



Komisija za dodjelu budžetskih sredstava

Broj: 01/2-06-716/2026

Datum: 23.03.2026.godine

Na osnovu tačke 36., a u vezi sa tačkom 40. Smjernica o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 37/24) i Rješenja o imenovanju Komisije za dodjelu budžetskih sredstava broj: 01/2-04-716/2026 od 16.03.2026. godine, Komisija na prvoj sjednici koja je održana dana 23.03.2026. godine usvaja:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA DODJELU BUDŽETSKIH SREDSTAVA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Sadržaj Poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuje se sastav, način rada i odlučivanja, zadaci, prava i odgovornost članova Komisije za dodjelu budžetskih sredstava (U daljem tekstu: Komisija).

II. SASTAV KOMISIJE

Član 2.

(Imenovanje Komisije)

- (1) Članovi Komisije za provođenje postupka dodjele sredstava su lica koja posjeduju neophodna znanja i iskustva povezana sa programskim prioritetima davanja budžetskih sredstava- Općine Ilijaš, lica koje posjeduju znanja iz oblasti javnih finansija, lica koje posjeduju znanje iz oblasti prava.
- (2) Komisija je imenovana Rješenjem Općinskog Načelnika broj: 01/2-04-716/2026 od 16.03.2026. godine u sljedećem sastavu:
 1. Masnopita Nedžad- Šef odsjeka za budžet i trezor – Predsjednik Komisije;
 2. Zagorac- Jozić Sanja- Pomoćnica načelnika za društvene djelatnosti i poslove mjesnih zajednica- član;
 3. Vernesa Bešlija-Šef Odsjeka za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu-član;
 4. Salkuna Brkić- Stručni savjetnik za zdravstvo, sport i kulturu- član;
 5. Enisa Mešetović- Stručni savjetnik za obrazovanje, pitanje mladih i NVO sektor- član.

Član 3.

(Sekretar Komisije)

- (1) Za obavljanje stručnih pravnih, a i administrativnih poslova Komisija ima Sekretara, koji je pravnik.
- (2) Za sekretara Komisije u skladu sa tačkom II. Rješenja Općinskog Načelnika broj:



01/2-04-716/2026 od 16.03.2026. godine imenovana je Dervišević Mediha, magistar prava.

(3) Sekretar nema pravo glasanja i odlučivanja u radu Komisije.

III. RAD KOMISIJE

Član 4. (Načela)

- (1) Rad Komisije zasniva se na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.
- (2) Komisija je u svom radu autonomna.

Član 5. (Predsjedavajući Komisije)

Predsjedavajući Komisije:

- saziva sjednice Komisije;
- otvara sjednice Komisije i utvrđuje da li postoji kvorum za rad;
- koordinira rad komisije;
- određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije;
- inicira i usmjerava raspravu o pitanjima iz nadležnosti Komisije;
- potpisuje dokumentaciju proizašlu iz rada Komisije;
- brine o realizaciji odluka i zaključaka;
- brine o primjeni ovog poslovnika.

Član 6. (Obaveze Sekretara Komisije)

- (1) Sekretar Komisije:
 - radi administrativne poslove za Komisiju;
 - priprema pozive za sjednice Komisije;
 - priprema zapisnik sa sjednica Komisije;
 - priprema izvještaj o radu Komisije;
 - u skladu sa pravilima struke priprema nacрте akata koje usvaja Komisije;
 - vrši druge poslove koje zahtijeva predsjedavajući komisije.

Član 7. (Potpisivanje izjava)

- (1) Prije početka rada, svaki član Komisije potpisuje izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te o nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Izjavu iz stava (1) ovog člana predaje se sekretaru Komisije.

Član 8. (Sukob interesa)

Odredbe sukoba interesa najmanje uključuju da član komisije:

a) nije lično i/ili članovi njegove porodice (bračni ili vanbračni drug, dijete ili roditelj) nisu,



zaposlenici, članovi, članovi upravnog tijela ili rukovodioci kod podnosioca prijave,
b) nije povezan na bilo koji način sa podnosiocem prijave ni kod drugih lica (partnerski odnos u provođenju projekta i sl.),
c) nema materijalni ili nematerijalni interes u odnosu na javni interes i to u slučajevima porodične povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

Član 9.

(Nepristrasnost i povjerljivost)

Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti treba da sadrži najmanje izjavu člana komisije:

- a) da se lično i/ili članovi njihove porodice ne nalaze u sukobu interesa,
- b) da nema ličnih interesa kojima može utjecati na nepristranost rada komisije čiji je član,
- c) da će u obavljanju dužnosti na koju se imenuje postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano,
- d) čuvati povjerljivost podataka i informacija i
- e) da će čuvati vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo dužnosti koja mu je povjerena od strane davaoca budžetskih sredstava.

Član 10.

(Utvrđivanje postojanja sukoba interesa)

- (1) Obaveza svakog imenovanog člana je da po saznanju da se nalazi u sukobu interesa obavijesti ostale članove komisije.
- (2) Davalac budžetskih sredstava odlučuje (utvrđuje postojanje sukoba interesa) za svaki slučaj pojedinačno, a postojanje sukoba se adekvatno dokumentuje i arhivira.
- (3) U slučaju utvrđenog sukoba interesa davalac budžetskih sredstava razrješava člana za kojeg je utvrđeno postojanje sukoba interesa i imenuje novog člana Komisije.

Član 11.

(Zakazivanje sjednica i mjesto održavanja)

- (1) Sjednice Komisije će se održavati na zahtjev predsjednika Komisije, koji vodi sastanke i potpisuje sve donesene dokumente.
- (2) O vremenu održavanja sjednice članovi Komisije će biti obavješteni putem službene e-mail adrese, najmanje 48 sati prije održavanja zakazane sjednice.
- (3) Članovi Komisije se obavezuju da putem elektronske pošte obavijest sekretara Komisije u slučaju da nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici Komisije.
- (4) Sjednice Komisije se održavaju u sali Općinskog vijeća Ilijaš.

Član 12.

(Tok sjednice)

- (1) Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad odnosno da li Komisija ima kvorum za rad.
- (2) Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za rad odredit će se novi termin održavanja sjednice Komisije.



Član 13.

(Način donošenja odluka)

- (1) Komisija odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova ukupnog broja članova Komisije.
- (2) Odluka se smatra donesenom ukoliko je za nju glasalo najmanje četiri člana Komisije.

IV. ZAPISNICI

Član 14.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) O radu Komisije vodi se zapisnik za svaku sjednicu posebno.
- (2) Zapisnik se vodi u štampanoj formi.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:
 - Datum, mjesto održavanja, vrijeme početka sjednice,
 - Imena prisutnih članova Komisije,
 - Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - Predloženi i utvrđeni dnevni red,
 - Definisane prijedloge po redosljedu iznošenja,
 - Izdvojena mišljenja, potpis predsjednika i zapisničara.

Član 15.

(Odluke komisije i potpisivanje zapisnika)

- (1) Odluke Komisije se unose u zapisnik.
- (2) U zapisniku se navode razlozi na osnovu kojih je Komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se unosi stav svakog člana Komisije, s eventualnim izdvojenim mišljenjem.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjednik Komisije i sekretar.

V. ODGOVORNOST ČLANOVA KOMISIJE

Član 16.

(Odgovornost)

- (1) Članovi Komisije su odgovorni za zakonitost u radu i za propuštene radnje koje su bili dužni obaviti u skladu sa pozitivnim propisima.
- (2) Odgovornost članova Komisije je kolektivna i individualna odgovornost.
- (3) Članovi Komisije za svoj rad odgovaraju Načelniku Općine.

VI. PRAVA ČLANOVA KOMISIJE

Član 17.

(Naknada)

Članovi Komisije za svoj rad imaju pravo na naknadu, a o visini iste donjet će se posebno



rješenje, po okončanju postupka, po javnom pozivu.

VII. ZADACI KOMISIJE

Član 18. (Zadaci Komisije)

Zadaci Komisije za dodjelu sredstava su najmanje sljedeći:

- predlagati prioritete, uvjete, kriterije i programska područja poziva;
- izraditi prijedlog teksta i dokumentacije poziva;
- pratiti tok javnog objavljivanja i provođenja poziva;
- evidentirati sve prijave i ocijeniti ispunjenost općih uvjeta (kriterija učešća) u pozivu;
- ocijeniti sve prijave, programe i projekte prema posebnim kriterijima utvrđenim pozivom i/ili specifičnim kriterijima i/ili uvjetima propisanim odgovarajućim zakonima i podzakonskim aktima;
- izraditi zbirnu listu ocijenjenih prijava, programa i projekata;
- razmotriti ocjene programa i projekata i prijedloge za finansiranje na temelju posebnih kriterija iz poziva;
- utvrditi prijedlog odluke o finansiranju programa i projekata.

VIII. PREGLED I OCJENA PRIJAVA

Član 19. (Provjera uslova iz javnog poziva)

- (1) Nakon isteka roka za prijavu Komisija evidentira sve prijave zaprimljene putem protokola, te provjerava ispunjavaju li prijave propisane uslove iz javnog poziva.
- (2) Komisija detaljnim pregledom svake prijave utvrđuje one koje su zadovoljile propisane uslove i one koje nisu i o tome donosi odluku.
- (3) Za nepotpune prijave Komisija sačinjava i dostavlja obavijest o dopuni prijave.
- (4) Obavijest o dopuni dokumentacije dostavlja se elektronski putem e-maila ili telefona uz obavezno oglašavanje na oglasnoj ploči.
- (5) Podnosiocima, čije prijave nisu zadovoljile propisane uslove poziva trebaju biti pismeno dostavljene informacije o razlozima odbijanja prijave i ostavljena mogućnost prigovora u roku ne dužem od osam dana od dana donošenja odluke.

Član 20. (Pravni propisi)

Ocjenjivanje prijava pristiglih putem javnog poziva za finansiranje prijava, prijedloga programa ili projekata obavlja se prema utvrđenim kriterijima koji su regulisani u odredbama sljedećih pravnih akata:

- Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta "Transfer udruženjima građana- ratna udruženja" koji se finansiraju sredstvima budžeta općine Ilijaš broj: 03-1-41-189/16 od 15.01.2016. godine;
- Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta za



programe iz oblasti kulture koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta općine Ilijaš broj: 07-40-730/13 od 11.04.2013 godine;

- Pravilniku o kriterijima za finansiranje javnog interesa Općine Ilijaš u oblasti sporta broj: 01/2-07-40-2534/12 od 17.12.2012. godine.

Član 21.

(Izveštaji članova Komisije)

Članovi komisije za ocjenu dostavljaju pojedinačne izvještaje za svaku pregledanu prijavu, prijedlog programa ili projekta na posebnom obrascu za ocjenu.

Član 22.

(Zbirni izvještaj i prijedlog Odluke)

- (1) Komisija priprema zbirnu listu svih ocijenjenih prijava, prijedloga programa ili projekta.
- (2) Komisija nakon razmatranja liste svih ocijenjenih prijava, prijedloga programa ili projekta daje prijedlog za odobravanje budžetskih sredstava i izrađuje prijedlog odluke o dodjeli sredstava.
- (3) Prijedlog Odluke dostavlja se službi za privredu i finansije na mišljenje vezano za finansijske odredbe odluke.

Član 23.

(Objavljivanje rezultata javnog poziva)

Nakon donošenja Odluke o dodjeli sredstava ista se obavezno objavljuje na oglasnoj ploči Općine Ilijaš i na službenoj web stranici Općine Ilijaš.

Član 24.

(Izveštaj o radu Komisije)

- (1) Nakon okončanja rada Komisija sastavlja i usvaja detaljan izvještaj o radu, a kojeg dostavlja Općinskom načelniku.
- (2) Izvještaj o radu potpisuju svi članovi Komisije.

Član 25.

(Čuvanje dokumentacije)

Dokumentacija Komisije, a u vezi provođenja procedure se čuva kod davaoca budžetskih sredstava, a u skladu sa pravilima o arhivskom i kancelarijskom polovanju.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

(Izmjene/dopune i tumačenje)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.
- (2) Izmjene i dopune poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.



**Član 27.
(Sadržaj)**

Ovaj Poslovnik sastoji se od 28. članova raspoređenih u IX dijelova.

**Član 28.
(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja, a isti će biti objavljen na oglasnoj ploči.

Obrađivač:

Dervišević Mediha, Mr prava

Predsjednik Komisije
Nedžad Masnopita

