

U skladu sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 69. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), Zakona o obligacionim odnosima (odredbe o ugovoru o djelu, čl. 600–629), člana 44. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i člana 43. Statuta Općine Banovići („Službeni glasnik općine Banovići“, broj 20/2), Općinski načelnik Općine Banovići d o n o s i:

PRAVILNIK O POSTUPKU ANGAŽOVANJA FIZIČKIH LICA PO UGOVORU O DJELU

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak, uslovi, nadležnosti, dokumentacija i kontrole angažovanja fizičkih lica po ugovoru o djelu za potrebe Općine Banovići (u daljem tekstu: Općina), radi obavljanja povremenih, privremenih ili posebnih poslova koji nisu sistematizovani kao radna mjesta.

Član 2.

Pojam ugovora o djelu

(1) Ugovor o djelu je ugovor kojim se izvršilac obavezuje da za Općinu obavi tačno određen, samostalan i vremenski ograničen posao (izradu elaborata, studije, analize, stručnog mišljenja, obuke, prevoda i sl.), a Općina se obavezuje da mu za to isplati ugovorenu naknadu, u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima.

(2) Ugovorom o djelu ne zasniva se radni odnos, niti se njime stiču prava iz radnog odnosa.

Član 3.

Supsidijarna primjena propisa

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, a odnose se na obligacionopravni odnos stranaka, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o obligacionim odnosima kojima se uređuje ugovor o djelu.

Član 4.

Izuzeci od primjene

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na angažovanje po osnovu posebnih zakona kojima je drugačije uređen odnos (npr. autorski ugovori koji se posebno uređuju propisima o autorskom pravu, ugovori o djelu zaključeni u postupku javne nabavke usluga koji se sprovode po propisima o javnim nabavkama, te povremeni i privremeni poslovi učenika i studenata preko ovlaštenih posrednika).

II – PRAVNI OSNOV

Član 5.

Pravni osnov

Ovaj Pravilnik zasniva se na: Statutu Općine Banovići; Zakonu o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH; Zakonu o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH; Zakonu o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, u dijelu razgraničenja poslova državnih službenika; Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH; Zakonu o obligacionim odnosima (odredbe o ugovoru o djelu); Zakonu o budžetima u Federaciji BiH; Zakonu o internoj reviziji u

javnom sektoru u Federaciji BiH, u dijelu sistema unutrašnjih kontrola; te propisima kojima se uređuje oporezivanje dohotka od samostalne djelatnosti i drugih samostalnih djelatnosti (honorarni angažman).

III – NAČELA POSTUPKA

Član 6.

Načelo zakonitosti i namjenskog trošenja budžetskih sredstava

Angažovanje po ugovoru o djelu vrši se isključivo u granicama raspoloživih budžetskih sredstava planiranih za tu namjenu i u skladu sa važećim propisima.

Član 7.

Načelo stvarne potrebe i zabrane prikrivanja radnog odnosa

Ugovor o djelu može se zaključiti samo za obavljanje posla koji ima karakter djela – jasno određenog, samostalnog i vremenski ograničenog rezultata rada, a ne za obavljanje kontinuiranih, redovnih ili sistematizovanih poslova. Zabranjeno je zaključivanje ugovora o djelu radi prikrivanja zasnivanja radnog odnosa.

Član 8.

Načelo transparentnosti i dokumentovanosti

Svaka faza postupka angažovanja mora biti pismeno obrazložena, dokumentovana i evidentirana na način propisan ovim Pravilnikom i pripadajućim obrascima.

Član 9.

Načelo ekonomičnosti i efikasnosti

Postupak angažovanja sprovodi se na način koji obezbjeđuje racionalno korištenje budžetskih sredstava i blagovremeno izvršenje potrebnog posla.

IV – PLANIRANJE ANGAŽOVANJA

Član 10.

Budžetsko planiranje

Sredstva za angažovanje lica po ugovoru o djelu planiraju se u budžetu Općine za odgovarajuću budžetsku godinu, na posebnoj ekonomskoj poziciji, na prijedlog nadležne službe za finansije.

Član 11.

Prethodna provjera sistematizacije

Prije pokretanja postupka, rukovodilac službe koja iskazuje potrebu dužan je provjeriti da traženi posao nije obuhvaćen važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općine, odnosno da ne postoji upražnjeno sistematizovano radno mjesto na koje bi se posao mogao rasporediti.

V – POKRETANJE POSTUPKA

Član 12.

Podnosilac zahtjeva

Postupak angažovanja pokreće rukovodilac organizacione jedinice (službe) u čijem djelokrugu je potreba nastala, podnošenjem Zahtjeva za angažovanje lica po ugovoru o djelu (Obrazac 1) Općinskom načelniku, preko pisarnice.

Član 13.

Sadržaj zahtjeva

Zahtjev naročito sadrži: naziv službe podnosioca; opis i obim posla; razloge zbog kojih se posao ne može obaviti postojećim sistematizovanim kadrom; procijenjeno trajanje angažmana; potrebnu

stručnu spremu i kvalifikacije izvršioca; procijenjen iznos naknade i budžetsku poziciju sa koje se sredstva obezbjeđuju.

Član 14.

Prilozi zahtjevu

Zahtjevu se obavezno prilaže obrazloženje potrebe (službena zabilješka, Obrazac 2), a po potrebi i prijedlog kandidata sa pratećom dokumentacijom o stručnosti.

ŽVI – DOKAZIVANJE POTREBE (KONTROLA OPRAVDANOSTI)

Član 15.

Elementi dokazivanja potrebe

Potreba za angažovanjem dokazuje se kroz: postojanje konkretnog, jasno opisanog posla; odsustvo odgovarajućeg sistematizovanog radnog mjesta ili nemogućnost da postojeći uposlenici obave posao u traženom roku i obimu; te karakter posla koji odgovara pojmu djela iz člana 2. ovog Pravilnika.

Član 16.

Zabranjeni oblici angažovanja

Zahtjev se odbija ako iz obrazloženja proizlazi da posao: traje kontinuirano bez unaprijed određenog okončanja; predstavlja redovne, svakodnevne poslove radnog mjesta; se ponavlja iz mjeseca u mjesec na način koji ukazuje na trajnu potrebu; ili sadrži elemente radnog odnosa (obaveza pridržavanja radnog vremena, podređenost i integracija u redovan rad organizacione jedinice).

Član 17.

Službena zabilješka

O ispunjenosti uslova iz čl. 15. i 16. ovog Pravilnika sačinjava se službena zabilješka (Obrazac 2), koju potpisuje rukovodilac službe podnosioca zahtjeva.

VII – DOKAZIVANJE STRUČNOSTI (KONTROLA STRUČNOSTI)

Član 18.

Minimalna dokumentacija o stručnosti

Za predloženog izvršioca prilaže se najmanje: diploma ili drugi dokaz o stečenoj stručnoj spremi; kratka biografija (CV); dokaz o radnom iskustvu relevantnom za posao; licence ili ovlaštenja, ako su za konkretan posao propisana kao uslov; te reference, ako se na njih poziva zahtjev.

Član 19.

Provjera identiteta i podobnosti

Prije zaključenja ugovora provjerava se identitet lica uvidom u ličnu ispravu i poslovna sposobnost lica, kao i eventualno postojanje zakonskih smetnji za angažovanje.

Član 20.

Kontrolna lista dokumentacije

Potpunost dokumentacije iz čl. 18. i 19. potvrđuje se popunjavanjem Kontrolne liste dokumentacije (Obrazac 3), koju ovjerava služba, odnosno komisija ako je imenovana.

VIII – KOMISIJA

Član 21.

Kada se imenuje komisija

Za angažovanje čija se procijenjena vrijednost naknade kreće iznad iznosa koji utvrdi Općinski načelnik posebnim aktom, kao i u slučaju kada je potrebno izvršiti izbor između više prijavljenih kandidata, Općinski načelnik imenuje komisiju od najmanje tri člana.

Član 22.

Sastav i zadaci komisije

Komisiju čine predstavnik službe koja iskazuje potrebu, predstavnik službe nadležne za opću upravu i predstavnik službe nadležne za finansije. Komisija provjerava opravdanost potrebe, stručnost kandidata i predlaže rang-listu, odnosno prijedlog za angažovanje.

Član 23.

Zapisnik komisije

O svom radu komisija sačinjava zapisnik koji se dostavlja Općinskom načelniku uz prijedlog odluke o angažovanju.

IX – FINANSIJSKA KONTROLA

Član 24.

Provjera budžetske pozicije

Prije donošenja odluke o angažovanju, obavezno se pribavlja potvrda nadležne službe za finansije o postojanju osiguranih budžetskih sredstava na odgovarajućoj poziciji.

Član 25.

Saglasnost službe za finansije

Služba za finansije daje mišljenje o usklađenosti predložene naknade sa planiranim sredstvima i važećim internim aktima o visini naknada za ugovore o djelu, ako takvi akti postoje.

Član 26.

Obračun poreza i doprinosa

Na naknadu po ugovoru o djelu obračunavaju se i uplaćuju porez na dohodak i pripadajući doprinosi u skladu sa važećim poreskim propisima, o čemu se stara nadležna služba za finansije/obračun plata.

X – SADRŽAJ I DONOŠENJE ODLUKE

Član 27.

Nadležnost za donošenje odluke

Odluku o angažovanju lica po ugovoru o djelu donosi Općinski načelnik, na prijedlog rukovodioca službe, odnosno komisije.

Član 28.

Obavezni elementi odluke

Odluka o angažovanju (Obrazac 4) sadrži: pravni osnov; podatke o izvršiocu; opis i obim posla; rok izvršenja; visinu naknade i budžetsku poziciju; te zaduženje za zaključenje ugovora.

Član 29.

Dostava odluke

Odluka se dostavlja izvršiocu, službi podnosiocu zahtjeva, službi za finansije i službi za opću upravu radi pripreme ugovora.

XI – ZAKLJUČENJE UGOVORA

Član 30.

Forma i rok zaključenja

Ugovor o djelu (Obrazac 5) zaključuje se u pisanoj formi, najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o angažovanju, a prije početka izvršenja posla.

Član 31.

Obavezni elementi ugovora

Ugovor naročito sadrži: podatke o ugovornim stranama; predmet i opis djela; rok izvršenja; iznos i način isplate naknade; način vršenja nadzora naručioca; način prijema izvršenog djela; odredbe o raskidu; te odredbu da se ugovorom ne zasniva radni odnos.

Član 32.

Potpisivanje i evidentiranje

Ugovor u ime Općine potpisuje Općinski načelnik ili lice koje on ovlasti. Zaključeni ugovor evidentira se u Evidenciji (registru) ugovora o djelu (Obrazac 10) i dostavlja se pisarnici radi arhiviranja.

XII – IZVRŠENJE UGOVORA

Član 33.

Obaveze izvršioca

Izvršilac je dužan lično, savjesno i u ugovorenom roku obaviti preuzeti posao, u skladu sa pravilima struke i uputama naručioca.

Član 34.

Nadzor naručioca

Naručilac (rukovodilac službe koja je iskazala potrebu) ima pravo vršiti nadzor nad obavljanjem posla i davati uputstva izvršiocu kada to odgovara prirodi posla, u skladu sa opštim pravilima o ugovoru o djelu iz Zakona o obligacionim odnosima.

Član 35.

Izmjena i raskid ugovora

Izmjena ugovora vrši se aneksom, uz prethodno pribavljenu saglasnost službe za finansije ako se mijenja iznos naknade ili rok. Ugovor se može raskinuti u slučajevima predviđenim ugovorom i Zakonom o obligacionim odnosima, o čemu se sačinjava pisana odluka Općinskog načelnika.

XIII – KONTROLA IZVRŠENJA

Član 36.

Izvještaj izvršioca

Po završetku posla, odnosno njegovog dijela ako je ugovorena faznost, izvršilac dostavlja pisani Izvještaj o izvršenom djelu (Obrazac 7), sa priložima koji dokazuju rezultat rada.

Član 37.

Zapisnik o prijemu djela

Naručilac, odnosno komisija za prijem, sačinjava Zapisnik o prijemu izvršenog djela (Obrazac 8), kojim se potvrđuje da je posao izvršen u skladu sa ugovorom, u cjelini, djelimično ili sa primjedbama.

Član 38.

Postupanje u slučaju nedostataka

Ako izvršeno djelo ima nedostatke, naručilac o tome pisano obavještava izvršioca i određuje primjeren rok za otklanjanje nedostataka, u skladu sa opštim pravilima o odgovornosti za nedostatke iz Zakona o obligacionim odnosima.

XIV – ISPLATA NAKNADE

Član 39.

Osnov za isplatu

Isplata naknade po ugovoru o djelu vrši se isključivo na osnovu potpisanog Zapisnika o prijemu izvršenog djela, kojim je potvrđeno uredno izvršenje ugovorene obaveze.

Član 40.

Odluka o isplati i rokovima

Na osnovu zapisnika o prijemu, Općinski načelnik donosi Odluku o isplati naknade (Obrazac 9). Isplata se vrši u roku predviđenom ugovorom, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema uredno sačinjenog zapisnika, u skladu sa raspoloživom likvidnošću budžeta.

Član 41.

Obračun javnih dažbina

Prije isplate, služba za finansije obračunava i uplaćuje porez na dohodak i doprinose u skladu sa važećim propisima, a izvršiocu se isplaćuje neto iznos naknade.

XV – SLUČAJEVI KADA SE UGOVOR O DJELU NE MOŽE ZAKLJUČITI

Član 42.

Zabranjeni slučajevi

Ugovor o djelu ne može se zaključiti, odnosno produžavati, u sljedećim slučajevima: kada posao traje kontinuirano, bez unaprijed određenog i objektivno mogućeg okončanja; kada posao predstavlja redovne, svakodnevne poslove postojećeg sistematizovanog radnog mjesta; kada za obavljanje posla postoji upražnjeno sistematizovano radno mjesto koje treba popuniti u skladu sa propisima o radnim odnosima; kada odnos sadrži elemente radnog odnosa (obaveza poštivanja radnog vremena, integritet u organizaciju rada, kontinuirana subordinacija); kada se posao ponavlja iz mjeseca u mjesec na način koji ukazuje na trajnu, a ne povremenu potrebu; te kada bi se zaključenjem ugovora o djelu prikrilo zasnivanje radnog odnosa.

Član 43.

Posljedice postupanja suprotno članu 42.

Ako se u toku kontrole ili revizije utvrdi da je ugovor o djelu zaključen suprotno članu 42. ovog Pravilnika, nadležna služba dužna je o tome odmah obavijestiti Općinskog načelnika radi preduzimanja mjera, uključujući obustavu daljeg angažovanja po istom osnovu i pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti u skladu sa Poglavljem XVII ovog Pravilnika.

XVI – EVIDENCIJE I ARHIVIRANJE

Član 44.

Evidencija (registar) ugovora

Pisarnica, odnosno služba nadležna za opću upravu, vodi Evidenciju (registar) zaključenih ugovora o djelu (Obrazac 10), koja sadrži podatke o svim fazama postupka za svaki predmet.

Član 45.

Arhivska lista predmeta

Kompletna dokumentacija predmeta (zahtjev, obrazloženje, kontrolna lista, odluka, ugovor, izjava o sukobu interesa, izvještaj, zapisnik o prijemu, odluka o isplati) čuva se kao jedinstven predmet, u skladu sa Arhivskom listom Općine Banovići.

Član 46.

Rokovi čuvanja

Dokumentacija iz člana 45. čuva se u rokovima utvrđenim važećim propisima o arhivskoj građi i internim aktom o kancelarijskom poslovanju Općine.

XVII – ODGOVORNOST

Član 47.

Disciplinska i materijalna odgovornost

Službenik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika odgovara disciplinski i materijalno u skladu sa važećim propisima kojima se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika.

Član 48.

Nadzor

Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika vrši Općinski načelnik, a interna revizija, u skladu sa godišnjim planom rada, provjerava usklađenost sprovedenih postupaka sa ovim Pravilnikom u okviru sistema unutrašnjih kontrola.

XVIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

Prilozi

Obrasci navedeni u ovom Pravilniku (Obrasci 1–10,) čine njegov sastavni dio.

Član 50.

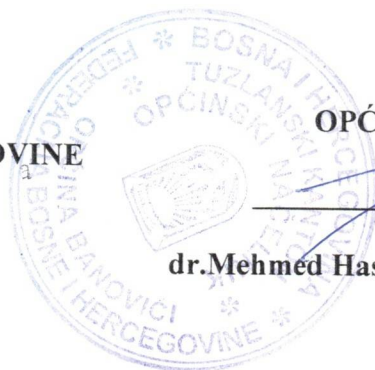
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku i na službenoj web stranici Općine Banovići.

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

Broj: 01-04-3124 /26

Datum: 30.07.2026.godine



OPĆINSKI NAČELNIK

dr.Mehmed Hasanović,dipl.ing.mašinstva