredstava vrednovaće se :

- vrijednost projekta (finansijska, obrazovna, kulturna, historijska i sl.);

- potrebe polaznika predškolskih ustanova i osnovnih škola,
- prioritet i neophodnost nabavke roba, radova i usluga;
- nastavak i realizacija započetih projekata;
- važnost projekta za lokalnu zajednicu;

Član 5.

(Pravo na dodjelu sredstava)

Zahtjev za dodjelu sredstava mogu podnijeti javne ustanove predškolskog i osnovnog obrazovanja sa područja Grada Cazina.

Na dodjelu sredstava iz člana 1. Odluke nemaju pravo projekti organizacija i lica koja se bave bilo kakvom profitabilnom profesionalnom djelatnošću.

Član 6.

(Iznos ukupnih sredstava)

Ukupno raspoloživa sredstva tekućeg granta “ Grantovi neprofitnim organizacijama-pomoć za projekte ustanovama predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja ” za 2025. godinu su ograničena i iznose 20.000,00 KM.

Član 7.

(Potrebna dokumentacija)

Uz zahtjev se obavezno prilaže sljedeća dokumentacija:

- e) zahtjev javne ustanove uz obrazloženje i tačnom naznakom iznosa finansijskih sredstva,
- f) finansijski plan projekta s ostalim izvorima prihoda (ukoliko ih ima) i rokom završetka radova, nabavke opreme ili izvršenja usluga,
- g) instrukcija za uplatu resornog ministarstva
- h) podaci o ovlaštenoj osobi za realizaciju projekta,
- i) neophodna projektna dokumentacija vezano za izgradnju objekta., ukoliko se radi o kapitalnim projektima

Član 8.

(Zahtjevi)

Zahtjevi sa navedenom dokumentacijom dostavljaju se Gradonačelniku putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Odobranje sredstava vrši Gradonačelnik pojedinačnim Zaključkom na osnovu provedene neophodne procedure, u skladu sa ovim Pravilnikom, a na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 9.

(Evidencija)

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima

(Podnošenje izvještaja)

Korisnici sredstava dužni su Službi za finansije, računovodstvo i trezor dostaviti izvještaje o namjenskom utrošku sredstava.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva bio korisnik sredstava budžeta Grada Cazin po bilo kom osnovu u prethodnoj godini, a nije dostavio finansijski izvještaj o namjenskom utrošku dodjeljenih sredstava, zahtjev za dodjelu sredstava za tekuću godinu neće se uzeti u razmatranje.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama“ Grada Cazin.

Broj: 01/GN-34-426 /25

Cazin, 14. 01. 2025. godine

Gradonačelnik:

mr. Nermin Ogršević

.....

68. Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije ", br. 49/06), člana 37. stav 1. alineja 3. Statuta Grada Cazin ("Službene novine Grada Cazin", broj: 4/21) i člana 37. stav 3. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Cazin za 2025. godinu ("Službene novine Grada Cazin", broj: 1/25), Gradonačelnik: d o n o s i :

PRAVILNIK

o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz granta za projekte mladih koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima budžeta grada Cazin za 2025. godinu

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet odluke)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji, način i postupak raspodjele budžetskih sredstava Grada Cazin iz granta za omladinske projekte u planiranom iznosu 5.000,00 KM za 2025. godinu

Član 2. (Aplikanti)

(1) Sredstva iz Člana 1. ovog Pravilnika dodjeljuju se:

- omladinskim udruženjima
- fondacijama koje rade za mlade
- neformalnim grupama mladih (uz administrativnu podršku udruženja sa sjedištem na području Grada Cazin), koji su registrirani u Bosni i Hercegovini, imaju sjedište na području Grada Cazin, a čiji projekti su kandidirani za finansiranje iz Budžeta Grada Cazin i provode se u interesu i na području Grada Cazin.

(2) Sredstva se mogu dodijeliti i omladinskim udruženjima, fondacijama i neformalnim grupama čije je sjedište na području druge općine/grada, pod uvjetom da se projekt kojim se aplicira realizira u interesu općine/grada u potpunosti na području Grada Cazin.

POGLAVLJE II – JAVNI POZIV

Član 3. (Javni poziv)

(1) Sredstva se dodjeljuju na osnovi javnog poziva koji objavljuje Gradonačelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

(2) Javni poziv za raspodjelu sredstava iz Člana 1. ovog Pravilnika na službenoj web-stranici Grada Cazin.

(3) Javni poziv za raspodjelu sredstava traje 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima informiranja.

(4) Prioritetne oblasti za projekte bit će navedene u javnom pozivu.

Član 4.

(Komisija za odabir projekata)

- (1) Odabir prijedloga projekata za finansiranje sredstvima Budžeta Grada Cazin vrši Komisija gradskog vijeća za obrazovanje, kulturu, sport i mlade u daljem tekstu (Komisija).
- (2) Komisija prijedlog odabira projekata dostavlja Gradonačelniku putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

POGLAVLJE III: PRIJAVA ZA JAVNI POZIV

Član 5.

(Prijava)

(1) Subjekti iz člana 2. ovog Pravilnika podnose prijavu Komisiji na objavljeni javni poziv.

(2) Prijava treba sadržavati:

a) Za udruženja i fondacije:

- popunjen prijavni obrazac,
- rješenje o registraciji (ovjerena kopija),
- uvjerenje o poreznoj registraciji (ovjerena kopija),
- transakcijski račun (kopija ugovora s bankom ili potvrda banke),
- projekt kojim udruženje/fondacija aplicira za dodjelu sredstava, s jasnom definicijom ciljeva, ciljne grupe, očekivanim rezultatima, aktivnostima, detaljnom specifikacijom troškova, vremenskim planom provođenja aktivnosti, načinom praćenja realizacije projekta (vrednovanje i mjerenje zadovoljstva korisnika/ca, održivost projekta, te na koji način će aplikant informirati javnost o aktivnostima realizacije projekta, bilans stanja i uspjeha za proteklu godinu, ovjeren kod nadležnog organa (ovjerena kopija),
- za projekte koji se provode u školama dostaviti pisanu saglasnost direktora/ice škole, odn. nadležnog ministarstva.

b) za neformalne grupe:

- popunjen prijavni obrazac,
- rješenje o registraciji (ovjerena kopija) omladinske organizacije koja daje administrativnu podršku sa sjedištem na području Grada Cazin,
- biografije članova neformalne grupe,
- transakcijski račun udruženja koje daje administrativnu podršku sa sjedištem na području Grada Cazin (kopija ugovora s bankom ili potvrda banke),
- kratak opis grupe sa podacima o prethodno realizovanim projektima i kvalifikaciji kadrova koji implementiraju projekat (odgovorne osobe, saradnici/e, volonteri/ke,),
- projekt kojim grupa aplicira za dodjelu sredstava, s jasnom definicijom ciljeva, ciljne grupe, očekivanim rezultatima, aktivnostima, detaljnom specifikacijom troškova, vremenskim planom provođenja aktivnosti, načinom praćenja realizacije projekta (vrednovanje i mjerenje zadovoljstva korisnika/ca, održivost projekta, te na koji način će aplikant informirati javnost o aktivnostima realizacije projekta,
- za projekte koji se provode u školama dostaviti pisanu saglasnost direktora/ice škole, odn. nadležnog ministarstva.

(3) Aplikant može tražiti ukupan iznos vrijednosti projekata ili dio nedostajućih sredstava, što je dužan naznačiti u zahtjevu.

(4) Aplikant može aplicirati neograničenim brojem projekata, te može biti podržano više njegovih projekata.

(5) Ukoliko aplikant kojem su dodijeljena sredstva po javnom pozivu za prethodnu godinu nije dostavio izvještaj iz člana 13. ovog Pravilnika ne može učestvovati u raspodjeli sredstava za tekuću godinu.

Član 6.

(Prijavni obrazac)

Prijavni obrazac podnosi ovlašteno lice aplikanta i sadrži:

- naziv projekta
- puni naziv aplikanta (sjedište, adresa, telefon/faks i e-mail);
- oblik, datum, broj i mjesto registracije (za udruženja i fondacije),
- broj transakcijskog računa,
- ime i prezime odgovorne osobe za provođenje projekta i njene/njegove kontakte,
- kratak opis aplikanta (npr. misija, vizija i područje djelovanja),
- oblast na koju se odnosi projekt i opis konkretnog problema koji se rješava provođenjem projekta,
- iznos cijelog projekta i udio koji se traži iz budžeta Grada Cazin,
- ostalo (dodatne informacije o projektu, partnerima i budućim aktivnostima).

Član 7.

(Informacije za aplikante)

Uputstvo za aplikante, kriteriji i prijava projekata za finansiranje sredstvima iz Budžeta Grada Cazin, bit će objavljeni na web-stranici Grada Cazin i dostupni na info-pultu Grada Cazin, te će biti objavljeni na web stranici grada.

Prijave s dokumentacijom podnose se Službi za opću upravu i društvene djelatnosti s naznakom „Za Komisiju gradskog vijeća za obrazovanje, kulturu, sport i mlade“, na adresu trg Prvog Predsjednika Predsjedništva R BiH Alije Izetbegovića, lično ili poštom.

U uputstvu će biti naveden rok za podnošenje zahtjeva.

POGLAVLJE IV: KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Član 8.

(Kriteriji)

(1) Gradonačelnik vrši odabir projekata na osnovi prijedloga Komisije iz Člana 4. ovog Pravilnika koji je sačinjen u skladu sa sljedećim kriterijima:

a) Pozitivni kriteriji

- Da se projekt odnosi na sve kategorije mladih Grada Cazin i da će se provesti na njegovom području;
- da je ispoštovana procedura za pisanje projekta;

- da je jasno definirana ciljna grupa i da obuhvaća veći broj korisnika/ca usluga s jednakom kvalitetom isporuke;
- da su očekivani rezultati mjerljivi, realni i ostvarivi;
- da angažira ili ima kao ciljnu grupu marginalizirane grupe (npr., osobe s onesposobljenjem, Rome, nacionalne i seksualne manjine, socijalno ugrožene grupe itd.)
- da kao fokus ima ljudska prava, demokraciju, rodnu ravnopravnost, rad s mladima i politiku prema mladima, građanski aktivizam, ekologiju, zdrav način življenja, borbu protiv ovisnosti, seksualno reproduktivno zdravlje i slično;
- da mladi provode sve aktivnosti ili dio njih;
- da je budžet realan i u skladu s aktivnostima.

b) Eliminatorski kriteriji

- Projekt nije dostavljen u naznačenom roku;
- nedostaju formalni uvjeti za kandidiranje projekta (nepotpuna ili netačna dokumentacija);
- nije opravdan utrošak sredstava za ranije odobrene projekte (nije dostavljen finansijski i narativni izvještaj o provođenju ranije odobrenih projekata);
- da projekt ne angažira kvalitetno osoblje, članstvo ili volontere/ke za njegovo provođenje;
- sve aktivnosti se događaju van Grada Cazin,
- prijavni obrazac nije popunjen u potpunosti;
- projektom se podržava rad političke stranke;
- projekt ne promovira rad s mladima, politiku prema mladima i volonterizam;
- nedostaju ključne informacije o projektu;
- omladinsko udruženje / neformalna grupa nije na popisu omladinskih udruženja¹

Član 9.

(Ocjena projekta)

- (1) Za ocjenu projekata na osnovi pozitivnih kriterija koristi se skala od 1 do 5 bodova za svaki od kriterija.
- (2) Svaki/a član/ica Komisije dodjeljuje bodove za svaki od kriterija pojedinačno. Konačna ocjena bodova predstavlja zbroj bodova svih članova/ica Komisije.
- (3) Ukoliko se članovi/ice ne usaglase oko nekog od eliminatorskih kriterija, konačna odluka se donosi na osnovi većine glasova svih članova/ica Komisije.
- (4) Komisija konačnu ocjenu svakog projekta vrši na obrascu za Komisiju koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 10.

(Obrazac za Komisiju)

Obrazac za Komisiju sadrži:

- a) naznaku podržava li se projekt u cijelosti ili samo jedan njegov dio;

¹ Vrijedi samo za FBiH. Riječ je o popisu čije se uspostavljanje predviđa zakonom o mladima FBiH. Popis, prema tom zakonu, vodi općinski službenik/ca za mlade.

- b) ocjenu projekta na osnovi skale ocjenjivanja po kriterijima iz Člana 9 ovog Pravilnika koju popunjavaju članovi/ce Komisije;
- c) naznaku da se projekat odbija (u slučaju da nisu ispunjeni kriteriji);
- d) rubriku s obrazloženjem odbijanja projekta (u slučaju odbijanja);
- e) rubriku Ostalo za dodatna mišljenja i obrazloženja vezana za projekt (od važnosti za Komisiju), a čije vrednovanje nije propisano u kriterijima;
- f) potpise predsjednika/ce i svih članova/ica Komisije.

Član 11.

(Odluka o raspodjeli sredstava)

- (1) Komisija donosi prijedlog Odluke o raspodjeli sredstava rukovodeći se ocjenom projekta na osnovi kriterija propisanih u Članu 8. ovog Pravilnika. U slučaju da dva ili više projekata dobiju isti broj bodova, a raspoloživa sredstva nisu dovoljna za njihovo finansiranje, Komisija većinom glasova vrši odabir projekta za finansiranje.
- (2) Komisija je dužna pripremiti prijedlog odluke o raspodjeli sredstava i dostaviti je Gradonačelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka javnog poziva za prijavu projekata.
- (3) odluku o raspodjeli sredstava iz stava (2) ovog člana Gradonačelnik će objaviti na službenoj web-stranici i oglasnoj tabli grada Cazin i dostaviti je putem Komisije u pisanom obliku svakom aplikantu pojedinačno.

POGLAVLJE V.- UGOVORI SA APLIKANTIMA

Član 12.

(Ugovori za odobrene projekte)

- (1) Nakon donošenja odluke o raspodjeli sredstava, Gradonačelnik zaključuje ugovor sa subjektima iz čl. 2. ovog Pravilnika, koji sadrži prava, obaveze i odgovornosti, način praćenja provođenja odobrenog projekta, način praćenja namjenskog trošenja sredstava, te elemente narativnog i finansijskog izvještavanja o provođenju projekta.
- (2) Sredstva će biti doznačena nakon potpisivanja ugovora, jednokratno ili u ratama, u skladu s prilikom budžetskih sredstava grada Cazin.

Član 13.

(Izvještaji)

Aplikanti kojima su dodijeljena sredstva za projekte podnose narativni i finansijski izvještaj o provođenju gradonačelniku, najkasnije 30 dana nakon provođenja projekta odnosno najkasnije do kraja kalendarske godine.

Član 14.

(Praćenje zaključenih ugovora)

Provođenje zaključenih ugovora za odobrene projekte iz Člana 12. stav (1) ovog Pravilnika prati Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, a kontrolu utroška sredstava Služba za finansije, računovodstvo i trezor Grada Cazin.

POGLAVLJE VI: ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja će se u Službenim novinama grada Cazin.

Broj: 01/GN-36- 430 /25

Cazin, 14.01. 2025. godine

GRADONAČELNIK:**mr.Nermin Ogršević**

.....

69. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl.novine BiH“, broj: 49/06), člana 38. i 118. Statuta Grada Cazin („Službene novine-Grada Cazin „, broj: 4/21) i člana 37.stav 2. Odluke o izvršenju Budžeta Grada Cazin za 2025. godinu (“Službene novine Grada Cazin”, broj: 1/25), na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Gradonačelnik, donosi:

P R A V I L N I K

o stipendiranju studenata Grada Cazin za akademsku 2024/2025

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi, **kriteriji**, način i postupak stipendiranja redovnih studenata za obrazovanje u određenom zanimanju.

Član 2.

Pravo na stipendiju mogu ostvariti redovni studenti, na visokoškolskim ustanovama u BiH, čiji je osnivač Federacija BiH, Republika Srpska i Brčko Distrikt, prvog ciklusa studija u trajanju tri studijske godine - 180 ECTS bodova, četiri studijske godine - 240 ECTS bodova, odnosno 360 ECTS bodova u programskim studijima čiji ciklus traje više od četiri godine i nije postdiplomskog karaktera a državljani su Bosne i Hercegovine sa prebivalištem na području Grada Cazin i to:

- redovni studenti prve godine studija s postignutim općim uspjehom (prosjek od 3) u posljednjoj četvrtoj godini redovnog školovanja u srednjoj školi i maturi, pod uslovom da ne koriste kredit ili stipendiju od drugog subjekta,
- redovni studenti druge, treće, četvrte ili pete i šeste godine (medicinskih nauka) pod uslovom da ne koriste kredit ili stipendiju od drugog subjekta,
- studenti koji nisu stariji od 27 godina,
- ista osoba koja je bila korisnik stipendije grada Cazin ne može nakon završenog jednog studija ponovo biti korisnik stipendije.
- studenti koji su izgubili akademsku godinu a koristili su stipendiju Grada nemaju pravo ponovo koristiti stipendiju Grada na osnovu promjene smjera ili fakulteta za istu akademsku godinu.
- Studenti koji nisu koristili stipendiju Grada u godini koju su izgubili, imaju pravo aplicirati na dodjelu stipendije u ponovljenoj godini.

Član 3.

Stipendije su bespovratne ukoliko ugovorene stranke ispune ugovorne obaveze.

Član 4.

Sredstva za stipendije i druge oblike potpore osigurana su u budžetu Grada Cazin, ekonomski kod 614234 . u iznosu od 450.000,00 KM

Član 5.

Broj stipendija koje će se dodjeliti i pojedinačni iznosi stipendije određuju se na osnovu broja studenata koji ispunjavaju uslove za dodjelu stipendija.

II KRITERIJI I NAČIN BODOVANJA

Član 6.

Kriteriji na osnovu kojih se dodjeljuju stipendije studentima su:

1. opći uspjeh (u srednjoj školi ili na studiju-prosjek ocjena)
2. natjecanja,
3. materijalni,
4. socijalni
5. zdravstveni status,
6. sudjelovanje roditelja o Odbrambeno-oslobodilačkom ratu.

Član 7.

Opći uspjeh:

A) posljednja četvrta godina redovnog školovanja u srednjoj školi i matura

- | | |
|---------------|-----------|
| - 3,00 – 3,50 | 5 bodova |
| - 3,51 – 4,00 | 10 bodova |
| - 4,1 – 4,50 | 15 bodova |
| - 4,51 – 5,00 | 20 bodova |

Učenik generacije ima pravo na stipendiju bez konkurencije

B) Uspjeh na studiju

- | | |
|---------------|-----------|
| - 7,00 – 7,50 | 5 bodova |
| - 7,51 – 8,00 | 10 bodova |
| - 8,1 – 8,50 | 15 bodova |
| - 8,51 – 9,00 | 20 bodova |
| - 9,1-9,50 | 25 bodova |
| - 9,51-10,00 | 30 bodova |

Pod prosjekom ocjena podrazumijeva se prosjek ocjena koji kandidat ima u svim prethodnim godinama studiranja na visokoškolskoj ustanovi koju pohađa a u slučaju upisa prve godine fakulteta, pod prosjekom ocjena se podrazumijeva prosjek ocjena koje kandidat ima u posljednjoj četvrtoj godini redovnog školovanja, odnosno na osnovu svjedočanstva i diplome.

Član 8.

Natjecanja:

Državno natjecanje:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. mjesto | 10 bodova |
| 2. mjesto | 8 bodova |

3. mjesto 5 bodova
Federalno natjecanje:

1. mjesto 9 bodova
2. mjesto 7 bodova
3. mjesto 4 boda

Kantonalno natjecanje:

1. mjesto 8 bodova
2. mjesto 5 bodova
3. mjesto 3 boda

Međunarodno natjecanje:

1. mjesto 15 bodova
2. mjesto 10 bodova
3. mjesto 8 bodova

Nagrade:

1. Nagrade fakulteta 10 bodova
2. Nagrade srednje škole 5 bodova
3. Priznanja i nagrade za rad u naučno - istraživačkim projektima 3 boda
4. Priznanja i nagrade za volenterski rad 2 boda

Postignuća na natjecanjima u protekloj školskoj/akademskoj godini dokazuju se diplomom ili drugom službenom potvrdom nadležnog tijela smotre ili natjecanja, a koja su propisana od Ministarstva obrazovanja, nauke i sporta. Bodovanje, natjecanja i nagrada vrši se na način da se za sudjelovanje na više razina uzima ono koje je za podnosioca zahtjeva najpovoljnije i to za svako područje natjecanja posebno. Osvojene nagrade dokazuju se uvjerenjem o dodjeljenoj nagradi.

Član 9.

Materijalni status:

U mjesečna primanja računaju se ukupna primanja svih članova zajedničkog domaćinstva, primanja po osnovu plaće iz radnog odnosa, primanja po osnovu penzije, invalidnine (porodične i lične), dodatak ratnog priznanja.

Ukupna mjesečna primanja svih punoljetnih članova iskazuju se za razdoblje od tri mjeseca prije raspisivanja konkursa, a dijele se na broj članova zajedničkog domaćinstva iskazan u izjavi o zajedničkom domaćinstvu priloženoj uz zahtjev za dodjelu stipendija.

Podnositelj zahtjeva dužan je uz zahtjev za dodjelu stipendije priložiti dokaz o svim mjesečnim primanjima članova zajedničkog domaćinstva za razdoblje od tri mjeseca (platna lista, kopija čeka i drugi adekvatan dokument).

U prihod domaćinstva ne ulazi doplatka za djecu, stipendije, naknade na ime tjelesnog oštećenja te naknade za tuđu njegu i pomoć.

a) Prihodi po članu domaćinstva:

- Mjesečna primanja do 300,00 KM	25 bodova
- od 301,00 do 500,00 KM	20 bodova
- od 501,00 do 700,00 KM	15 bodova
- od 701,00 do 850,00 KM	10 bodova

Član 10.

Djeca (kandidati) bez oba roditelja (poginuli, umrli, nestali, nepoznati) uvrštavaju se na listu stipendista bez konkurencije ukoliko ispunjavaju uslove konkursa.

Član 11.

Socijalni status:

- kandidati bez jednog roditelja koji imaju status poginulih, nestalih ili zarobljenih branitelja u odbrambeno-oslobodilačkom ratu 20 bodova,
- kandidati bez jednog roditelja (umrli, nestali, nepoznati)10 bodova,
- kandidati iz domaćinstva s troje ili više djece od kojih je barem dvoje na redovnom školovanju7 bodova,
- kandidati iz domaćinstva s dvoje djece koja su oboje na rednom školovanju5 bodova,
- kandidati iz domaćinstva s troje ili više djece od kojih je jedno na redovnom školovanju.....	3 boda.

Član 12.

Zdravstveni status:

Podnositelji zahtjeva, invalidi za utvrđeno tjelesno oštećenje na osnovu odgovarajuće medicinske dokumentacije dobivaju:

- do 40%	1 bod
- 50%	2 boda
- 60%	3 boda
- 70%	5 bodova
- 80%	7 bodova
- 90%	10 bodova
- 100%	15 bodova

Roditelji – invalidi podnosioca zahtjeva:

- roditelj invalid 80% i više	6 bodova
- roditelj – ratni vojni invalid 80% i više	8 bodova

Član 13.

Sudjelovanje u odbrambeno-oslobodilačkom ratu

Za sudjelovanje roditelja podnosioca zahtjeva u Odbrambeno-oslobodilačkom ratu najmanje jednu godinu 5 bodova

dvije godine	10 bodova
tri godine	15 bodova
preko tri godine	20 bodova

Član 14.

Status učesnika Odbrambeno- oslobodilačkog rata dokazuje se Rješenjem ili Uvjerenjem Službe boračko invalidske zaštite.

III POSTUPAK DODJELE STIPENDIJE

Član 15.

Postupak dodjele stipendije provodi Komisija za stipendije (u daljem tekstu: Komisija) koju imenuje Gradonačelnik.

Komisija za stipendije sastoji se od predsjednika i dva člana.

Komisija može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova, a odluke donosi natpolovičnom većinom svih članova.

Komisija objavljuje konkurs, utvrđuje bodovnu listu i dostavlja je Gradonačelniku i Službi za opću upravu i društvene djelatnosti i obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Konkurs se objavljuje, na web stranici Grada Cazin.

Konkurs za stipendije otvoren je najmanje 15 dana od dana raspisivanja.

Javni konkurs raspisuje Komisija za dodjelu stipendija.

Član 16.

Konkurs za dodjelu stipendija sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje konkurs,
- školsku/akademsku godinu za koju se raspisuje konkurs,
- rok trajanja konkursa,
- opće uvjete i kriterije za dodjelu stipendije,
- dokaze koje treba priložiti uz pismeni zahtjev,
- prava i obaveze korisnika stipendije,
- ostale odredbe u skladu s zaključkom Komisije i Gradonačelnika

Zahtjev za dodjelu stipendije podnosi se Službi za opću upravu i društvene djelatnosti Grada Cazin.

Član 17.

Zahtjev za dodjelu stipendije sa potrebnom dokumentacijom podnosi se na propisanom obrascu kojeg utvrđuje Služba za opću upravu i društvene djelatnosti.

Zahtjevu iz prethodnog stava, podnositelj zahtjeva prilaže slijedeće dokumente:

a) obavezno

1. rodni list (kopija) studenta koji aplicira za dodjelu stipendije,
2. uvjerenje o državljanstvu (kopija) studenta koji aplicira za dodjelu stipendije,
3. potvrdu obrazovne ustanove o upisu na fakultet za tekuću akademsku godinu – da su prvi put upisali akademsku godinu za koju se dodjeljuje stipendija,
4. ovjerenu potvrdu obrazovne ustanove o ostvarenom prosjeku ocjena odnosno ovjerena fotokopija svjedočanstva za četvrti razred srednje škole i svjedočanstva o maturi za studente koji su upisali prvu godinu studija, (za učenike generacije dokaz o proglašenju učenikom generacije),
5. izjavu o broju članova zajedničkog domaćinstva,
6. dokaz o svim mjesečnim primanjima članova zajedničkog domaćinstva za razdoblje od tri mjeseca (platna lista, kopija čeka ili drugi adekvatni dokument) ili uvjerenje JU „Službe za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“, poslovnica Cazin za sve nezaposlene članove domaćinstva, odnosno, uvjerenje Poreske uprave da ne ostvaruju nikakva primanja, za one koji se ne vode na Zavodu za zapošljavanje ili potvrda o školovanju i
7. Ovjerenu ličnu izjavu da podnosilac zahtjeva ne prima stipendiju ili kredit od drugih davalaca stipendije.

b) samo studenti koji dokazuju status: učesnika rata, invalida, čiji su roditelji umrli, nestali ili za koje se ne zna statusno stanje,

8. potvrda ili rješenje o sudjelovanju roditelja u Odbrambeno-oslobodilačkom ratu,
9. rješenje o utvrđivanju invalidnosti i odgovarajuća medicinska dokumentacija,
10. odgovarajuća potvrda za umrle, nestale ili nepoznate roditelje (za umrle: kopija izvoda iz matične knjige umrlih, za nestale: kopija izvoda iz matične knjige rođenih, za nepoznate: izjava),
11. dokaze o postignutim uspjesima na natjecanjima i ostale dokaze vezano za kriterije bodovanja
12. ostalu dokumentaciju potrebnu u skladu s Pravilnikom.

Tražena dokumentacija (originali i ovjerene fotokopije) ne smije biti starija od šest mjeseci, osim izvoda iz matičnih knjiga koji imaju karakter trajne isprave.

Član 18.

Studenti od druge do šeste godine studija koji su redovno upisali akademsku godinu prvi put, a bili su korisnici stipendije Grada Cazin u akademskoj 2023/2024 godini, ostvaruju pravo na nastavak stipendiranja u akademskoj 2024/2025 godinu bez konkurisanja, pod uslovom da podnesu zahtjev za dodjelu stipendije i dostave slijedeću dokumentaciju:

- potvrdu/uvjerenje o redovnom upisu u akademsku godinu,
- ovjerenu ličnu izjavu da podnosilac zahtjeva ne prima stipendiju ili kredit od drugih davalaca stipendije

Član 19.

Ukoliko je prijava na konkurs za dodjelu stipendija nepotpuna ili ne sadrži potrebnu dokumentaciju, neće se razmatrati.

Član 20.

Komisija sastavlja privremenu bodovnu listu,

Privremena bodovna lista objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Cazin i web stranici Grada Cazin a dostavlja Gradonačelniku i Službi za opću upravu i društvene djelatnosti,

Podnositelj zahtjeva ima pravo podnijeti prigovor na privremenu bodovnu listu u roku od 8 dana od dana objavljivanja.

Prigovor na privremenu bodovnu listu rješava Komisija za žalbe, predstavke i pritužbe GV.

Komisija može odlučivati ako je sjednici prisutna natpolovična većina članova, a odluke donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Odluka Komisije za žalbe po prigovoru je konačna. Konačna bodovna lista objavljuje se na oglasnoj ploči Grada Cazin i web stranici Grada Cazin a dostavlja Gradonačelniku i Službi za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 21.

Ukoliko dva i više podnosioca zahtjeva na listi prvenstva za dodjelu stipendija ostvare isti broj bodova, prednost ima podnositelj zahtjeva koji ostvari veći broj bodova po kriteriju materijalnog statusa.

Ukoliko se i na taj način ne može utvrditi redoslijed podnositelja zahtjeva, prednost se daje podnositelju zahtjeva koji ostvari veći broj bodova po prosjeku općeg uspjeha, i

podnositelje zahtjeva čiji roditelji imaju status demobilisanog borca.

Član 22.

Na osnovu konačne bodovne liste sklapa se ugovor s onim podnositeljima zahtjeva koji su na listi svrstani od rednog broja 1 do zaključno onog broja koliko se stipendija za pojedinu školsku godinu dodjeljuje.

Član 23.

Odobrena stipendija stavlja se u korištenje nakon zaključenog ugovora.

Korištenje stipendije odobrava se:

- studentu/ici – na vrijeme od jedne akademske godine (bez absolventskog staža).

Član 24.

Korisnik stipendije dužan je obavijestiti davaoca stipendije o promjeni adrese stanovanja, prebivališta kao i sve druge promjene koje su bitne za korištenje stipendije, u roku od 8 dana od dana nastale promjene.

Član 25.

Ukoliko korisnik stipendije prekrši bilo koju ugovorenu obavezu, davatelj stipendije ima pravo jednostrano raskinuti Ugovor.

Davatelj stipendije će jednostrano raskinuti Ugovor o korištenju stipendije u slučajevima:

- ako ustanovi da je korisnik stipendije dao netačne podatke ili dokumente u postupku zaključivanja Ugovora,
- ako je korisnik stipendije ostvario ili ostvari u međuvremenu stipendiju po drugom osnovu,
- ako izgubi status redovnog studenta,
- ako korisnik stipendije bude pravosnažno osuđen za kazneno djelo s izdržavanjem kazne zatvora.
-

Član 26.

Stipendije isplaćuje Služba za finansije, računovodstvo i trezor grada Cazin, tokom školske/akademske godine na osnovu spiskova koje dostavi Služba za opću upravu i društvene djelatnosti grada.

Isplata se obavlja putem žiro računa korisnika kod jedne od poslovnih banaka.

Član 27.

Ugovor o stipendiranju sadrži:

- ugovorene strane odnosno njihove zakonske zastupnike i adresu prebivališta,
- naziv i mjesto obrazovne ustanove,
- naziv struke, zvanja ili zanimanja za koje se obrazuje stipendist,
- visinu stipendije,
- vrijeme korištenja stipendije,
- odredbe o prestanku stipendije, mirovanju i eventualnom vraćanju i druge odredbe bitne za korištenje stipendije,
- način rješavanja međusobnih prava i obaveza i
- mjesto sklapanja ugovora, potpise ugovorenih stranaka odnosno njihovih zastupnika i druge odredbe.

Za ono što neće biti utvrđeno ugovorom o stipendiranju, vrijede odredbe ovoga Pravilnika.

Član 28.

Ugovor o stipendiranju sklapa Gradonačelnik s korisnikom stipendije (student), a ako je stipendist maloljetan, ugovor sklapa zakonski zastupnik (roditelj ili staratelj).

Član 29.

Iznos stipendije može se tokom školovanja mijenjati, što ovisi o kretanju troškova života, odnosno mogućnostima stipenditora.

IV ZAVRŠNE ODREDBE**Član 30.**

Sve stručne i administrativno-tehničke poslove oko provođenja odredaba ovog Pravilnika obavlja Služba za opću upravu i društvene djelatnosti Grada Cazin.

Član 31.

Tumačenje ovog Pravilnika daje donosilac putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-34- 427 /25

Cazin, 14.01.2025.godine

GRADONAČELNIK:

mr. Ogršević Nermin

PODACI O PODNOSIOCU ZAHTJEVA

Ime i prezime	
Ime jednog roditelja	
Jedinstveni matični broj	
Datum rođenja	
Mjesto rođenja	
Državljanstvo	
Adresa stanovanja	
Kontakt telefon/e-mail	

**SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI****PREDMET: Prijava na Javni konkurs za dodjelu stipendije**

Ovim putem javljam se na Javni konkurs za dodjelu stipendije za akademsku 2023/24. godinu, a koji je objavljen na oglasnoj tabli i web stranici gradske uprave Grada Cazin dana _____. godine.

Ispunjavam sve uslove objavljenog konkursa.

Redovan sam student, upisan prvi put na Univerzitet u

_____.

(navesti mjesto)

(navesti naziv visokoškolske ustanove)

() _____ godina studija _____ semestar.

Od dokumenata prilažem (**označiti**):

a) obavezno

01. rodni list (kopija) studenta koji aplicira za dodjelu stipendije,
02. uvjerenje o državljanstvu (kopija) studenta koji aplicira za dodjelu stipendije,
03. potvrdu obrazovne ustanove o upisu na fakultet za tekuću akademsku godinu – da su prvi put upisali akademsku godinu za koju se dodjeljuje stipendija,
04. ovjerenu potvrdu obrazovne ustanove o ostvarenom prosjeku ocjena odnosno ovjerena fotokopija svjedočanstva za četvrti razred srednje škole i svjedočanstva o maturi za studente koji su upisali prvu godinu studija, (za učenike generacije dokaz o proglašenju učenikom generacije),
05. izjavu o broju članova zajedničkog domaćinstva,
06. dokaz o svim mjesečnim primanjima članova zajedničkog domaćinstva za razdoblje od tri mjeseca (platna lista, kopija čeka ili drugi adekvatni dokument) ili uvjerenje JU „Službe za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“, poslovnicu Cazin za sve nezaposlene članove domaćinstva, odnosno, uvjerenje Poreske uprave da ne ostvaruju nikakva primanja, za one koji se ne vode na Zavodu za zapošljavanje ili potvrda o školovanju i
07. Ovjerenu ličnu izjavu da podnosilac zahtjeva ne prima stipendiju ili kredit od drugih davalaca stipendije,

b) samo studenti koji dokazuju status: učesnika rata, invalida, čiji su roditelji umrli, nestali ili za koje se ne zna statusno stanje,

08. potvrda ili rješenje o sudjelovanju roditelja u Odbrambeno-oslobodilačkom ratu,
09. rješenje o utvrđivanju invalidnosti i odgovarajuća medicinska dokumentacija,
10. odgovarajuća potvrda za umrle, nestale ili nepoznate roditelje (za umrle: kopija izvoda iz matične knjige umrlih, za nestale: kopija izvoda iz matične knjige rođenih, za nepoznate: izjava),
11. dokaze o postignutim uspjesima na natjecanjima i ostale dokaze vezano za kriterije bodovanja
12. ostalu dokumentaciju potrebnu u skladu s Pravilnikom.

Studenti od druge do šeste godine studija koji su redovno upisali akademsku godinu prvi put, a bili su korisnici stipendije Grada Cazin u akademskoj 2023/2024 godini, ostvaruju pravo na nastavak stipendiranja u akademskoj 2024/2025 godini bez konkurisanja, pod uslovom da podnesu zahtjev za dodjelu stipendije i dostave slijedeću dokumentaciju:

- potvrdu/uvjerenje o redovnom upisu u akademsku godinu,
- ovjerenu ličnu izjavu da podnosilac zahtjeva ne prima stipendiju ili kredit od drugih davalaca stipendije.

U nadi da ćete pozitivno riješiti moj zahtjev i dodijeliti mi stipendiju koja bi meni i mojoj porodici puno značila, unaprijed se zahvaljujem.

Ovom prilikom izjavljujem da sam suglasan/saglasna da se moji podaci obrađuju, da se isti mogu objaviti po okončanju konkursne procedure kao i da se mogu koristiti u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

S poštovanjem!

PODNOŠILAC PRIJAVE

Cazin, _____

I Z J A V A

Kojom ja, _____, sin-kći _____,

rođen-a _____ u _____, sa prebivalištem u

ul. _____, broj lične karte _____,

izdana u _____ dana _____, pod punom moralnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem sljedeće:

da ne primam stipendiju ili subvenciju za troškove školovanja, smještaja u studentske domove i/ili ishrane iz sredstava budžeta, odnosno, stipendiju ili subvenciju za troškove školovanja, smještaja u studentske domove i/ili ishrane drugog davaoca i da nisam u radnom odnosu,

Izjavu dajem u svrhu prijave na konkurs za dodjelu stipendije Grada Cazin za akademsku 2023/24. godinu.

Izjavu dao/la:

(čitko ime i prezime)

70. Na osnovu člana 38. stav 1. alineja 6. Statuta Grada Cazin ("Službene novine grada Cazin", broj: 4/21) i člana 36. stav 3. Odluke o izvršenju Budžeta za 2025. godinu Grada Cazin ("Službene novine Grada Cazin", broj: 1/25) Gradonačelnik: d o n o s i :

P R A V I L N I K

o sufinansiranju troškova medicinski potpomognute oplodnje za 2025. godinu

Član 1.

Pravilnikom o sufinansiranju troškova medicinski potpomognute oplodnje u daljem tekstu (Pravilnik) utvrđuju se uslovi, kriteriji, visina pomoći i način dodjele novčane pomoći partnerima sa područja Grada Cazin.

Član 2.

Novčana sredstva utvrđena na ekonomskom kodu 614239 – u iznosu od 15.000,00 KM - Grant za sufinansiranje postupaka medicinski potpomognute oplodnje, raspoređuje Gradonačelnik zaključkom na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu Služba) u skladu sa utvrđenim uslovima, a na osnovu podnesenih zahtjeva putem protokola.

Član 3.

Uslovi za ostvarivanje prava na dodjelu novčanih sredstava iz člana 1. ovog Pravilnika su:

- a) da žena nema više od 43 godine života;
- b) b) da oba partnera imaju prebivalište na teritoriji Grada Cazin,
- c) c) da jedan od partnera ima prebivalište na teritoriji Grada Cazin najmanje 5 godina;
- d) d) da jedan od partnera ima prebivalište na teritoriji Grada Cazin najmanje 1 godinu prije podnošenja zahtjeva neprekidno;
- e) e) da se jedan ili oba partnera liječe i da su u procesu medicinski potpomognute oplodnje.

Član 4.

1. Pravo na dodjelu novčanih sredstava mogu ostvariti partneri koji ispunjavaju uslove iz člana 3. ovog Pravilnika za dva pokušaja, ukoliko se dostavi dokaz o uplati novčanog iznosa od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog Kantona (u daljem tekstu: Zavod), i to:

- za prvi pokušaj novčana pomoć u iznosu od 2.000,00 KM;
- za drugi pokušaj novčana pomoć u iznosu od 1.000,00 KM.

2. Pravo na dodjelu novčanih sredstava mogu ostvariti i partneri koji ispunjavaju uslove iz člana 3. ovog Pravilnika za treći pokušaju iznosu od 2.000,00 KM, ukoliko se dostavi dokaz da su odbijeni od strane Zavoda za sufinansiranje troškova medicinski potpomognute oplodnje.

Podnošenje zahtjeva za sufinansiranje osigurat će se raspisivanjem Javnog poziva za prikupljanje zahtjeva u 2025. godini

Postupak prijema zahtjeva i objavu Javnog poziva provodi Služba za opću upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Služba)

Služba objavljuje Javni poziv na web stranici Grada Cazin.

Javni poziv je otvoren od dana raspisivanja do isteka kalendarske godine ili do utroška predviđenih sredstava.

Javni poziv sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje Javni poziv,
- poslovnu godinu za koju se raspisuje Javni poziv,
- rok trajanja Javnog poziva,
- opće uvjete i kriterije za dodjelu sredstava,
- dokaze koje treba priložiti uz pismeni zahtjev,
- prava i obaveze korisnika sredstva,
- ostale odredbe u skladu sa pravilnikom

Član 5.

Partneri koji nisu koristili sredstva za prvi i drugi pokušaj na način propisan članom 4. mogu ostvariti pravo na sufinansiranje troškova postupka medicinski potpomognute oplodnje za naredni (jedan) pokušaj u iznosu od 2.000,00 KM.

Član 6.

Partneri koji ispunjavaju uslove za ostvarivanje prava iz ovog Pravilnika prilikom podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- kopije lične karte za oba partnera;
- prijave prebivališta za oba partnera;
- uvjerenje o kretanju za oba partnera;
- izvod iz matične knjige vjenčanih
- nalaz i dokaz za liječenje neplodnosti metodama medicinski potpomognute oplodnje izdat od nadležne ginekološko –akušerske klinike ili specijaliste ginekologije ili urologije koji se bave humanom reprodukcijom u javnoj ili privatnoj zdravstvenoj zaštiti za partnere iz člana 4. stav 2. i za partnere iz člana 5;
- predračun troškova postupka medicinski potpomognute oplodnje izdat od strane zdravstvene ustanove koja provodi tu metodu u Bosni i Hercegovini ili van Bosne i Hercegovine;
- dokaz od Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sansko Kantona o uplati novčanih sredstava ili dokaz o odbijanju za partnere iz člana 4. stav 3. ovog Pravilnika i
- tekući račun.

Član 7.

Dodjeljena novčana sredstva uplaćuju se na tekući račun korisnika, u skladu sa Zaključkom kojeg donosi Gradonačelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 8.

U postupku realizacije ovog Pravilnika štitit će se privatnost i dostojanstvo osoba koje se liječe od neplodnosti, medicinski potpomognutom oplodnjom, te se neće javno iznositi imena i drugi lični podaci partnera.

Član 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenim novinama grada Cazin,

Član 11.

Danom objave ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj:01/GN-33-681/24 od 16.01.2024. godine.-

Broj: 01/GN-33- 424/25
Cazin, 14.01.2025. godine

GRADONAČELNIK:
mr. Ogrješević Nermin

71. Na osnovu člana 38. stav 1. alineja 6. Statuta Grada Cazin ("Službene novine Grada Cazin", broj: 4/21) i člana 36. stav 4. Odluke o izvršenju Budžeta za 2025. godinu Grada Cazin ("Službene novine Grada Cazin", broj: 1/25), a u skladu s članom 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/2010), Gradonačelnik: d o n o s i :

P R A V I L N I K

o sufinansiranju troškova antikoagulantne terapije kod trudnica sa trombofilijama za 2025. godinu

Član 1.

Pravilnikom o sufinansiranju troškova antikoagulantne terapije kod trudnica sa trombofilijama u daljem tekstu (Pravilnik) utvrđuju se uslovi, kriteriji, visina pomoći i način dodjele novčane pomoći grada Cazin.

Član 2.

Novčana sredstva utvrđena na ekonomskom kodu 614239 – u iznosu od 10.000,00 KM - Grant za sufinansiranje troškova antikoagulantne terapije kod trudnica sa trombofilijama, raspoređuje Gradonačelnik zaključkom na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu Služba) u skladu sa utvrđenim uslovima, a na osnovu podnesenih zahtjeva putem protokola.

Član 3.

Uslovi za ostvarivanje prava na dodjelu novčanih sredstava iz člana 1. ovog Pravilnika su:

- f) stručno mišljenje (pisani nalaz) od strane specijaliste ginekologije da žena/trudnica ima indiciranu upotrebu antikoagulantne terapije: Enoksaparin natrijum ili Dalteparin natrijum ili drugi u trudnoći indicirani niskomolekularni heparini i
- g) da ima prebivalište na teritoriji Grada Cazin

Član 4.

a) Pravo na dodjelu novčanih sredstava mogu ostvariti žene/trudnice kojima je od strane specijaliste ginekologije indiciranu upotrebu antikoagulantne terapije (niskomolekularni heparini) zbog prijetećih tromboembolijskih događaja uslijed ranije otkrivenih trombofilija.

b) Pravo na dodjelu novčanih sredstava mogu ostvariti žene/trudnice koje ispunjavaju uslove a) i b) iz člana 3. ovog Pravilnika.

Član 5.

Sufinansiranje obuhvaća brigu za trudnicu u visini finansijskih sredstava do 2.500,00 KM

Član 6.

Trudnice koje ispunjavaju uslove za ostvarivanje prava iz ovog Pravilnika prilikom podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava dužni su dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- kopiju lične karte;
- prijavu prebivališta (CIPS);
- pisani nalaz nadležnog ginekologa u kojem je jasno istaknuta terapijska indikacija za korištenje niskomolekularnih heparina;
- originalni fiskalni račun troškova prilikom kupovine niskomolekularnih heparina i
- tekući račun.

Podnošenje zahtjeva za sufinansiranje osigurat će se raspisivanjem Javnog poziva za prikupljanje zahtjeva u 2023. godini

Postupak prijema zahtjeva i objavu Javnog poziva provodi Služba za opću upravu i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Služba)

Služba objavljuje Javni poziv na web stranici Grada Cazin.

Javni poziv je otvoren od dana raspisivanja do isteka kalendarske godine ili do utroška predviđenih sredstava.

Javni poziv sadrži:

- naziv tijela koje objavljuje Javni poziv,
- poslovnu godinu za koju se raspisuje Javni poziv,
- rok trajanja Javnog poziva,
- opće uvjete i kriterije za dodjelu sredstava,
- dokaze koje treba priložiti uz pismeni zahtjev,
- prava i obaveze korisnika sredstva i
- ostale odredbe u skladu sa pravilnikom

Član 7.

Dodjeljena novčana sredstva uplaćuju se na tekući račun korisnika, u skladu sa Zaključkom kojeg donosi Gradonačelnik na prijedlog Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 8.

U postupku realizacije ovog Pravilnika štitiće se privatnost i dostojanstvo osoba koje se liječe, te se neće javno iznositi imena i drugi lični podaci.

Član 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenim novinama Grada Cazin

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik objavljen pod brojem: 01/GN-33-682/23 od 16.01.2024. godine

Broj: 01/GN-33-425/25
Cazin, 14.01.2025. godine

GRADONAČELNIK:
mr. Ogršević Nermin

.....

72. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl.novine FBiH“, broj: 49/05 i 51/09), člana 1. Zakona o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24) a u vezi s članom 116. Statuta Grada Cazina (“Sl.novine Grada Cazin”, broj: 4/21), Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU

JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U JEDINSTVENOM GRADSKOM ORGANU UPRAVE GRADA CAZIN

Član 1.

Pravilnikom o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja:

- ciljevi javne nabavke,
- planiranja nabavki za tekuću budžetsku godinu,
- pokretanja i provođenja postupka nabavke,
- imenovanje i način rada Komisija za nabavke (u daljem tekstu: Komisija),
- izrade tenderske dokumentacije,
- postupka dodjele ugovora,
- postupak organa nadležnog za odlučivanje po žalbama
- druga pitanja od značaja za oblast nabavki u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (u daljem tekstu: Grad).

I CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 2.

Grad će kroz postupke javnih nabavki obezbijediti ostvarenje ciljeva propisanih Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN) i podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki i to: efikasnost, transparentnost, nepristrasnost, jednak tretman i nediskriminaciju ponuđača i stvarnu konkurenciju.

Odredbe ovoga Pravilnika, prije svega, imaju za cilj obezbjeđenje optimalnog korištenja sredstava Grada ostvarenih u budžetu Grada, imajući u vidu svrhu i predmet nabavki, uz definisanje nadležnosti i odgovornosti pojedinih organa i tijela Grada u oblasti nabavki, kao i blagovremeno i efikasno provođenje postupaka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa u Gradu i blagovremeno zadovoljavanje potreba ostalih korisnika

Član 3.

U postupcima javnih nabavki, Grad je dužan postupati transparentno, te se prema kandidatima/ponuđačima ponašati jednako i nediskriminirajuće, na način da osigura pravičnu i aktivnu konkurenciju, u cilju najefikasnijeg korištenja javnih sredstava u vezi s predmetom nabavke i njegovom svrhom.

II PLAN NABAVKI

Član 4.

Plan javnih nabavki (u daljem tekstu: Plan) donosi se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i obavljuje se na web portalu javnih nabavki u roku od 30 dana od dana usvajanja budžeta.

Postupak javne nabavke provodi se nakon usvajanja Budžeta Grada za tekuću budžetsku godinu.

Prijedlog Plana utvrđuje Gradonačelnik, na prijedlog Službe za finansije, računovodstvo i trezor (u daljem tekstu: Služba), a na osnovu sumiranih Zahtjeva za planiranje nabavke gradskih Službi koje podnose u toku planiranja budžeta za budžetsku godinu.

Odlukom o usvajanju Budžeta Grada istovremeno se odobravaju sredstva za nabavke utvrđene Planom.

Plan sadrži podatke koji su potrebni u skladu sa članom 17. stav 2. Zakona o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24)

U daljim procedurama, do konačne realizacije nabavke, odluke donosi Služba, a Ugovor o dodjeli nabavke potpisuje Gradonačelnik, nakon pribavljenog mišljenja Gradskog pravobranilaštva za sve vrijednosti nabavke veće od 5.000,00 KM.

Plan obuhvata plan zajedničkih nabavki na nivou Grada.

Prilikom donošenja Plana potrebno je slijedeće:

- Da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama,
- Da je procjenjena vrijednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu
- Da je izvršeno prethodno ispitivanje tržišta za svaku pojedinačnu nabavku,
- Da se prati stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza u vezi sa potrošnjom.

Obaveze i odgovornosti učesnika u planiranju javnih nabavki su slijedeće:

- Najkasnije do 31.11.tekuće godine za narednu budžetsku godinu organizacione jedinice su dužne Službi pismenim putem dostaviti svoje potrebe kako bi se iste mogle planirati u budžetu za narednu godinu,
- Služba vrši formalnu kontrolu predloženih predmeta, količina, procjenjenih vrijednost, prioritete nabavki i slično, te na osnovu istog planirati Plan,

Izmjene i dopune Plana se donose na način kako se donosi i prvobitni Plan.

III POKRETANJE POSTUPKA NABAVKE

Član 5.

Postupak javne nabavke započinje podnošenjem pismenog Zahtjeva za nabavke roba, vršenja usluga ili izvođenja radova (u daljem tekstu: Zahtjev za nabavku), kojeg mogu podnijeti: Gradonačelnik, Sekretar Jedinog gradskog organa uprave Grada Cazin, Pomoćnik gradonačelnika, Šefovi Službi i u iznimnim slučajevima Gradski pravobranilac.

Zahtjev za realizaciju nabavke mora biti jasno definisan u pogledu predmeta nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke – robe, radovi ili usluge), vremena trajanja ugovora, odnosno rok izvršenja ugovora i vrijeme kad je neophodno izvršiti nabavku-najkasnije vrijeme nabavljanja koje će omogućiti nesmetan rad Grada. Također, uz svaki zahtjev mora biti naznačena procjenjena vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a kao dokaz o prethodno ispitanom tržištu, te potpisana tehnička specifikacija traženih roba, radova ili usluga sa jasno naznačenim količinama koje se traže.

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ima određene zahtjeve i pogledu licenci, certifikat, profesionalne sposobnosti ponuđača, kvalitete, standarda, garantnog roka, roka izvođenja radova/izvršenja usluga, odnosno ako ima neke druge posebne i specifične uslove vezane za konkretan predmet nabavke, dužan je isto navesti u svom zahtjevu za nabavku

Uz Zahtjev za realizaciju nabavke neophodno je priložiti i Zahtjev za planiranje nabavke - dokaz ovlaštenog lica za podnošenje zahtjeva za nabavu da je konkretan zahtjev za planiranje sredstava (iz člana 4. Pravilnika) u Budžetu podnesen Službi prilikom planiranja budžeta za narednu godinu.

Gradske Službe su dužne dati sve dostupne informacije o predmetu nabavke te aktivno surađivati sa Službom u toku postupka javne nabavke i realizacije ugovora.

Služba za finansije, računovodstvo i trezor može izvršiti ponovnu provjeru procjene tržišta, kao i uvrštavanje određenih uslova u tendersku dokumentaciju, na osnovu ranijih iskustava u provođenju postupaka javnih nabavki.

Član 6.

Zahtjev za javnu nabavku se obavezno sadrži sljedeće:

- a) Podatak o podnosiocu, broj protokola, datum podnošenja zahtjeva
- b) Naziv predmeta nabavke uz kratko obrazloženje
- c) Procjenjenu vrijednost nabavke bez uračunatog PDV-a
- d) Da li je vrijednost nabavke procijenjena na osnovu projekt, predmjera, predračuna ili na osnovu slobodne procjene
- e) Da li se namjerava zaključiti ugovor ili okvirni sporazum na više godine
- f) Vrsta nabavke (robe, radovi ili usluge)
- g) Navod o potrebi eventualnog angažmana stručnog lica izvan Grada Cazina za izradu tehničke specifikacije
- h) Tehnička specifikacija predmeta nabavke potpisana od strane podnosioca ili stručnog lica
- i) Ostali podaci

Član 7.

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavku ne dostavi isti u skladu sa odredbama člana 5. i 6. dužan je isti dopuniti na zahtjev Službe u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema zahtjeva za dopunu. Sve dok se ne izvrši dopuna predmetnog zahtjeva Služba neće moći vršiti nabavke roba, radova i usluga.

Član 8.

Podnosioci zahtjeva za nabavku moraju uskladiti vrijeme podnošenja svojih zahtjeva za realizaciju nabavke sa minimalnim rokovima, odnosno maksimalnim rokom za realizaciju nabavke kako bi omogućili nesmetano funkcionisanje organa uprave i ne bi ugrozili efikasnost rada Grada zbog eventualnog kašnjenja neophodnih nabavki.

Služba će izvršiti sumiranje svih prispijelih zahtjeva za nabavku kako bi se izvršila zajednička nabavka za srodne predmete nabavke u Gradu.

Član 9.

Zajedničke nabavke za potrebe Grada (koje se pojavljuju svake godine) – slijedeći ekonomski kodovi: Izdaci za centralno grijanje, Administrativni materijal i ostali troškovi, Gorivo za prevoz, Izdaci za osiguranje imovine i kolektivno osiguranje zaposlenih, Usluge bankarstva i platnog prometa, Usluge informisanja, Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga, Usluga popravaka i održavanja i ostale zajedničke nabavke, vrši Služba u rokovima koji će omogućiti nesmetano funkcionisanje svih poslova u Gradu, a kako je to utvrđeno Planom javnih nabavki.

U konkretnim slučajevima, Gradonačelnik, odnosno svaka Služba u organu uprave može podnijeti zahtjev za nabavku naprijed navedenog ukoliko prijevremeno iskoriste tražene količine.

Član 10.

Lica iz člana 5. stav 1. ovog Pravilnika pismenim putem podnose zahtjev za realizaciju nabavke Službi koja na osnovu istog podnosi zahtjev Gradonačelniku za donošenje Odluke o pokretanju postupka konkretne nabavke (u daljem tekstu: Odluka o pokretanju postupka nabavke) ili, eventualno, o odbijanju takvog zahtjeva – ukoliko nisu ispunjeni potrebni uslovi za pokretanje postupka nabavke.

Gradonačelnik nakon donošenja Odluke o pokretanju postupka nabavke istu dostavlja Službe za finansije, računovodstvo i trezor, radi provođenja postupka javne nabave.

Član 11.

Odluka o pokretanju postupka nabavke obavezno sadrži slijedeće elemente:

- predmet nabavke (kratak opis nabavke sa preciznim određenjem vrste nabavke – robe, radovi ili usluge),
- vrstu postupka koji će se provesti kod konkretne nabavke,
- podjelu predmeta nabavke na lotove, ako se ista odobrava,
- ukupnu vrijednost nabavke (ukupnu i po lotovima),
- trajanje ugovora ili rok izvršenja ugovora i
- druge eventualno neophodne elemente.

Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke zaprima zahtjev za nabavku i putem njega se odvija sva dalja koordinacija i korespondencija u postupku nabavke.

IV PROVOĐENJE POSTUPKA NABAVKE

IV.1. Komisija za javne nabavke

Član 12.

Komisija se obavezno imenuje za sve vrste postupaka za dodjelu ugovora utvrđenih ZJN-om, osim za postupak direktnog sporazuma.

Komisiju imenuje Gradonačelnik na period od godine dana. Rješenjem o imenovanju utvrđuje se nadležnost Komisije.

Komisiju sačinjavaju 3 (tri) člana sa pravom glasa i Sekretar Komisije bez prava glasa. Pored članova komisiju sačinjavaju i njihovi zamjenici.

Kada je procijenjena vrijednost nabavke iz člana 14. stav 2. i 3. ZJN, Komisiju čini 5 (pet) članova sa pravom glasa i Sekretar Komisije bez prava glasa.

Član 13.

Kod imenovanja članova Komisije, vodiće se računa da se u Komisiju imenuju lica koja su u adekvatnoj mjeri upoznata sa propisima iz oblasti javnih nabavki.

Gradonačelnik može, na prijedlog Službe, za pojedine predmete nabavke, angažovati člana Komisije iz Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin ili vanjskog člana, bez prava glasa, koji posjeduje posebnu stručnost koja se neposredno odnosi na konkretan predmet nabave ukoliko smatra da je njihovo specifično tehničko i/ili specijalizovano znanje od bitne važnosti za realizaciju konkretnog predmeta nabavke.

U Komisiju ne mogu biti imenovana lica za koje postoje smetnje utvrđene u ZJN-u i podzakonskim propisima.

Član 14.

Komisija obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa donesenim odlukama, ZJN-ma, podzakonskim propisima iz oblasti javnih nabavki, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Grada.

Komisija odluke donosi na sastancima javnim glasanjem i prostom većinom glasova, koje se unose u zapisnik, sa navođenjem razloga na kojima se donesene odluke temelje i njihovo obrazloženje, uz unošenje stava svakog člana Komisije koji je izdvojio mišljenje.

Svi članovi Komisije, ne mogu učestvovati u njenom radu prije nego što potpišu izjavu o nepristrasnosti i čuvanju povjerljivim svih informacija, u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki.

Član 15.

Po okončanom poslu Komisija dostavlja preporuku za dodjelu ugovora o nabavci Službi, zajedno sa izvještajem o radu sa navođenjem razloga za davanje takve preporuke.

Komisija o svom radu sačinjava Zapisnik koji obavezno sadrži:

- pregledne podatke sa svim elementima iz ponude svakog kvalificiranog ponuđača,
- razloge na osnovu kojih je Komisija donijela preporuku, kao i njeno obrazloženje, i

– druge podatke utvrđene ZJN-om i podzakonskim propisima.

U slučaju kada datu preporuku Komisije Služba ne prihvati, što je potrebno zapisnički obrazložiti, može naložiti Komisiji preispitivanje prethodne preporuke, uz davanje odgovarajućih uputa.

IV.2. Tenderska dokumentacija

Član 16.

Tenderska dokumentacija treba da sadrži potpune i jasne informacije, koje se tiču uslova i postupka dodjele ugovora za konkretni predmet nabavke, u mjeri koja će ponuđačima biti dovoljna za pripremu ponuda na stvarno konkurentskoj osnovi.

Tenderska dokumentacija sadrži sve informacije utvrđene ZJN-om i podzakonskim aktima, usklađena sa modelima i/ili standardnom tenderskom dokumentacijom, pripremljenom od strane Agencije za javne nabavke (u daljem tekstu: AJN).

Član 18.

Tendersku dokumentaciju pripremaju službenici za javne nabavke zaposleni u Službi, u skladu sa Odlukom o pokretanju postupka nabavke, uz stručnu pomoć Službe i podnosioca zahtjeva za konkretan predmet nabave.

Konačnu verziju tenderske dokumentacije, visinu procijenjene vrijednosti nabavke bez iznosa pripadajućih indirektnih poreza, uključujući i obavještenje o nabavci kao njen sastavni dio, utvrđuje i svojim potpisima ovjerava Služba.

Procijenjena vrijednost nabavke sa uključenim iznosom pripadajućih indirektnih poreza ne može preći iznos ukupne vrijednosti (budžeta) nabavke odobrene Planom javnih nabavki.

Član 19.

Tenderska dokumentacija se obavezno objavljuje na portalu javnih nabavki i svi ponuđači zainteresirani za učestvovanje u postupku javne nabavke istu preuzimaju sa portala javnih nabavki.

U svakom slučaju, Služba će zainteresovanim ponuđačima omogućiti pravo na uvid u tendersku dokumentaciju prije nabavke.

IV.3. Period važenja ponuda, obavještenje o nabavci, prijem zahtjeva i ponuda

Član 20.

Služba u tenderskoj dokumentaciji utvrđuje period važenja ponude, koji ne može biti kraći od 30 dana.

U periodu važenja ponude, Služba može, na prijedlog Komisije od ponuđača u pismenom obliku zatražiti produženje datog perioda do određenog roka.

Svaki od ponuđača može, također u pismenoj formi, odbiti zahtjev iz prethodnog stava, pri čemu neće izgubiti pravo koje je vezano za osiguranje ponude.

Ukoliko ponuđač pristane na produženje perioda važenja ponude, pa o tome pismenim putem obavijesti Službu, produžava se period važenja ponude i dužan je obezbijediti produženu garanciju za ponudu/ozbiljnost ponude.

Član 21.

Smatraće se da je ponuđač odbio zahtjev Službe za produženje perioda važenja ponude, u slučaju njegovog postupanja na bilo koji od slijedećih načina, odnosno ako ne:

- odgovori na navedeni dostavljeni zahtjev (u pismenoj formi),
- produži rok važenja ponude, ili
- obezbijedi produženu garanciju za ponudu/ozbiljnost ponude.

U periodu njenog važenja, ponuda se ne može mijenjati.

Član 22.

Obavještenje o javnoj nabavci mora, u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisima, biti sačinjeno u odgovarajućoj formi i sadržavati adekvatan obim relevantnih informacija iz tenderske dokumentacije, na osnovu kojih svi potencijalni dobavljači mogu ocijeniti da li imaju interes dostaviti ponudu za razmatrani ugovor.

Kod otvorenih postupaka javnih nabavki, obavještenje iz prethodnog stava, objavljuje se, u formi i na obrascu koje je utvrdila AJN, u «Službenom glasniku BiH».

Član 23.

Služba utvrđuje mjesto, datum i sat za podnošenje zahtjeva za učešće u ograničenom pregovaračkom postupku i/ili za podnošenje ponuda.

Minimalne rokove utvrđuje Služba, s tim što oni ne mogu biti kraći od onih utvrđenih u ZJN-u i podzakonskim aktima, a računaju se od dana objavljivanja obavještenja o nabavci u «Službenom glasniku BiH», odnosno otpreme poziva za dostavljanje ponuda pretkvalificiranim kandidatima

Minimalni rokovi trebaju biti primjereni predmetu nabavke, sa trajanjem koje će zainteresovanim dobavljačima omogućiti sačinjavanje i podnošenje ponuda. Služba će na zahtjev dobavljača, izdati potvrdu o prijemu ponude, uz naznačenje datuma i vremena prijema.

Ukoliko zahtjevi ili ponude pristignu nakon isteka utvrđenog roka – datuma i sata, vratit će se dobavljaču neotvoreni.

IV.4. Ocjena, dodjeljivanje ugovora, obavještavanje ponuđača i izvještavanje

Član 24.

Otvaranje blagovremeno prispjelih ponuda, njihovo zasnivanje na kriterijima, odnosno njihovu ocjenu, Komisija vrši transparentno, a u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisima.

Član 25.

Odluku o dodjeli ugovora donosi Služba na prijedlog Komisije.

Član 26.

Ukoliko su se, u skladu sa uslovima utvrđenim ZJN, stekli uslovi za otkazivanje, odnosno poništavanje postupka dodjele ugovora, odluku o tome, donosi Služba.

Član 27.

Služba pismeno obavještava ponuđače o dodjeli ugovora (uključujući i slučaj dodjele ugovora na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma), odnosno o poništenju procedure.

Obavještenje iz prethodnog stava o dodjeli ugovora se objavljuje što je moguće prije, a najkasnije u roku od 30 dana po zaključenju ugovora.

Obavještenja iz stava 1., ovoga člana, Služba objavljuje u „Službenom glasniku BiH“ (za otvorene postupke javnih nabavki) i na druge načine, shodno odredbama ZJN-a i podzakonskih propisa.

Član 28.

Služba je dužna pripremiti Izvještaj o svakom postupku dodjele ugovora, koji, kao minimum, obavezno sadrži podatke o ponuđaču kojem je ugovor dodijeljen, uz kratko navođenje razloga izbora ponuđača/dodjele ugovora, u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima.

Izvještaj iz prethodnog stava se dostavlja AJN-u, u roku od 15 dana, računajući od dana okončanja postupka nabavke, u skladu sa pravilima i obrascem za dostavu Izvještaja.

IV.5. Postupak po prigovoru odnosno žalbi ponuđača, okončanje rada Komisije

Član 29.

Po okončanju svih poslova vezanih za javnu nabavku, koji su utvrđeni rješenjem Gradonačelnika, ili po donošenju odluke o prekidu/poništenju/otkazivanju postupka javne nabavke, rad Komisije se smatra okončanim, čime se stiču uslovi za isplatu naknade za njen rad, a što će biti regulisano posebnim aktom kojeg donosi Gradonačelnik, na prijedlog Službe.

IV.6. Zaključivanje ugovora

Član 30.

Po pravosnažnosti Odluke o dodjeli ugovora, Služba priprema Ugovor o nabavci i isti zajedno sa Odlukom o odabiru najpovoljnijeg ponuđača dostavlja Gradonačelniku radi zaključivanja Ugovora.

Prilikom zaključenja ugovora o nabavci, cijena i uslovi navedeni u najuspješnijoj ponudi i uslovi iz tenderske dokumentacije ne mogu se mijenjati.

Ugovor se zaključuje u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima, odnosno ugovorima iz oblasti robnog prometa.

Član 31.

Realizacija Ugovora koji su predmet javne nabavke vršiće se prema ugovorenim količinama, cijenama, kvalitetu te rokovima iz konkretnog ugovora. Za izvršenje zaključenih ugovora, u smislu navedenih elemenata ugovora (količina, cijena, kvalitet, rokovi) staraće se Referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta, koji je dužan pravovremeno obavijestiti Službu o svim eventualnim odstupanjima po zaključenim Ugovorima, kako bi se na vrijeme mogle poduzeti adekvatne mjere na otklanjanju uočenih propusta.

IV.7. Direktni sporazum**Član 29.**

Postupak nabavke putem direktnog sporazuma se provodi u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Ugovorni organ može na osnovu narudžbenice, bez zaključivanja ugovora, provesti postupak javne nabavke putem direktnog sporazuma u visini do 3.000,00 KM bez PDV-a.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Član 30.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se vrše po istom postupku po kojem je i donešen.

Član 31.

Služba će u skladu sa ZJN i podzakonskim propisima, sačiniti unificirane obrasce koji se koriste u postupku javnih nabavki.

Član 32.

Svi postupci javnih nabavki započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika imaju se okončati u skladu sa odredbama ZJN, podzakonskim aktima i općim aktima Grada po kojima su započeti.

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova broj: 01/GN-14-13961/18.

Član 34.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Cazin.

Cazin, 14.01.2025.godine

Broj: 01/GN-11-49/25

GRADONAČELNIK

mr.Nermin Ogršević

.....

73. Na osnovu člana 116. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grad Cazin“, broj: 4/21) i odredbi Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine F BiH“, broj: 92/16), Gradonačelnik Grada Cazin donosi:

UPUTSTVO o načinu vođenja evidencija prisustva na poslu

Član 1.

(Predmet Uputstva)

Ovim Uputstvom uređuje se način vođenja evidencija o prisustvu na poslu državnih službenika i namještenika Jedinственog gradskog organa uprave Grada Cazin, a što podrazumijeva evidentiranje: dolaska na posao, odlaska sa posla, službenih i privatnih odsustva sa posla i drugog.

Član 2.

(Način evidentiranja prisustva na poslu)

(1) Prisustvo na poslu državnih službenika i namještenika će se evidentirati putem službene knjige evidencija, koju će za svaku organizacionu jedinicu odnosno službu popunjavati rukovodilac organizacione jedinice odnosno šef službe ili pomoćnik gradonačelnika kao i sekretar, a u iznimnim situacijama i drugo ovlašteno lice od strane rukovodioca organa uprave.

(2) U slučaju odsutnosti rukovodioca organizacione jedinice evidenciju prisustva na poslu državnih službenika i namještenika te organizacione jedinice će provoditi državni službenik ili namještenik kojeg za to ovlasti rukovodilac organizacione jedinice.

Član 3.

(Vrsta evidencija)

(1) Za lica iz člana 2. ovog Uputstva provode se slijedeće evidencije:

- a) dolazak na posao
- b) službeno odsustvo sa posla
- c) privatno odsustvo sa posla
- d) odlazak sa posla

(2) Evidencije će se provoditi putem službene knjige evidencija - obrazac 1 koja je sastavni dio ovog Uputstva.

(3) Kod evidencije vremena dolaska na posao i odlaska sa posla obavezno se potpisuje svaki državni službenik ili namještenik, dok se službeno ili privatno odsustvo sa posla pored evidencije na obrazcu 1, evidentira i putem obrazca odobrenja za izlazak (u daljem tekstu: izlaznica) potpisane od rukovodioca organizacione jedinice.

(4) Izuzetno, kod organizacione jedinice Službe za opću upravu i društvene djelatnosti koja ima razmještene državne službenike ili namještenike u drugim objektima izvan sjedišta Gradske uprave (mjesni matični uredi), evidencije dolaska na posao i odlaska sa posla će provoditi rukovodilac organizacione jedinice na način da će telefonskim putem izvršiti provjeru dolaska i odlaska sa posla, te odgovarajuće podatke upisati u obrazce 1, odnosno izlaznice u slučaju potrebe za službenim ili privatnim odsustvom sa posla državnih službenika ili namještenika.

(5) Izuzetno, kod organizacionih jedinica Službe za civilnu zaštitu i Službe unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova koja ima državne službenike ili namještenike kod kojih je rad organiziran u smjenama odnosno od 0-24 sata, evidencije dolaska na posao i odlaska sa posla će provoditi rukovodilac organizacione jedinice na način da će odgovarajuće podatke upisati u obrazce 1 na osnovu uspostavljenih internih evidencija dolaska na posao i odlaska sa posla tih organizacionih jedinica kada je u pitanju rad u smjenama.

(6) Popunjene službene knjige evidencija - obrazac 1 za svakog državnog službenika ili namještenika moraju odgovarati podacima koji se dostavljaju u vezi ostvarivanja prava na platu.

Član 4.

(Privatno odsustvo sa posla)

(1) Privatno odsustvo sa posla državnog službenika ili namještenika neposredno nadređeni može odobriti u slučaju kada se državni službenik ili namještenik prethodno obrati pismenim zahtjevom.

(2) Privatno odsustvo sa posla se može odobriti u trajanju od maksimalno četiri (4) sata dnevno, s tim što se za jedan kalendarski mjesec mogu odobriti maksimalno dva (2) izlaska u privatne svrhe.

(3) Nadoknada radnih sati iskorištenih u privatne svrhe će se izvršiti radom poslije utvrđenog radnog vremena, s tim da se to vrijeme neće računati u prekovremene sate.

(4) Nadoknada radnih sati će se obaviti u kalendarskom mjesecu u kojem je odobren privatno odsustvo sa posla, o čemu će se brinuti rukovodilac organizacione jedinice koji je odobrio isto.

(5) Izuzetno, neposredno nadređeni državnom službeniku ili namješteniku može, u opravdanim slučajevima koji moraju biti dodatno obrazloženi, odobriti privatno odsustvo sa posla više od 2 puta mjesečno, s tim što se za jedan kalendarski mjesec može odobriti maksimalno 20 (dvadeset) sati, pri tome vodeći računa da se dnevno može odobriti maksimalno četiri (4) sata.

(6) Izlaznica se popunjava na propisanom obrazcu koji je sastavni dio ovog Uputstva.

Član 5.

(Službeno odsustvo sa posla)

(1) Službena odsustva sa posla dozvoljena su u situacijama kada ova odsustva odobri rukovodilac organizacione jedinice.

(2) Izlaznica za službeno odsustvo sa posla sadržavati će: razlog izlaska, adresu na koju je državni službenik ili namještenik upućen, vrijeme izlaska i vrijeme povratka koje će biti upisano po povratku državnog službenika ili namještenika.

(3) Izlaznica se popunjava na propisanom obrazcu koji je sastavni dio ovog Uputstva.

Član 6.

(Poštivanje radnog vremena)

Državni službenici i namještenici dužni su poštovati radno vrijeme utvrđeno Rješenjem o utvrđivanju radnog vremena u Jedinostvenom gradskom organu uprave Grada Cazin broj: 01/GN-30-3960/20 od 01.12.2020.godine kao i odredbe ovog Uputstva, te će se svako ponašanje suprotno citiranim propisima

smatrati povredom službene dužnosti i biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka i s tim u vezi utvrđivanja disciplinske odgovornosti državnog službenika i namještenika.

Član 7.

(Nadzor)

Nadzor nad primjenom ovog Uputstva vršiti će Služba za stručne poslove Gradonačelnika i Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

Član 8.

(Primjena Uputstva)

Odredbe ovog Uputstva primjenjivati će se i na državne službenike i namještenike Pravobranilaštva Grada Cazin.

Član 9.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-04-15897/24

Cazin, 31.12.2024.godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogrješević

.....

Rukovodilac organizacione jedinice

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
GRAD CAZIN

ODOBRENJE ZA IZLAZAK - IZLAZNICA

Organizaciona jedinica _____

Ime i prezime državnog službenika/namještenika _____

PRIVATNO ODSUSTVO SA POSLA

Odobrava se privatno odsustvo sa posla državnog službenika/namještenika dana
_____ u periodu od _____ (vrijeme izlaska) do
_____ (vrijeme povratka).

U Cazinu, _____

Rukovodilac organizacione jedinice

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
GRAD CAZIN

ODOBRENJE ZA IZLAZAK - IZLAZNICA

Organizaciona jedinica _____

Ime i prezime državnog službenika/namještenika _____

SLUŽBENO ODSUSTVO SA POSLA

Odobrava se službeno odsustvo sa posla državnog službenika/namještenika dana _____ radi obavljanja službene dužnosti _____ sa adresom obavljanja _____ u periodu od _____ (vrijeme izlaska) do _____ (vrijeme povratka).

U Cazinu, _____

Rukovodilac organizacione jedinice

75. U skladu sa Rješenjem o imenovanju Radnog tima za provedbu Ankete o procjeni zadovoljstva građana javnim uslugama broj: 01/GN-04-5268/24 od 21. 11. 2024. godine, članom 38. Statuta Grada Cazina ("Službene novine Grada Cazin" broj: 4/21), te na osnovu podnesenog Izvještaja o radu imenovanog tima broj: 03-04-14700/24 od 08.01. 2025. godine, Gradonačelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prijenos novčanih sredstava članovima Radnog tima za provedbu Ankete o zadovoljstvu građana javnim uslugama vezano za implementaciju „Projekta okolišnog i ekonomskog upravljanja (MEG)“, i to:

Salkić Azra.....250,00 KM;

Šarić Aida.....250,00 KM;

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN – 11- 14700/24

Cazin; 09.01. 2025. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....
76. Rješavajući po zahtjevu i pregledu riješenih predmeta za **decembar 2024.** godine Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina broj: 01/GN-11-109/25 od 08.01.2025. godine, a na osnovu člana 3. Rješenja o imenovanju Komisije za procjene prometne vrijednosti nekretnina broj: 01/GN-11-3034/21 od 09. 08. 2021. godine, člana 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2024. godinu („Službene novine grada Cazina broj 1/24), člana 38. Statuta Grada Cazina ("Službene novine Općine Cazin" broj: 4/21) i u skladu sa dopisom Službe za finansije, računovodstvo i trezor broj: 02-11-109/25 od 08.01.2025. godine, Gradonačelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina na ime naknade za rad članovima Komisije za mjesec **decembar 2024. godine i to:**

1. Asim Selimović500,00 KM

2. Lipović Maše.....375,00 KM

3. Samardžić Hasan.....375,00 KM

4. Ljubijankić Edis.....375,00 KM

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN - 11 - 109/25

Cazin; 08. 01. 2025..godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

77. Rješavajući po zahtjevu i pregledu riješenih predmeta za mjesec **decembar 2025.** godine Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina broj: 02-11-279/25 od 07.01.2025. godine, a na osnovu člana 3. Rješenja o imenovanju Komisije za procjene prometne vrijednosti nekretnina broj: 01/GN – 11 – 3034/21 od 09. 08. 2021. godine, člana 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2024. godinu („Službene novine grada Cazina broj 1/24), člana 38. Statuta Grada Cazina (“Službene novine Općine Cazin” broj: 4/21), i u skladu sa dopisom Službe za finansije, računovodstvo i trezor broj: 02-11-279/25 od 15.01. 2025. godine, Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina na ime naknade za rad članovima Komisije za mjesec **decembar 2024. godine**, u neto iznosu kako slijedi:

1.Porčić Zuhad	440,00 KM
2.Bajramović Amel.....	330,00 KM
3.Ružnić Haris.....	330,00 KM
4.Sejdinović Zemira.....	330,00 KM

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN-11-279/25
Cazin; 15.01.2025. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

78. Rješavajući po zahtjevu i u skladu sa Izvještajem Službe za urbanizam i zaštitu okoliša, broj: 04-11-143/25 od 07.01.2025. godine, u predmetu određivanja naknade za rad Komisije za tehnički pregled objekata za mjesec **decembar 2024.** godine, u skladu sa članom 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta za 2024. godinu („Službene novine grada Cazin“, broj: 1/24), Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K
za period 01.12. – 31.12.2024. godine

I

Ovim zaključkom utvrđuje se naknada za rad članovima Komisije za tehnički prijem objekata u sljedećim bruto iznosima:

Redni broj	Prezime i ime	Iznos
1.	KERANOVIĆ NAZIF	769,91
2.	PJANIĆ AHMED	769,91
3.	MUJADŽIĆ MIRSADA	525,15
4.	MUSTEDANAGIĆ EDIN	450,13
5.	GALIJAŠEVIĆ MUHAMED	124,00
6.	PJANIĆ DŽENAD	124,00
7.	SOFTIĆ EDIS	96,00
8.	SADIKOVIĆ ELDIN	96,00
9.	KERANOVIĆ SAID	75,00
10.	BADNJEVIĆ NURFET	124,00
11.	BAŠIĆ EDIN	124,00
12.	BADIĆ MUHAMED	629,59
13.	KERANOVIĆ ASMIR	394,78
14.	HADŽIĆ ERMIN	506,78
15.	OSMANČEVIĆ ELVIS	394,78
16.	ALIĆAJIĆ MENSUR	348,00
	UKUPNO	5.552,03

II

Porezi i doprinosi u vezi sa naknadama iz tačke I ovog Zaključka uplaćuju se u skladu sa zakonskim propisima. Navedene naknade su u bruto iznosu, te je potrebno odbiti zakonom propisane obaveze.

III

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenim novinama grada Cazina.

Broj: 01/GN -11- 143/25
Cazin, 07. 01. 2025. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

79. Rješavajući po zahtjevu i u skladu sa spiskom-izvještajem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, broj: 03-11-130/25 od 07.01.2025. godine, u predmetu isplate naknade za rad Predsjednika MZ-a za mjesec **decembar 2024.** godine,, a na osnovu odluke Gradskog vijeća Cazin broj: 01/GV – 11 – 14405/22, člana 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2024. godinu („Službene novine grada Cazina broj 1/24), člana 38. Statuta Grada Cazina (“Službene novine Općine Cazin” broj: 4/21), i u skladu sa dopisom Službe za finansije, računovodstvo i trezor broj: 02-11-130/25 od 07.01. 2025. godine, Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke naknade za rad predsjednicima MZ-a za mjesec **decembar 2024. godine**, u neto iznosu kako slijedi:

Redni broj	Prezime i ime	Iznos
1.	ŠIŠIĆ SEDIN	200,00
2.	MUJADŽIĆ SALIH	200,00
3.	PORČIĆ ZUHAD	200,00
4.	OMERČEVIĆ VEHBİJA	400,00
5.	KLIČIĆ NERMIN	200,00
6.	DURAKOVIĆ MUNIR	200,00
7.	HATIĆ ŠEFIK	400,00
8.	KOVAČEVIĆ HAMDİJA	200,00
9.	LJUBIJANKIĆ ISMET	400,00
10.	MESIĆ HASAN	200,00
11.	BEGIĆ MUJO	200,00
12.	VILIĆ SENAD	400,00
13.	ABDAGIĆ SAMIR	200,00
14.	NUHIĆ ARIF	200,00
15.	MURTIĆ ELVEDIN	200,00
16.	DŽEHVEROVIĆ HARIS	200,00
17.	ĐUZELIĆ HASAN	400,00
18.	RUŽNIĆ SABID	200,00
19.	SALKIĆ SANDI	200,00
20.	BEGANOVIĆ SAMIR	200,00
21.	BEGANOVIĆ NERMIN	200,00
22.	ČAUŠEVIĆ SEMIR	200,00
23.	PROŠIĆ JASMIN	400,00
UKUPNO		5800,00

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN-11-130/25
Cazin; 08.01.2025. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....
80.Rješavajući po zahtjevu Gradske izborne komisije Cazin broj: 01/GV-04-89-1/25 od 06.01. 2025.godine za mjesec **decembar 2024.** godine, a na osnovu člana 1. tačke (2) alineja d) i tačke (3) Odluke o visini naknade za rad članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini, broj: 05-1-07-1-632-1/22 od 04. 05. 2022. godine, člana 26. stav 4. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2024. godinu („Službene novine grada Cazina broj 1/24) i člana 38. Statuta Grada Cazina (“Službene novine Općine Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Gradska izborna komisija na ime naknade za rad članovima Komisije za mjesec **decembar 2024. godine**, u iznosu kako slijedi:

1. Salkić Jasmin	270,00 KM
2. Šarić Nermin.....	270,00 KM
3. Prošić Sanela.....	270,00 KM
4. Badić Seadin.....	270,00 KM
5. Osmanagić Belma.....	270,00 KM
6. Dželalagić Elma.....	270,00 KM
7. Samardžić Neir.....	270,00 KM

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN – 11-89-1/25
Cazin; 08. 01. 2025. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

81. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (Službene novine USK- a kantona broj 23/11), te na osnovu Odluke Gradskog vijeća grada Cazin o izmjenama i dopunama Odluke o privremenom zauzimanju javnih površina na području grada Cazin (Službene novine Grada Cazin”, broj: 4/17, 1/18, 2/19 i 9/21), Služba za privredu i razvoj grada Cazin, d o n o s i:

P R A V I L A

o broju i razmještanju taksi stajališta i broju stajališnih mjesta na području grada Cazin za 2025.godinu

I.OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima bliže se uređuje:

- broj i razmještaj taksi stajališta,
- broj stajališnih mjesta,
- prijelazne i završne odredbe;

Član 2.

Taksi stajalište je propisano uređena i označena površina koju koriste taksi prijevoznici za zadržavanje taksi vozila za obavljanje djelatnosti taksi službe shodno odredbama Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Odluka) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

II. BROJ I RAZMJEŠTAJ TAKSI STAJALIŠTA

Član 3.

Taksi stajališta za 2025. godinu se određuju na tri lokacije u gradu Cazin: Trg Zlatnih ljiljana (stajališta koja se nalaze između centra “Ljiljan” i zgrade “Željezara”), Ulica Indire Pjanić (u blizini objekta novog hemodijaliznog centra) i Ulica generala Izeta Nanića (prostor ispred zanatskog centra na Čupriji).

III. BROJ STAJALIŠNIH MJESTA

Član 4.

Na Trgu Zlatnih ljiljana raspoređuje se 11 stajališnih mjesta, u Ulici Indire Pjanić se raspoređuje 3 stajališna mjesta i u Ulici generala Izeta Nanića se raspoređuje 4 stajališna mjesta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 5.**

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a imaju se objaviti u “Službenim novinama grada Cazin”.

Broj: 06/1-23-239/25

Datum, 09.01.2025. godine

Pomoćnik Gradonačelnika
Suad Rošić, dipl.ecc

.....

82. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (Službene novine USK- a kantona broj 23/11), Služba za privredu i razvoj grada Cazin, d o n o s i:

P R A V I L A
o broju taksi vozila
na području grada Cazin za 2025.godinu

Član 1.

Ovim pravilima se utvrđuje ukupan broj taksi vozila na području Grada Cazin za 2025. godinu.

Član 2.

U skladu sa članom 9. stav 2. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području USK-a, na području Grada Cazin se za 2025. godinu određuje ukupno 66 taksi vozila.

Član 3.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja a imaju se objaviti u “Službenim novinama Grada Cazin”.

Broj: 06/1-23-238/25

Datum, 09.01.2025. godine

Pomoćnik Gradonačelnika
Suad Rošić, dipl.ecc

.....

S A D R Ź A J**GRADSKO VIJEĆE**

60.	ZAKLJUČAK Izvještaj o izvršenju tekuće rezerve od 01.01.2024. do 30.06.2024.godine.	2
61.	ZAKLJUČAK Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju za januar-decembar 2023.godine JP „Veterinarska stanica“ d.o.o Cazin	57

GRADONAČELNIK

62.	PRAVILNIK o uvjetima za utvrđivanje prava i odobravanja dodjele sredstava utvrđenih u Budžetu – pozicija „Pravna pomoć pripadnicima Armije R BiH,,	3
63.	PRAVILNIK o raspodijeli sredstava „Pomoć džematima IZ iz drugih gradova i općina BiH“ za 2025. godinu	5
64.	PRAVILNIK o dodjeli finansijsko materijalne pomoći iz stavke, Kapitalni grantovi - pomoć u humanitarnim akcijama izgradnje porodičnih kuća za 2025. godinu	8
65.	PRAVILNIK o finansiranju kulturnih i sportskih manifestacija za 2025. godinu	13
66.	PRAVILNIK o sufinansiranju boravka djece u predškolskim ustanovama grada Cazin	15
67.	PRAVILNIK o sufinansiranju projektnih i drugih aktivnosti ustanova predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja	17
68.	PRAVILNIK o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz granta za projekte mladih koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima budžeta grada Cazin za 2025. godinu	20
69.	PRAVILNIK o stipendiranju studenata Grada Cazin za akademsku 2024/2025	26
70.	PRAVILNIK o sufinansiranju troškova medicinski potpomognute oplodnje za 2025. godinu	39
71.	PRAVILNIK o sufinansiranju troškova antikoagulantne terapije kod trudnica sa trombofilijama za 2025. godinu	42
72.	PRAVILNIK O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA U JEDINSTVENOM GRADSKOM ORGANU UPRAVE GRADA CAZIN	44
73.	UPUTSTVO o načinu vođenja evidencija prisustva na poslu	53
75.- 80	ZAKLJUČAK – prenos novčanih sredstava	59- 63

SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

81.	P R A V I L A o broju i razmještaju taksi stajališta i broju stajališnih mjesta na području grada Cazin za 2025.godinu	64
82.	P R A V I L A o broju taksi vozila na području grada Cazin za 2025.godinu	

